



Financiera
PARA
EL *Bienestar*

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA OPERACIÓN
DE SUCURSALES**

AGOSTO DE 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
	NUM. DE REGISTRO: TCM-4130-D03-23	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE SUCURSALES	ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE SUCURSALES	
EXPEDICIÓN: JULIO DE 2006	LUGAR: CD. DE MÉXICO	FECHA: AGOSTO DE 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 471

AGOSTO DE 2023

MODIFICACIÓN 6

AGOSTO DE 2023

ÁREA QUE REGISTRA:



Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES" TCM-4130-D03-23, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 471, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2023.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;
Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

 REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

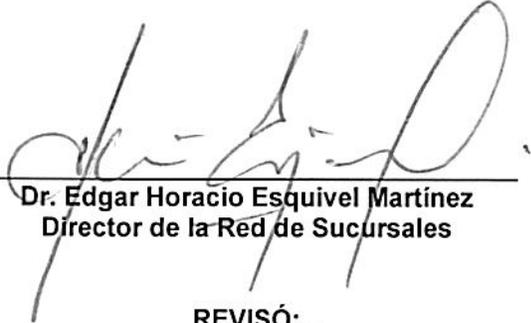
FECHA DE AUTORIZACIÓN:

AGOSTO DE 2023

MODIFICACIÓN No. 6

AGOSTO DE 2023

AUTORIZÓ:


Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez
Director de la Red de Sucursales

REVISÓ:


Lic. Elsa Amalia Castellanos López
Subdirectora de Procesos y Supervisión

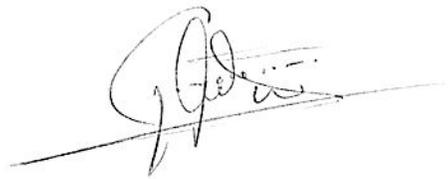
ELABORÓ:


L.A. José Fausto Méndez Vargas
Gerente de Supervisión de Sucursales

 REVISADO 30 AGO. 2023

Coordinación de Supervisión

Alberto Sánchez Ferrusco

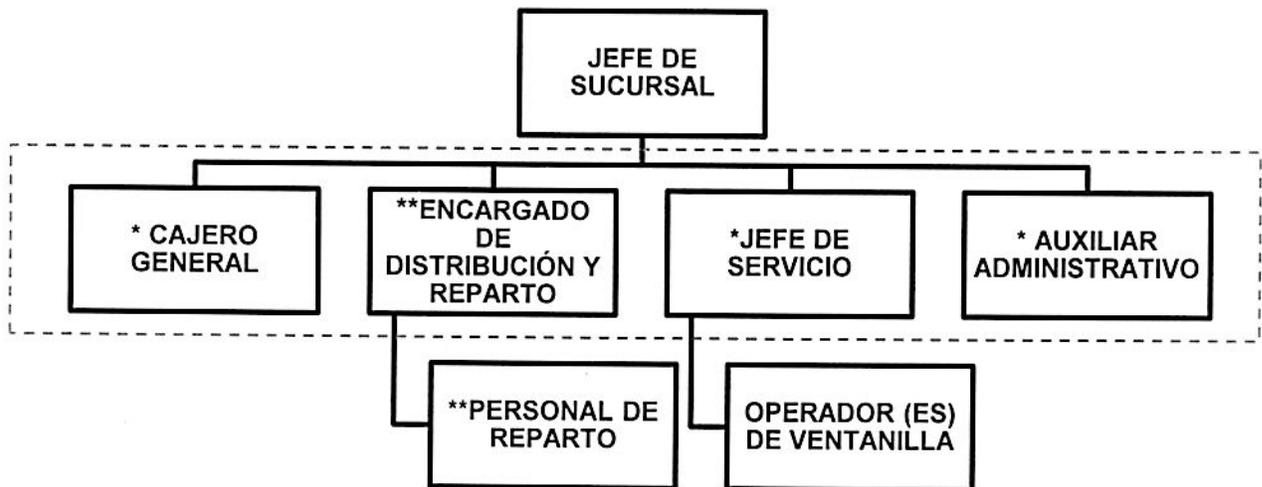
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Sánchez Ferrusco', written over a horizontal line.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUCURSAL UNIPERSONAL



SUCURSAL MULTIPERSONAL



La plantilla de la Sucursal variará de acuerdo al número de empleados y a las necesidades del servicio de la misma.

* : Estos puestos serán opcionales.

** : Estos puestos existirán en aquellas sucursales autorizadas para el servicio de reparto.

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO	9
OBJETIVO	15
POLÍTICAS GENERALES	16
PROCEDIMIENTOS	27
1. Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal.	28
2. Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos.	32
3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos.	35
4. Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares, Manuales de Procedimientos, normas y/o lineamientos que aplican a las sucursales.	41
5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal Bancaria.	44
6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.	50
7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal FINABIEN.	58
8. Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos.	64
9. Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal.	71
10. Procedimientos para la Administración de Usuarios del Sistema Informático en la Sucursal.	75
10.1 Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.	78
10.2 Procedimiento de Consulta de Usuarios.	80
10.3 Procedimiento de Desbloqueo de Usuarios.	82
10.4 Procedimiento de Cambio de Password y/o Número de Identificación Personal (NIP) de Usuarios.	84
10.5 Procedimiento de Alta, Baja o Consulta de Terminal.	86
10.6 Procedimiento de Alta o Baja de Tarjeta Operativa.	88
10.7 Procedimiento de Alta o Cambio de Pin Pad.	90
10.8 Procedimiento de Restauración de Número de Identificación Personal (NIP) del Usuario.	92
11. Procedimiento de Cambio de Turno en Ventanilla.	94
12. Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal.	97
ANEXOS	102
A. GLOSARIO DE TÉRMINOS	103
B. FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	106
C. INDICADORES	153
D. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	154

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INTRODUCCIÓN

Conforme al artículo OCTAVO transitorio del DECRETO por el que se modifica la denominación del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, TELECOMM, para quedar como "Financiera para el Bienestar", y se reforman diversos artículos del similar por el que se crea el organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales y sus posteriores modificaciones.

A la entrada en vigor del presente decreto, todas las normas, actos jurídicos y administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que se mencione a Telecomunicaciones de México se entenderán realizadas, ejecutadas y hechas por FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Con base en lo anterior, cuando en el presente documento se mencione a Telecomunicaciones de México (TELECOMM), se entenderá Financiera para el Bienestar (FINABIEN).

Con fundamento en el artículo 21, fracción XI del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero 2018, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de septiembre de 2021, Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021, el cual indica, que corresponde a los Directores de Área elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de su unidad administrativa, así como lo establecido en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México, registrado el 11 de agosto de 2022, en las funciones 7,14 y 18 de la Dirección de la Red de Sucursales, que sustentan el presente Manual, el cual modifica al "Manual de Procedimientos para la Operación de Sucursales", TCM-4130-D03-20 con número de registro 412 de fecha 04 de marzo de 2020, conforme a estructura orgánica del organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante dictamen organizacional SRCI/UPRH/0507/2023-SRCI/UPRH/DGOR/0960/2023, con vigencia 1 de febrero de 2023. Así mismo conforme a lo que establece el Artículo 1° del Decreto por el que se modifica la denominación del Organismo, como Financiera para el Bienestar, artículo reformado con fecha 21 de octubre de 2022.

Este Manual de Procedimientos tiene como finalidad mostrar de manera detallada las actividades a seguir en cada uno de los procedimientos realizados en las Sucursales, para el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.

Financiera para el Bienestar, consciente de la necesidad de homogeneizar la diversidad de criterios, en torno a la aplicación de normas y procedimientos para la realización de las tareas que ejecuta el (la) Jefe de Sucursal, ha compilado la información administrativa, operativa y financiera para la optimización y estandarización de dichas labores.

La implementación de servicios en sus diferentes modalidades, compromete al Organismo a mantener una actualización constante de normas y procedimientos, razón por la cual el presente manual sufrirá modificaciones con la frecuencia que se requiera, siempre con el propósito de mejorar los medios básicos de información y de consulta, para alcanzar óptimos resultados en todos los aspectos administrativos y operativos que atañen a una Sucursal.

Es importante mencionar que con el propósito fundamental de reunir y agilizar la obtención de información contable y financiera que generan las Sucursales, mediante el Sistema Informático de Giros Telegráficos (SIGITEL), se implementó el módulo denominado "Movimiento Diario de Fondos" (MODIFO), formato equivalente a una hoja electrónica que muestra de manera automática los ingresos y egresos de las sucursales y a su vez consolida las operaciones contables al finalizar el día a petición del Jefe de Sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Por lo tanto, el sistema informático con el que se cuenta en las, Oficinas Centrales, Gerencias Regionales y Estatales y Sucursales, nos permite contar con una herramienta eficaz y eficiente de consulta en línea, para conocer en tiempo real el movimiento financiero que emane de las propias Sucursales y de esta forma se puedan tomar las medidas pertinentes en el suministro oportuno de fondos, aunado a que habrá un considerable ahorro de consumibles, tales como papel para computadora, cintas para impresora entre otros, así como el ahorro de horas-hombre, el desgaste de equipo, etc.; sin embargo para obtener el máximo rendimiento en las bondades que nos ofrece el MODIFO, es necesario que el personal participe activamente, dedicando su empeño en las indicaciones que surjan sobre el particular, así como emitiendo sus sugerencias para la optimización del programa

El documento se integra de los siguientes apartados, los cuales proporcionan al personal involucrado orientación sobre aspectos generales y específicos relativos al MARCO JURÍDICO que norma y sustenta la operación en las sucursales, el OBJETIVO del manual, que manifiesta la importancia de su seguimiento y alcances; POLÍTICAS GENERALES que regulan la operación en las sucursales; el siguiente apartado se refiere a los PROCEDIMIENTOS, en los que se describen de manera específica las actividades y los responsables de realizar cada una de ellas; mismos que a continuación se detallan: 1.- Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal, 2.- Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos, 3.- Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos, 4.- Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares y Manuales de Procedimientos de Operación en la Sucursal 5.- Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal hacia Sucursal Bancaria, 6.- Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal, 7.- Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos, 8.- Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal, 9.- Procedimientos para la Administración de Usuarios del Sistema Informático en la Sucursal, 10.- Procedimiento de Cambio de Turno en Ventanilla, 11.- Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal. GLOSARIO DE TÉRMINOS, en el que se definen conceptos que se manejan en el presente manual; FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO, en el que se indica la forma detallada en que se tendrán que llenar las formas y formatos que se utilizan en las Sucursales, INDICADORES que nos permiten medir el desempeño y tomar posibles acciones de mejora en los procedimientos; finalmente el CONTROL DE ACTUALIZACIÓN del manual, que incluye fechas de registros y actualizaciones del mismo, que derivados de la modificación o eliminación de algún punto en particular, reforme el presente documento.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.
Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 30/08/2022.
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación Diario Oficial de la Federación 18/02/2022.
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

(última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022)
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 11/10/2022.

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023)
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022 notificando al congreso el 31 de mayo del 2023).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021-)
- **LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2011).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2012.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021)
- **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010
- **LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022

2. CÓDIGOS

- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022
- **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de abril del 2023.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 25-11-2022

- **CÓDIGO PENAL FEDERAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023)
 - **CÓDIGO CIVIL FEDERAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021)
 - **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021)
Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal Diario Oficial de la Federación 27/12/2022.
- 3. REGLAMENTOS**
- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Abrogado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2019).
 - **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
 - **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre del 2010).
 - **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
 - **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020).
 - **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
 - **REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014
 - **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
(Última Reforma Publicado en el Diario Oficial de la Federación 09 de diciembre de 2015).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 1997
FÉ DE ERRATAS.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 2011
- 4. DECRETOS**
- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
(Última Reforma Publicado en el Diario Oficial de la Federación 14 de abril de 2011).
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1° Y 3° FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3° POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
Fe de Erratas, publicado en el EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN el 30 de octubre de 1990.
- **•DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **•DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1°; 3°; 6°; 8°, FRACCIONES II Y XIII; 9°, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10° FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10°, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023.**
TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2023
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2019.
- **DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de noviembre de 2019

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- **DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO "FINANCIERA PARA EL BIENESTAR" Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1o.; 3o., FRACCIONES II, VI, VII, VIII, IX, X, XII; 6o., 8o, FRACCIÓN II; 9o; 12; 13 Y 15, Y SE ADICIONAN AL ARTÍCULO 3o. LAS FRACCIONES XIII Y XIV, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES (TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, TELECOMM)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, Última Reforma Publicada DOF 21-10-2021
- 5. MANUALES**
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
 - **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MEXICO**
Última actualización Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 11 de agosto de 2022.
 - **MANUAL DE OPERACIÓN DEL CÓMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (comeri)**
Última actualización 16 de julio de 2021.
 - **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE SUPERVISIONES OPERATIVAS A SUCURSALES**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- 6. OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**
 - **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las Vigentes. Publicadas en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México
 - **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.
 - **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de septiembre de 2021.
Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
 - **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN**
Los Vigentes. Publicados en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN LA RED DE SUCURSALES**
Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México. Las vigentes (DOCUMENTO RESERVADO)
- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
El Vigente. Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **CIRCULARES DE LA RED.**
Las vigentes
Publicadas en la página web interna del organismo <https://intranet.telecomm/portal/>



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

OBJETIVO

Proporcionar un documento normativo, con carácter instructivo que provea información, detallada, ordenada, secuencial e integral, para que el servidor público que labora en una Sucursal, conozca las políticas, funciones y procedimientos administrativos y operativos, que le permitan desarrollar de una forma adecuada las actividades y funciones que son de su competencia, identificando su responsabilidad, obligaciones y participación, a efecto de brindar los servicios que proporciona la Sucursal de una manera eficiente, cumpliendo con la normatividad aplicable.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

POLÍTICAS GENERALES

1. El personal de las Sucursales deberá apegarse estrictamente a los términos de las leyes, reglamentos, lineamientos, Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y demás disposiciones aplicables que se enuncian en este manual.
2. El (la) Jefe de Sucursal, previa capacitación, será nombrado por el (la) Gerente Estatal, e independientemente de la denominación del código de Puesto que ostente, según el catálogo de puestos, deberá dar estricto cumplimiento a lo estipulado en este manual.
3. El (la) Jefe de Sucursal llevará a cabo una eficiente administración de los recursos humanos, financieros, contables, materiales, informáticos y de comunicaciones que comprenda la Sucursal, apegándose a la normatividad establecida.
4. El (la) Jefe de Sucursal supervisará la correcta funcionalidad operativa y administrativa de la Sucursal y, en su caso, establecerá las medidas preventivas y correctivas aplicables a cada caso.
5. Cuando por algún período vacacional o cualquier otro motivo de ausencia del (de la) Jefe de Sucursal, existirá la figura de Encargado de la Sucursal, quién tendrá las mismas funciones, responsabilidades y facultades que el (la) Jefe de Sucursal.
6. El personal de las Sucursales, en sus relaciones oficiales y comerciales con el público usuario, se deberán considerar a sí mismos como representantes de FINABIEN, obligándose a brindar un trato con cortesía y sensatez.
7. El (la) Operador de Ventanilla atenderá al público usuario que solicite la prestación de algún tipo de servicio que ofrece el Organismo, con amabilidad y cordialidad, aplicando en forma permanente el Protocolo de Servicio al Cliente en Ventanilla, establecido por la Dirección de Recursos Humanos y que se encuentra para su consulta en la página web interna del Organismo.
8. En caso de que el público usuario desee presentar alguna queja, denuncia o sugerencia, el (la) Jefe de Sucursal le informará los medios de comunicación para ello (teléfonos y correo electrónico), siempre y cuando el Jefe de Sucursal no pueda resolver inmediatamente la queja, denuncia o sugerencia del usuario en la sucursal, indicándole que por más ordinarias e intrascendentes que éstas parezcan, serán atendidas oportunamente.
9. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que en cualquiera de los servicios que se prestan en la Sucursal, se maneje única y exclusivamente, moneda nacional.
10. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que se mantenga bajo resguardo, la totalidad del efectivo y/o valores en la caja fuerte asignada para tal fin. Será motivo de responsabilidad, resguardar los recursos fuera de ella.
11. El (la) Jefe de Sucursal reportará de manera inmediata a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal correspondiente, cualquier infracción, omisión o violación a la normatividad establecida, que causen perjuicios a los servicios ofrecidos a los usuarios o al Organismo.
12. El personal de las Sucursales deberá hacer un uso adecuado de las herramientas de trabajo que le hayan sido asignadas para la operación del servicio y resto de labores. En el caso de los equipos de cómputo, éstos se mantendrán apagados fuera de los horarios del servicio; sin embargo, de existir alguna instrucción de índole técnica, los equipos podrán mantenerse prendidos, aun y cuando el personal de la sucursal haya terminado la sesión en el sistema informático.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

13. El personal de la sucursal que se encuentre disfrutando vacaciones, licencias médicas, etc., o fuera de su horario de labores, no podrá permanecer en las instalaciones de la sucursal, salvo que cuenten con autorización del (de la) Jefe Inmediato(a) Superior.
14. Cuando se detecte alguna irregularidad en la operación del servicio y resto de labores, imputables o no, a algún empleado de la sucursal, el (la) Jefe de Sucursal invariablemente informará a su jefe inmediato en la Gerencia Estatal y de ser el caso, el (la) superior jerárquico lo instruirá y facultará para levantar las actas circunstanciada y administrativa, conforme a lo establecido, debiéndolas turnar de forma inmediata a la Coordinación de Operación y a la Coordinación de Supervisión de la Gerencia Estatal de su adscripción, para que las remitan a las áreas competentes a fin de que se proceda por las vías laborales, administrativas o penales, según corresponda.
15. El personal de la Sucursal que participe directa o indirectamente en la prestación de los servicios telegráficos, deberá observar y dar cumplimiento a los manuales de procedimientos, lineamientos, circulares, telegramas circulares y boletines que se difundan a través del SIGITEL y la página web interna del Organismo (<https://intranet.telecomm/portal/normateca-interna/>). De igual forma será para los formatos, plantillas y demás documentos que puedan utilizar para la operación de la sucursal. El (la) Jefe de la Oficina, firmará la Carta Responsiva y la carta de conocimiento del manual de cumplimiento, vigilará que el personal de las Sucursales invariablemente firme las Cartas Responsivas respectivas y las cartas de conocimiento de Manual de Cumplimiento.
16. Será obligatorio que el personal integrante de la sucursal, durante el desempeño de sus labores, porte su gafete-credencial a la vista, para ser identificado como parte del Organismo.
17. Los horarios de oficina y de atención al público de la sucursal serán determinados por el Titular de la Gerencia Estatal correspondiente, de acuerdo con las características de la localidad y/o a las necesidades del servicio.
18. El (la) Jefe de Sucursal, elaborará el "Cuadro Esquemático de Labores" (Formato TCM-4130-F04-23), donde detallará cada una de las actividades que se desarrollarán en la sucursal, resaltando la cantidad de plazas, puesto, horario y labor específica, el cual deberá ser elaborado anualmente, en el mes de enero, y enviarlo a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal para su validación. Deberá actualizarlo, cada vez que haya adecuaciones en las labores de la sucursal que alteren la Estructura Orgánica de la misma.
19. Las sucursales se clasificarán de la siguiente forma:
 - Sucursal Unipersonal.
 - Sucursal Multipersonal.
20. La Sucursal Multipersonal podrá laborar dos turnos, cuyos horarios serán determinados por el Titular de la Gerencia Estatal, de acuerdo con las características de la localidad y/o a las necesidades del servicio.
21. El (la) Jefe de Sucursal Multipersonal atenderá la operación de la misma, auxiliado(a), en su caso, por un Jefe de Servicio, Encargado(a) de Distribución y Reparto, Cajero General Auxiliar Administrativo, Personal de Reparto y Operador de Ventanilla, de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga la sucursal.
22. El (la) Jefe de Servicio tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - En ausencia del (de la) Jefe de Sucursal vigilará que se respeten los límites de existencia en ventanilla; Coordinará, supervisará y asesorará al Operador de Ventanilla en la prestación de

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

los servicios que ofrece el Organismo y demás funciones que asigne el Jefe de la Sucursal. En su caso, atenderá ventanilla.

23. El (la) Encargado(a) de Distribución y Reparto tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Organizará las labores de distribución y reparto; llevará el control del servicio que sale a reparto y del servicio devuelto; mantendrá actualizados los datos de la zona de reparto, considerando la distancia de recorrido que realiza el Personal de Reparto, para la entrega de los despachos, con la finalidad de conocer los tiempos de entrega, así como la distancia que abarcarán los repartos; y descargará como entregados o no entregados, los telegramas y giros que salieron a reparto.
24. El (la) Cajero(a) General tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Auxiliará al Jefe de Sucursal en el control del efectivo; dotará de efectivo a los operadores de ventanilla; en caso de contar con cuenta bancaria, realizará la conciliación bancaria, control de chequera y saldos bancarios; recepción y concentración de remesas; y demás funciones que asigne el Jefe de la Sucursal. En su caso, atenderá ventanilla.
25. El (la) Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Aplicará los controles establecidos para el manejo de los recursos humanos, materiales, informáticos y de comunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable; contabilizará los importes de los ingresos y egresos, así como de los telegramas oficiales y llevará el control estadístico que generan los servicios telegráficos; y demás funciones que asigne el (la) Jefe de la Sucursal. En su caso, atenderá ventanilla.
26. El Personal de Reparto tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Entrega de Correspondencia interna y servicio de Telegramas Nacionales, Telegramas Oficiales y Giros a domicilio, dentro de los tiempos y observar las formas con apego a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes, y demás actividades que le encomiende el (la) Jefe de Sucursal. En su caso, descargará como entregados o no entregados, los telegramas y giros que salieron a reparto.
27. El (la) Operador(a) de Ventanilla tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Brindar los servicios que solicita el público de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia, cumplir con el protocolo de atención al cliente en ventanilla, promoción de servicios y además realizará las funciones que le asigne el (la) Jefe de Sucursal.
28. La Sucursal Unipersonal laborará un solo turno, cuyo horario será determinado por el Titular de la Gerencia Estatal, de acuerdo con las características de la región o a las necesidades del servicio.
29. El (la) Jefe de Sucursal será el responsable de realizar las actividades mencionadas en estas políticas generales, en las áreas en donde no exista personal asignado o éste se encuentre fuera de la sucursal por comisión, vacaciones, licencias, etc.
30. El personal de las Sucursales deberá cumplir con los lineamientos y políticas en materia de seguridad, establecidas por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia en el documento denominado "Políticas de Seguridad y Protección en Sucursales".
31. El (la) Jefe de Sucursal deberá establecer las acciones necesarias para la higiene, aseo y limpieza de la Sucursal y verificará que el personal de la misma realice estas acciones, siendo

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

responsabilidad de todos los servidores públicos realizar labores de limpieza y contribuir con el orden e higiene del inmueble.

32. El (la) Jefe o Encargado(a) de Sucursal al momento de abrir y cerrar la sucursal deberá realizar el armado o desarmado de la alarma de intrusión que tenga instalada.

Dentro del ámbito de FINANZAS:

33. Diariamente, el (la) Jefe de Sucursal deberá proveer la existencia de fondos en la ventanilla, incluyendo la moneda fraccionaria, antes de iniciar la operación en la sucursal y durante el transcurso del día; en caso de que haya excedentes, procederá a la recolección. En ambos casos se deberá formular el vale de caja respectivo, con firma del que entrega y de quien recibe.

Estos vales de caja (formatos TCM-4130-F06-23 y TCM-4130-F07-23) serán vigentes únicamente el mismo día en que se elaboraron.

34. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que la existencia de valores en caja fuerte, y en las ventanillas de servicio múltiple no rebasen los límites establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal fin.
35. El (la) Jefe de Sucursal resguardará y controlará el efectivo y/o valores de la sucursal dentro de la caja fuerte con puerta cerrada y el tambor giratorio desplazado (o el mecanismo que éste tenga) para activar el bloqueo. Esto deberá realizarse cada vez que el (la) jefe de la Sucursal o Cajero(a) abra la caja fuerte para entregar o recibir efectivo. En caso de que la sucursal tenga cuenta bancaria para el envío y recepción de dinero entre la sucursal y Gerencia Estatal, el (la) Jefe de Sucursal responderá sobre la totalidad de los recursos que se encuentren depositados o hayan sido retirados de la institución bancaria.
36. Invariablemente, los excedentes de efectivo de la caja general, se concentrarán, sin demora a la Gerencia Estatal, por los medios autorizados (a través de la ETV o realizando el Traslado de Valores por Conducto Personal), de conformidad a lo establecido en las Políticas de Seguridad y Protección en Sucursales, emitidas por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
37. En los casos que se cuente con cofre de seguridad propiedad de la ETV, los excedentes del límite autorizado para mantener en la caja general de caudales, se concentrarán al cofre de seguridad siguiendo las medidas de seguridad establecidas para esta actividad. Informará vía correo electrónico a la DUEI y a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia, el importe depositado.
38. Por causas debidamente justificadas, el (la) Jefe de Sucursal solicitará a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal, autorización para la pernocta de recursos en la caja de caudales de la sucursal.
39. El (la) Jefe de Sucursal deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal correspondiente, la remesa de fondos necesaria, para estar en posibilidades de atender los compromisos de pago de servicios telegráficos y financieros básicos, tomando en consideración los ingresos y egresos de la sucursal.
40. El (la) Jefe de Sucursal realizará el traslado de valores, bajo cualquiera de las modalidades autorizadas, (Traslado de Valores por Conducto Personal, de sucursal de FINABIEN a sucursal bancaria; de sucursal bancaria a sucursal de FINABIEN; de sucursal de FINABIEN a sucursal de FINABIEN y a través de Centros de distribución y Recaudación), de conformidad con los procedimientos establecidos, en las Políticas de Seguridad y Protección en Sucursales, emitidas por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
41. Será responsabilidad del (de la) Jefe de Sucursal, solicitar a la Gerencia Estatal, el catálogo actualizado del personal de la empresa trasladadora de valores, que acude a la sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

42. El (la) Jefe de Sucursal cotejará diariamente al finalizar el turno, los reportes que se obtengan del sistema informático contra las copias de los recibos y comprobantes para su visto bueno, aclarando de inmediato cualquier diferencia detectada.
43. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que en los recibos y comprobantes que emite el sistema, el (la) Operador(a) de Ventanilla estampe su firma y el sello fechador conteniendo la fecha actual y recabe, cuando se requiera, la firma del cliente.
44. Para efectos de realizar ajustes contables, invariablemente el (la) Jefe de Sucursal deberá contar con la autorización previa de la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal correspondiente, siempre y cuando sea por causas imputables a errores u omisiones en el registro de los ingresos o egresos de los servicios que corresponden al MODIFO.
45. El (la) Jefe de Sucursal deberá expedir un recibo oficial al ingresar efectivo a la caja de caudales, derivado de errores operativos y/o administrativos, faltantes y/o sobrantes en caja, entre otros, para respaldar documentalmente el entero a fin de llevar un adecuado control del efectivo en caja.
46. El (la) Jefe de Sucursal (o cuando exista la figura del Cajero), por ningún motivo, deberá mantener vales por préstamos personales o cualquier otra índole, formando parte del efectivo en caja, so pena de hacerse acreedor a las sanciones en caso de incumplimiento a las disposiciones en la materia.
47. El (la) Jefe de Sucursal, deberá solicitar en forma oportuna los recursos a su Gerencia Estatal para el pago de recibos de luz, agua, y/o para la adquisición de implementos indispensables para la operación de la sucursal a su cargo, en caso de que así se requirieran, evitando distraer los recursos propiedad del Organismo, al mantener documentos pendientes de data.
48. El (la) Jefe de Sucursal (o cuando exista la figura del Cajero), diariamente deberá asentar en el Libro de Caja, cada uno de los importes por ingresos y egresos que se operaron ese día en la sucursal, conforme a los lineamientos establecidos para ello.
49. El (la) Jefe de Sucursal (o cuando exista la figura del Cajero) cuando tenga cuenta bancaria, deberá elaborar la conciliación bancaria de la sucursal (Formato TCM-4130-F08-23), con la finalidad de llevar un control mensual de los depósitos y retiros de la cuenta de cheques correspondiente a la sucursal. Asimismo, en los casos en los que se generen intereses a favor del Organismo, deberán ingresarlos oportunamente a la contabilidad de la Sucursal, de igual forma, en caso de existir cargos por comisiones de los bancos, el (la) Jefe de la Sucursal, deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal, el depósito de estos cargos a fin de regularizar sus saldos en Libros (Bancos).
50. Cuando por algún motivo se realicen entrega/recepción de la sucursal invariablemente quien recibe deberá realizar cambio de combinación de la caja fuerte propiedad del Organismo, enviándola en sobre cerrado a la coordinación de finanzas de la Gerencia Estatal, quien resguardará para cualquier eventualidad.

Dentro del ámbito de ADMINISTRACIÓN:

51. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que se mantenga actualizada la plantilla de personal, mediante la Ficha Técnica (Formato TCM-4130-F03-23) de cada empleado de la Sucursal, que se conformará con sus datos personales y laborales, así como de su monograma, antefirma o rúbrica y firma del empleado. Se deberá actualizar cada vez que se den movimientos del personal o cambios referenciales y servirá para tener en orden cada expediente personal.
52. Para el registro de asistencia, el personal integrante de la sucursal incluyendo al Jefe de Sucursal, se deberán apegar a los mecanismos establecidos y autorizados por la Dirección de Recursos

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Humanos, pudiendo ser éstos a través de reloj checador, listas de asistencia o cualquier otro que determine la misma.

53. Cuando la sucursal cuente con reloj checador para el registro de asistencia, el (la) Jefe de Sucursal deberá registrar en las tarjetas de asistencia los siguientes datos:
- El número de empleado de FINABIEN, como referencia para la ubicación de la tarjeta.
 - Nombre completo del empleado.
 - Horario de labores.
 - Período de registro de asistencia.
 - Firma autógrafa del trabajador.
54. Cuando la sucursal no cuente con reloj checador, el (la) Jefe de Sucursal deberá elaborar la lista de asistencia, en el formato institucional establecido por la Dirección de Recursos Humanos, por cada uno de los empleados de la sucursal, que contendrá cuando menos los siguientes datos:
- Nombre completo del empleado.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Período, es decir el número de quincena, el mes y año correspondientes.
 - Horario de labores: dejando un espacio donde el trabajador registrará su firma, hora de entrada y salida por separado.
 - Nombre y firma de quién valida (el (la) Jefe de Sucursal o el (la) Coordinador(a) de Administración, según sea el caso).
55. El (la) Jefe de Sucursal deberá controlar el registro y la conciliación de incidencias del personal de la sucursal, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Humanos.
56. El (la) Jefe de Sucursal calificará en la tarjeta y/o lista de asistencia, las incidencias del personal de la sucursal, tales como: inasistencias a sus labores, omisiones de entrada y/o salida (justificadas o injustificadas), periodos vacacionales, periodos otorgados por premios, estímulos y recompensas (10 días), licencias económicas (con goce de sueldo), comisiones (resaltando el nombre y número telefónico de la sucursal, a donde el trabajador haya sido comisionado), retardos acumulables (cuando procedan), licencias médicas (incapacidades), cuidados maternos, constancias de tiempo así como aquellos días otorgados por cumpleaños, día de la madre (10 de mayo), día del empleado de Telecomunicaciones de México, ahora FINABIEN (14 de febrero), jueves y viernes de semana santa, día de muertos (2 de noviembre), entre otros.
- El (la) Jefe de Sucursal enviará la evidencia documental que se puedan generar de estas incidencias a la Gerencia Estatal y resguardará las copias respectivas en la sucursal.
57. El (la) Jefe de Sucursal enviará las tarjetas y/o listas de asistencia, así como el Reporte de Incidencias del personal de la sucursal, a la Coordinación de Administración de la Gerencia Estatal correspondiente, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- El (la) Coordinador(a) de Administración de la Gerencia Estatal verificará que los datos estén correctos y sean los autorizados en cada una de las Sucursales de su Adscripción.
58. El (la) Jefe de Sucursal, mensualmente, formulará y publicará un Rol de Labores (Formato TCM-4130-F05-23), con la finalidad de alternar al personal en las diferentes actividades que resulten de los servicios que proporcione la sucursal y éste deberá ser firmado por el personal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

59. El (la) Jefe de Sucursal formulará el rol de las guardias sabatinas, dominicales o de días festivos, con base en las guardias autorizadas a la sucursal, que informará con la debida anticipación para el conocimiento del personal de la sucursal asignado a laborarlas.
60. El (la) Jefe de Sucursal en coordinación con el personal, elaborará un Programa Anual de Vacaciones, considerando los requerimientos del servicio, para su autorización en la Gerencia Estatal correspondiente.
61. El (la) Jefe de Sucursal deberá vigilar que los equipos de protección civil se encuentren en estado óptimo, tales como: extintores, botiquín de primeros auxilios, señalamientos de evacuación, entre otros. En caso contrario, deberá hacer del conocimiento al Coordinador de Administración de su Gerencia Estatal correspondiente, para su reparación o sustitución, o en su caso para dotación de medicamentos.
62. Para permitir que una persona interna o externa al Organismo ingrese al interior de la sucursal, el (la) Jefe de Sucursal deberá contar con el correo electrónico de aviso o autorización o solicitar el oficio de comisión, además deberá identificar plenamente a esta persona y le solicitará que escriba en la bitácora de visitas, su nombre, la dependencia de procedencia, fecha y horario de entrada y salida y su firma. Algunas personas que fungen como visitantes son: el supervisor estatal, personal de la ETV, entre otros.
63. El (la) Jefe de Sucursal verificará, cuando el personal de la sucursal haga uso oficial del teléfono de la misma, que anote en la Bitácora de Llamadas Telefónicas, formato TCM-4130-F12-23, el número telefónico de destino, fecha, hora, estado de destino, asunto tratado y nombre del empleado que hace la llamada. Esta bitácora deberá enviarse a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal, de forma mensual.
64. El (la) Jefe de Sucursal deberá verificar que los bienes muebles y equipo con cargo que se encuentren en el inventario de activo fijo en la sucursal estén debidamente identificados e inventariados; en el caso de que no se encuentren registrados en la cédula inventarial, el (la) Jefe de Sucursal lo hará del conocimiento de la Coordinación de Administración de la Gerencia Estatal, para que actúe en consecuencia.
65. El (la) Jefe de Sucursal depurará anualmente el activo fijo clasificado, enlistando los bienes muebles y equipo en condiciones obsoletas e inservibles para solicitar que la Coordinación de Administración de la Gerencia Estatal correspondiente, gestione la baja inventarial, asimismo contará con los resguardos de bienes y equipos que le sean asignados al personal de la sucursal, para el desarrollo de sus actividades.
66. El (la) Jefe de Sucursal llevará el control en las entradas y salidas del material de consumo, de escritorio y de limpieza, así como de los sellos oficiales y fechadores, conforme a lo establecido por la Gerencia Estatal.
67. Derivado del tipo de archivo que generan las Sucursales como son el administrativo y el contable, el (la) Jefe de Sucursal ordenará cronológicamente, empaquetará y resguardará adecuadamente para su conservación, la documentación archivada. Los paquetes deberán estar debidamente identificados, señalando en ellos su contenido y periodo que comprendan, para su envío a la Gerencia Estatal quién deberá concentrarlo conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Administración.

El (la) Jefe de Sucursal deberá mantener el archivo de los recibos y comprobantes de las operaciones registradas, en buen estado y orden, de manera que se facilite su localización rápida para cualquier aclaración que se pueda presentar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

68. El (la) Jefe de Sucursal deberá conservar copia de los contratos de arrendamiento de inmuebles, servicios y cualquier otro tipo de convenios vigentes para su consulta.
69. El (la) Jefe de Sucursal deberá vigilar que los vehículos utilitarios asignados a esa sucursal, sean únicamente para su uso oficial. El (la) Coordinador(a) de Administración de la Gerencia Estatal llevará el control del consumo de combustible de las Sucursales de su adscripción conforme a lo establecido por la Dirección de Administración.
70. El (la) Jefe de Sucursal deberá verificar que el Personal de Reparto que utilice motocicletas para el reparto, cuente con su licencia de conducir vigente y de que utilice casco de protección.
71. El (la) Jefe de Sucursal coordinará el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas utilizadas para el reparto de correspondencia Telegráfica, cuando sea aplicable.
72. Será obligación del (de la) Jefe de Sucursal, realizar reuniones de trabajo con el personal de la sucursal, con el propósito de lograr una mejora continua en la calidad de los servicios que se proporcionan a través de las Sucursales.

Los temas de las reuniones deberán abarcar aspectos operativos, administrativos, contables, de reparto, comerciales, etc., verificando que se dé la correcta aplicación de las normas establecidas, con especial atención en aquellos asuntos relacionados con las circulares publicadas, previas a estas reuniones.

Estas reuniones de trabajo deberán llevarse a cabo de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Gerencia Estatal, considerando que deben ser al menos dos (2) sesiones al año y que durante éstas no se debe afectar la atención al público.

Las Minutas de trabajo que se realicen, deberán contener las firmas de los participantes y, una vez firmada, el (la) Jefe de Sucursal deberá enviar una copia a la Gerencia de Adscripción. No deben enviar copia de estos documentos a las áreas centrales, a menos que se los soliciten.

73. El (la) Jefe de Sucursal realizará, en los tiempos que se establezcan, los cursos de capacitación en línea, que se imparten a través del sistema informático administrado por la Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Asimismo, tendrá la responsabilidad de informar al personal adscrito a la sucursal a su cargo para que realicen los cursos dirigidos a ellos y vigilar que cumplan con éstos. En caso de no realizar los cursos de capacitación indicados, esto será motivo de sanción.

Dentro del ámbito de OPERACIÓN:

74. El (la) Jefe de Sucursal exhibirá los horarios de atención al público usuario en lugares visibles.
75. El personal de las Sucursales deberá procesar todas las operaciones de los servicios que presta el Organismo en el sistema informático en línea y tiempo real y cuando no se cuente con éste, no se proporcionará ninguno de estos servicios, asimismo y en caso de presentarse fallas en el sistema, en cuanto le sea posible deberá registrar todas las operaciones que no pudo efectuar por este motivo.
76. El (la) Jefe de Sucursal verificará que las ventanillas de la misma, presten cada uno de los servicios otorgados por el Organismo; evitará colocar letreros del servicio que atienden en forma específica, por ejemplo: "Telegramas", "Expedición de Giros", "Pago de Giros", "Dinero en Minutos", etc., por lo tanto todas las ventanillas que cuenten con acceso al sistema informático, deberán ser consideradas VENTANILLAS DE SERVICIO MÚLTIPLE y como tal deben funcionar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Sólo en caso de que el volumen e ingreso por un determinado servicio se considere extraordinario y frecuente, hará la excepción y brindará un servicio personalizado al cliente.

77. El (la) Jefe de Sucursal deberá instruir al personal de la Sucursal para que mantenga en óptimas condiciones los equipos contra robos y asaltos (alarmas, sensores de movimiento, roturas de cristales, circuitos cerrados de televisión, etc.).
78. A fin de evitar problemas ocasionados por el exceso de monedas que ingresa a las Sucursales, el (la) Operador(a) de ventanilla limitará su recepción en ventanilla. Este límite será de tres mil pesos (\$3,000.00) por cliente y únicamente es aplicable para la prestación de servicios en ventanilla.
79. El (la) Jefe de Sucursal registrará oportunamente las fallas del SIGITEL, de comunicación, equipo de cómputo e instalaciones eléctricas, en el "Módulo de Ayuda de Servicios Telegráficos" (MASTEL), el cuál tramitará y dará seguimiento a esas solicitudes de servicio; una vez generada la solicitud, el sistema MASTEL notificará a la Mesa de Ayuda de la Gerencia Estatal (1° nivel de atención) y si ésta no puede solucionarlo lo escalará con el Centro de Ayuda Nacional (2° nivel de atención). Este Módulo se encuentra en la página web del Organismo (<https://app.intranet.telecomm/mastel/>).
80. El (la) Jefe de Sucursal capturará o en su caso vigilará que los operadores de ventanilla registren a la brevedad, aquellas operaciones que fueran rechazadas por el SIGITEL en el RROS (Registro de Rechazo de Operaciones en SIGITEL)
81. El (la) Jefe de Sucursal deberá acatar lo establecido por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de Comunicaciones; así como por la Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones en el ámbito de la Seguridad Informática; que se realice mediante la publicación y envío de guías, manuales, boletines, oficios, entre otros, con la finalidad de resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y de los recursos informáticos de FINABIEN que se manejan dentro de la Red de Sucursales. Esta información podrá consultarse en la página web interna del Organismo (<https://intranet.telecomm/portal/gsic/>).

Del sistema:

82. El personal de las Sucursales, autorizado para ingresar al sistema informático, tendrá claves de acceso, únicas, personales e intransferibles, a los menús autorizados, por lo que cada titular será responsable de su adecuado uso.
83. Los niveles de acceso al sistema informático se clasificarán de la siguiente manera:
 - Jefe de Sucursal, Nivel 59. Con acceso a todos los módulos autorizados para la sucursal. Únicamente deberá existir un nivel 59 activo por sucursal.
 - Operador de Ventanilla, Nivel 0. Con la responsabilidad de la operación de la prestación de los servicios en la ventanilla de la sucursal.
 - Encargado de Distribución y Reparto, Nivel 32. Responsable del buzoneo e impresión del servicio y entrega de reparto, así como del registro en el SIGITEL. También podrá asignarse al Personal de Reparto para el descargo del servicio.
 - Jefe de Servicio, Nivel 33. Responsable para realizar funciones equivalentes a la de un Jefe de Sucursal, con excepción de las opciones del Módulo de Caja y Bancos.
 - Cajero, Nivel 34. Únicamente podrá consultar reportes estadísticos y efectuar movimientos en el Módulo de Caja y Bancos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

84. El (la) Jefe de Sucursal solicitará al Coordinador de Operación de la Red de Sucursales, el alta en el SIGITEL, para el personal que corresponda, de acuerdo con las actividades que realizará en la sucursal, recabando previamente firma y autorización de la Carta Responsiva.
85. El (la) Jefe de Sucursal vigilará que sólo esté habilitado un nivel 59, en la sucursal.
86. El (la) Jefe de Sucursal estará facultado para asignar funciones, menores a las de su nivel, a los empleados de la sucursal, lo cual deberá reportar a la Gerencia de su Adscripción, mediante el Rol de Labores o el Cuadro Esquemático de Labores.
87. Será responsabilidad del (de la) Jefe de Sucursal, mantener actualizado el registro en el sistema informático de altas y bajas de login (clave de usuario) y password del personal que labora en la sucursal, poniendo especial cuidado en el personal que cubre periodos vacacionales o situaciones semejantes.
88. Bajo ninguna circunstancia, el personal adscrito a las sucursales se encontrará facultado para realizar pruebas en el SIGITEL y menos aquellas solicitadas por vía telefónica, sin la previa y plena identificación de parte de quien realiza la llamada. Asimismo, queda estrictamente prohibido proporcionar cualquier tipo de información de carácter confidencial. Con la finalidad de evitar un FRAUDE. En caso de presentarse, deberán reportarlos de manera inmediata a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal correspondiente. Recordando que todas las transacciones operadas en el SIGITEL son reales y quedan registradas en forma inmediata.
89. El personal de la sucursal autorizado para la prestación de servicios, evitará utilizar su número de cliente en la expedición y pago de Giros Telegráficos; sin excusa alguna y cuando sea necesario, deberá registrar al cliente o hacer la consulta en el Registro de Usuarios de Financiera para el Bienestar (FINABIEN) antes Telecomm (RUT) del sistema informático para prestar el servicio, con la finalidad de evitar caer en alguna irregularidad establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo establecido por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia
90. Es responsabilidad del personal de la sucursal, mantener la secrecía de la información resultado de la operación de los servicios telegráficos prestados, salvo en casos previstos de ruptura de la confidencialidad por requerimiento legal. (Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares).
91. Los tiempos de ejecución de los procedimientos: 2.Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos; 5.Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal hacia Sucursal Bancaria; 6.-Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal; 7.-Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos; 8.-Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal; no aplican, en razón de que dichos procedimientos sólo se ejecutan considerando las necesidades de recursos de las Sucursales, así como el volumen de operaciones y las características propias de la Sucursal, ya sea unipersonal o multipersonal, pudiendo ser variables y no en periodos de tiempo previamente determinados.

Del Alcance y la Aplicación del Manual:

92. La observancia de este manual es obligatoria para el personal de la Red de Sucursales y áreas involucradas, por lo cual se les exhorta a considerarlo en el desarrollo de sus actividades y funciones, enriqueciéndolo con sus aportaciones para mantenerlo permanentemente actualizado.
93. Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en el presente manual serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

94. Será facultad del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales, recibir, analizar y en su caso aprobar cualquier sugerencia de modificación al contenido de este manual, así como instruir su actualización.
95. Los casos no contemplados en este Manual serán atendidos y resueltos por el Titular de la Dirección de la Red de Sucursales y, en su ausencia por el Subdirector de Procesos y Supervisión, y/o Gerentes Estatales y/o Gerente de Supervisión de Sucursales.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

PROCEDIMIENTOS



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

1. Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal.

Objetivo Específico

Comprobar físicamente que el numerario resguardado en la caja fuerte, corresponda a la existencia de salida que arroje la contabilidad de la Sucursal en el último movimiento de fondos que se haya generado al momento de efectuar el arqueo.

Marco Jurídico Específico

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2, 7 y 12
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal realizará diariamente el arqueo de caja, para verificar que el efectivo y/o valores, coincida con la existencia de salida del día, debiendo asentar en el Arqueo de Caja del SIGITEL, las cantidades reales de las denominaciones de monedas y billetes con que cuente físicamente.
2. El (la) Jefe de Oficina deberá verificar diariamente que las cantidades que contienen los recibos y comprobantes de pago por las operaciones realizadas, coincida con las relaciones 233 diarias (reportes diarios que emite el SIGITEL, por giros expedidos, giros pagados, cobranza por cuenta de terceros, servicios financieros básicos, etc. operados en la Sucursal) a fin de determinar si son correctos o en su caso, identificar el concepto de la diferencia.
3. El (la) Jefe de Sucursal deberá expedir un recibo oficial para enterar a caja, los importes por errores operativos y/o administrativos, faltantes de caja, entre otros.
4. El (la) Jefe de Sucursal, en caso de detectar faltantes o sobrantes procederá a requerir del personal responsable las aclaraciones que correspondan; si son satisfactorias realizará los ajustes de efectivo en caja en lo económico, caso contrario elaborará un acta circunstanciada o administrativa, según corresponda, y se enviará a las áreas respectivas para su dictamen.
5. Los tiempos de ejecución de este procedimiento tendrán como máximo un día laboral dependiendo del horario de la Sucursal.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

1. Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Solicita diariamente al Cajero General o al Operador de Ventanilla, a cualquier hora del día, el efectivo, documentos y valores, (facturas por adquisiciones autorizadas por la Gerencia, etc.), si es el caso.
	02	Recibe dinero en efectivo y facturas por adquisiciones autorizadas por la Gerencia, si es el caso y suma el total de éstos.
	03	Prepara el Movimiento Diario de Fondos y coteja el monto total del dinero en efectivo más las facturas por adquisiciones autorizadas por la Gerencia, contra la existencia de salida del Movimiento Diario de Fondos, generado en ese momento.
	04	No coincide el cotejo, verifica los recibos y comprobantes de pago de las operaciones realizadas, contra las relaciones 233 diarias, a fin de determinar el concepto de la diferencia.
	05	Extiende, cuando existen sobrantes de caja, el recibo oficial bajo el concepto de "Sobrantes de caja", entrega el Original al personal.
	06	Ingresa el efectivo sobrante a caja, realiza la afectación en el MODIFO, rubro B.2.23 "Sobrantes de caja" y continúa con la actividad 11.
	07	Solicita, cuando existen faltantes de caja, al responsable, entere el importe faltante.
	08	No repone el faltante, inicia procedimiento de levantamiento de actas circunstanciada y administrativa, correspondientes, realiza la afectación en el MODIFO, rubros C.3.6. "Faltantes en Caja" y continúa con la actividad 09.
	09	Si repone el faltante, extiende el Recibo Oficial bajo el concepto de "Faltantes en Caja", entrega el Original al personal responsable y realiza la afectación en el MODIFO, rubros C.3.6. "Faltantes en Caja" y B.4.8 "Faltantes en Caja", continúa con la siguiente actividad.
	10	Formula las actas, circunstanciada de hechos y, posteriormente la Administrativa, en apego a los Lineamientos para el Levantamiento de Actas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.
	11	Remite la documentación (el recibo oficial, actas si es el caso, y demás documentación) a la Gerencia Estatal correspondiente para lo procedente y continúa en la actividad 13.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

1. Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

- | | | |
|------------------|----|---|
| JEFE DE SUCURSAL | 12 | Si coincide el cotejo, devuelve al personal responsable, el efectivo y facturas por adquisiciones autorizadas por la Gerencia que forman parte del mismo, para su resguardo en la caja de caudales. |
| | 13 | Registra el resultado del arqueo en el Libro de Caja. |
| | 14 | Realiza, al término de operaciones, el cierre del Movimiento Diario de Fondos (MODIFO), con las afectaciones correspondientes resultado del arqueo. |

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

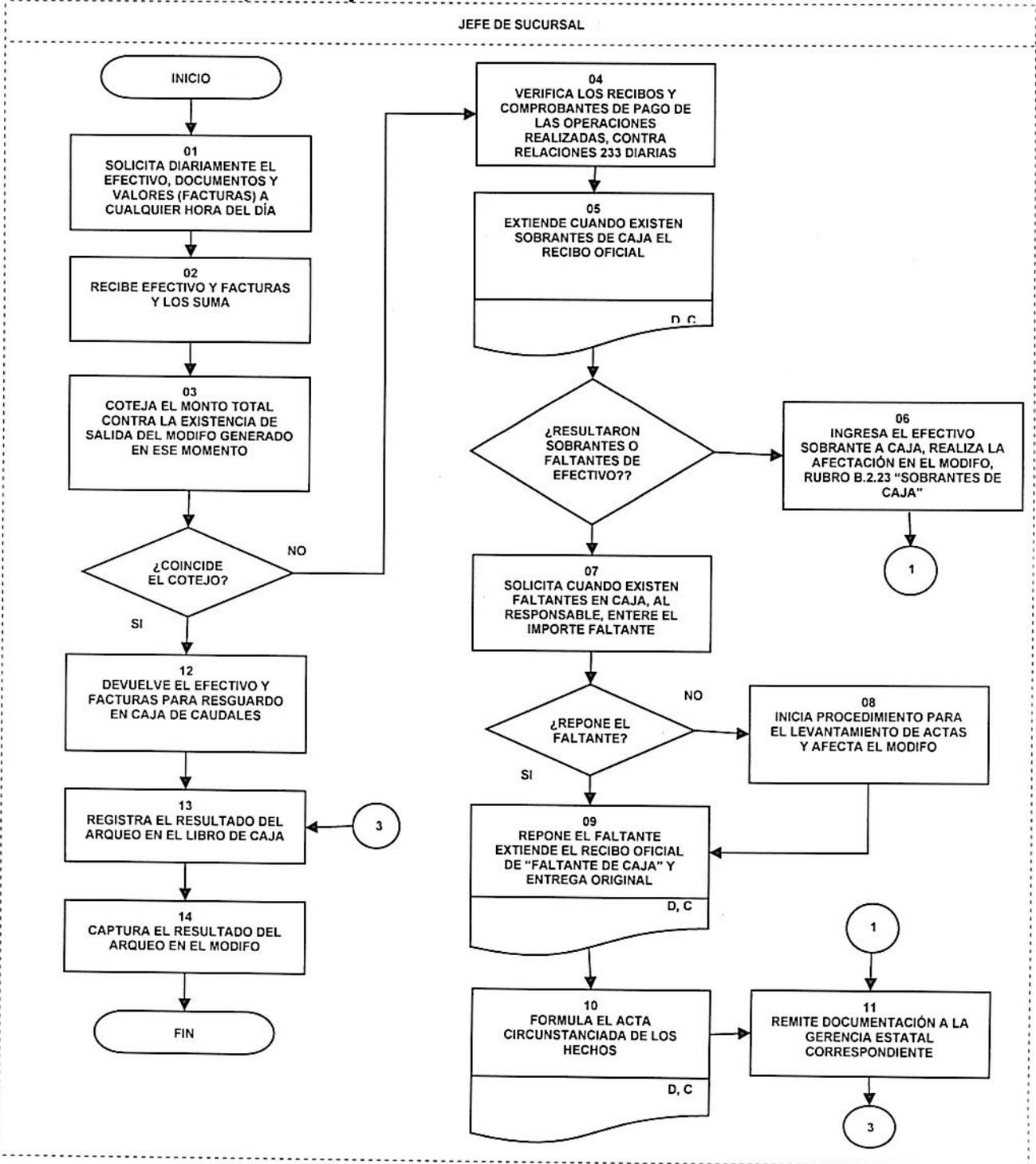
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

1. Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

2. Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos.

Objetivo Específico

Contar con los registros diarios y oportunos en el Módulo de Caja y Bancos, de las entradas y salidas por recepción o concentración de remesas de fondos de efectivo o recepción o concentración de remesas de fondos por conducto bancario tanto para la operación de la Sucursal como para el Pago de Programas Sociales.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2, 7, 12 y 13.
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022.

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal deberá registrar de forma inmediata en el Módulo de Caja y Bancos, las remesas de fondos de efectivo enviadas o recibidas por conducto bancario o por conducto personal; de la misma forma deberá realizar los traspasos de caja normal a caja social y viceversa durante la salida y regreso del personal que se desempeñe como pagadores habilitados durante el período de pago de los Programas Sociales.
2. El (la) Jefe de Sucursal generará, de manera inmediata, el acuse de recibido de las remesas recibidas, en el Módulo de Caja y Bancos, previo al inicio o reinicio de la prestación de servicios para evitar caer en saldo rojo y ser bloqueado en el sistema informático por este motivo.
3. El (la) Jefe de Sucursal revisará que se haya dado acuse de recibido de todas las remesas enviadas a la Gerencia Estatal correspondiente, en el Módulo de Caja y Bancos.
4. El (la) Jefe de Sucursal deberá efectuar la revisión diaria de la relación de sus remesas enviadas y recibidas en el Módulo de Caja y Bancos.
5. El (la) Jefe de Sucursal verificará que los datos de los movimientos en el Módulo de Caja y Bancos concuerden con los datos del cierre del Movimiento Diario de Fondos.
6. Los tiempos de ejecución de este procedimiento tendrán como máximo 15 minutos, una vez recibida o despachada la remesa de fondos.

Área Responsable del Procedimiento

– Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

2. Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa al SIGITEL en Línea, antes de enviada o inmediatamente después de recibida una remesa, selecciona la opción "Caja y Bancos" y aparece la pantalla "Caja y Bancos".
	02	Selecciona la opción "Alta, Baja y Consulta de Movimientos de Caja y Bancos" y aparece la pantalla "Movimientos de Caja y Bancos".
	03	Captura la fecha, selecciona en tipo de movimiento la opción "Alta de Movimientos (Remesas y Traspasos)", el sistema procesa la información de la Sucursal y aparece la pantalla "Alta de Movimientos de Caja y Bancos".
	04	Selecciona el tipo de movimiento, el banco de origen, cuenta de origen, número de cheque (cuando aplique), Banco de destino, Cuenta de destino y conducto.
	05	Captura el número consecutivo de la remesa, su referencia o concepto y el importe de la remesa, aparece la pantalla "Alta de Movimientos de Caja y Bancos" con los datos de la remesa capturada.
	06	Selecciona "Atrás" para salir de la opción.
	07	Captura, cuando recibe una remesa, en la opción "Aviso de Depósito o Retiro", el acuse de recibido de la Remesa enviada por la Gerencia Estatal.
	08	Revisa, cuando envía una remesa, en la opción Aviso de Depósito o Retiro", que se haya dado el acuse de recibido de la Gerencia Estatal por la Remesa enviada por la sucursal.
	09	Selecciona "Regresar" hasta salir de la opción.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

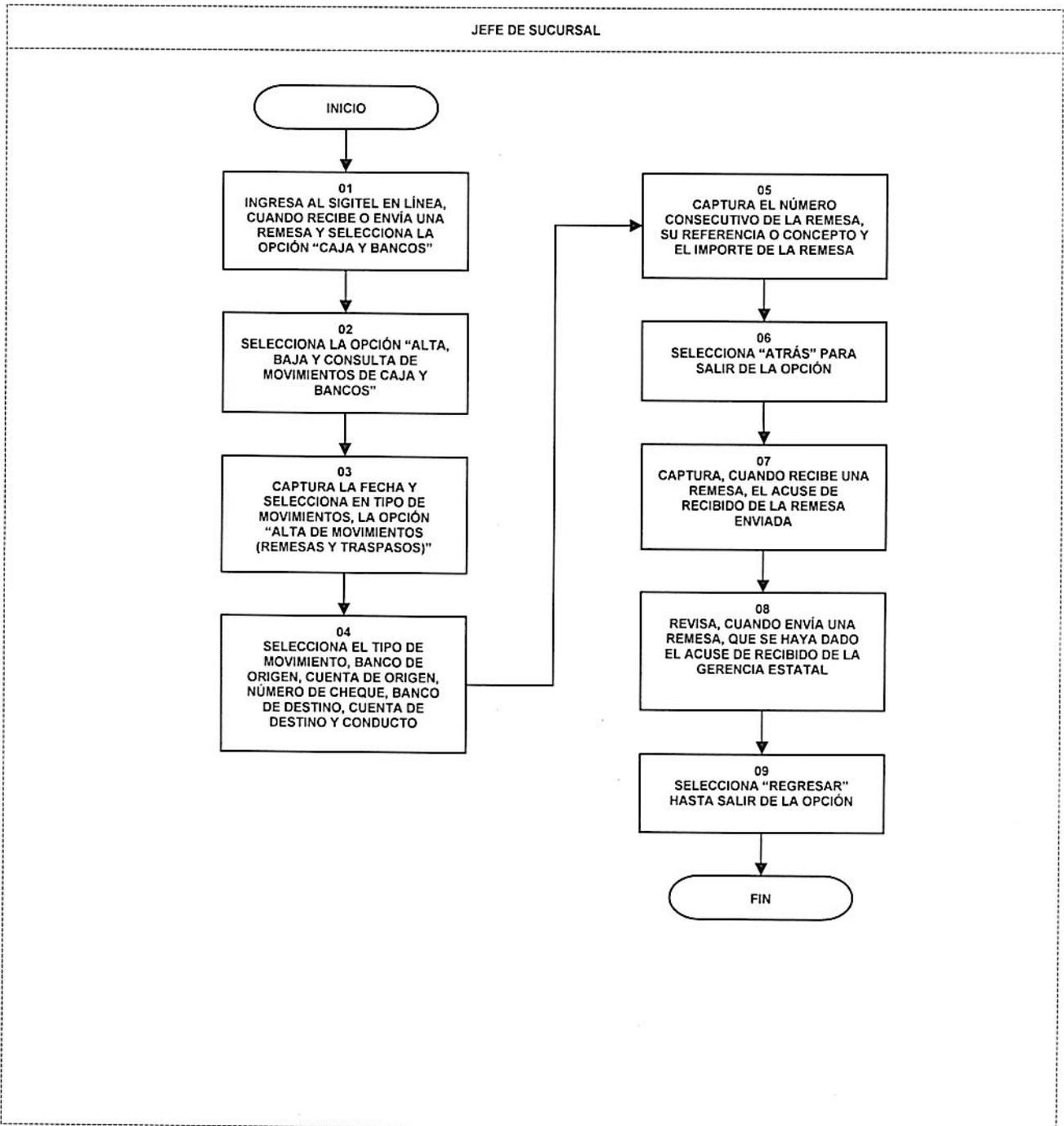
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

2. Procedimiento de Alta de Movimientos en el Módulo de Caja y Bancos.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos.

Objetivo Específico

Integrar diariamente en un documento contable, todas las operaciones de ingresos y egresos del día que se generen en una sucursal, reflejadas en la aplicación del Movimiento Diario de Fondos (MODIFO) del sistema informático, para conocer las existencias de efectivo en caja.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 y 12
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal realizará diariamente al término de la jornada laboral, el Cierre del Movimiento Diario de Fondos (MODIFO), siendo responsable de la veracidad de la información que se registre, considerando que la inobservancia de esta obligatoriedad será motivo de las sanciones y responsabilidades administrativas a que haya lugar.
2. El (la) Jefe de Sucursal deberá concentrar los fondos excedentes o en su defecto generar la solicitud de los mismos, previamente al análisis de los recursos obtenidos, para estar en condiciones de cubrir las necesidades de pago de los servicios telegráficos del día siguiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
3. El (la) Jefe de Sucursal y el Cajero, serán responsables de la custodia y resguardo de los valores a su cargo, así como el manejo transparente y honesto, manifestándolo con propiedad y limpieza en los registros contables, administrativos y operativos debidamente avalados con su firma autógrafa.
4. El (la) Operador(a) de Ventanilla será responsable del manejo adecuado de los recursos financieros que reciba del Jefe de Sucursal o Cajero, para el desempeño de sus labores, debiendo formular, al término de sus labores, un corte de caja, anexando la documentación contable, mismo que deberá avalar con su firma autógrafa y conciliará operaciones con el (la) Jefe de Sucursal o Cajero(a), según sea el caso.
5. El (la) Jefe de Sucursal verificará que los datos del cierre del Movimiento Diario de Fondos concuerden con los datos de los cortes diarios de la sucursal.
6. El (la) Jefe de Sucursal, registrará en el arqueo de caja contenido en el MODIFO, el inventario de efectivo (billetes de diferentes denominaciones y moneda fraccionaria), el cual deberá coincidir con lo existente físicamente en la caja de valores.
7. Una vez capturado y generado el arqueo de caja del MODIFO por ningún motivo, el personal de la sucursal deberá realizar operaciones tanto de ingresos como de egresos, ya que éstos no se verán reflejados en la contabilidad del día.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8. Únicamente cuando el saldo del día (existencia de salida) exceda el límite de existencia autorizado de la Sucursal, el (la) Jefe de Sucursal deberá seleccionar la justificación por el excedente de efectivo generado, para continuar con el cierre del MODIFO; entre las justificaciones están las siguientes:
- Se resguardan recursos para el pago de Programa de Apoyo a los Adultos Mayores (PAAM), Jóvenes con Oportunidades (JOP's), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Programa de Empleo Temporal (PET), Programa de Apoyo a Jornaleros Agrícolas (PAJA), Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
 - No se presentó trasladadora de valores, no obstante, se solicitó el servicio.
 - Captación de Recursos después de la hora autorizada para solicitar la recolección.
 - Se resguardan recursos para compromisos de pago extraordinarios.
 - Se resguardan recursos para el pago de nómina.
 - Se resguardan recursos para el pago de jubilados.
 - Se recibieron recursos como remanentes no pagados de los Programas Sociales.
 - Fallas en sistema, impidió conocer si se tenían excedentes para concentrarlos.
 - Causas de fuerza mayor, impidió conocer si se tenían excedentes.
 - Autorización de Gerencia, para generar ahorros en traslado de valores por ETV.
 - Por no ser significativo el recurso que se refleja como excedente.
 - Otros.

En todos los casos en los que se exceda el límite de existencia, en la Sucursal deberá existir soporte documental, integrado al expediente que conforma el cierre del MODIFO del día.

9. En caso de percatarse de inconsistencias en el MODIFO, el (la) Jefe de Sucursal, previa autorización de la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal, realizará la contrapartida correspondiente para regularizar los ingresos o egresos según sea el caso, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración.
10. El (la) Jefe de Sucursal que por causa justificada requiera cancelar su cierre del MODIFO, deberá de solicitarlo a su Gerencia Estatal de su adscripción, donde se llevará un registro de cada caso.
11. El sistema informático efectuará un proceso nocturno para realizar el cierre del MODIFO de forma automática para aquellas Sucursales que no registren operaciones los sábados, domingos y/o días festivos, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
- a. No tener movimientos de:
- Giros Nacionales e Internacionales.
 - Servicios Bancarios.
 - Cobranza por Cuenta de Terceros.
 - Movimiento de Caja y Bancos.
 - Oportunidades (previa extracción).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- **Adultos Mayores.**
 - **Telegramas.**
- b. **Haber realizado el cierre del último día que laboraron.**
- El día hábil siguiente que reinicie operaciones, el (la) Jefe de Sucursal deberá verificar las cifras de los cierres realizados por el sistema de forma automática, a fin de validar que éstas sean las correctas. Cualquier diferencia encontrada deberán reportarla a la mesa de ayuda Nivel 1.
12. El (la) Jefe de Sucursal, diariamente revisará y validará la información de las relaciones 233 diarias, contra el Movimiento Diario de Fondos y al cierre del mes, imprimirá, validará mediante firma y remitirá el Reporte Mensual Consolidado Simplificado por Sucursal, (Resumen de Ingresos y Egresos Mensual de la Sucursal), a la Gerencia Estatal.
13. Los tiempos de ejecución de este procedimiento tendrán como máximo treinta minutos al término de la jornada laboral, exceptuando los casos en los que se registren fallas en el SIGITEL.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa diariamente al "SIGITEL en Línea", al cierre de las operaciones, selecciona la opción "Movimiento Diario de Fondos" y aparece el menú del "Movimiento Diario de Fondos v.4".
	02	Selecciona la opción "Preparar Mov. Diario", da clic en "Enviar", aparece la pantalla "Prepara el Mov. Diario de Fondos", teclea la fecha, da clic en "Enviar" para que el sistema inicie el proceso de carga de la información de las operaciones realizadas durante el día.
	03	Regresa al menú del "Movimiento Diario de Fondos", selecciona la opción "MOVIMIENTO DIARIO (Captura Modif., Reporte), hace clic en "Enviar" y aparece la pantalla "MOVIMIENTO DIARIO DE FONDOS (CAPTURA, CONSULTA Y MODIF) v.4".
	04	Teclea la fecha, selecciona "Opción 1 de Captura de Movimiento Diario" y aparece la pantalla "Captura de Movimiento Diario de la Sucursal (Número de Registro), del (Porcentaje del I.V.A.)" con la fecha del Movimiento.
	05	Captura los datos de los Pendientes de Pago Probables, hace clic en "Enviar", se desglosan las cantidades de ingresos y egresos en los Rubros Contables del MODIFO e imprime el resumen de los datos capturados en la base de datos correspondiente.
	06	Regresa al menú del "Movimiento Diario de Fondos", selecciona la opción "Arqueo de Caja Detallado" y aparece la pantalla "MODIFO-ARQUEO DE CAJA".
	07	Captura la fecha de realización del arqueo, da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "MODIFO-Captura de Efectivo para Arqueo de Caja".
	08	Captura el volumen de billetes y monedas por denominación, que se tiene como existencia de salida y verifica si el resultado del arqueo es correcto.
	09	No es correcto el arqueo, hace clic en "Regresar", verifica la cantidad de billetes y monedas y regresa a la actividad 08.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	10	Si es correcto el arqueo, verifica si el saldo del día excede del límite de existencia autorizado para la Sucursal.
	11	No excede del límite autorizado, hace clic en "Generar Arqueo" y continuar en la actividad 13.
	12	Si excede del límite autorizado, captura la justificación por el excedente y hace clic en "Generar Arqueo".
	13	Imprime el desglose del Arqueo de Caja que aparece en pantalla con el Saldo Final del Día, estampa sello de la Sucursal y lo firma.
	14	Regresa al menú del "Movimiento Diario de Fondos" selecciona la opción "Cierre de Operación de la Sucursal", hace clic en "Enviar" y aparece la pantalla correspondiente.
	15	Captura la fecha del cierre, elije la opción "Cierre del Día" y aparece la pantalla "Cierre de Operaciones de la Ofna".
	16	Verifica importes de los conceptos en pantalla, selecciona "Hacer Cierre" y aparece la pantalla con la leyenda "OK. El cierre ha sido adicionado correctamente".
	17	Selecciona "Atrás" para salir de la opción.
	18	Archiva impresiones en expediente correspondiente.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

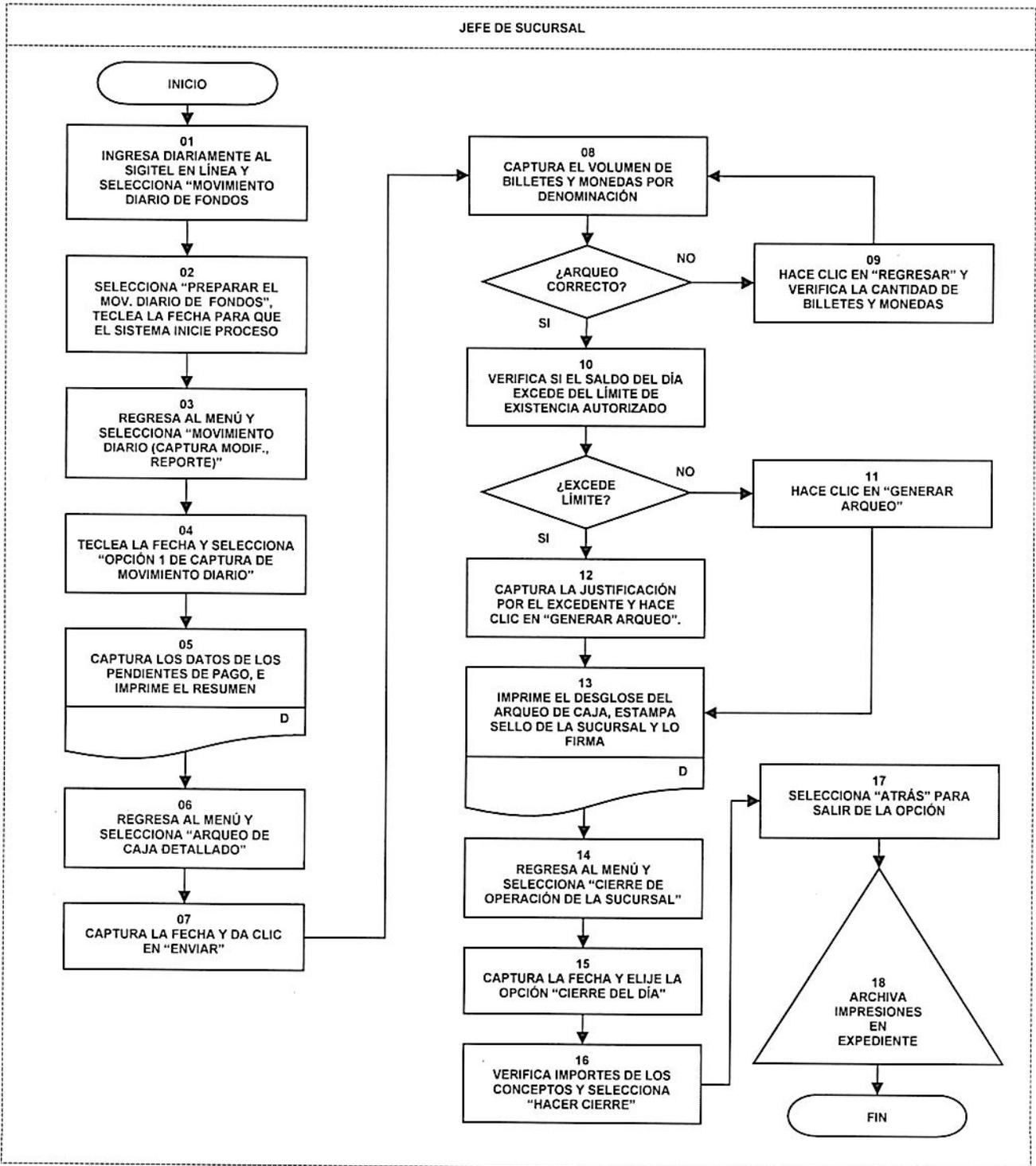
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

4. Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares, Manuales de Procedimientos, normas y/o lineamientos que aplican a las sucursales.

Objetivo Específico

Dar a conocer de manera oportuna al personal de las sucursales, las disposiciones que se emiten mediante Circulares, Telegramas Circulares y Manuales de Procedimientos de Operación, a través del SIGITEL.

Marco Jurídico Específico

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2, Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- CIRCULARES:
Circular 61/2012 Publicada en el Portal <https://app.intranet.telecomm/circulares/>

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal ingresará diariamente a la página web interna del organismo <https://intranet.telecomm/portal/>, en la Categoría "Operaciones", con la finalidad de verificar la publicación de nuevas circulares, telegramas circulares y Manuales de Procedimientos de Operación emitidos por la Dirección de la Red de Sucursales y las demás áreas.
2. El (la) Jefe de Sucursal deberá imprimir de manera inmediata, aquellos documentos que contengan disposiciones consistentes en la implementación, actualización o modificación de los servicios telegráficos, y darlos a conocer a los empleados de la Sucursal, de quienes recabará la fecha y su firma de enterado.
3. El (la) Jefe o Encargado(a) de Sucursal, tendrá la obligación de disipar las dudas que manifieste su personal en cuanto a la interpretación o aplicación del contenido de los citados documentos y de ser necesario, deberá recurrir a la Coordinación de Operación de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal para despejar todas las interrogantes que se les presenten a fin de evitar al máximo errores u omisiones.
4. El (la) Jefe de Sucursal creará un expediente con las Circulares y Telegramas Circulares impresos ordenadas cronológicamente o por servicio, según lo crea conveniente, que conservará en la Sucursal y al alcance del personal de la sucursal, para su consulta permanente.
5. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen de las instrucciones tanto del Titular de la Dirección General como de la Dirección de la Red de Sucursales.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023-1

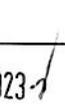
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

4. Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares, Manuales de Procedimientos, normas y/o lineamientos que aplican a las sucursales.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa diariamente a la página web interna https://intranet.telecomm/portal/ , selecciona de la Categoría "Operaciones", la opción "Circulares" y/o selecciona la opción "Circulares" y/o <u>Normas Internas Sustantivas</u> , según sea el caso, aparece la página de la publicación de "Circulares" con la lista de las publicadas más recientemente y/o la Normateca Interna.
	02	Verifica que existan nuevas Circulares y/o Manuales de Procedimientos de Operación que actualicen los procedimientos operativos, administrativos y/o contables de los servicios telegráficos.
	03	No hay nueva Circular y/o Manual de Procedimientos de Operación hace clic en "Regresar" y continúa con la actividad 05.
	04	Si hay nueva Circular imprime y recaba fecha y firma de enterado del personal de la sucursal para su conocimiento y aplicación, en el caso de que exista nuevo Manual de Procedimientos de Operación, lo lee en pantalla.
	05	Selecciona de la categoría "Operaciones", la opción "Telegrama Circulares y aparece la pantalla con la relación de los Telegramas Circulares publicados.
	06	No hay Telegrama Circular reciente, hace clic en "Regresar" para salir de la opción y continúa en la actividad 09.
	07	Si hay Telegrama Circular reciente, imprime el Telegrama Circular reciente y recaba fecha y firma de enterado del personal de la sucursal para su conocimiento.
	08	Archiva en expedientes correspondientes, la Circular y/o Telegrama Circular firmadas de enterado por el personal.
	09	Continúa con la preparación para la prestación de servicios. Tiempo de Ejecución 1 día hábil
		CONCLUYE PROCEDIMIENTO

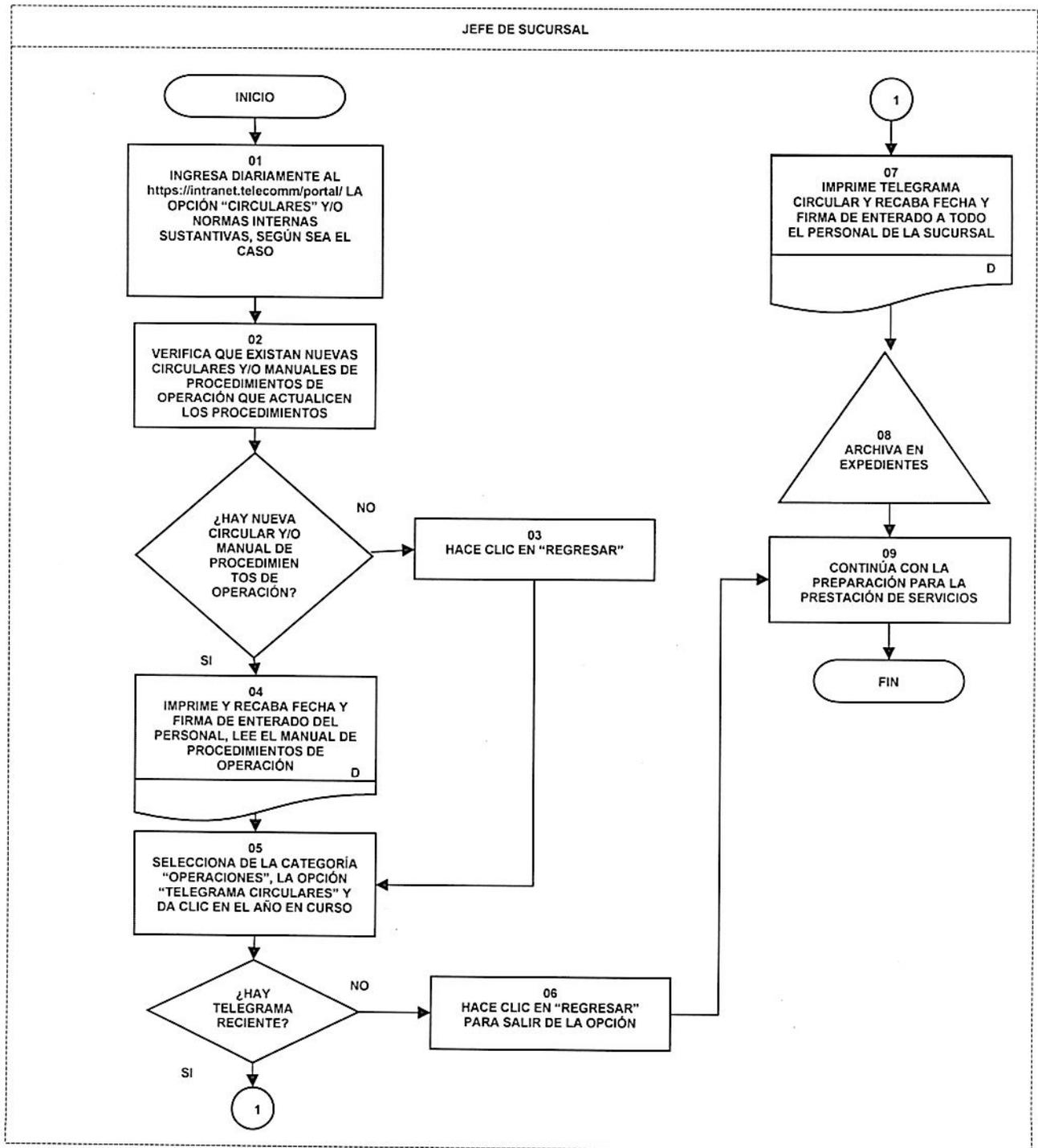
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

4. Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares, Manuales de Procedimientos, normas y/o lineamientos que aplican a las sucursales



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal Bancaria.

Objetivo Específico

Establecer las políticas y las medidas de seguridad para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia la Sucursal Bancaria, para tener control de los recursos trasladados y evitar en la medida de lo posible, asaltos, robos o fraudes en esta operación.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 12 y 13 Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN SUCURSALES TELEGRÁFICAS**
El Vigente. Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México. Capítulo Segundo, II Normatividad sobre Métodos y Límites en el Manejo y Traslado de Valores, 4 Traslado de Valores, 4.1 Traslado de Valores por Conducto Personal
- **CIRCULARES Y TELEGRAMAS CIRCULARES.**
Las vigentes
Circular 93/2008 Publicada en el Portal <https://intranet.telecomm/portal/circulares/>
Circular 19/2017. Punto 4. Publicada en el Portal <https://intranet.telecomm/portal/circulares>

Políticas Específicas

De la autorización del personal:

1. El personal de la sucursal FINABIEN que desee participar en el Traslado de Valores de Sucursales hacia las Sucursales Bancarias deberá firmar el formato "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F10-23) que contenga además la firma de 2 testigos de asistencia y enviarlo a Gerencia Estatal para su registro y autorización conforme al procedimiento correspondiente.
2. El (la) Jefe de Sucursal deberá mantener actualizada la plantilla del personal que participa en el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursales FINABIEN a Sucursales Bancarias.
3. El personal que participe en el Traslado de Valores de las Sucursales FINABIEN hacia las Sucursales Bancarias, recibirá el pago de una contraprestación que se establece en las disposiciones aplicables para tal fin.
4. El personal de la sucursal realizará los traslados de valores por conducto personal, a partir de que se cuente con la autorización expresa del Titular de la Gerencia Estatal que corresponda.
5. El Titular de la Gerencia Estatal, a través de la Coordinación de Finanzas, notificará mediante oficio a las sucursales que han sido autorizadas para realizar el Traslado de Valores por Conducto Personal, quienes, a su vez, deberán llenar el documento de "Traslado de Valores por Conducto Personal".

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

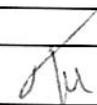
- Personal" (Formato TCM-4130-F11-23), cada que se realice un traslado, y que comprobará que el efectivo a trasladar es propiedad de FINABIEN (antes TELECOMM).
6. El (la) Jefe de Sucursal y los empleados de la misma deberán apegarse a los lineamientos que en materia de seguridad establezca la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, así como en los montos mínimos y máximos que podrán ser trasladados por Conducto Personal de las Sucursales FINABIEN hacia las Sucursales Bancarias.
 7. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen de los recorridos de la sucursal al banco y de las instrucciones del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales y/o del Titular de la Gerencia Estatal.

Para el traslado de valores:

8. El (la) Jefe de Sucursal procederá a notificar a su Gerencia de Adscripción, el Traslado de Valores de conformidad con las disposiciones aplicables, considerando que no se afecte la operación de su sucursal e informándole previamente, el nombre del personal que trasladará el efectivo y la cantidad exacta a depositar en la Sucursal Bancaria.
9. El Personal autorizado para realizar el Traslado de Valores, deberá llevar consigo el formato TCM-4130-F11-23 como soporte documental durante el trayecto de la sucursal hacia la Sucursal Bancaria para su protección legal.
10. El (la) Jefe de Sucursal conservará la copia del formato TCM-4130-F11-23, que servirá para comprobar la existencia del importe de dinero en efectivo que se encuentra en tránsito para su depósito.
11. El personal autorizado para el Traslado de Valores, podrá trasladarse a las Sucursales Bancarias designadas, tantas veces como sea necesario durante el día, considerando las condiciones establecidas.
12. El (la) Jefe de Sucursal deberá informar a través del correo electrónico al Coordinador de Finanzas y al Coordinador de Operación de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal de su adscripción, el monto a trasladar, el nombre de la persona que hará el traslado y la hora de salida y regreso de la sucursal bancaria a la sucursal del personal que realizó el Traslado de Valores.
13. El (la) Jefe de Sucursal registrará, previo a la salida del personal autorizado, en el Módulo de Caja y Bancos, la remesa a depositar a la Gerencia Estatal a través del Traslado de Valores por conducto personal de las Sucursales hacia las Sucursales Bancarias.
14. El (la) Coordinador(a) de Finanzas verificará en el Módulo de Caja y Bancos, que el registro y cuantía de la remesa a trasladar, sea acorde a los límites autorizados para cada sucursal.
15. El (la) Jefe de Sucursal verificará en el Módulo de Caja y Bancos, que la remesa por conducto personal haya sido acusada por la Gerencia Estatal correspondiente.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Gerencia Estatal
- Coordinación de Finanzas
- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal Bancaria.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	01	Notifica mediante oficio a la Sucursal que se encuentra autorizada para realizar el "Traslado de Valores por Conducto Personal de la Sucursal FINABIEN hacia Sucursales Bancarias", especificando las condiciones para poder efectuarlo y anexando los formatos correspondientes.
JEFE DE SUCURSAL	02	Recibe oficio de autorización y recaba firmas del personal autorizado en el "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F10-23) y lo envía a la Gerencia de su Adscripción.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	03	Recibe Formato TCM-4130-F10-23, con las firmas autógrafas del personal autorizado y conserva para cualquier aclaración.
JEFE DE SUCURSAL	04	Verifica, durante la operación de la Sucursal y de forma permanente, el efectivo existente en caja.
	05	Revisa si existe excedente en caja, evaluando si procede su traslado a la Sucursal Bancaria por Conducto Personal y que no afecte la operación de la sucursal.
	06	No procede el Traslado de Valores, continúa con la operación de la sucursal y regresa a la actividad 04.
	07	Si procede el Traslado de Valores, notifica vía correo electrónico, al personal autorizado de la Gerencia Estatal correspondiente, el monto a trasladar y que personal hará el traslado.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	08	Recibe notificación de Traslado de Valores y verifica monto de la remesa a trasladar en el Módulo de Caja y Bancos.
JEFE DE SUCURSAL O CAJERO GENERAL	09	Cuenta el efectivo y lo prepara en fajillas para depositarlos en un envase discreto que no permita identificar el contenido.
	10	Captura los datos requeridos en el formato "Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F11-23), lo imprime en original y copia, y sella
JEFE DE SUCURSAL	11	No cuenta la sucursal con apoyo de elementos de Seguridad Pública, determina que personal autorizado de la sucursal, acompañará a realizar el Traslado de Valores. Pasa a la actividad 13.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal hacia Sucursal Bancaria.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	12	Si cuenta la sucursal con apoyo de elementos de Seguridad Pública, solicita la presencia de los mismos, ante la Autoridad correspondiente de su localidad.
	13	Entrega el envase con el efectivo y formato "Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F11-23) al personal autorizado, cuando sea el caso, y recaba firma de recibido en un tanto del mismo.
PERSONAL AUTORIZADO PARA EL TRASLADO DE VALORES	14	Recibe envase con efectivo y el Formato TCM-4130-F11-23, coteja los datos del documento contra los del envase, firma de recibido, entrega la copia al Jefe de Sucursal y conserva el original.
	15	Acude directamente a la Sucursal Bancaria, acompañado de un elemento de Seguridad Pública o un empleado de la sucursal, evitando realizar otro tipo de actividades que le ocasionen alguna distracción y llevando consigo el original del Formato TCM-4130-F11-23.
	16	Realiza el depósito en la Sucursal Bancaria, recibe el comprobante correspondiente, verifica que la cuenta y el monto sean correctos y lo entrega al Jefe de Sucursal.
JEFE DE SUCURSAL	17	Reporta vía correo electrónico, a la Gerencia de su Adscripción, la hora de regreso a la sucursal del personal autorizado que realizó el traslado.
GERENTE ESTATAL O COORDINADOR DE FINANZAS	18	Revisa constantemente el saldo de sus cuentas bancarias, para verificar que hayan sido acreditados los depósitos por el Traslado de Valores por Conducto Personal y acusa de recibo en el Módulo de Caja y Bancos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

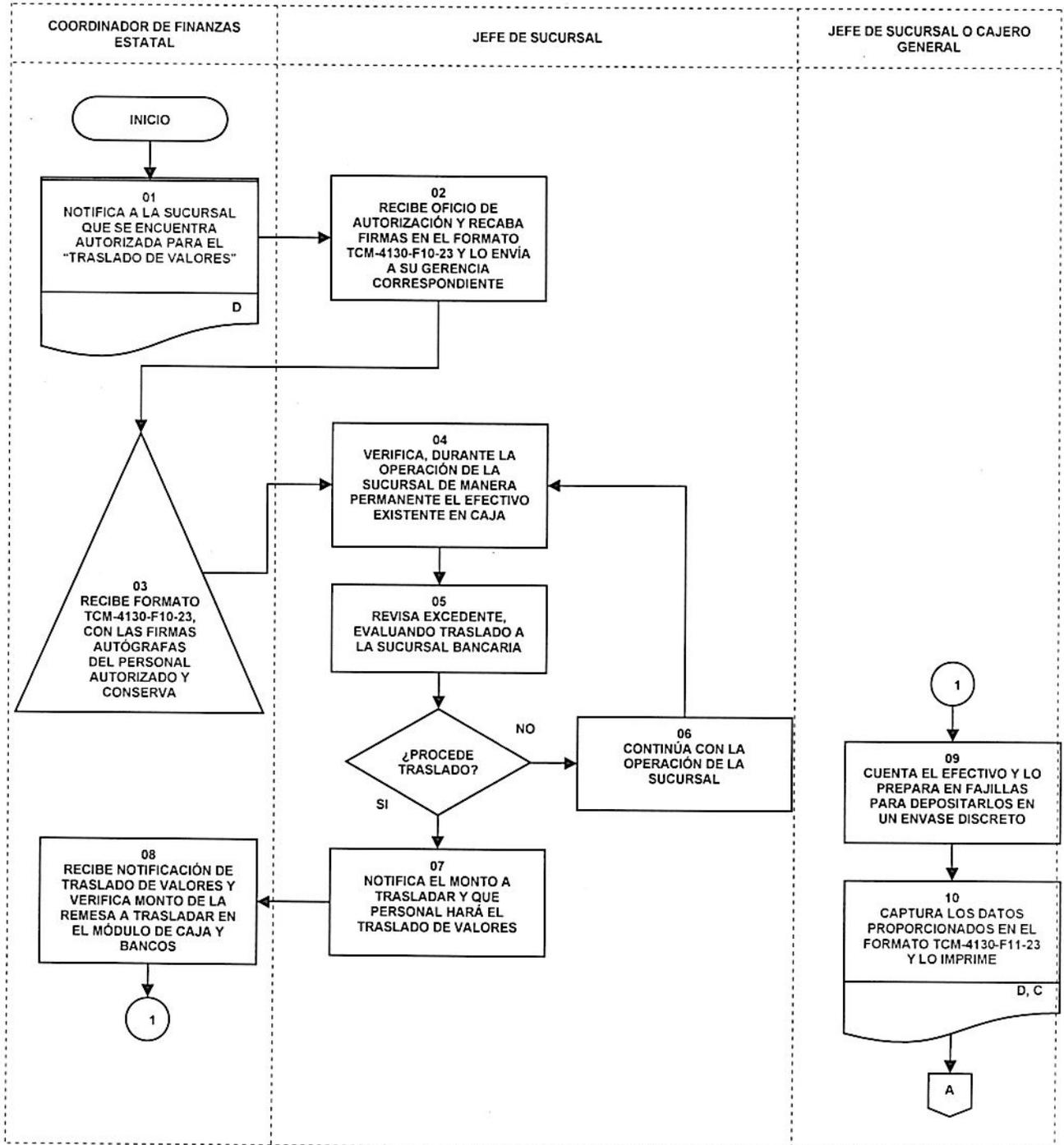
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Hacia Sucursal Bancaria.



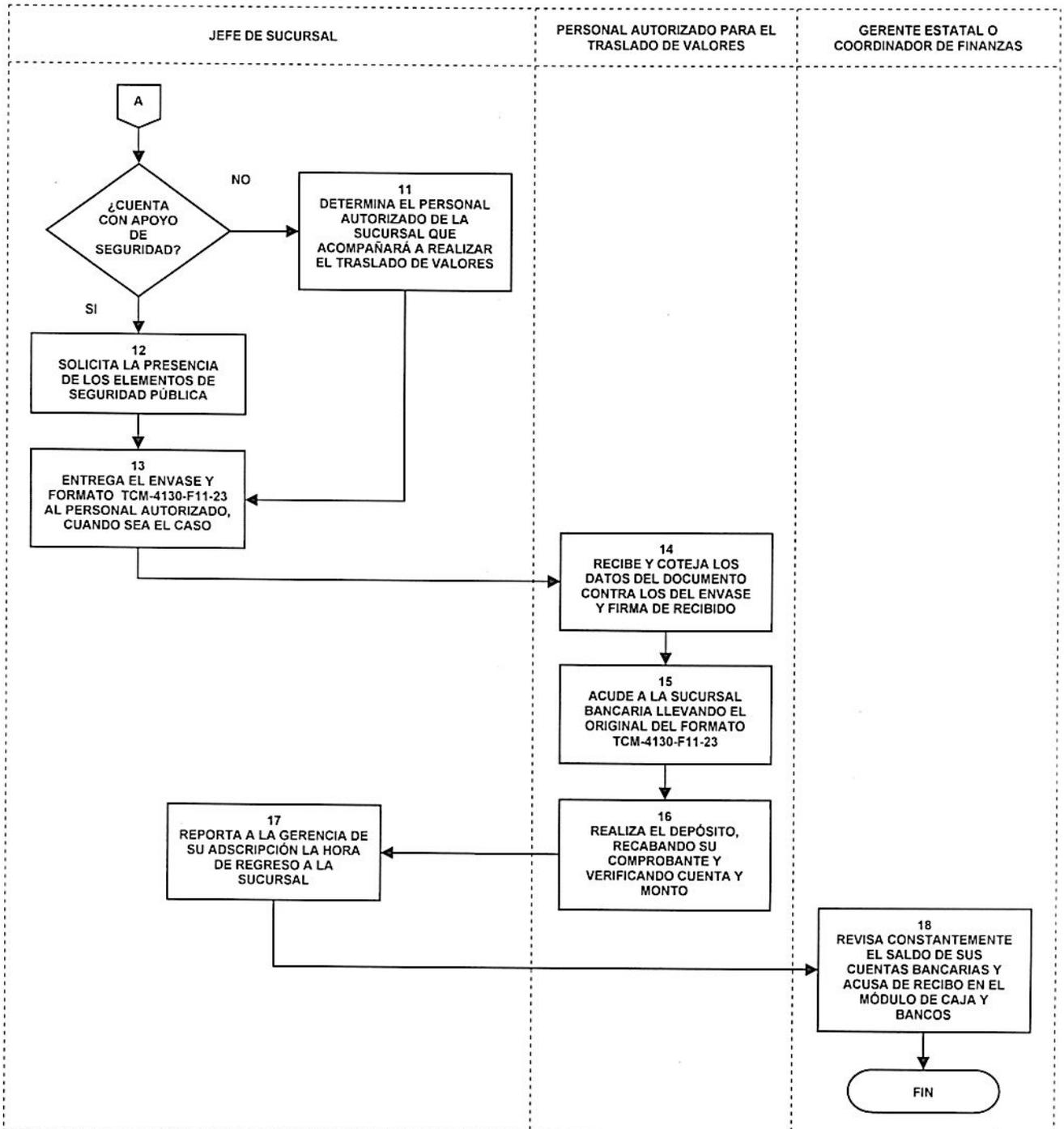
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

5. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Hacia Sucursal Bancaria.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>om</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.

Marco Jurídico Especifico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 12 y 13
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN SUCURSALES TELEGRÁFICAS**
El Vigente. Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México.
Capítulo Segundo, II Normatividad sobre Métodos y Límites en el Manejo y Traslado de Valores, 4
Traslado de Valores, 4.1 Traslado de Valores por Conducto Personal
- **CIRCULARES Y TELEGRAMAS CIRCULARES.**
Circular 93/2008 Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>
Circular 19/2017. Punto 4. Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>

Objetivo Especifico

Establecer las políticas y las medidas de seguridad para el Traslado de Valores por Conducto Personal de una Sucursal Bancaria hacia la Sucursal FINABIEN, para tener control de los recursos trasladados y evitar en la medida de lo posible, asaltos, robos o fraudes en esta operación.

Políticas Específicas

De la autorización del personal:

1. El personal de la sucursal realizará los traslados de valores por conducto personal, a partir de que se cuente con la autorización expresa del Titular de la Gerencia Estatal que corresponda.
2. La Coordinación de Operación de la Red de Sucursales y la Coordinación de Finanzas deberán mantener actualizada la plantilla del personal que participa en el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursales Bancarias a Sucursales FINABIEN, conforme se presenten cambios.
3. El personal que participe en el Traslado de Valores de Sucursal Bancaria hacia sucursal, recibirá el pago de una contraprestación que se establece en las disposiciones aplicables para tal fin.
4. El personal de la sucursal que desee participar en el Traslado de Valores de Sucursales Bancarias hacia las Sucursales FINABIEN, deberá firmar el formato "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F10-23) que contenga además la firma de 2 testigos de asistencia, así como copias de una identificación oficial anexa y enviarlo a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal para su registro y autorización conforme al procedimiento correspondiente.
5. El (la) Jefe de Sucursal y los empleados de la misma deberán apegarse a los lineamientos que en materia de seguridad establezca la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, así como en los montos mínimos y máximos que podrán ser trasladados por conducto personal de la Sucursal Bancaria hacia la sucursal FINABIEN.
6. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen del recorrido del banco a la sucursal y de las instrucciones del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales y/o Titular de la Gerencia Estatal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Para el traslado de valores:

7. El (la) Jefe de Sucursal, solicitará mediante correo electrónico, al Coordinador de Finanzas, cuando así lo requiera, que se tramite la orden de pago por un importe que considere los topes máximos y mínimos establecidos por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, señalando que será trasladado por Conducto Personal de la Sucursal Bancaria hacia la sucursal FINABIEN.
8. El (la) Jefe de Sucursal, solicitará mediante correo electrónico, al Gerente Regional, Estatal o al Coordinador de Finanzas, cuando así lo requiera, que se trámite la "Orden de Pago", por un importe que considere los topes máximos y mínimos establecidos por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, señalando que será trasladado por Conducto Personal de la Sucursal Bancaria hacia la Sucursal FINABIEN.
9. El Titular de la Gerencia Estatal, a través del (de la) Coordinador(a) de Finanzas, determinará la Sucursal Bancaria e instruirá al Jefe de Sucursal FINABIEN para que se lleve a cabo el Traslado de Valores, buscando que se alternen las mismas de conformidad con lo establecido por la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
10. El (la) Coordinador(a) de Finanzas de la Gerencia Estatal notificará por correo electrónico al Jefe de Sucursal, el número de la "Orden de Pago", el importe a retirar y la Sucursal Bancaria en la que se realizará el Traslado de Valores por Conducto Personal.
11. Una vez realizada la gestión para el envío de la remesa a la sucursal solicitante, el Coordinador de Finanzas de la Gerencia Estatal, registrará el importe de la Remesa en el Módulo de Caja y Bancos en forma inmediata.
12. El (la) Jefe de Sucursal deberá llenar el formato de "Traslado de Valores por Conducto Personal", TCM-4130-F11-23, de acuerdo a los datos recibidos y al instructivo de llenado, y enviarlo a su Gerencia de Adscripción.
13. El (la) Jefe de Sucursal indicará al personal autorizado para el Traslado de Valores, que lleve consigo una identificación oficial vigente.
14. Cuando el personal autorizado proceda a realizar el Traslado de Valores, deberá llevar consigo como soporte documental el formato "Traslado de Valores por Conducto Personal", TCM-4130-F11-23, durante el trayecto de la Sucursal Bancaria hacia la Sucursal FINABIEN, para su protección legal.
15. El (la) Jefe de Sucursal, recabará los "Comprobantes de Retiro" que le sean proporcionados al personal participante en el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN, mismos que enviará posteriormente a la Gerencia Estatal de su Adscripción, para su control.
16. El (la) Jefe de Sucursal conservará la copia del formato de autorización TCM-4130-F11-23, que servirá para comprobar la existencia del importe de dinero en efectivo que será retirado y estará en tránsito.
17. El (la) personal autorizado para el Traslado de Valores, podrá trasladarse durante el día a las Sucursales Bancarias designadas, tantas veces como sea necesario durante el día, considerando las condiciones establecidas.
18. El (la) Jefe de Sucursal deberá informar, a través del correo electrónico, al Coordinador de Finanzas y Coordinador de Operación o personal autorizado de su adscripción, el monto a trasladar, el nombre del empleado que hará el traslado, la hora de salida y regreso de la Sucursal Bancaria a la Sucursal FINABIEN del personal que realizó el Traslado de Valores.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:

TCM-4130-D03-23

19. El (la) Jefe de Sucursal, acusará en el Módulo de Caja y Bancos, como recibida, la remesa depositada por la Gerencia, misma que fue trasladada por conducto personal de la Sucursal Bancaria a la Sucursal FINABIEN.
20. El Coordinador de Finanzas verificará en el Módulo de Caja y Bancos, que el registro y cuantía de la remesa a trasladar o trasladada, sea acorde a los límites autorizados para cada Sucursal.

Del uso de chequera:

21. El Titular de la Gerencia Estatal podrá realizar la apertura de una cuenta bancaria vinculada a la sucursal en donde el (la) Jefe de la misma tendrá a su cargo una chequera disponible para el traslado de valores por conducto personal de sucursal bancaria hacia la sucursal FINABIEN, mediante las siguientes condiciones:
- i. El (la) Jefe de Sucursal solicitará al Coordinador de Finanzas, los recursos monetarios necesarios para la prestación de los servicios.
 - ii. El Coordinador de Finanzas realizará la transferencia bancaria a la cuenta de la sucursal, informa de ello al Jefe de Sucursal y captura la remesa en el Módulo de Caja y Bancos, respetando los límites máximos establecidos para la sucursal.
 - iii. El (la) Jefe de Sucursal verificará el envío de la remesa en el Módulo de Caja y Bancos y captura dicha información en el cheque consecutivo a utilizar.
 - iv. El (la) Jefe de Sucursal realizará las actividades relacionadas al manejo de recursos fuera de la Sucursal, como son formatos y medidas de seguridad, mencionadas para el traslado de valores por conducto personal.
 - v. El personal que acudirá a la Institución Bancaria, previo al canje del cheque, verificará que en el estado de cuenta esté registrado el depósito correspondiente. Posterior a ello, canjeará el cheque y recibirá el efectivo de la cantidad indicada, lo contará y resguardará para su traslado.
 - vi. El (la) Jefe de Sucursal acusará de recibido de la remesa en el Módulo de Caja y Bancos, cuando el personal autorizado haya regresado a la Sucursal y verificado el monto trasladado.
 - vii. En el último día hábil del mes, el (la) Jefe de Sucursal solicitará al Coordinador de Finanzas, el estado de cuenta correspondiente.
 - viii. Dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, el (la) Jefe de Sucursal elaborará la conciliación bancaria para integrarla al Reporte Mensual Consolidado Simplificado por Sucursal, (Resumen de Ingresos y Egresos Mensual de la Sucursal) que se remite a la Gerencia Estatal.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Coordinación de Finanzas Estatal.
- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 ✓

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	01	Notifica mediante oficio a la sucursal que ha sido autorizada para realizar el "Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursales Bancarias hacia Sucursales", especificando las condiciones y anexando los formatos correspondientes.
JEFE DE SUCURSAL	02	Recibe oficio de autorización, recaba firmas del personal autorizado en el Formato "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (TCM-4130-F10-23), así como copias de una identificación oficial anexa y lo envía a la Gerencia Estatal de su Adscripción.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	03	Recibe formato TCM-4130-F10-23, con las firmas autógrafas del personal autorizado y conserva para cualquier aclaración.
JEFE DE SUCURSAL	04	Solicita por correo electrónico al Coordinador de Finanzas o personal autorizado, cuando así lo requiera, el envío de una remesa por el importe necesario para la operación de la sucursal, que proceda de conformidad con los límites establecidos.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	05	Recibe solicitud de envío de remesa y gestiona la "Orden de Pago", revisando importe solicitado, considerando los límites autorizados.
	06	Informa mediante correo electrónico al Jefe de sucursal, los datos de la "Orden de Pago", los cuales son: el número de la "Orden", el importe a retirar, el número de la Cuenta de cheques y la Sucursal Bancaria en la que realizarán el retiro.
	07	Registra el importe de la remesa enviada a la sucursal, en el Módulo de Caja y Bancos.
JEFE DE SUCURSAL	08	Revisa correo electrónico para confirmar el envío de la remesa solicitada y, según corresponda, imprime la "Orden de Pago" o llena el cheque respectivo.
	09	Captura los datos requeridos en el formato "Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F11-23), lo imprime en original y copia, y sella.
	10	Engrapa original del formato TCM-4130-F11-23 a la "Orden de Pago".
	11	Corroborar el apoyo de elementos de Seguridad Pública para el Traslado de Valores

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	12	No cuenta con apoyo de elementos de Seguridad Pública, determina que personal autorizado de la sucursal acompañará a realizar el traslado de valores y continúa en la actividad 14.
	13	Si cuenta con apoyo de elementos de Seguridad Pública, solicita la presencia de los mismos, ante la Autoridad correspondiente de su localidad.
	14	Entrega el envase en el que depositará el efectivo a retirar y original del formato TCM-4130-F11-23.
	15	Coteja los datos del formato TCM-4130-F11-23, firma de recibido en original y copia, entrega la copia al Jefe de Sucursal y conserva el original con la "Orden de Pago".
	PERSONAL AUTORIZADO PARA EL TRASLADO DE VALORES	16
17		Realiza el retiro en la Sucursal Bancaria, recibe el comprobante correspondiente, revisa que la cuenta y el monto sean correctos, y una vez confirmado, lo deposita en envase.
18		Regresa a la sucursal y entrega al Jefe de Sucursal el envase con el efectivo retirado y el comprobante de retiro.
19		Verifica los datos del comprobante y el efectivo contra la "Orden de Pago", captura hora de regreso a la sucursal y firma en el formato TCM-4130-F11-23.
JEFE DE SUCURSAL		20
JEFE DE SUCURSAL	21	Acusa de recibido en el Módulo de Caja y Bancos, el retiro realizado.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	22	Revisa constantemente el saldo de sus cuentas bancarias, para verificar que hayan sido acreditados los retiros por el Traslado de Valores por Conducto Personal y revisa que se hayan acusado de recibo en el Módulo de Caja y Bancos por el Jefe de Sucursal.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

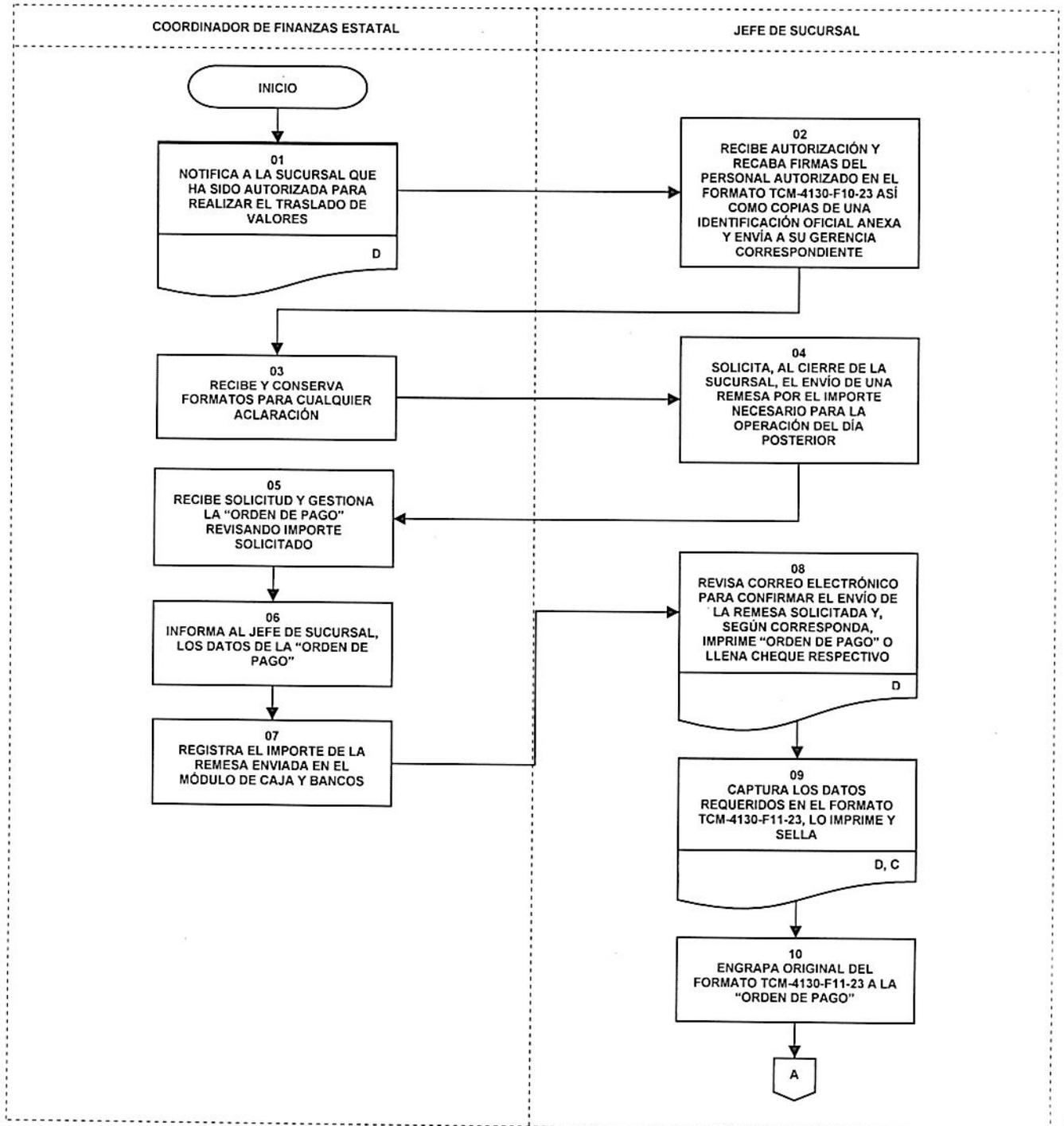
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.



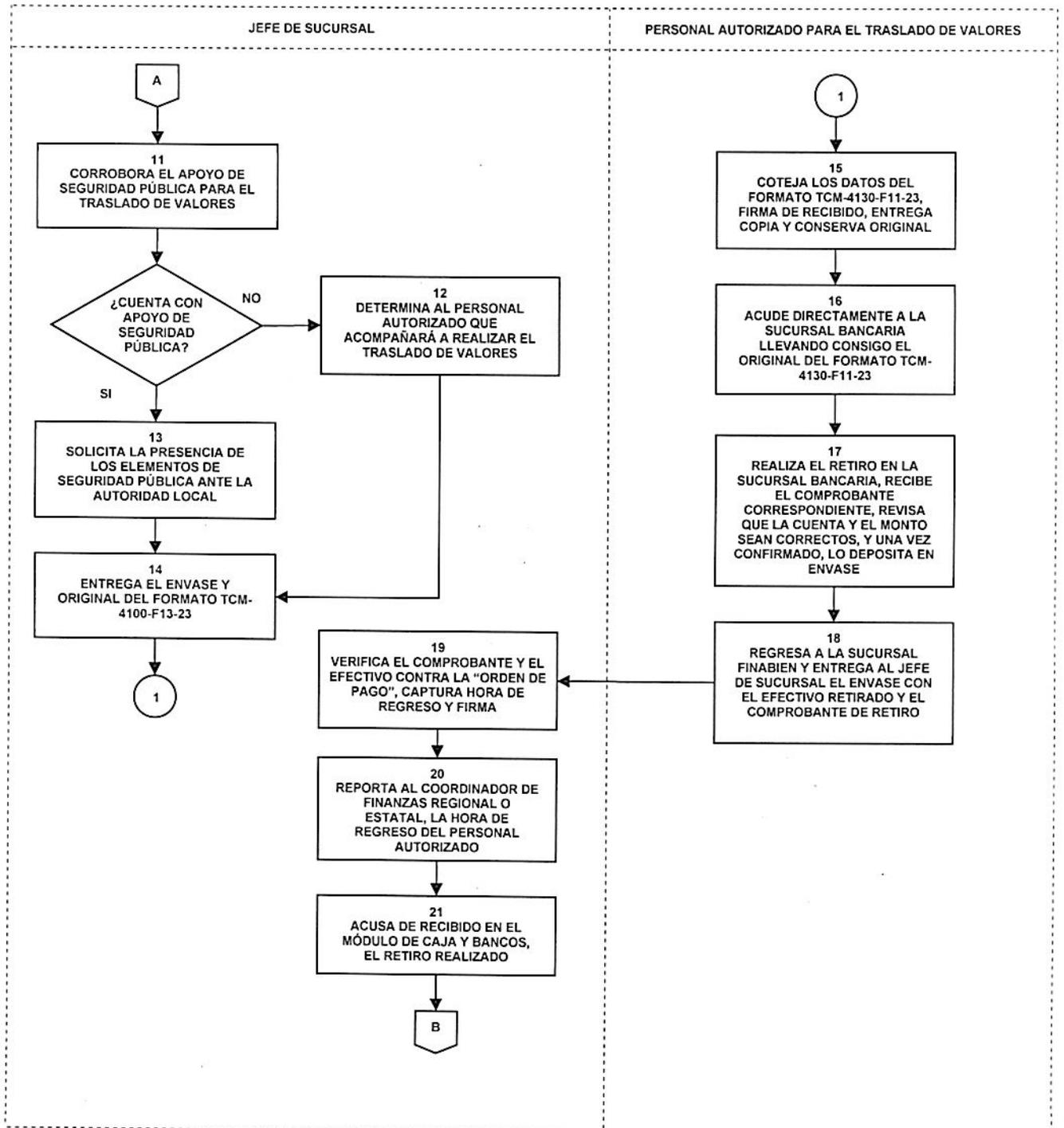
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6.- Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

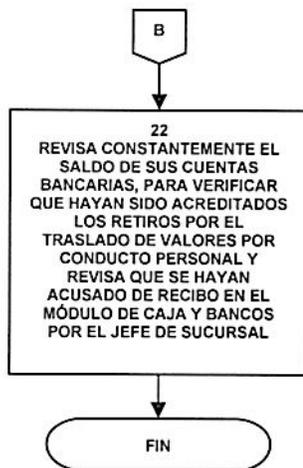
REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

6. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal Bancaria hacia Sucursal FINABIEN.

COORDINADOR DE FINANZAS REGIONAL O ESTATAL



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal FINABIEN.

Objetivo Específico

Establecer las políticas y las medidas de seguridad para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal FINABIEN, para tener control de los recursos trasladados y evitar en la medida de lo posible, asaltos, robos o fraudes en esta operación.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 12 y 13
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN SUCURSALES TELEGRÁFICAS**
El Vigente. Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México.
Capítulo Segundo, II Normatividad sobre Métodos y Límites en el Manejo y Traslado de Valores, 4
Traslado de Valores, 4.1 Traslado de Valores por Conducto Personal
- **CIRCULARES Y TELEGRAMAS CIRCULARES.**
Las vigentes
Circular 93/2008 Publicada en el Portal <https://intranet.telecomm/portal/circulares/>
Circular 19/2017. Punto 4. Publicada en el Portal <https://intranet.telecomm/portal/circulares>

Políticas Específicas

De la autorización del personal:

1. El personal de la sucursal que desee participar en el Traslado de Valores de Sucursales FINABIEN hacia Sucursales FINABIEN, deberá firmar el formato "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F10-23) que contenga además la firma de 2 testigos de asistencia y enviarlo a Gerencia Estatal para su registro y autorización conforme al procedimiento correspondiente.
2. El (la) Jefe de Sucursal deberá mantener actualizada la plantilla del personal que participa en el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursales FINABIEN a Sucursales FINABIEN.
3. El personal que participe en el Traslado de Valores de las Sucursales FINABIEN hacia Sucursales FINABIEN, recibirá el pago de una contraprestación que se establece en las disposiciones aplicables para tal fin.
4. El personal de la sucursal realizará los traslados de valores por conducto personal, a partir de que se cuente con la autorización expresa del Titular de la Gerencia Estatal que corresponda.
5. El Titular de la Gerencia Estatal, a través de la Coordinación de Finanzas, notificará mediante oficio a las sucursales que han sido autorizadas para realizar el Traslado de Valores por Conducto Personal, quienes, a su vez, deberán llenar el documento de "Traslado de Valores por Conducto Personal".

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Personal" (Formato TCM-4130-F11-23), cada que se realice un traslado, y que comprobará que el efectivo a trasladar es propiedad de FINABIEN (antes TELECOMM).

6. El (la) Jefe de Sucursal y los empleados de la misma deberán apegarse a los lineamientos que en materia de seguridad establezca la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia, así como en los montos mínimos y máximos que podrán ser Traslados por Conducto Personal de las Sucursales FINABIEN hacia Sucursales FINABIEN.
7. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen de los recorridos entre Sucursales FINABIEN y de las instrucciones del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales y/o del Titular de la Gerencia Estatal.

Para el traslado de valores:

8. El (la) Jefe de Sucursal procederá a notificar a su Gerencia de Adscripción, el Traslado de Valores de conformidad con las disposiciones aplicables, considerando que no se afecte la operación de su sucursal e informándole previamente, el nombre del personal que trasladará el efectivo y la cantidad exacta a depositar en la Sucursal Bancaria.
9. El Personal autorizado para realizar el Traslado de Valores, deberá llevar consigo el formato TCM-4130-F11-23 como soporte documental durante el trayecto de la sucursal FINABIEN hacia la Sucursal Bancaria para su protección legal.
10. El (la) Jefe de Sucursal conservará la copia del formato TCM-4130-F11-23, que servirá para comprobar la existencia del importe de dinero en efectivo que se encuentra en tránsito para su depósito.
11. El personal autorizado para el Traslado de Valores, podrá trasladarse a las Sucursales FINABIEN designadas, tantas veces como sea necesario durante el día, considerando las condiciones establecidas.
12. El (la) Jefe de Sucursal deberá informar a través del correo electrónico al Coordinador de Finanzas y al Coordinador de Operación de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal de su adscripción, el monto a trasladar, el nombre de la persona que hará el traslado y la hora de salida y regreso entre sucursales FINABIEN, del personal que realizó el Traslado de Valores.
13. El (la) Jefe de Sucursal registrará, previo a la salida del personal autorizado, en el Módulo de Caja y Bancos, la remesa a depositar a la Gerencia Estatal a través del Traslado de Valores por conducto personal de las Sucursales FINABIEN hacia las Sucursales FINABIEN.
14. El (la) Coordinador(a) de Finanzas verificará en el Módulo de Caja y Bancos, que el registro y cuantía de la remesa a trasladar, sea acorde a los límites autorizados para cada sucursal.
15. El (la) Jefe de Sucursal verificará en el Módulo de Caja y Bancos, que la remesa por conducto personal haya sido acusada por la Gerencia Estatal correspondiente.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Gerencia Estatal
- Coordinación de Finanzas
- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal FINABIEN.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	01	Notifica mediante oficio a la Sucursal que se encuentra autorizada para realizar el "Traslado de Valores por Conducto Personal entre sucursales FINABIEN, especificando las condiciones para poder efectuarlo y anexando los formatos correspondientes.
JEFE DE SUCURSAL	02	Recibe oficio de autorización y recaba firmas del personal autorizado en el "Consentimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F10-23) y lo envía a la Gerencia de su Adscripción.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	03	Recibe Formato TCM-4130-F10-23, con las firmas autógrafas del personal autorizado y conserva para cualquier aclaración.
JEFE DE SUCURSAL	04	Verifica, durante la operación de la Sucursal y de forma permanente, el efectivo existente en caja.
	05	Revisa si existe excedente en caja, evaluando si procede su traslado entre sucursales FINABIEN por Conducto Personal y que no afecte la operación de la sucursal.
	06	No procede el Traslado de Valores, continúa con la operación de la sucursal y regresa a la actividad 04.
	07	Si procede el Traslado de Valores, notifica vía correo electrónico, al personal autorizado de la Gerencia Estatal correspondiente, el monto a trasladar y que personal hará el traslado.
COORDINADOR DE FINANZAS ESTATAL	08	Recibe notificación de Traslado de Valores y verifica monto de la remesa a trasladar en el Módulo de Caja y Bancos.
JEFE DE SUCURSAL O CAJERO GENERAL	09	Cuenta el efectivo y lo prepara en fajillas para depositarlos en un envase discreto que no permita identificar el contenido.
	10	Captura los datos requeridos en el formato "Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F11-23), lo imprime en original y copia, y sella
JEFE DE SUCURSAL	11	No cuenta la sucursal con apoyo de elementos de Seguridad Pública, determina que personal autorizado de la sucursal, acompañará a realizar el Traslado de Valores. Pasa a la actividad 13.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN hacia Sucursal FINABIEN.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	12	Si cuenta la sucursal con apoyo de elementos de Seguridad Pública, solicita la presencia de los mismos, ante la Autoridad correspondiente de su localidad.
	13	Entrega el envase con el efectivo y formato "Traslado de Valores por Conducto Personal" (Formato TCM-4130-F11-23) al personal autorizado, cuando sea el caso, y recaba firma de recibido en un tanto del mismo.
PERSONAL AUTORIZADO PARA EL TRASLADO DE VALORES	14	Recibe envase con efectivo y el Formato TCM-4130-F11-23, coteja los datos del documento contra los del envase, firma de recibido, entrega la copia al Jefe de Sucursal y conserva el original.
	15	Acude directamente a la Sucursal FINABIEN designada, acompañado de un elemento de Seguridad Pública o un empleado de la sucursal, evitando realizar otro tipo de actividades que le ocasionen alguna distracción y llevando consigo el original del Formato TCM-4130-F11-23.
JEFE DE SUCURSAL	16	Entrega la remesa en la Sucursal FINABIEN de destino, recibe el comprobante correspondiente, verifica que el monto sea correcto y lo entrega al Jefe de Sucursal.
	17	Reporta vía correo electrónico, a la Gerencia de su Adscripción, la hora de regreso a la sucursal del personal autorizado que realizó el traslado.
GERENTE ESTATAL O COORDINADOR DE FINANZAS	18	Revisa constantemente el saldo de sus cuentas bancarias, para verificar que hayan sido acreditados los depósitos por el Traslado de Valores por Conducto Personal y acusa de recibo en el Módulo de Caja y Bancos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

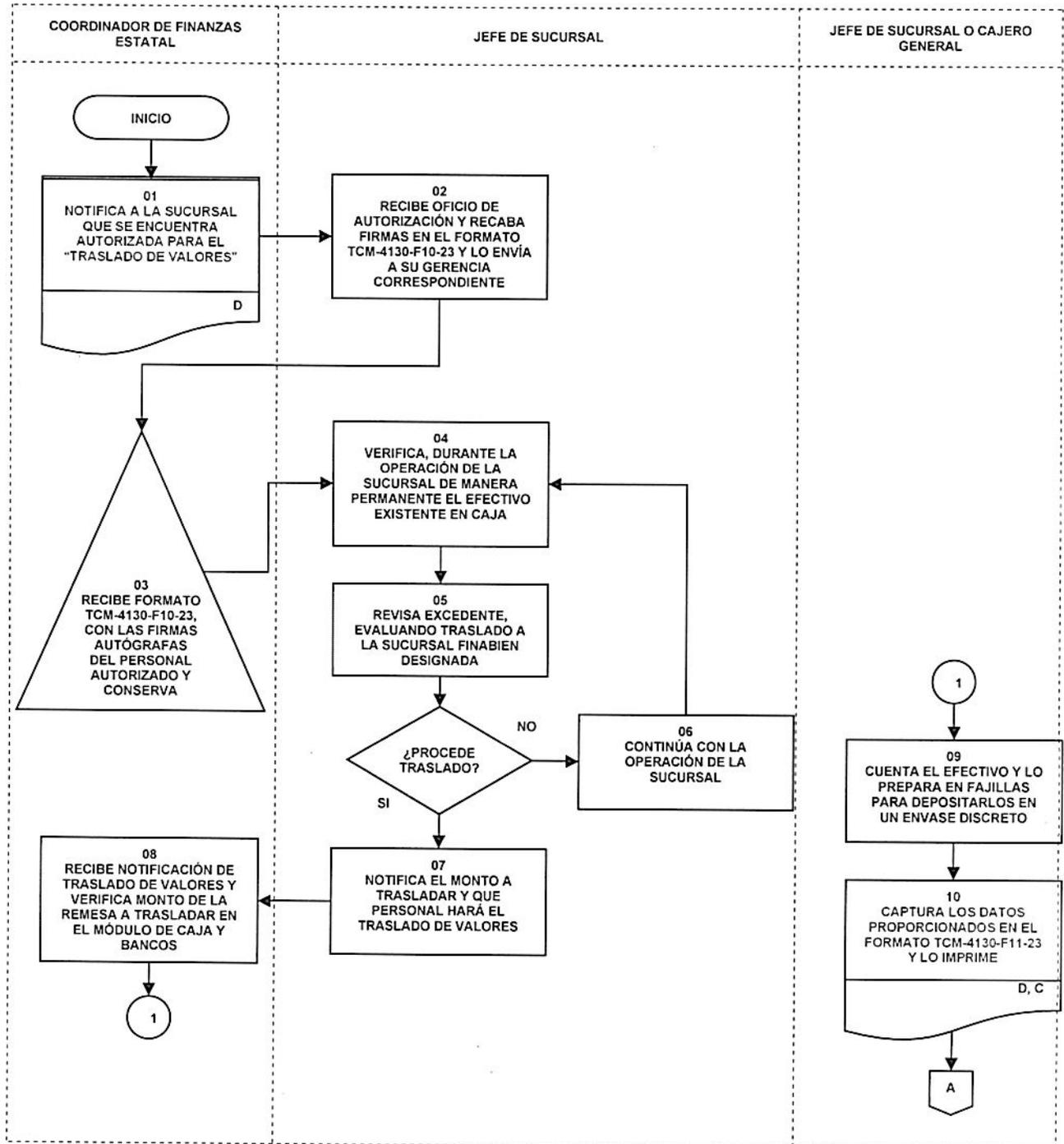
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN Hacia Sucursal FINABIEN.



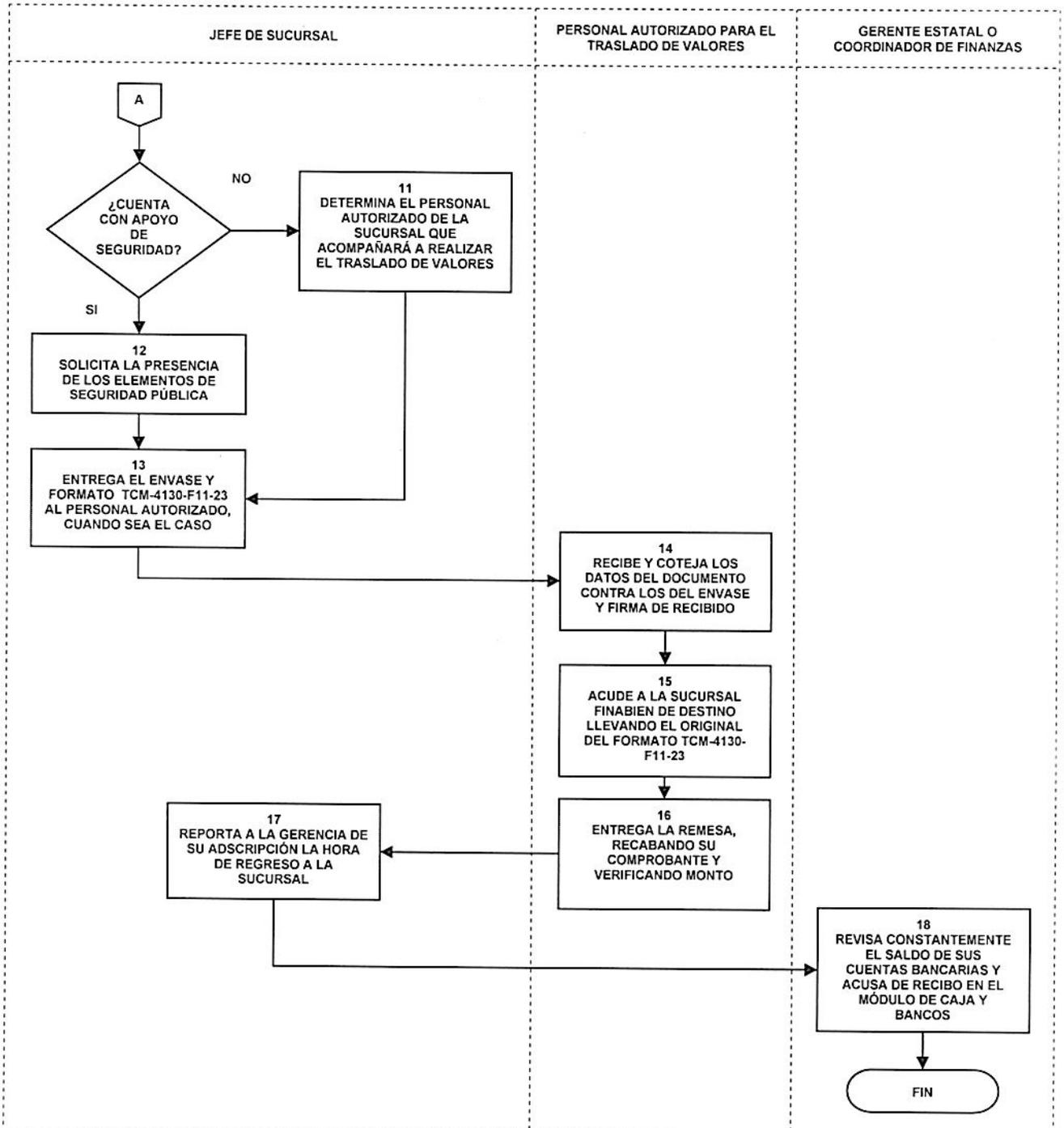
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>jm</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 *4*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Procedimiento para el Traslado de Valores por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN Hacia Sucursal FINABIEN.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8. Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos.

Objetivo Específico

Establecer las actividades para la Recepción de las Remesas de Fondos en las Sucursales, para disminuir inconsistencias al momento de su entrega por parte del personal de la ETV.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 12 y 13
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN SUCURSALES TELEGRÁFICAS**
El Vigente. Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México.
Capítulo Segundo, II Normatividad sobre Métodos y Límites en el Manejo y Traslado de Valores, 4
Traslado de Valores, 4.1 Traslado de Valores por Conducto Personal
- **CIRCULARES Y TELEGRAMAS CIRCULARES.**
Circular 93/2008 Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>
Circular 19/2017. Punto 4. Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal al presentarse, recibirá al personal de la Empresa de Traslado de Valores ETV y verificará la identidad de éste en el catálogo de firmas actualizado. El (la) Jefe de Sucursal deberá asegurarse de que el catálogo de firmas esté permanentemente actualizado.
2. El (la) Jefe de Sucursal antes de firmar la recepción de la remesa, deberá cotejar los datos capturados en el comprobante de servicio, como son:
 - ✓ Nombre de la sucursal.
 - ✓ Número del plomo o, en su caso, número de segurisello de la bolsa.
 - ✓ Importe de la remesa, en número y letra.Asimismo, el (la) Jefe de Sucursal verificará físicamente que:
 - ✓ En el interior del envase, se encuentre el total de fajillas de billetes detallados en el comprobante de servicio.
 - ✓ El plomo no se encuentre mal colocado o flojo y el segurisello en buenas condiciones.
 - ✓ El envase no muestre señales de haber sido violado (roturas, parches, fisuras, etc.). Deberá comprobar que el aire contenido no escape del envase, oprimiendo la bolsa.
3. Al firmar el comprobante de servicio, el (la) Jefe de Sucursal anotará en el:
 - ✓ Fecha y hora de recepción.
 - ✓ Su nombre y firma.
 - ✓ Número de identificación del personal de la ETV que entrega la remesa.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- ✓ Número de unidad del vehículo de la ETV.

Asimismo, colocará el sello fechador de la sucursal, para certificar la recepción de la remesa. Inmediatamente, el (la) Jefe de Sucursal acusará de recibida la remesa en el Módulo de Caja y Bancos para su registro en el Movimiento Diario de Fondos.

4. El (la) Jefe de Sucursal, en caso de presentarse alguna irregularidad, informará al personal de la ETV que abrirá la bolsa, y en su presencia, contará el efectivo de la remesa, sin firmar el comprobante de servicio. En caso de una negativa, lo notificará vía telefónica a la Coordinación de Finanzas, para recibir instrucciones pertinentes; de ser el caso, devolverá la bolsa tal y como fue recibida y, cuando se haya retirado la ETV, enviará correo electrónico a la Coordinación de Finanzas.
5. El (la) Jefe de Sucursal, abrirá la bolsa perforándola por en medio, dejando intacto el plomo o segurisello y el fondo del envase, posteriormente retirará el efectivo sin dañar el desglose, tirasuma, cintillo y encapsulado, elementos necesarios para posibles aclaraciones posteriores.
6. El (la) Jefe de Sucursal deberá contar el efectivo de la remesa al momento de su recepción, haciéndolo frente a la cámara de seguridad de la Sucursal, siempre y cuando, ésta se encuentre en una posición adecuada y que el conteo no se realice a la vista del público en general. De no estarlo o no contar con ella, dispondrá de cuando menos un testigo presencial para realizar esta tarea. Esto último exceptuando a las Sucursales Unipersonales. El conteo se realizará de mayor a menor denominación.

Cualquier empleado de la sucursal podrá fungir como testigo presencial, cuando lo hubiere.

7. El (la) Jefe de Sucursal deberá realizar el conteo del efectivo de la remesa recibida en los siguientes tiempos máximos, contabilizados a partir de la hora de recepción de la remesa registrada en el comprobante de servicio:
 - Hasta treinta (30) minutos para la recepción en sucursal.
 - Hasta una (1) hora para la recepción en punto de pago temporal.

Bajo ninguna circunstancia el (la) Jefe de Sucursal resguardará el efectivo envasado en el interior de la caja fuerte de la sucursal, sin haberlo contado previamente.

8. Si al término del conteo de efectivo, el (la) Jefe de Sucursal, detecta algún faltante y/o billete deteriorado o presuntamente falso, deberá mostrarlo a la cámara de seguridad, siempre y cuando esto sea posible, para dejar evidencia. De cualquier forma, lo reportará de forma inmediata, mediante correo electrónico a la Coordinación de Finanzas y confirmarlo vía telefónica, para ello deberá formular una constancia de hechos en el lugar del conteo del efectivo, con la firma de los testigos, cuando los hubiere.

Para el caso de billete deteriorado o presuntamente falso, el (la) Jefe de Sucursal deberá separarlo del resto de billetes. No obstante, deberá de conservarlo en la caja fuerte de la sucursal.

Si la recepción de la remesa es en un punto de pago temporal y se detecta alguna irregularidad en el mismo, además de que no existan medios para comunicarse con la Gerencia Estatal, el Pagador Habilitado deberá informar personalmente al Jefe de Sucursal Sede y entregar las evidencias (copia del comprobante de servicio, envase, plomo, segurisello, encapsulado, fajilla, tirasuma, y si fuera el caso el billete deteriorado o presuntamente falso) y constancia de hechos elaborada en el lugar del conteo del efectivo para que el (la) Jefe de Sucursal Sede lo reporte inmediatamente a la Gerencia y continuar con el trámite correspondiente.

9. El (la) Jefe de Sucursal enviará la Constancia de Hechos, mediante oficio de remisión dirigido al CPAE O CAJA GENERAL correspondiente, que entregará junto con las evidencias (copia del

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

comprobante de servicio, envase, plomo, segurisello, encapsulado, fajilla, tirasuma, y si fuera el caso el billete deteriorado o presuntamente falso) al personal de la ETV en un sobre cerrado, solicitándole acuse de recibido con nombre completo, fecha y firma. Deberá remitir correo electrónico con los datos y una copia del acuse del oficio de remisión a la Coordinación de Finanzas, de manera inmediata, para su seguimiento.

10. En caso de que el CPAE notifique a la Gerencia Estatal que hace falta alguna evidencia, ésta lo hará a su vez al Jefe de Sucursal para que realice lo siguiente:
 - a) Remitirá, mediante oficio dirigido al CPAE correspondiente, la evidencia o documento solicitado, recabando firma de recibido, e
 - b) Informará a la Gerencia Estatal correspondiente, la fecha de envío y nombre de la persona que firmó de recibido.
11. El (al) Jefe de Sucursal mantendrá en la caja fuerte, como si fuera efectivo, copia de la constancia de hechos y acuse del oficio de remisión de evidencias para justificar el faltante. Una vez devuelto el importe reclamado, lo integrará a la caja de caudales de la Sucursal, informando de esto a la Gerencia Estatal.
12. El (al) Jefe de Sucursal será responsable de las remesas recibidas para la atención de los Programas Sociales, cuando la recepción sea en la sucursal, por lo tanto, deberá supervisar a los Pagadores Habilitados en el cumplimiento de estos lineamientos de recepción de remesas y a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Entrega de Apoyos Monetarios a Beneficiarios de los Programas Sociales. En dado caso, deberá reportar por escrito a la Gerencia Estatal a aquél que incurra en algún incumplimiento.
13. Cuando la recepción de remesas sea en un punto de pago temporal, el Pagador Habilitado seguirá los lineamientos de este procedimiento, así como las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Entrega de Apoyos Monetarios a Beneficiarios de los Programas Sociales.
14. El Titular de la Gerencia Estatal dará seguimiento oportuno a la aclaración solicitada por el (la) Jefe de Sucursal, para resguardar los intereses y patrimonio del Organismo. Tendrá la responsabilidad de mantener informado del trámite de bonificación al Jefe de Sucursal y a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8. Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Recibe al personal de la Empresa Trasladora de Valores ETV al presentarse y verifica su identidad en el catálogo de firmas.
	02	Coteja los datos del comprobante de servicio que recibe del personal de la ETV.
	03	Verifica que el plomo, el segurisello y el envase se encuentren en buenas condiciones.
	04	No están en buenas condiciones el plomo, el segurisello y el envase, informa al personal de la ETV que abrirá la bolsa y, en su presencia, contará el efectivo de la remesa, sin firmar el comprobante de servicio.
	05	No acepta el personal de la ETV, notifica vía telefónica al Coordinador de Finanzas para recibir instrucciones pertinentes y regresa a la actividad 01.
	06	Si acepta el personal de la ETV, informa que procederá a abrir la bolsa para contar el efectivo y continúa con la actividad 08.
	07	Si están en buenas condiciones el plomo, el segurisello y el envase, firma el comprobante de servicio, anota su nombre, la hora y fecha de recepción, número de identificación del personal de la ETV, número de unidad del vehículo de la ETV y coloca sello fechador de la sucursal.
	08	Perfora la bolsa por en medio, retira el efectivo y realiza conteo de efectivo, de mayor a menor denominación.
	09	No presenta faltante o billete deteriorado o falso, coloca efectivo en la caja fuerte de la sucursal y continúa con la actividad 15.
	10	Si presenta faltante o billete deteriorado o falso, reporta por correo electrónico a la Coordinación de Finanzas y lo confirma vía telefónica, el faltante o billete deteriorado o falso.
	11	Elabora constancia de hechos con los detalles de las irregularidades detectadas, con la firma de los testigos.
	12	Entrega en un sobre cerrado la constancia de hechos, junto con las evidencias, al personal de la ETV.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8. Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	13	Remite a la Coordinación de Finanzas, una copia del acuse del oficio de remisión.
	14	Guarda en la caja fuerte, copia de la constancia de hechos y el acuse del oficio de remisión junto con el efectivo de la remesa recibida.
	15	Registra la remesa recibida en el Módulo de Caja y Bancos conforme al procedimiento correspondiente.
	16	Archiva documentos generados.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

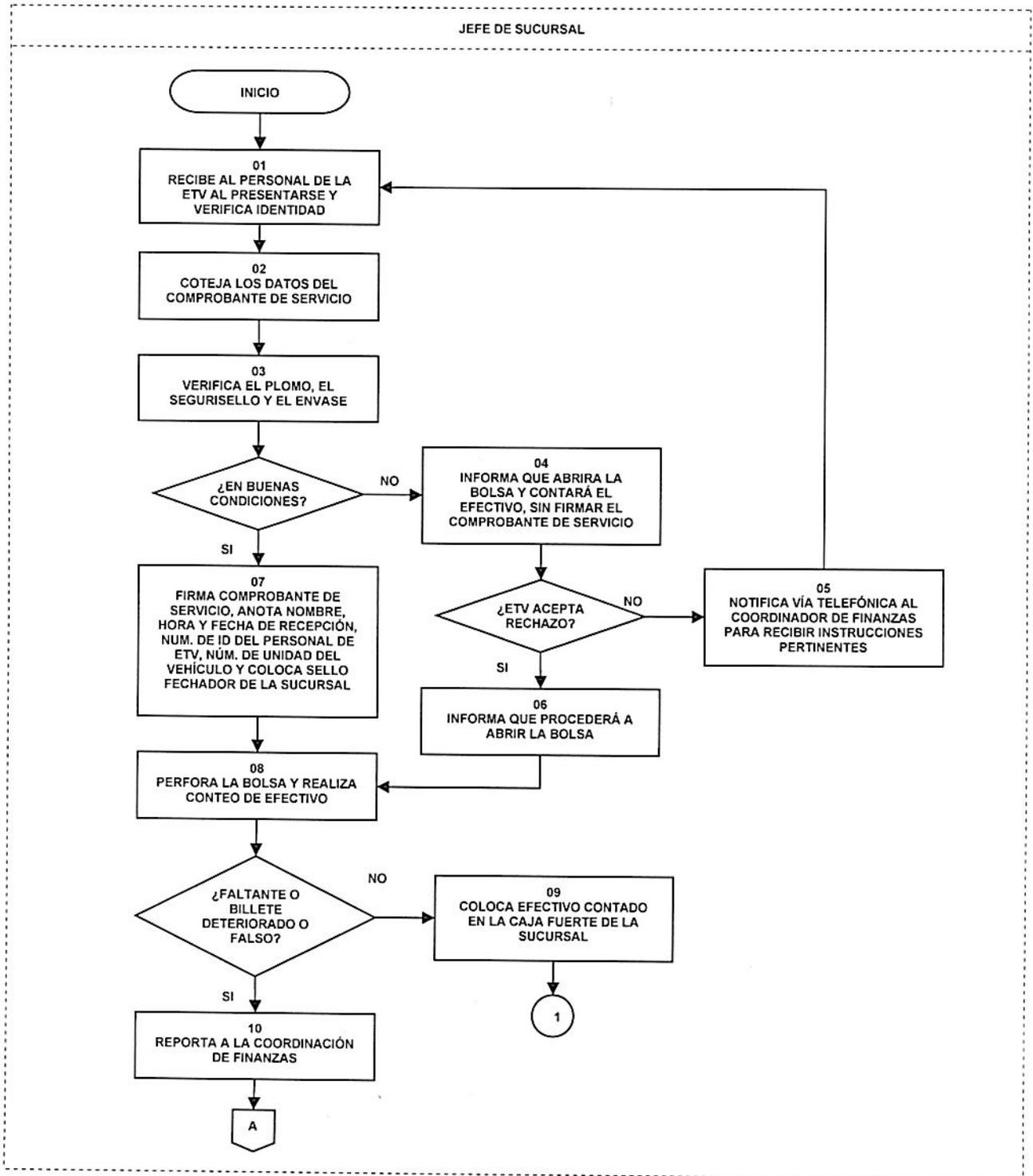
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>OTM</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8. Procedimiento para Recepción de Remesas de Fondos.



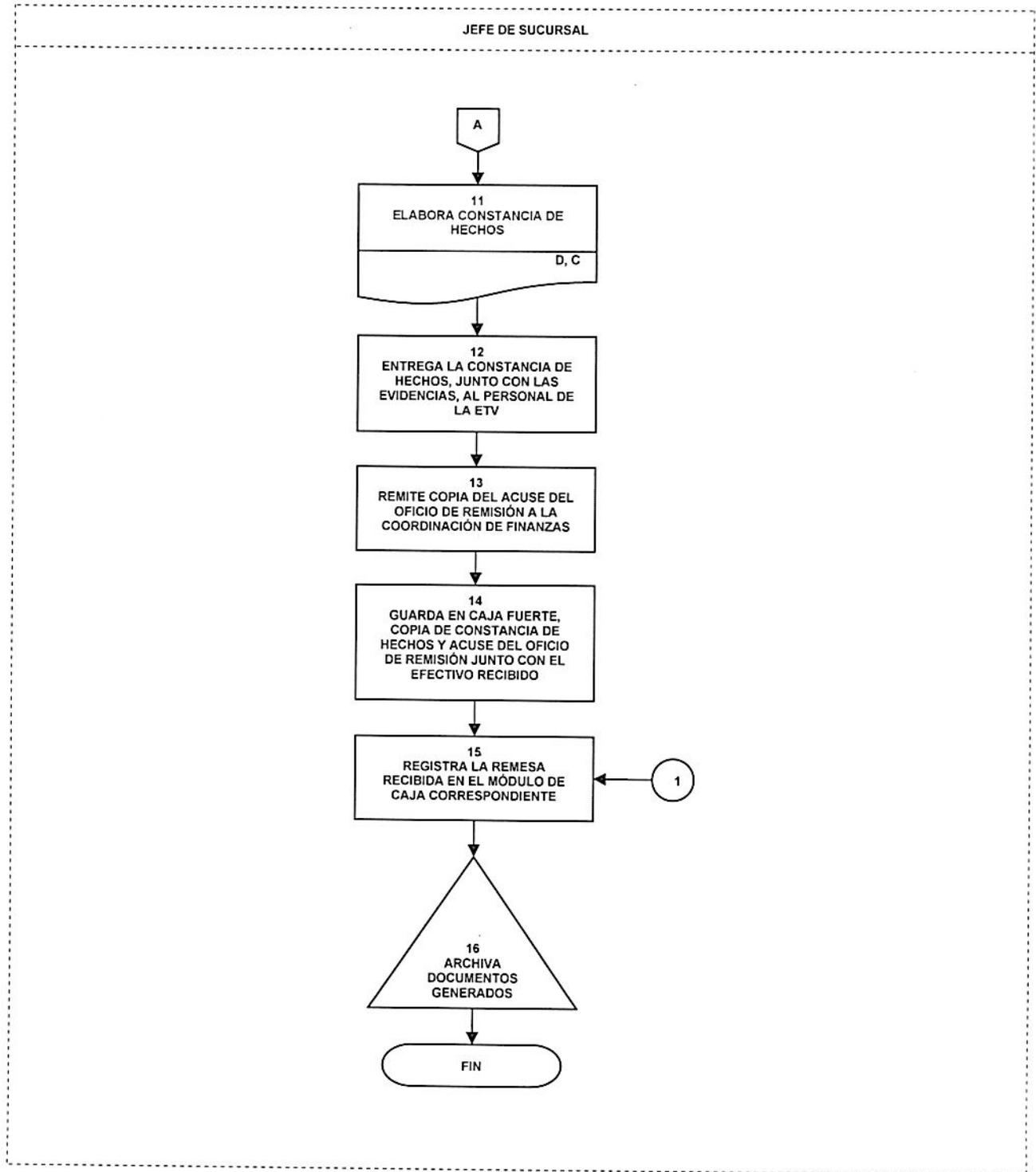
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

8.- Procedimiento para la Recepción de Remesas de Fondos.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

9. Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal.

Objetivo Específico

Establecer las actividades para la concentración de las remesas de fondos de las Sucursales, para disminuir inconsistencias al momento de entregarlas al personal de las Empresas Trasladoras de Valores ETV.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Punto C. COORDINACIÓN DE FINANZAS, Políticas Específicas, Actividades numerales 2,7 12 y 13
Publicado en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 20 de junio de 2022
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN SUCURSALES TELEGRÁFICAS**
El Vigente. Publicado en el Menú del SIGITEL de Telecomunicaciones de México.
Capítulo Segundo, II Normatividad sobre Métodos y Límites en el Manejo y Traslado de Valores, 2
Límite en las Existencias de efectivo en las Sucursales, 2.1 Límite de efectivo en sucursales
- **CIRCULARES Y TELEGRAMAS CIRCULARES.**
Circular 93/2008 Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>
Circular 19/2017. Punto 4. Publicada en el Portal <http://20.0.0.7/portal/circulares/la>

Políticas Específicas

1. El (la) Jefe de Sucursal deberá verificar constantemente el flujo de efectivo de la caja. Si se detectan excedentes de efectivo, solicitará su recolección, vía telefónica, a la Empresa Trasladora de Valores ETV.
2. El (la) Jefe de Sucursal deberá preparar con anticipación la remesa de fondos cuando menos 1 (una) hora antes de la llegada de la ETV.
3. El (la) Jefe de Sucursal deberá preparar el efectivo de la remesa haciéndolo frente a la cámara de seguridad de la sucursal siempre y cuando ésta se encuentre en una posición adecuada y que la preparación no se realice a la vista del público en general. De no estarlo o no contar con ella, dispondrá de dos testigos presenciales, para realizar esta tarea. Esto último exceptuando a las Sucursales Unipersonales. La preparación se realizará de mayor a menor denominación.

Cualquier empleado de la sucursal fungirá como testigo presencial, cuando lo hubiere.

4. Al momento de contar el efectivo, el (la) Jefe de Sucursal deberá:
 - a. Preparar los billetes en fajillas, por denominación, en las cuales colocará el sello fechador de la sucursal y las firmará.
 - b. Detallar el total de billetes por denominación mediante su desglose.
 - c. Introducir en el envase, el efectivo a entregar.
 - d. Cuidar que, al machihembrar el envase, el plomo quede con el número hacia arriba, visible y debidamente afianzado.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- e. Evitar que el envase contenga o se introduzca aire.
5. El (la) Jefe de Sucursal capturará en el comprobante de servicio, los siguientes conceptos:
- ✓ Importe de la remesa, en número y letra.
 - ✓ Nombre del destinatario (Institución Bancaria).
 - ✓ Domicilio.
 - ✓ Número de cuenta.
 - ✓ Número del plomo.
 - ✓ Nombre y firma del (de la) Jefe de Sucursal.
 - ✓ Sello de la sucursal.
6. El (la) Jefe de Sucursal recibirá al personal de la Empresa de Traslado de Valores ETV y verificará la identidad de éste en el catálogo correspondiente actualizado. El (la) Jefe de Sucursal deberá asegurarse de que este catálogo esté permanentemente actualizado.
7. El (la) Jefe de Sucursal dispondrá hasta de diez (10) minutos, como máximo, contando a partir de la salida de la ETV, para reportar a la Gerencia Estatal, la entrega de la remesa. Este aviso será mediante correo electrónico y deberá confirmarlo por teléfono a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia correspondiente. Inmediatamente, registrará la entrega de la remesa en el Módulo de Caja y Bancos, conforme al procedimiento correspondiente.
8. Si el CPAE O CAJA GENERAL notifica alguna diferencia en la concentración de la remesa, el Titular de la Gerencia Estatal informará al Jefe de Sucursal la fecha y hora de la revisión del video que se solicitó para su asistencia y deslindar responsabilidades.
9. Los tiempos de ejecución de este procedimiento tendrán como máximo un día exceptuando los casos en los que exista autorización del área correspondiente para pernoctar recursos excedentes.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

9. Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Detecta excedentes de dinero en caja de la sucursal y solicita su recolección, vía telefónica, a la Empresa Trasladora de Valores ETV.
	02	Prepara fajillas por denominación, les coloca el sello de la sucursal y las firma.
	03	Introduce fajillas en la bolsa, realiza el amachimbrado, coloca el plomo y cierra la bolsa.
	04	Anota en el comprobante de servicio, el importe de la remesa, destinatario, domicilio, número de cuenta, número de plomo, su nombre y firma y colocará el sello de la sucursal.
	05	Recibe al personal de la ETV y verifica su identidad en el catálogo correspondiente.
	06	Solicita al personal de la ETV, que capture en el comprobante de servicio, su número de identificación, fecha, número de la camioneta, y su nombre y firma.
	07	Entrega al personal de la ETV, las bolsas con el efectivo a concentrar.
	08	Notifica por correo electrónico a la Coordinación de Finanzas, la entrega de la remesa y lo confirma vía telefónica.
	09	Registra la entrega de la remesa en el Módulo de Caja y Bancos del sistema informático.
	10	Archiva Comprobante de servicio en el expediente correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

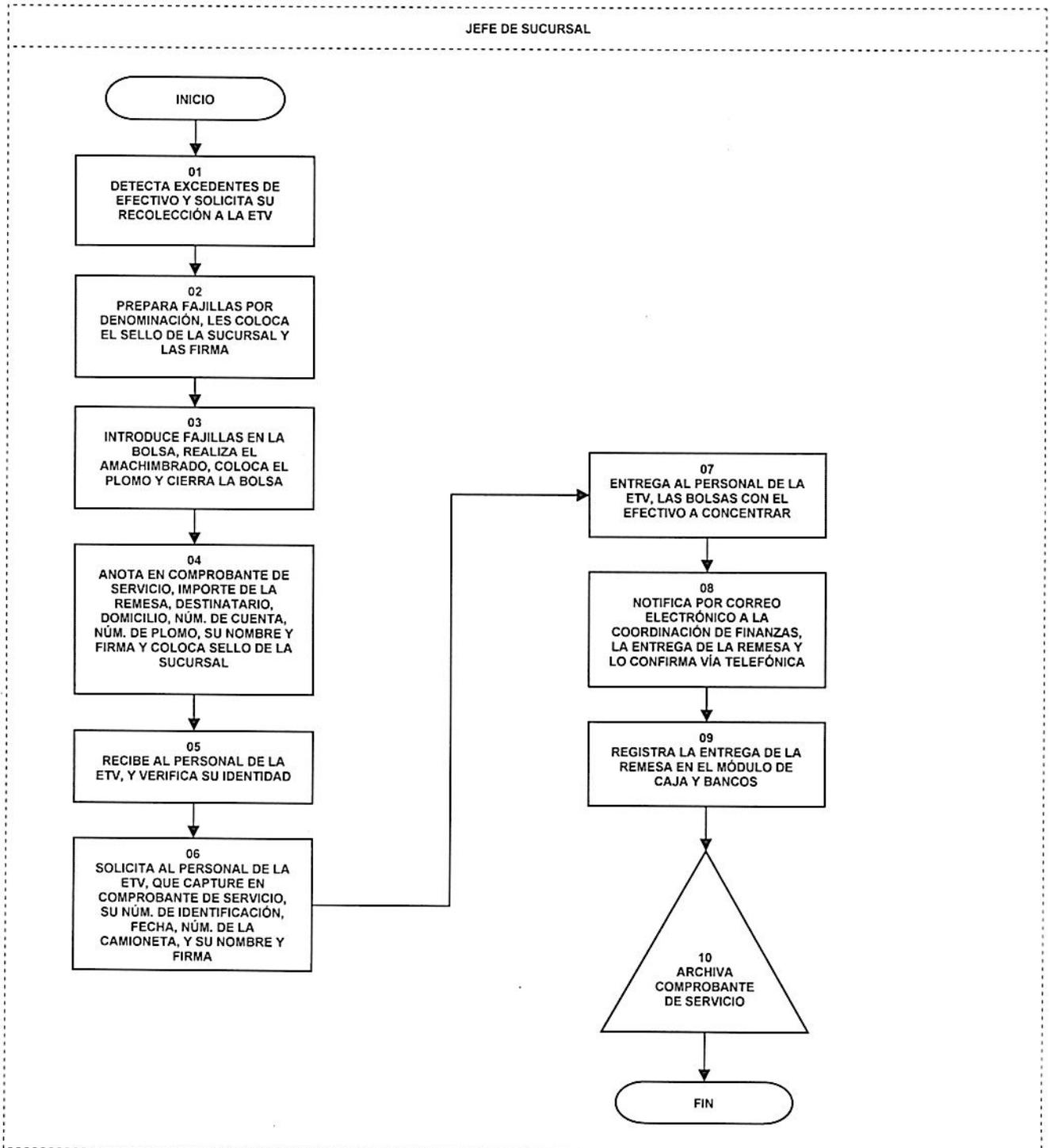
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

9. Procedimiento de Concentración de Remesa de Fondos en la Sucursal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10. Procedimientos para la Administración de Usuarios del Sistema Informático en la Sucursal.

Objetivo Específico

Establecer las políticas y los procedimientos que permitan llevar una administración eficiente de los usuarios y equipos conectados al Sistema Informático en la Sucursal.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Publicada el 20 de junio de 2022. PROCEDIMIENTOS “A” COORDINACIÓN DE OPERACIÓN.
Procedimiento del Monitoreo de Usuarios en la Sucursal.

Políticas Específicas

1. Únicamente tendrá acceso al sistema informático del Organismo, el personal autorizado en las Sucursales.
2. El (la) Jefe de Sucursal estará facultado para designar a los Operadores de Ventanilla, a quienes se les asignará una tarjeta operativa para la prestación de los servicios financieros básicos (Remesas de Dinero para Servicios Bancarios). El (la) Jefe de Sucursal deberá solicitar a la Gerencia Estatal correspondiente, la autorización respectiva.
3. El “ID del Operador” que el personal autorizado ingresará al SIGITEL en línea, es el número de empleado proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, el cual se mostrará con la siguiente leyenda “Anote por favor su número de ID, mismo que próximamente Ud. Utilizará para ingresar al sistema SIGITEL”.
4. El Password del Operador de Ventanilla estará compuesto por 9 caracteres alfanuméricos, conformado de 6 letras, 2 números y 1 carácter especial. Ejemplo: operfi58*. El password tendrá un mes de vigencia, sin embargo, el personal autorizado podrá modificarlo cuantas veces lo quiera. Para una correcta gestión de password, podrá consultar el documento “Políticas para la seguridad de la información” establecidas por la Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones, respecto a la gestión de contraseñas en los diferentes recursos tecnológicos usados en FINABIEN” en la página web <http://20.0.0.7/portal/gsic>.
5. El registro histórico de contraseñas utilizadas por los usuarios para acceder al sistema únicamente se limita a verificar que el nuevo valor de la misma no sea idéntico al inmediato anterior, permitiendo al usuario realizar o alternar contraseñas utilizadas reciente hasta la Séptima oportunidad. Es decir, el sistema SIGITEL cuenta con un Histórico de seis contraseñas
6. El Número de Identificación Personal (NIP) del (de la) Operador(a) de Ventanilla asignado se integrará de 6 caracteres alfanuméricos, 2 letras y 4 números, que no deben repetirse. El NIP tendrá una vigencia de una semana y se actualizará semanalmente y el SIGITEL obligará al personal autorizado a proporcionar un nuevo NIP. El personal autorizado podrá cambiarlo tantas veces como lo desee.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

7. Únicamente el personal autorizado para la prestación del servicio de Remesas de Dinero para Servicios Bancarios (Corresponsalía Bancaria) podrá tener asignada una tarjeta operativa, previo trámite de carta responsiva, la cual será personal, única e intransferible.

Esta tarjeta operativa estará ligada para operar en una sola Sucursal, lo que impedirá que el (la) operador(a) de ventanilla pueda acceder desde otra ubicación.

Asimismo, la tarjeta operativa cuenta con un número de identificación personal (NIP) de cuatro (4) dígitos, el cual será administrado y modificado por el propio usuario de la tarjeta.

Para poder realizar operaciones bancarias, el personal autorizado deslizará su tarjeta operativa en la Pin Pad para la lectura de la banda magnética y capturará el NIP de la tarjeta.
8. El SIGITEL no permitirá a un usuario conectado establecer dos o más sesiones de manera simultánea.
9. El personal autorizado de la sucursal, podrá ingresar al sistema informático, registrándose, al inicio de su jornada laboral, con su login o ID del Operador más su Password y NIP solamente en un solo equipo y deberá salir del sistema informático correctamente, ya que en caso contrario, quedará bloqueado automáticamente y solamente el (la) Jefe de Sucursal estará facultado para efectuar el desbloqueo.
10. El personal autorizado, contará hasta con cinco (5) intentos fallidos para ingresar al SIGITEL, posterior a ello el SIGITEL bloqueará la clave del usuario automáticamente y únicamente el administrador del sistema podrá desbloquearla.
11. El (la) Coordinador(a) de Operación de la Red de Sucursales o quien sea designado por el Titular de la Gerencia Estatal, será el único responsable de dar de alta o baja de un usuario, así como de modificar, consultar, desbloquear, cambiar Password y el NIP de los mismos. con la finalidad de llevar un control de los usuarios de la sucursal que ingresan al Sistema Informático.
12. El (la) Jefe de Sucursal será el único responsable de realizar el alta de terminal, alta o baja de tarjeta operativa, cambio de Pin Pad y resetear el NIP, cuando sea necesario.
13. Cuando se asigne un nuevo número de tarjeta operativa, el (la) Jefe de Sucursal, utilizará la opción de alta o baja de tarjeta operativa.
14. El (la) Jefe de la Sucursal podrá dar de baja temporal en el sistema informático, a un empleado de la misma por las siguientes causas:
 - Solicite vacaciones o días económicos.
 - Comisión laboral.
 - Incapacidad médica.
 - Dictámenes con sanciones de días sin goce de sueldo.
 - Algún otro motivo que autorice el Titular de la Gerencia Estatal de adscripción.

En esta modalidad, el (la) Jefe de Sucursal podrá habilitar al empleado.

15. El (la) Jefe de la Sucursal podrá dar de baja definitiva en el sistema informático a un empleado por los siguientes motivos:
 - ✓ Renuncia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- ✓ Jubilación.
- ✓ Baja del Organismo por sanción.

En esta modalidad, el (la) Jefe de Sucursal no podrá reactivar al empleado.

16. Para reactivar a un empleado dado de baja definitiva, el (la) Coordinador(a) de Operación de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal, deberá enviar la solicitud a la Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios, mediante oficio, con los datos necesarios para darlo nuevamente de alta en el sistema informático.
17. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen de las instrucciones tanto del Titular de la Dirección General como del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.1 Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
OPERADOR DE VENTANILLA O JEFE DE SUCURSAL	01	Selecciona, al inicio del turno, el icono de "Internet Explorer".
	02	No tiene conexión, emite reporte al centro de ayuda nivel 1, al ser posible, registra en el MASTEL (Mesa de Ayuda de Servicios Telegráficos) y regresa a la actividad 01
	03	Si tiene conexión, teclea la dirección electrónica http://20.0.0.23 .
	04	Pulsa el botón con la imagen de "Telecomm Telégrafos- Dar Click aquí" y aparece la ventana con la "Página Principal del Nuevo SIGITEL".
	05	Captura su Número de "Id del Operador", da clic en "Continuar" y aparecen los campos "Password" y "NIP".
	06	Captura su Password y Número de Identificación Personal (NIP), da clic en "Continuar" y espera la validación del sistema.
	07	No ingresa al sistema, notifica al Coordinador de Operación de la Red de Sucursales de su Gerencia Estatal, para solventar el problema y regresa a la actividad 05.
	08	Si ingresa al sistema, selecciona la opción de "Ingresar con Tarjeta" o "Ingresar sin Tarjeta" para acceder a los servicios de corresponsalía bancaria.
	09	No Ingresar con Tarjeta, selecciona "Enviar" y continúa en la actividad 11.
	10	Si ingresa con Tarjeta, desliza la Tarjeta Operativa por la Pin Pad y digita el NIP de la Tarjeta Operativa.
	11	El sistema muestre la leyenda "Configuración Terminada" y aparece la pantalla de Bienvenida.

Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como máximo una duración de 10 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

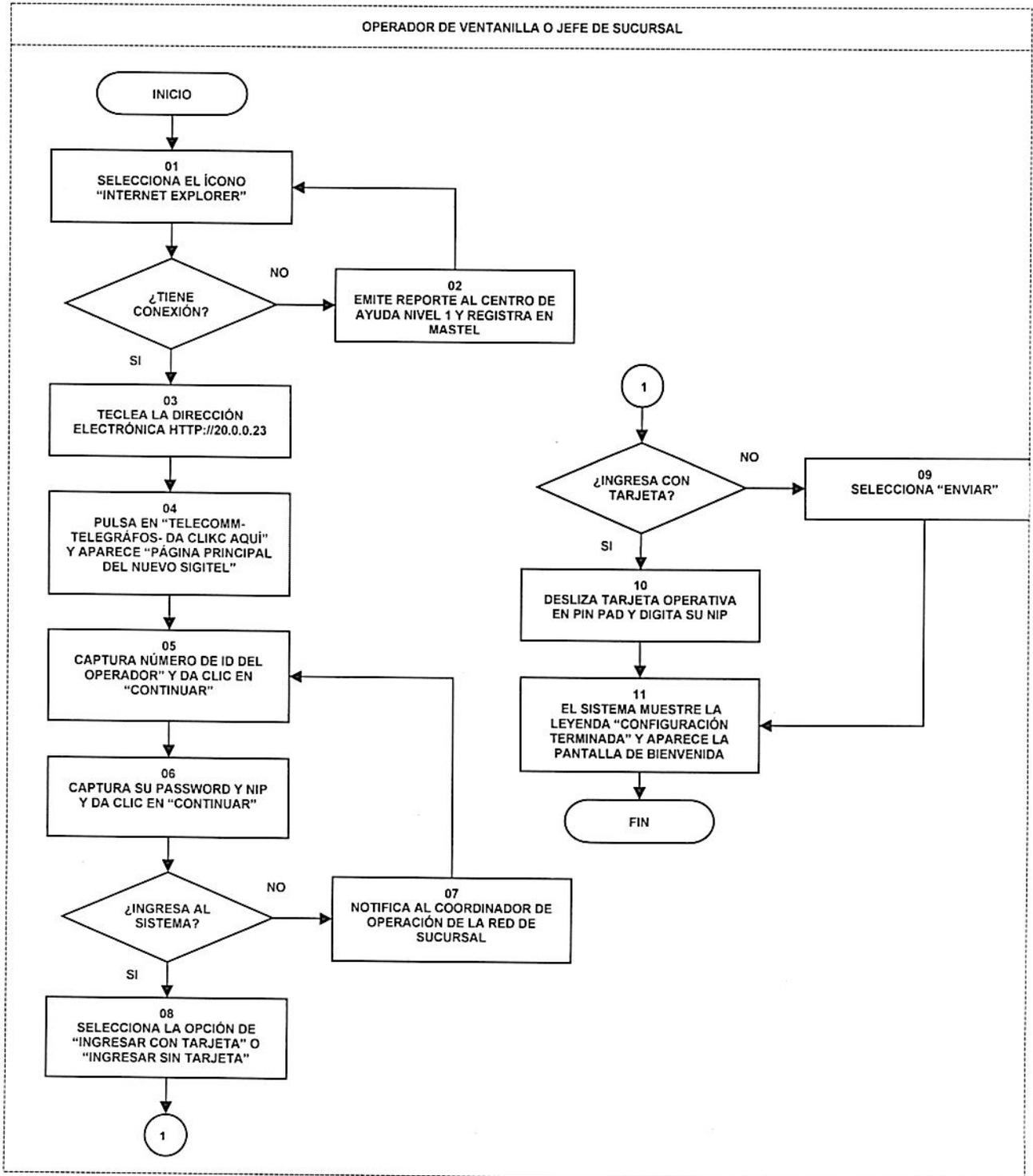
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.1 Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>JM</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.2 Procedimiento de Consulta de Usuarios.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", pulsa en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Consulta de usuarios" y aparece en la pantalla, el formato de captura "Consulta de Usuarios de SIGITEL".
	04	Captura el Número de Empleado o el Número de Registro de la Sucursal en el campo correspondiente y da clic en "Consulta Usuario" o "Consulta Todos", según corresponda.
	05	Imprime la Consulta seleccionada.
	06	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.
	07	Conserva impresión de la Consulta y archiva.

Los tiempos de ejecución de este proceso tendrán como duración 10 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

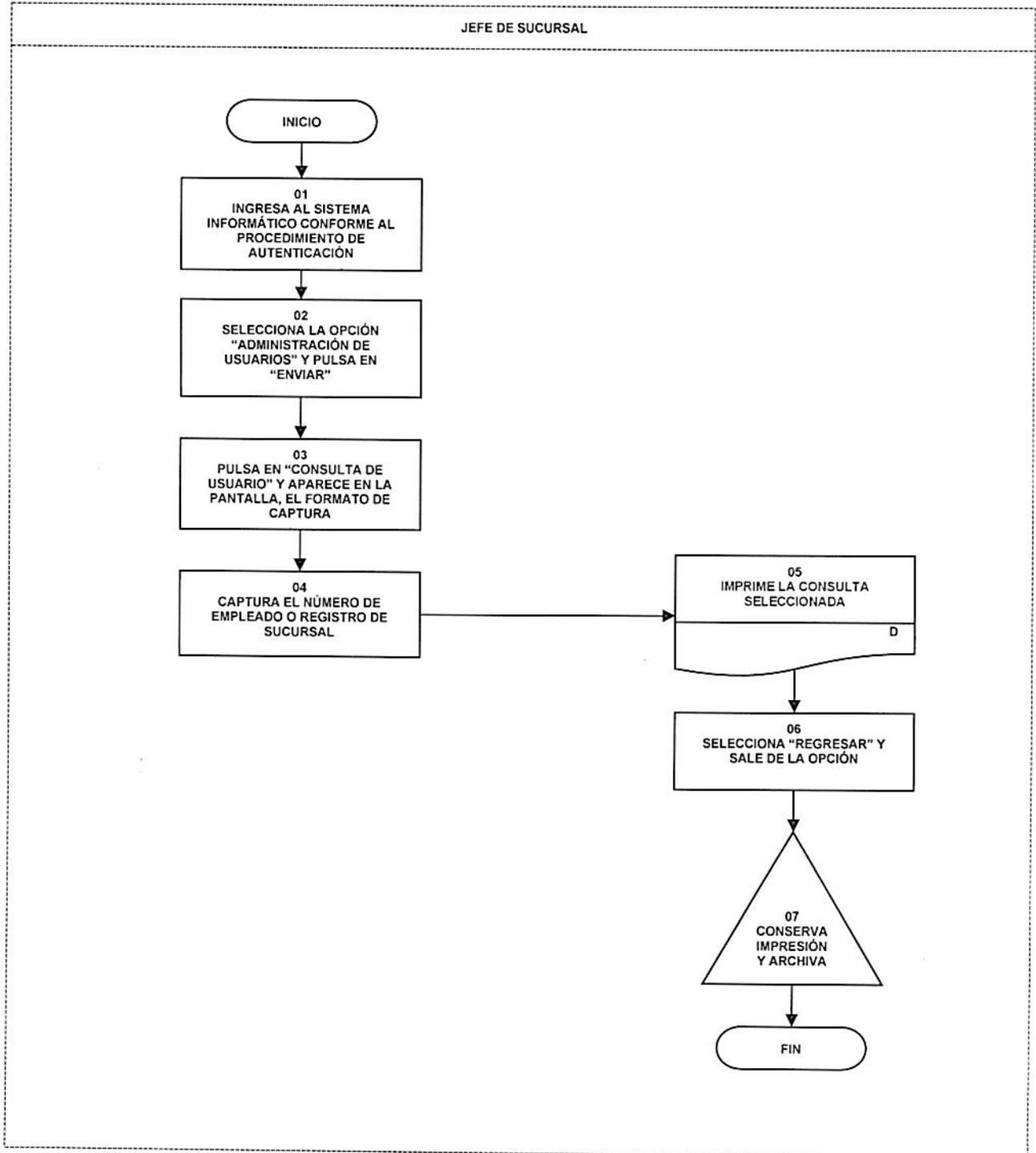
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.2. Procedimiento de Consulta de Usuarios.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.3. Procedimiento de Desbloqueo de Usuarios.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Desbloquear Usuarios" y aparece en la pantalla, el formato de captura "Desbloquear Usuario".
	04	Captura el Número de Empleado en el campo correspondiente, da clic en "Continuar" y espera a que el sistema lo valide.
	05	Pulsa en "Enviar" y aparece la pantalla con la información del desbloqueo al usuario.
	06	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.
<p>Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como máximo una duración de 10 minutos.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		

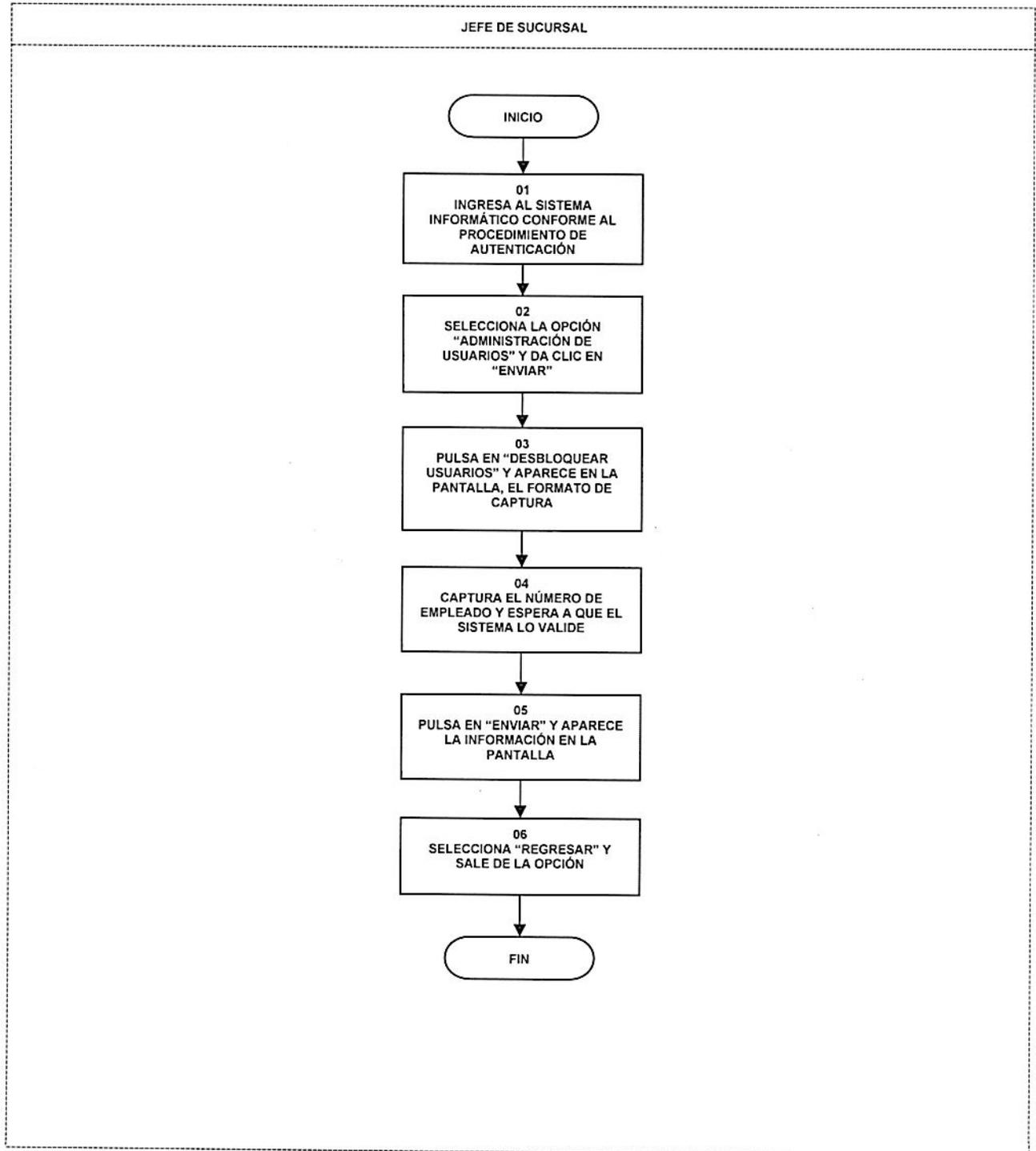
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.3. Procedimiento de Desbloqueo de Usuarios.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.4. Procedimiento de Cambio de Password y/o Número de Identificación Personal (NIP) de Usuarios.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Cambio Pass/Nip" y aparece en la pantalla, el formato de captura para cambio de password y NIP.
	04	Captura el ID del Usuario y los datos requeridos para el cambio de password y/o de Nip de SIGITEL.
	05	Pulsa en "Continuar" y aparece la pantalla con la información del cambio de password y/o NIP del usuario.
	06	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.

Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 15 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

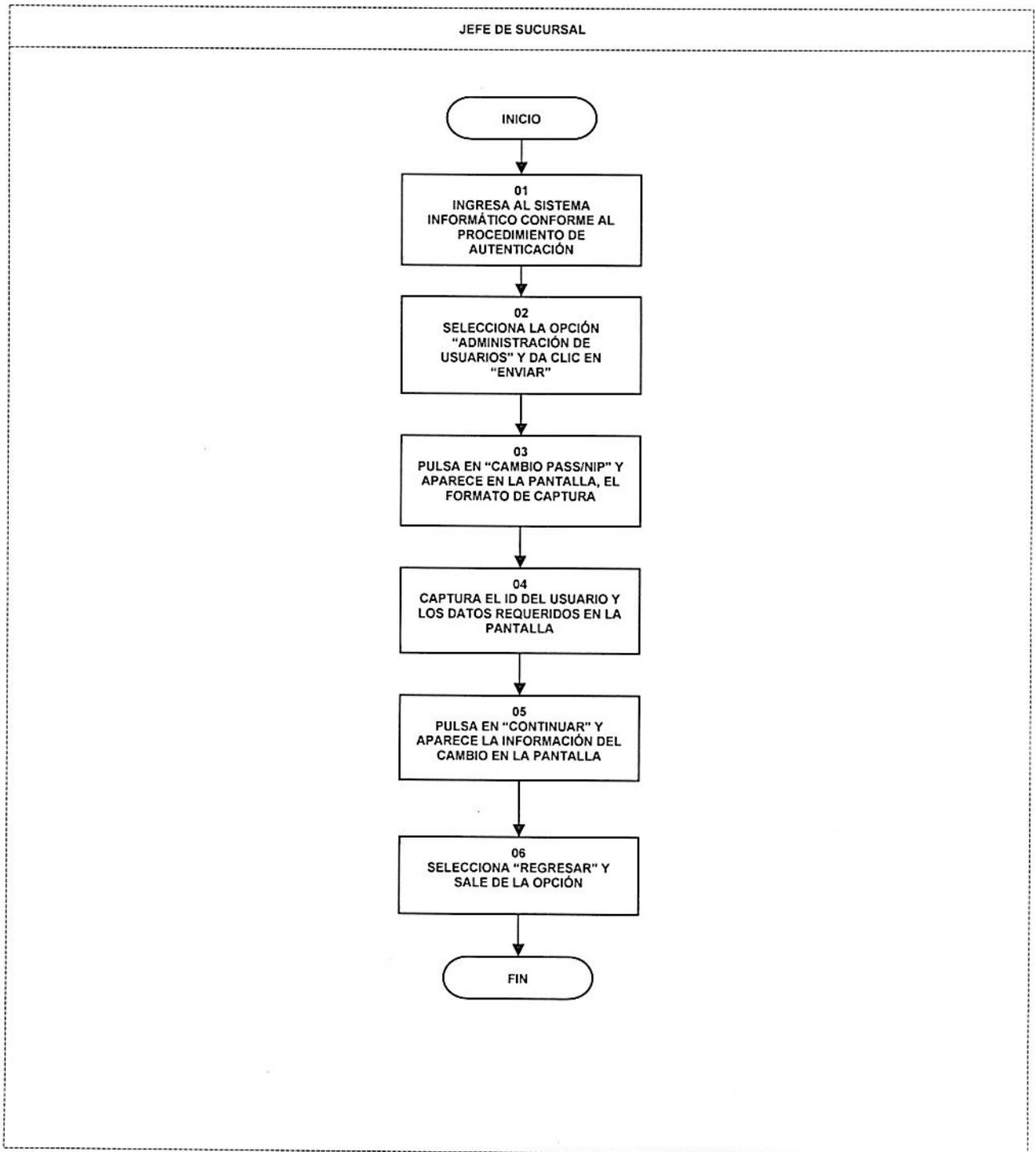
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGo. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.4. Procedimiento de Cambio de Password y/o Número de Identificación Personal (NIP) de Usuarios.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>[Signature]</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 *[Signature]*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.5. Procedimiento de Alta, Baja o Consulta de Terminal.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL O PERSONAL TÉCNICO	01	Ingresa al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Alta de Terminal" y aparece en la pantalla, el formato de captura para el Alta, Baja o Consulta de Terminal.
	04	Captura el número de registro de la sucursal a la que pertenece el equipo y selecciona la opción que desea realizar.
	05	Espera, en el caso de alta, a que el sistema reconozca el equipo y registra o digita el ID de la Terminal, en el caso de una baja.
	06	Aguarda a que en el sistema aparezca la pantalla con la información del movimiento solicitado.
	07	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.

Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 15 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

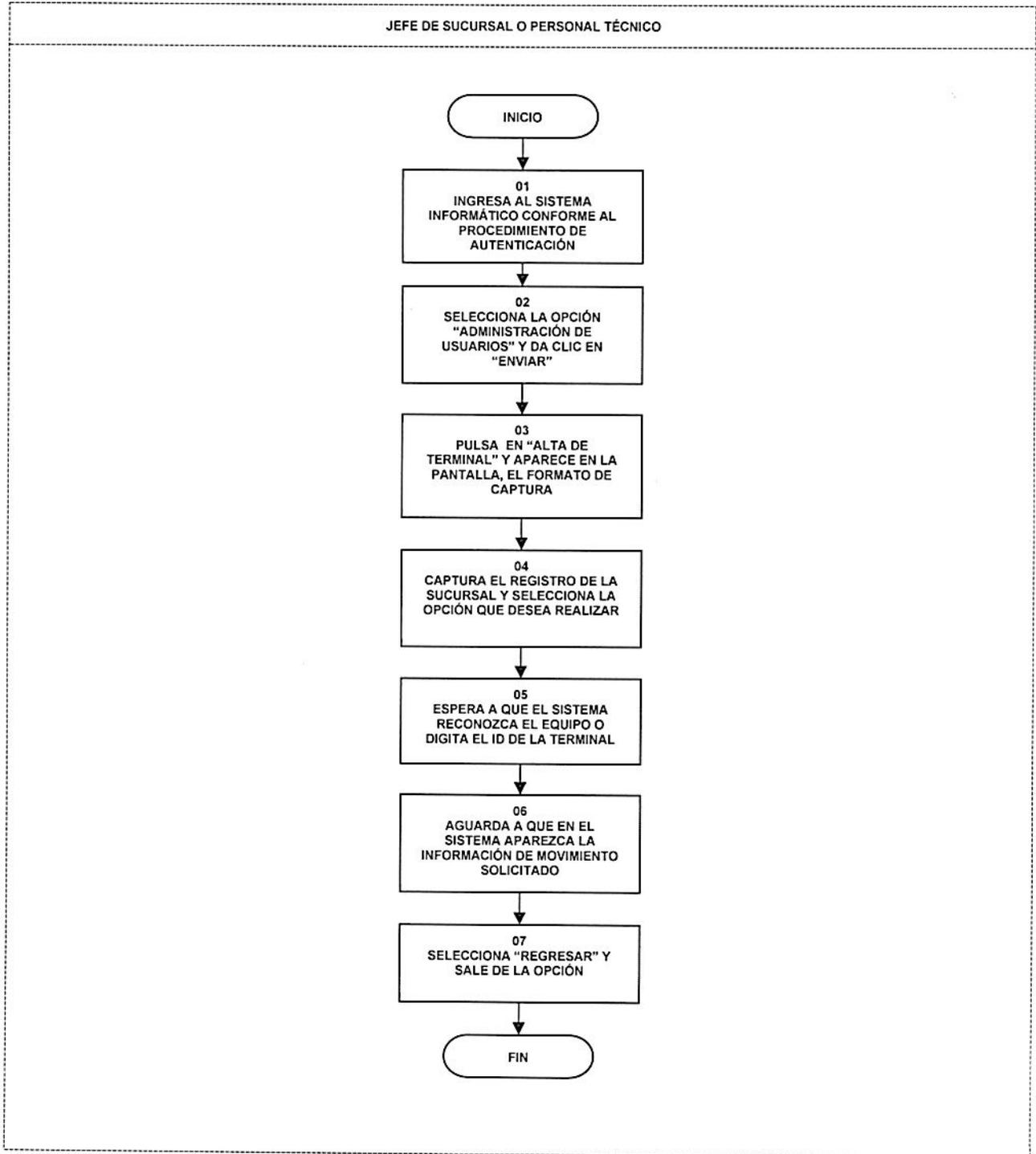
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.5. Procedimiento de Alta, Baja o Consulta de Terminal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.6. Procedimiento de Alta o Baja de Tarjeta Operativa.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresar al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Alta de Tarjeta" y aparece en la pantalla, el formato de captura para el Alta o Baja de Tarjetas Operativas.
	04	Selecciona la opción de Alta o Baja, captura el ID del Usuario y el Número de la Tarjeta Operativa y digita el NIP de la Tarjeta Operativa confirmándolo.
	05	Pulsa en "Enviar" y aparece la pantalla con la información del movimiento de la Tarjeta Operativa.
	06	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.
<p>Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 15 minutos.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		

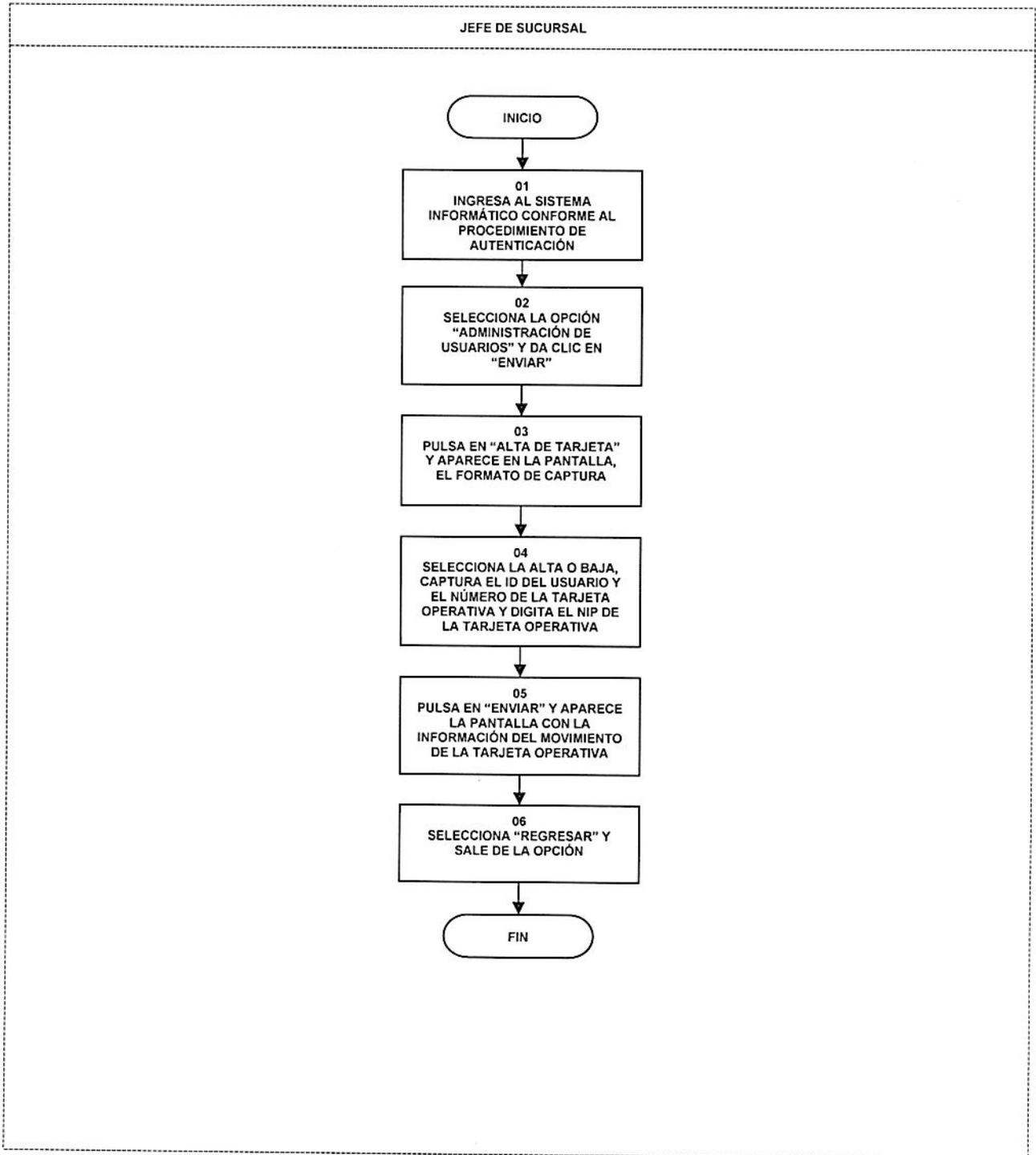
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.6. Procedimiento de Alta o Baja de Tarjeta Operativa.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.7. Procedimiento de Alta o Cambio de Pin Pad.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresar al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Cambio de Pin Pad" y aparece en la pantalla, el formato de captura para el Alta/Cambio de Pin Pad.
	04	Captura el Número de Serie de la Antigua Pin Pad, en caso de cambio, y el Número de Serie de la Nueva Pin Pad.
	05	Pulsa en "Continuar" y aparece la pantalla con la información del movimiento realizado a la Pin Pad.
	06	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.

Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 15 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

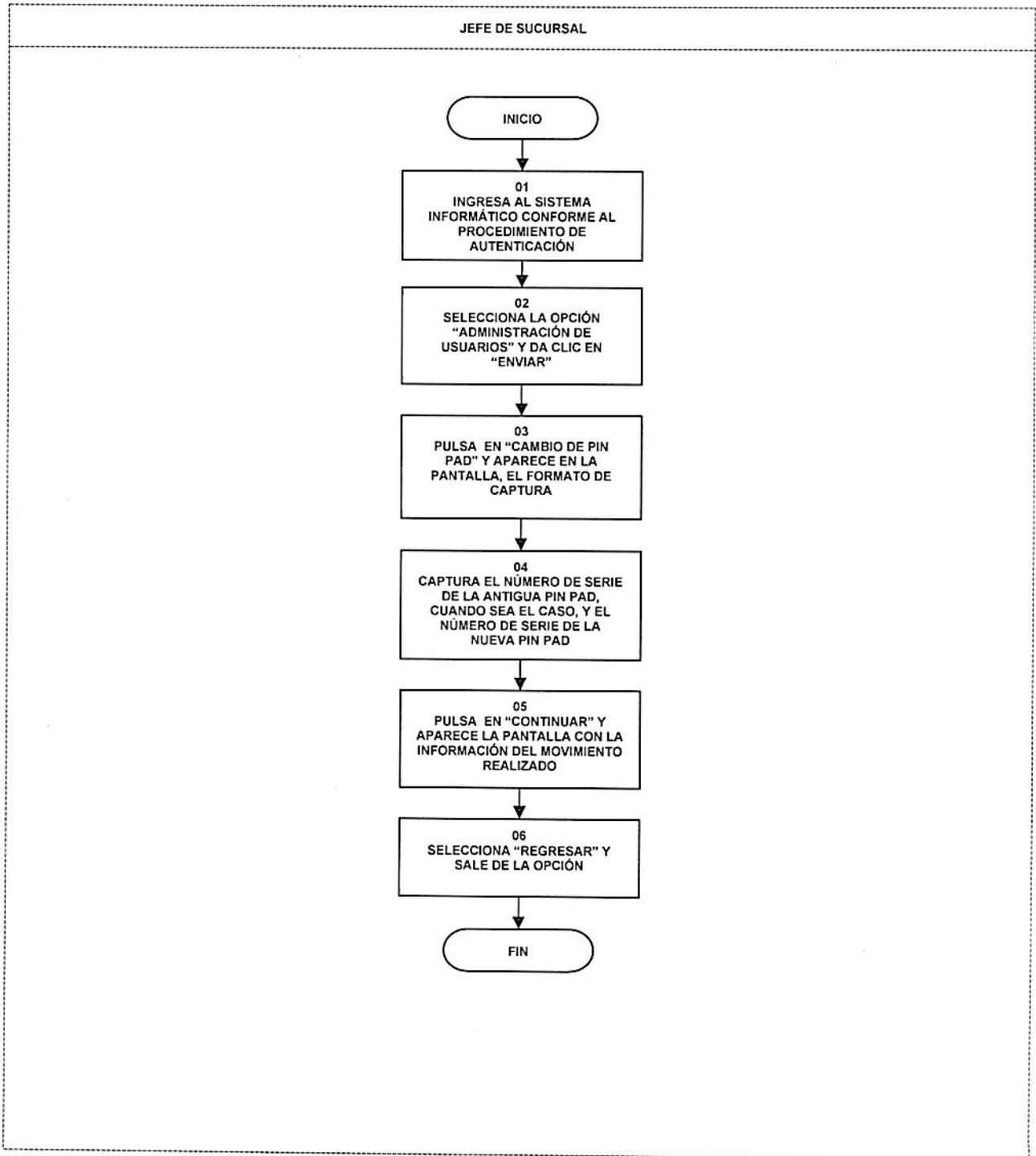
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.7. Procedimiento de Alta o Cambio de Pin Pad.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.8. Procedimiento de Restauración de Número de Identificación Personal (NIP) del Usuario.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL	01	Ingresa al sistema informático conforme al Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	02	Selecciona del "Menú del Jefe de Sucursal", la opción "Administración de Usuarios", da clic en "Enviar" y aparece la pantalla "Administración de Usuarios y Equipos conectados al SIGITEL".
	03	Pulsa en "Resetear Nip" y aparece en la pantalla, el formato de captura para la restauración del NIP del SIGITEL.
	04	Captura el Número de Empleado, da clic en "Restaurar Nip" y aparece la pantalla con la información de la restauración del NIP del Usuario de SIGITEL.
	05	Selecciona "Regresar" y sale de la opción.

Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 15 minutos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

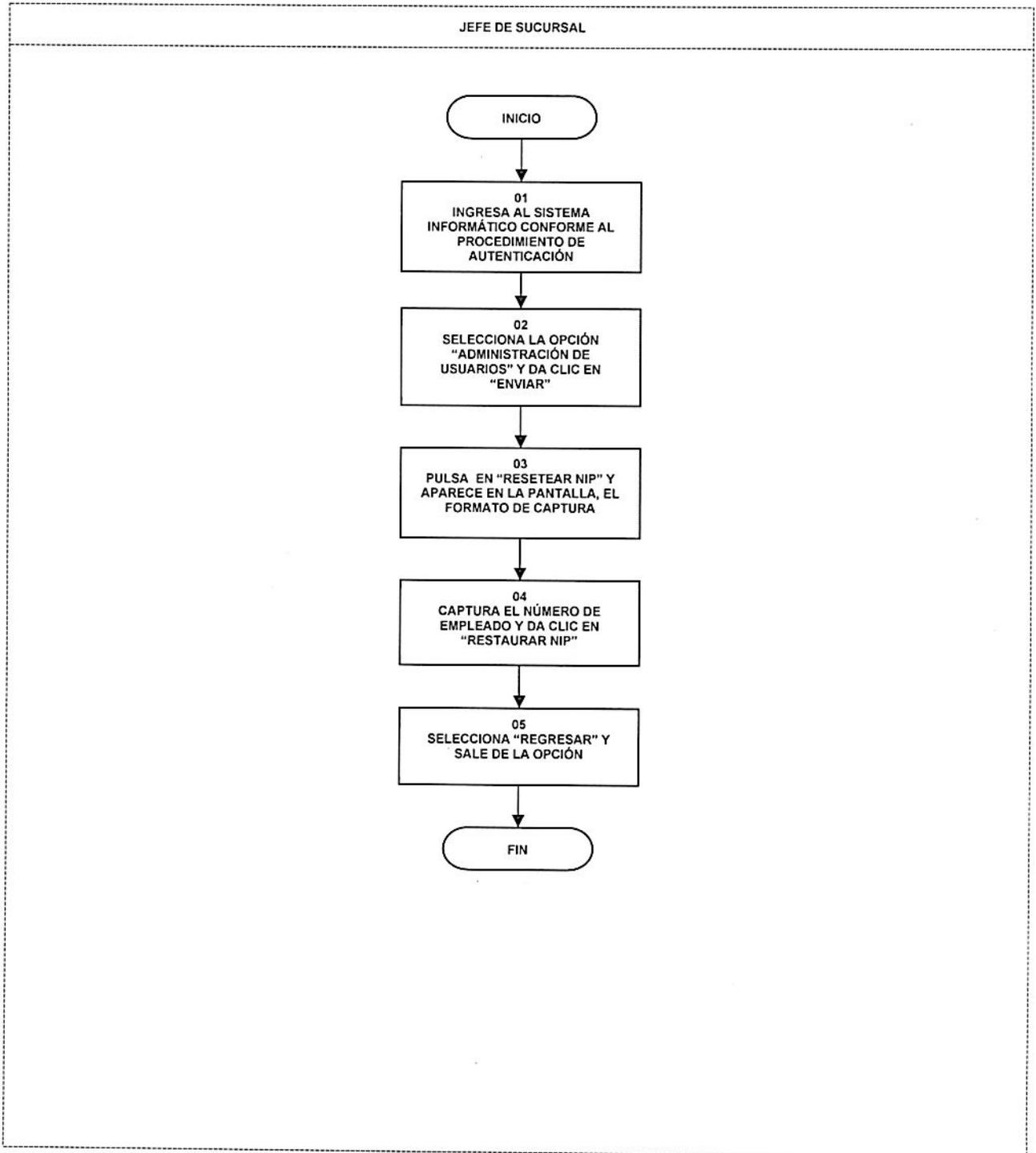
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

10.8. Procedimiento de Restauración de Número de Identificación Personal (NIP) del Usuario.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>DM</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 *6*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

11. Procedimiento de Cambio de Turno en Ventanilla.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES**
Publicada el 20 de junio de 2022. PROCEDIMIENTOS "A" COORDINACIÓN DE OPERACIÓN.
Procedimiento del Monitoreo de Usuarios en la Sucursal

Objetivo Específico

Establecer el control y las actividades relacionadas al cambio de turno de los Operadores de Ventanilla para dar la continuidad necesaria en la atención al público en las ventanillas de la sucursal.

Políticas Específicas

1. Este procedimiento aplica únicamente para las Sucursales Multipersonales o bien, que tengan dos turnos de labores.
2. El (la) Operador(a) de ventanilla del primer turno iniciará las actividades de corte de caja, cinco minutos antes del término de su horario de labores.
3. El (la) Jefe de Sucursal deberá hacer uso de los vales de caja establecidos para la entrega y recepción de efectivo en la ventanilla, conforme a los lineamientos establecidos.
4. En el caso de que existieran clientes esperando atención y si las condiciones de la sucursal lo permiten, el (la) Operador(a) de Ventanilla del primer turno cerrará su sesión en el sistema y podrá ingresar en otro equipo de cómputo de la sucursal para realizar su corte de caja en el sistema, con la finalidad de que el (la) Operador(a) de Ventanilla del segundo turno pueda iniciar sus labores sin que exista una pausa importante en la atención al público.
5. El (la) Jefe de Sucursal deberá asignar el horario al Operador de Ventanilla del segundo turno de acuerdo a las necesidades de la Sucursal, considerado la oportuna atención al público.
6. El (la) Jefe de Sucursal deberá preparar con la debida anticipación la dotación de efectivo necesaria para operar el segundo turno de la sucursal.
7. Cuando el cambio de turno se realice entre operadores, el (la) Operador de Ventanilla del segundo turno verificará que el efectivo que reciba por los recursos captados de ingresos y egresos de las operaciones realizadas en el primer turno coincida fielmente con lo reflejado en el corte del (de la) Operador(a) de Ventanilla del primer turno.
8. Cuando por cualquier circunstancia, el (la) Operador(a) de Ventanilla del segundo turno no se presente al inicio de labores, el (la) Jefe de Sucursal deberá implementar las acciones necesarias para que se atienda al público.
9. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, tendrán como mínimo una duración de 30 minutos.

Área Responsable del Procedimiento

- Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

11 Procedimiento de Cambio de Turno en Ventanilla.

Responsable	No.	Actividad
OPERADOR DE VENTANILLA DEL PRIMER TURNO	01	Visualiza o imprime los reportes de "Corte de Operador" por cada uno de los servicios prestados en la sucursal.
	02	Cierra sesión de usuario del SIGITEL y se traslada al equipo de cómputo que contenga el "Reporte concentrado de servicios por Operador", llevándose consigo el efectivo sobrante de la caja.
OPERADOR DE VENTANILLA DEL SEGUNDO TURNO	03	Ingresa al sistema informático mediante el Procedimiento de Autenticación de Operador de Ventanilla y/o Jefe de Sucursal.
	04	Recibe del Jefe de Sucursal la dotación de efectivo (caja) para iniciar labores de atención al público.
	05	Cuenta efectivo y entrega vale de caja firmado por la cantidad recibida.
OPERADOR DE VENTANILLA DEL PRIMER TURNO	06	Captura en el "Reporte concentrado de servicios por Operador", los importes, tarifa e I.V.A. registrados en los reportes de "Corte del operador" de los servicios prestados durante sus labores.
	07	Cuenta el efectivo de la ventanilla e imprime el "Reporte concentrado de servicios por Operador".
	08	Entrega al Jefe de Sucursal, el "Reporte concentrado de servicios por Operador" firmado y efectivo restante de la ventanilla, debidamente conciliado.
JEFE DE SUCURSAL	09	Cuenta efectivo y firma de conformidad en vale de caja para entrega de efectivo de ventanilla.
	10	Guarda efectivo recibido en la caja fuerte de la sucursal y archiva vales de caja firmados.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

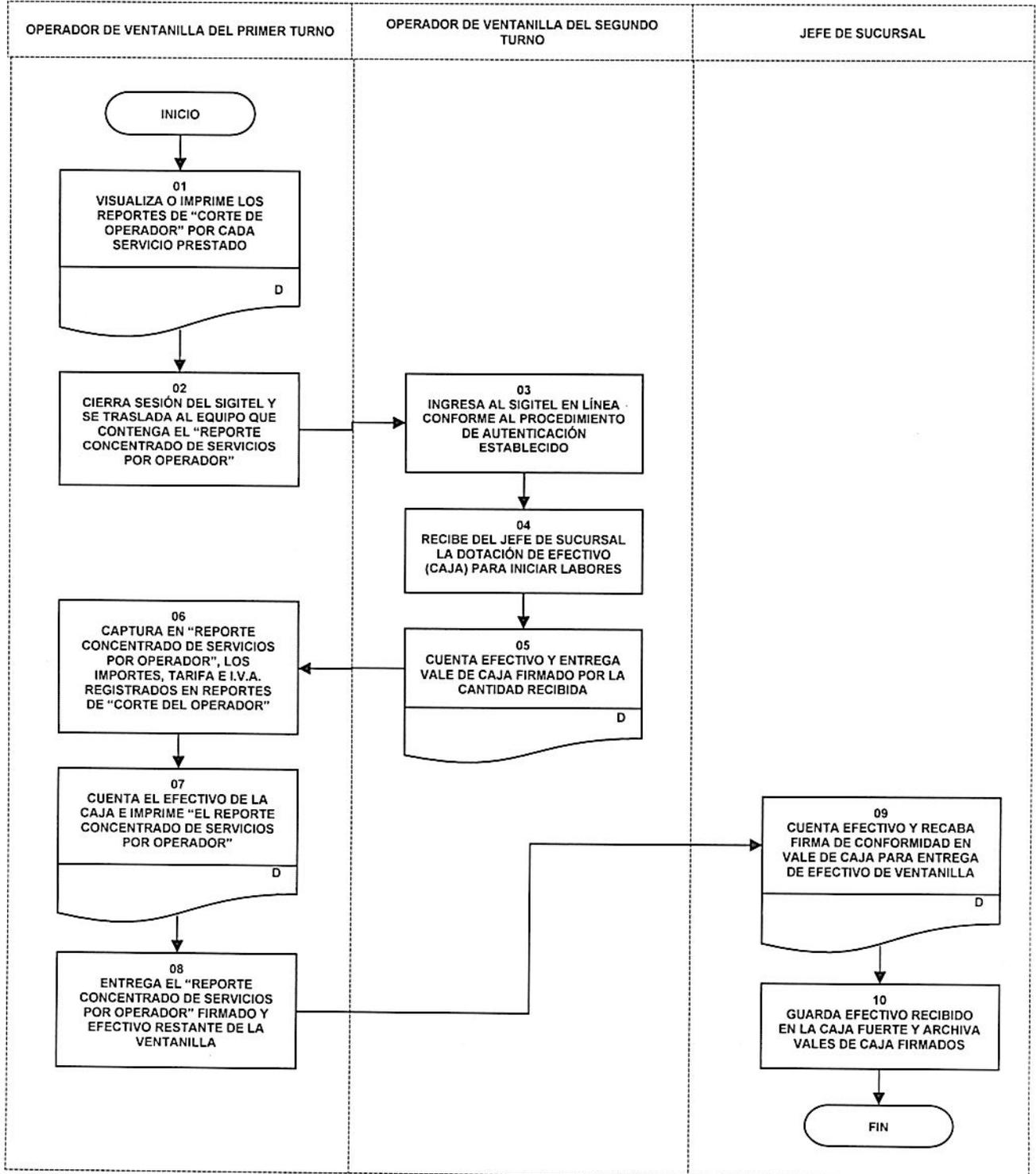
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

11 Procedimiento de Cambio de Turno en Ventanilla.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

12. Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal.

Objetivo Especifico

Establecer un procedimiento homogéneo para realizar la Entrega-Recepción de la Sucursal, cuando se requiere que el (la) Jefe de Sucursal o Encargado(a) de la misma, se ausente de manera temporal o definitiva de sus funciones o por término de comisión.

Marco Jurídico Específico

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
Registrado el 20 de junio de 2022. Funciones de la Coordinación de Operación de la Red de Oficinas de la Gerencia Estatal, numeral I.

Políticas Específicas

1. El presente procedimiento se realizará para relevar al Jefe de Sucursal o Encargado(a) de la misma cuando éste se ausente por vacaciones, licencia médica, por licencia temporal o de manera definitiva o por término de comisión.

Si la ausencia del (de la) Jefe de Sucursal o Encargado es menor a tres (3) días hábiles, la Entrega-Recepción de la sucursal se denominará "Entrega-Recepción por ausencia corta" y se aplicará este mismo procedimiento.
2. El personal que será comisionado para cubrir la ausencia del (de la) Jefe de Sucursal o Encargado(a), deberá estar capacitado para desempeñar las funciones y adquirirá las responsabilidades que son inherentes al puesto; el personal comisionado podrá ser personal de la misma Gerencia, de la misma sucursal o de cualquier otra sucursal de la Gerencia Estatal.
3. El (la) Jefe de Sucursal o Encargado(a) de la misma, elaborará, en original y copia, el Acta de Entrega-Recepción (Formato TCM-4130-F09-23), los formatos de ésta y sus anexos correspondientes. Además, coadyuvará y proporcionará la documentación necesaria para llevar a cabo la Entrega-Recepción a buen término.

Los formatos del Acta Entrega-Recepción son:

- Aviso de Inicio de Entrega-Recepción.
- Solicitud de Alta/Baja de Acceso al SIGITEL en Línea.
- Solicitud de Alta/Baja como Responsable de Manejo de Cuenta Bancaria.
- Oficio de remisión del sobre que contiene la nueva clave-combinación para la apertura de la caja fuerte.
- Aviso de Término de Entrega-Recepción.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

Los documentos anexos al Acta de Entrega-Recepción son:

- Corte de Caja de Segunda Operación.
 - Relación de Existencias de Material de Sucursal.
 - Relación de Existencias de Material de Limpieza.
 - Relación de Existencias de Material de Consumibles para el Procesamiento en Equipos de Cómputo.
 - Relación de Manuales, Lineamientos y Guías Rápidas.
 - Actualización del Inventario de Mobiliario de Activo Fijo y Equipo.
 - Relación de Archivo Administrativo y Contable.
 - Relación de Expedientes y Registros del Personal.
 - Relación de Asuntos en Trámite.
4. El personal comisionado comprobará físicamente que los datos capturados en el Acta de Entrega-Recepción elaborada por el (la) Jefe de Sucursal o Encargado, estén correctos.
Para la Entrega-Recepción por ausencia corta, el personal comisionado no utilizará los documentos anexos, ya que, por ser un período corto, no es necesario documentarlos.
 5. El personal comisionado enviará copia del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes, únicamente a la Gerencia Estatal para que, a su vez, los archiven en el expediente correspondiente. Se conservarán los documentos originales en la sucursal.
 6. El (la) Jefe de Sucursal o Encargado(a) remitirá, en sobre cerrado, firmado y sellado, a la Coordinación de Finanzas de su Gerencia, la clave o combinación para apertura de la caja fuerte al servicio de la sucursal.
 7. El (la) Jefe de Sucursal o Encargado(a) o el personal comisionado, reportará inmediatamente a la Gerencia Estatal de presentarse alguna anomalía en la Entrega-Recepción, como por ejemplo: faltantes en caja, inconsistencias en material de sucursal, errores en el inventario de mobiliario de activo fijo, entre otros.
 8. Los tiempos de ejecución de este procedimiento, dependen de las instrucciones tanto del Titular de la Dirección General como del Titular de la Dirección de la Red de Sucursales

Área Responsable del Procedimiento

– Sucursal

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

12. Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE SUCURSAL O ENCARGADO	01	Recibe de la Gerencia Estatal, oficio de comisión donde se instruye el motivo de la Entrega-Recepción.
	02	Elabora en original y copia, el acta de Entrega-Recepción y los anexos correspondientes y los entrega al personal comisionado que recibe la sucursal para su revisión.
PERSONAL COMISIONADO	03	Verifica que los recursos financieros exhibidos físicamente y los existentes en bancos coincidan con lo reflejado en la existencia de salida del último cierre del MODIFO elaborado en el sistema informático.
	04	Envía oficio a la Coordinación de Operación, donde solicita la baja temporal o definitiva, según sea el caso, de la clave de acceso al sistema informático del Jefe de Sucursal o Encargado.
	05	Solicita su alta en el sistema informático, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal, donde proporciona su nombre completo, ID, login, monograma y número de tarjeta operativa.
	06	Solicita ante la Institución Bancaria, el cambio de firma de la cuenta de cheques del Organismo.
	07	Modifica la clave combinación para la apertura de la caja fuerte, remitiéndola en un sobre cerrado, firmado, sellado y de ser posible lacrado, a la Coordinación de Finanzas de la Gerencia Estatal solicitando acuse de recibo.
	08	Verifica que la relación del inventario del activo fijo coincida con los bienes que se encuentran físicamente en la sucursal.
JEFE DE SUCURSAL O ENCARGADO	09	Capacita al nuevo encargado de la sucursal sobre el adecuado funcionamiento del equipo de monitoreo y vigilancia.
	10	Anota en el Libro de Caja, que se realiza la Entrega-Recepción de la Sucursal y recaba las firmas de los empleados que intervienen en ella.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

12. Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal.

Responsable	No.	Actividad
PERSONAL COMISIONADO	11	Revisa el Acta de Entrega-Recepción y verifica que los datos asentados en los anexos correspondientes sean correctos y firma la documentación.
	12	Envía copia de la documentación elaborada a la Coordinación de Operación de la Gerencia Estatal y conserva original para el expediente correspondiente de la sucursal.
	13	Realiza, cuando las condiciones lo permitan, el cambio de combinación de las chapas o, de ser necesario, la sustitución de las chapas y candados de la sucursal.
	14	Archiva documentos generados en el expediente correspondiente.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

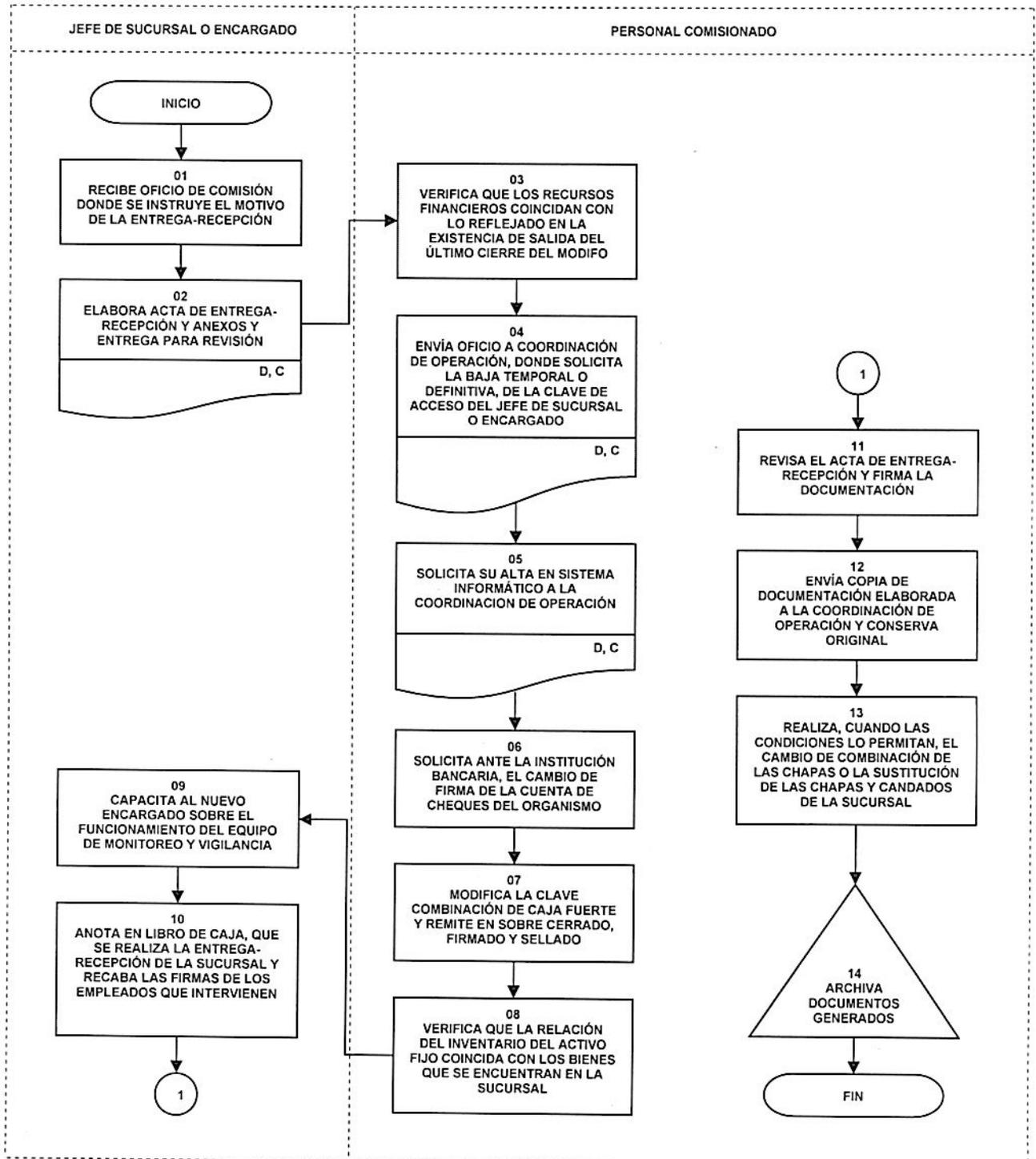
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

12. Procedimiento de Entrega y Recepción de Sucursal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ANEXOS

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se presenta la definición de los términos y conceptos que se manejan para efectos del presente manual:

ACLARACIONES.- Proceso mediante el cual es atendido cualquier cuestionamiento duda o reclamación que presente el usuario.

AJUSTE.- Asiento contable o compensación que se formula en el MODIFO para complementar o corregir las operaciones reflejadas en el mismo.

BLOQUEO DEL PASSWORD.- Acción de incomunicación entre el operador y el sistema informático que se genera automáticamente por el uso de un password en dos equipos (PC's) al mismo tiempo, por salir incorrectamente de una aplicación, por fallas en el equipo o de energía eléctrica.

CAJA Y BANCOS.- Módulo del SIGITEL en el cual se capturan y acusan las remesas enviadas y recibidas, del cual se alimenta la existencia de entrada del Módulo del MODIFO.

CEPAE.- Centro de Procesamiento de Administración de Efectivo, con quien (FINABIEN) antes TELECOMM tiene contrato para la administración del traslado de valores entre las empresas de traslado de valores ETV y las sucursales telegráficas.

CIRCULAR.- Documento a través del cual se notifican instrucciones, lineamientos, normas y disposiciones operativas, contables y administrativas, con relación a los servicios que se proporcionan en las Sucursales. Los cuales están para su consulta en la página web interna del organismo <https://intranet.telecomm/portal/>

CLIENTE O USUARIO.- Organización o persona física o moral que paga o recibe un producto o servicio.

COMPROBANTE DE PAGO.- Forma preimpresa con clave TCM-4100-F01-17 cuya información es generada por el sistema informático al momento de pagar un giro. Se imprime en la Sucursal Pagadora para ser entregado, en copia, al beneficiario como comprobación de la transferencia pagada.

CONAFE.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CPAE.- Centro de Procesamiento de Administración de Efectivo.

CUENTA MENSUAL COMPROBADA.- Resumen de Ingresos, Egresos y Estadística de las operaciones generadas por servicios prestados en las Sucursales.

DATA.- Partida o partidas que componen el descargo de lo recibido en una cuenta administrativa de la sucursal.

DESBLOQUEO.- Acción de restaurar la comunicación entre el operador y el sistema informático, debiendo ser operada únicamente por el personal autorizado desde un equipo conectado al sistema informático.

ENCARGADO.- Es el personal que será comisionado para cubrir la ausencia del Jefe de Sucursal, quién tendrá las mismas funciones, responsabilidades y facultades que el Jefe de Sucursal y que deberá estar capacitado para ello; este personal podrá ser de la misma Gerencia, de la misma sucursal o de cualquier otra sucursal de la Gerencia Estatal.

ETV.- Empresa de Traslado de Valores.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

FINABIEN.- Organismo Público Descentralizado Financiera para el Bienestar de acuerdo a Decreto de fecha 21 de octubre de 2022.

FIRMARSE EN EL SISTEMA.- Acceso al sistema informático, realizado por cualquier persona utilizando su password, login y NIP.

FORMATO.- Documento impreso y/o electrónico que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con datos recurrentes.

FRAUDE.- Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.

GERENTE ESTATAL.- Funcionario público responsable de la planeación, organización, dirección y control de las Sucursales ubicadas en su Entidad Federativa.

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INTRUSIÓN: Acción de introducirse indebidamente a la Sucursal.

JEFE DE SUCURSAL.- Servidor público responsable de la planeación, organización, dirección control y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de una sucursal.

JOP'S.- Jóvenes con Oportunidades.

LOGIN.- Registro de Entrada al Sistema Informático.

MACHIHEMBRAR.- Armar, ensamblar, montar, enlazar, encajar o articular dos piezas o porciones de madera a caja y espiga o a ranura o una lámina.

MANUALES.- Disposiciones administrativas internas del organismo público descentralizado Telecomunicaciones de México en el que se especifican los procedimientos para la prestación del servicio de giros telegráficos.

MASTEL.- Módulo de ayuda de Servicios Telegráficos que permite la recepción, trámite, ejecución, seguimiento y control del ciclo de vida de las solicitudes de servicio de tipo técnico y operativo para la red de sucursales.

MENÚ.- Opciones para operar el sistema informático que se ofrecen en pantalla a los usuarios y a las cuales podrán acceder dependiendo del nivel de autoridad que se les haya asignado.

MODIFO.- Movimiento Diario de Fondos.

MOVIMIENTO DIARIO DE FONDOS.- Es un módulo del SIGITEL en el cual se registran las operaciones de ingresos y egresos, tanto las reportadas por el sistema en línea como las que se encuentran fuera del mismo, que permite conocer la disponibilidad de recursos y los registros contables de las Sucursales, Gerencias Estatales y de la Subdirección de Tesorería.

NIP.- Número de identificación personal.

ORGANISMO.- Financiera para el Bienestar, antes Telecomunicaciones de México Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

PAAM.- Programa para el Apoyo de Adultos Mayores.

PAJA.- Programa de Apoyo a Jornaleros Agrícolas.

PASSWORD.- Clave de Acceso Personal de carácter confidencial e intransferible.

PERSONAL DE REPARTO.- Servidor Público que labora en la sucursal encargada de entregar la correspondencia telegráfica y los giros domiciliados en la dirección del destinatario y beneficiario, respectivamente.

PET.- Programa de Empleo Temporal.

PROCEDIMIENTO.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entradas en resultados.

SEGURISELLO: Cintilla de plástico que cierra herméticamente los envases que contienen el efectivo.

SIGITEL.- Sistema Informático de Giros Telegráficos. Sistema que opera FINABIEN para registrar en línea y tiempo real las operaciones de expedición, buzoneo, impresión, entrega y pago de los servicios telegráficos y de comunicación telegráfica procesado en las Sucursales, afectando una base de datos central y única.

SUCURSAL.- Unidad donde Telecomunicaciones de México, presta los servicios telegráficos, transferencias de dinero nacionales e internacionales, cobranza por cuenta de terceros y servicios financieros básicos.

SUCURSAL BANCARIA: Es la dependencia que establece una entidad bancaria en un determinado lugar, la cual goza de ciertas atribuciones y autonomía con respecto a los servicios centrales.

SUCURSALES.- Conjunto de Sucursales de atención al público distribuidas en el territorio nacional.

RELACIONES 233 DIARIAS.- Reporte Diario que contiene el detalle de los ingresos y egresos que se cursan en la Sucursal y lo emite el Sistema de Giros Telegráficos.

REMESA.- Envío o concentración de Recursos Financieros entre Sucursales, Estatales y Subdirección de Tesorería.

REQUISITO.- Circunstancia o condición establecida como obligatoria, para regularizar algunos trámites.

TELECOMM.- Organismo Público Descentralizado denominado Telecomunicaciones de México.

TELEGRAMA CIRCULAR. - Documento a través del cual se notifican los movimientos de las sucursales, tales como aperturas, cierres, suspensiones, modificaciones de horario, modificaciones de guardias, entre otros. Los cuales están para su consulta en la página web interna del organismo <https://intranet.telecomm/portal/>

TIRASUMA: Relación que contiene el desglose del efectivo de las Remesas Despachadas o Recibidas

TRASPASO.- Movimiento financiero entre las cuentas (Caja-Banco, Banco-Caja, Banco-Banco) de la misma Unidad Administrativa.

USUARIO.- Persona física o moral que utiliza los servicios de FINABIEN.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

B. FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23



FICHA TÉCNICA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS HUMANOS

TCM-4130-F03-23

GERENCIA: _____
SUCURSAL (NOMBRE Y REGISTRO) _____

DATOS PERSONALES:

NOMBRE(S):	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	

R.F.C. Y HOMOCLAVE:		C.U.R.P.	
----------------------------	--	-----------------	--

DOMICILIO PARTICULAR	CALLE		
	NÚM. EXTERIOR		NÚM. INTERIOR
	ENTRE LA CALLE		Y LA CALLE
	CÓDIGO POSTAL		
	COLONIA		
CIUDAD		ESTADO	

TELÉFONO PARTICULAR		TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE CREDENCIAL DEL I.F.E.	
ESTADO CIVIL		TIPO DE SANGRE	
ALERGICO A:			

DATOS LABORALES

CARGO ACTUAL			
CÓDIGO DE PUESTO		NÚMERO DEL GAFETE DE TELECOMM	
NIVEL		SUELDO MENSUAL	

FECHAS DE INGRESO Y PERIODOS LABORADOS

EN TELECOMM:

INTERINO	del		al		Total		
BASE	del		al		Total		
CONFIANZA	del		al		Total		
					Total de Antigüedad en TELECOMM		

MONOGRAMA (SIGTEL)	
---------------------------	--

ANTEFIRMA DEL EMPLEADO	
-------------------------------	--

FIRMA DEL EMPLEADO	
---------------------------	--

TCM-4130-F03-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

COMUNICACIONES



FICHA TÉCNICA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS HUMANOS

TCM-4130-F03-23

GERENCIA: _____
SUCURSAL (NOMBRE Y REGISTRO) _____

DATOS PERSONALES:

NOMBRE(S): _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____

R.F.C. Y HOMOCLAVE: _____ C.U.R.P. _____

DOMICILIO PARTICULAR	CALLE	_____		
	NÚM. EXTERIOR	_____	NÚM. INTERIOR	_____
	ENTRE LA CALLE	_____	Y LA CALLE	_____
	CÓDIGO POSTAL	_____		
	COLONIA	_____		
CIUDAD	_____	ESTADO	_____	

TELÉFONO PARTICULAR _____ TELÉFONO CELULAR _____
CORREO ELECTRÓNICO _____ NÚMERO DE CREDENCIAL DEL I.F.E. _____
ESTADO CIVIL _____ TIPO DE SANGRE _____
ALERGICO A: _____

DATOS LABORALES

CARGO ACTUAL _____
CÓDIGO DE PUESTO _____ NÚMERO DEL GAFETE DE TELECOMM _____
NIVEL _____ SUeldo MENSUAL _____

FECHAS DE INGRESO Y PERIODOS LABORADOS

EN TELECOMM:					
INTERINO	del	_____	al	_____	Total _____
BASE	del	_____	al	_____	Total _____
CONFIANZA	del	_____	al	_____	Total _____
Total de Antigüedad en TELECOMM					_____

MONOGRAMA (SIGTEL) _____

ANTEFIRMA DEL EMPLEADO _____

FIRMA DEL EMPLEADO _____

TCM-4130-F03-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA TÉCNICA
TCM-4130-F03-23

1. El Nombre de la Gerencia Estatal de adscripción.	2. El Nombre y Registro de la Sucursal.
DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO:	3. Nombre(s).
4. Apellido Paterno.	5. Apellido Materno.
6. El Registro Federal de Contribuyentes.	7. La Clave Única de Registro de Población.
8. El Nombre de la Calle del domicilio, según Credencial del IFE.	9. Su número exterior.
10. Su número interior, si aplica.	11. El nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio.
12. El Código Postal donde está ubicado el domicilio.	13. La colonia o localidad donde está ubicado el domicilio.
14. La Ciudad donde está ubicado el domicilio.	15. La Entidad Federativa donde está ubicado el domicilio.
16. El número telefónico personal.	17. El número telefónico del dispositivo móvil.
18. El correo electrónico, ya sea particular o laboral.	19. El número ubicado en el reverso de la credencial para votar.
20. El estado civil.	21. El tipo de sangre.
22. De ser alérgico a algún medicamento o sustancia, indicarlo aquí.	
DATOS LABORALES DEL EMPLEADO:	23. El Nombre del cargo actual según el catálogo de puestos del Organismo.
24. El Código del puesto actual.	25. El Nivel salarial actual.
26. El número de gafete de la credencial del Organismo.	27. El sueldo base mensual (Código 07 de Percepciones, del comprobante de pago).
28. La fecha de ingreso. Si ha tenido más de un tipo de puesto (base, confianza o interino), mencionar también esa fecha de ingreso.	29. La fecha de término, si es que aplica, del puesto que se ha tenido en el Organismo. <u>Si es el puesto actual, dejar en blanco.</u>
30. El tiempo en años y meses, en el puesto.	31. Si es el puesto actual, colocar una "X" en el tipo de puesto que corresponda.
32. La suma total, en años y meses, para determinar el total de antigüedad en el Organismo.	33. El monograma (2 letras) que tiene en el sistema informático.
34. La antefirma o rúbrica del empleado.	35. La firma del empleado.
36. Sello de la Sucursal con la fecha de elaboración y firma del Jefe de Sucursal	

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

**CUADRO ESQUEMÁTICO DE
LABORES**

DIRECCIÓN DE LA RED DE
SUCURSALES
TCM-4130-F04-23

NÚM. DE PLAZAS	PUESTO	HORARIO DE LABORES	LABORES GENERALES
	Jefe de Sucursal		
	Cajero General		
	Jefe de Servicio		
	Auxiliar Administrativo		
	Operador de ventanilla		
	Encargado de Distribución y Reparto		
	Personal de Reparto		

ELABORÓ
JEFE DE SUCURSAL

REVISÓ
COORDINADOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE SUCURSALES

AUTORIZÓ
GERENTE

TCM-4130-F04-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23



CUADRO ESQUEMÁTICO DE LABORES

DIRECCIÓN DE LA RED DE
SUCURSALES
TCM-4130-F04-23

GERENCIA:	1	FECHA:	2
SUCURSAL:	3	TIPO:	4
HORARIO DE OFICINA:	5	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:	6
HORARIO GUARDIAS:	7	TOTAL DE EMPLEADOS:	8

NÚM. DE PLAZAS	PUESTO	HORARIO DE LABORES	LABORES GENERALES
9	Jefe de Sucursal	10	11
	Cajero General		
	Jefe de Servicio		
	Auxiliar Administrativo		
	Operador de ventanilla		
	Encargado de Distribución y Reparto		
	Personal de Reparto		

ELABORÓ
12
JEFE DE SUCURSAL

REVISÓ
13
COORDINADOR DE OPERACIÓN DE LA RED DE SUCURSALES

AUTORIZÓ
14
GERENTE

TCM-4130-F04-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CUADRO ESQUEMÁTICO DE LABORES
TCM-4130-F04-23**

El Jefe de Sucursal deberá capturar:

1. Nombre de la Gerencia Estatal de adscripción.
2. Fecha de elaboración del formato, en formato de días, meses y año (dd/mm/aaaa).
3. Número de registro y nombre de la Sucursal.
4. Tipo de sucursal (Multipersonal o Unipersonal).
5. El Horario de oficina de la Sucursal, ejemplo: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:30 p.m.
6. El Horario de atención al público, ejemplo: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.
7. El Horario de guardias, ya sean sabatinas, dominicales y/o días festivos, ejemplo: sábados y domingos de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.
8. La cantidad, en número y letra, del total de empleados de la sucursal (incluyendo personal comisionado).
9. La cantidad, en número, de plazas con el puesto correspondiente, que se encuentran en la sucursal.
10. La hora de entrada y salida de labores del puesto correspondiente, ejemplo: 8:00 a.m. a 15:00 p.m.
11. Las funciones y responsabilidades, en forma general, que tendrá cada puesto que se encuentra en la sucursal.

NOTA: Pueden eliminarse filas del formato, sólo si el puesto indicado no se encuentra en la Sucursal. No deberá agregarse otro puesto que se encuentre fuera de la estructura orgánica de la Sucursal establecida en el presente Manual.

Se deberá anotar:

12. Nombre y firma del Jefe o Encargado de la Sucursal.
13. Nombre y firma del Coordinador de Operación de la Red de Sucursales de la Gerencia Estatal.
14. Nombre y firma del Gerente Estatal de Adscripción.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ROL MENSUAL DE LABORES

**DIRECCIÓN DE LA RED DE
SUCURSALES**

TCM-4130-F05-23

GERENCIA:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
SUCURSAL:		TIPO:	

ROL DE LABORES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE:

NOMBRE DEL EMPLEADO	HORARIO	LABOR ESPECÍFICA	FIRMA DE ENTERADO

ELABORÓ
JEFE O ENCARGADO DE SUCURSAL

TCM-4130-F05-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23



ROL MENSUAL DE LABORES

DIRECCIÓN DE LA RED DE
SUCURSALES
TCM-4130-F05-23

GERENCIA:	1	FECHA DE ELABORACIÓN:	2
SUCURSAL:	3	TIPO:	4

ROL DE LABORES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE:	5
--	---

NOMBRE DEL EMPLEADO	HORARIO	LABOR ESPECÍFICA	FIRMA
6	7	8	9

ELABORÓ:
10
JEFE O ENCARGADO DE SUCURSAL

TCM-4130-F05-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ROL MENSUAL DE LABORES
TCM-4130-F05-23

Se deberá capturar:

1. Nombre de la Gerencia Estatal de adscripción.
2. Fecha de elaboración del formato, en formato de días, meses y año (dd/mm/aaaa).
3. Número de registro y nombre de la sucursal.
4. Tipo de sucursal (Multipersonal o Unipersonal).
5. El mes y año al que aplica el rol de labores.
6. El nombre completo (nombres y apellidos) de cada uno de los empleados adscritos a la sucursal, incluyendo personal comisionado.
7. La hora de entrada y salida de labores del puesto correspondiente, ejemplo: 8:00 a.m. a 15:00 p.m.
8. Las funciones y responsabilidades, en forma específica, que realizará durante el mes correspondiente, de cada empleado que se encuentra en la sucursal.
9. Firma autógrafa de cada uno de los empleados adscritos a la sucursal.
10. Nombre y firma del Jefe o Encargado de la Sucursal.

Se deberá imprimir este formato y publicarse en un lugar visible de la sucursal.

NOTA: Pueden eliminarse o agregarse filas al formato, dependiendo de la cantidad de empleados.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA
TCM-4130-F06-23

		VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA	TCM-4130-F06-23
RECIBÍ DE LA CAJA DE CAUDALES DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN LA SUCURSAL:			

LA CANTIDAD DE \$ _____			

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE EFECTIVO EN LA VENTANILLA DE SERVICIOS A MI CARGO, EN EL ENTENDIDO QUE LA CITADA CANTIDAD FORMA PARTE DE LOS INGRESOS DE LA SUCURSAL Y SON PROPIEDAD DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR			
_____ A _____ DE _____ DE 20 _____			
ENTREGA:	RECIBE:		
_____	_____		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		

TCM-4130-F06-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA
TCM-4130-F06-23

		<p>VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA</p>
<p>RECIBÍ DE LA CAJA DE CAUDALES DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN LA SUCURSAL:</p>		
<p>_____ (1) _____</p>		
<p>LA CANTIDAD DE \$</p>	<p>_____ (2) _____</p>	
<p>_____ (3) _____</p>		
<p>PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE EFECTIVO EN LA VENTANILLA DE SERVICIOS A MI CARGO, EN EL ENTENDIDO QUE LA CITADA CANTIDAD FORMA PARTE DE LOS INGRESOS DE LA SUCURSAL Y SON PROPIEDAD DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR</p>		
<p>_____ (4) _____ A _____ (5) DE _____ (5) DE 20 _____ (5)</p>		
<p>ENTREGA:</p>	<p>RECIBE:</p>	
<p>_____ (6) _____ (7) _____</p>		
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	

TCM-4130-F06-23

<p>Área emisora</p>	<p>Fecha de Modificación</p>
<p>Gerencia de Supervisión de Sucursales</p>	<p>Agosto de 2023</p>

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA
TCM-4130-F06-23

Se captura a máquina o con letra del molde:

1. Nombre y número de registro de la sucursal.
2. Cantidad, en números, del efectivo que entrega el Jefe de Sucursal o Cajero.
3. Cantidad, en letra, del efectivo que entrega el Jefe de Sucursal o Cajero.
4. Localidad y Municipio donde se localiza la sucursal.
5. Día, mes y año en que se efectúa el Vale de Caja.
6. Nombre completo y firma del Jefe de Sucursal o Cajero.
7. Nombre completo y firma del Operador de Ventanilla.
8. Sello de la sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO DE VENTANILLA
TCM-4130-F07-23

		VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO DE VENTANILLA
<p>RECIBÍ DEL C. _____</p>		
<p>ENCARGADO DE LA VENTANILLA DE SERVICIOS DE LA SUCURSAL :</p>		
<p>LA CANTIDAD DE \$ _____</p>		
<p>LA CUAL FORMA PARTE DE LA CAJA DE CAUDALES DE LA SUCURSAL Y SON PROPIEDAD DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR</p>		
<p>_____ A _____ DE _____ DE 20 _____</p>		
<p>ENTREGA:</p>	<p>RECIBE:</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	

TCM-4130-F07-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO DE VENTANILLA
TCM-4130-F07-23

  <p>VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO DE VENTANILLA</p>	
RECIBÍ DEL C. _____ (1) _____	
ENCARGADO DE LA VENTANILLA DE SERVICIOS DE LA SUCURSAL : _____ (2) _____	
LA CANTIDAD DE \$ _____ (3) _____ _____ (4) _____	
LA CUAL FORMA PARTE DE LA CAJA DE CAUDALES DE LA SUCURSAL Y SON PROPIEDAD DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR _____ (5) _____ A _____ (6) DE _____ (6) 20 _____ (6)	
ENTREGA: _____ (7) _____	RECIBE: _____ (9) _____ _____ (8) _____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

TCM-4130-F07-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO DE VENTANILLA
TCM-4130-F07-23

Se captura a máquina o con letra del molde:

1. Nombre completo del Operador de ventanilla.
2. Nombre y número de registro de la sucursal.
3. Cantidad, en números, del efectivo que entrega el Jefe de Sucursal o Cajero.
4. Cantidad, en letra, del efectivo que entrega el Jefe de Sucursal o Cajero.
5. Localidad y Municipio donde se localiza la sucursal.
6. Día, mes y año en que se efectúa el vale de caja.
7. Nombre completo y firma del Operador de ventanilla.
8. Nombre completo y firma del Jefe de Sucursal o Cajero.
9. Sello de la sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

CONCILIACIÓN BANCARIA DE SUCURSAL TCM-4130-F08-23

COMUNICACIONES



CONCILIACIÓN BANCARIA

SUCURSAL: _____
 CUENTA DE CHEQUES: _____
 SUCURSAL BANCARIA: _____
 MES _____ AÑO _____

MOVIMIENTOS DEL BANCO

Saldo del Banco del MES ANTERIOR	+Abono del Banco Depósitos	-Cargos del Banco Retiros	Saldo del Banco del MES ACTUAL
			\$0.00
A	B	C	D=A+B-C

CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo en Libros según Sucursal _____ E

Depósitos/Abonos del Banco no correspondidos por la Sucursal

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Total			\$0.00

F

Retiros/Cheques de la Sucursal no correspondidos por el Banco

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Total			\$0.00

G

Retiros/Cheques no correspondidos por la Sucursal

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Total			\$0.00

H

Depósitos/Abonos de la Sucursal no correspondidos por el Banco

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
Total			\$0.00

I

SALDO EN BANCOS= \$0.00 J

$J = E + F + G - H - I$
 $D = J$

LUGAR Y FECHA: _____

JEFE DE SUCURSAL.

 NOMBRE Y FIRMA

TCM-4130-F08-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

CONCILIACIÓN BANCARIA DE SUCURSAL TCM-4130-F08-23

COMUNICACIONES



CONCILIACIÓN BANCARIA

SUCURSAL: _____ (1)
 CUENTA DE CHEQUES: _____ (2)
 SUCURSAL BANCARIA: _____ (3)
 MES _____ (4) AÑO _____ (5)

MOVIMIENTOS DEL BANCO

Saldo del Banco del MES ANTERIOR	+Abono del Banco Depósitos	-Cargos del Banco Retiros	Saldo del Banco del MES ACTUAL
(6)	(7)	(8)	\$0.00
A	B	C	D=A+B-C

CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo en Libros según Sucursal _____ (9) E

Depósitos/Abonos del Banco no correspondidos por la Sucursal

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(10)	(11)	(12)	(13)
Total			\$0.00

F

Retiros/Cheques de la Sucursal no correspondidos por el Banco

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(14)	(15)	(16)	(17)
Total			\$0.00

G

Retiros/Cheques no correspondidos por la Sucursal

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(18)	(19)	(20)	(21)
Total			\$0.00

H

Depósitos/Abonos de la Sucursal no correspondidos por el Banco

Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(22)	(23)	(24)	(25)
Total			\$0.00

I

SALDO EN BANCOS= \$0.00

J = E + F + G - H - I

D = J

LUGAR Y FECHA: _____ (26)

JEFE DE SUCURSAL _____ (27)

NOMBRE Y FIRMA

TCM-4130-F08-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONCILIACIÓN BANCARIA DE SUCURSAL
TCM-4130-F08-23**

Este formato se maneja de manera electrónica, en una hoja de cálculo, y se deberán capturar los siguientes datos:

1. Nombre y Registro de la Sucursal.	2. El Número de la Cuenta de Cheques de la Sucursal.
3. El Nombre de la Institución Bancaria y su sucursal de la Cuenta de Cheques.	4. El mes en que se realiza la Conciliación Bancaria
5. El año en curso.	6. La cantidad, en moneda nacional, del saldo del banco del mes anterior al actual.
7. La cantidad, en moneda nacional, de los depósitos realizados del Banco a la cuenta de cheques de la Sucursal.	
8. La cantidad, en moneda nacional, de los Retiros realizados de la cuenta de cheques de la Sucursal. El saldo actual es el resultado de la suma del saldo del mes anterior más los depósitos a la cuenta de cheques menos los retiros efectuados a la cuenta de cheques.	
9. La cantidad, en moneda nacional, del saldo en Chequera de la Sucursal.	10. La fecha de cada uno de los depósitos/abonos no correspondidos por la Sucursal.
11. La referencia de cada uno de los depósitos/abonos no correspondidos por la Sucursal.	12. El nombre del concepto por el que se realizó el depósito no correspondido por la Sucursal.
13. El importe en moneda nacional, del concepto capturado.	14. La fecha de cada uno de los retiros de la Sucursal no correspondidos por el Banco.
15. La referencia de cada uno de los retiros de la Sucursal no correspondidos por el Banco.	16. El nombre del concepto por el que se realizó el retiro de la Sucursal no correspondido por el Banco.
17. El importe en moneda nacional, del concepto capturado.	18. La fecha de cada uno de los retiros de la Sucursal no correspondidos por el Banco.
19. La referencia de cada uno de los retiros de la Sucursal no correspondidos por el Banco.	20. El nombre del concepto por el que se realizó el retiro de la Sucursal no correspondido por el Banco.
21. El importe en moneda nacional, del concepto capturado.	22. La fecha de cada uno de los depósitos/abonos de la Sucursal no correspondidos por el Banco.
23. La referencia de cada uno de los depósitos/abonos de la Sucursal no correspondidos por el Banco.	24. El nombre del concepto por el que se realizó el depósito/abono de la Sucursal no correspondido por el Banco.
25. El importe en moneda nacional, del concepto capturado.	
Las sumas de los totales se realizan de manera automática por la hoja de cálculo.	
26. La ciudad y estado donde se realiza la conciliación, así como la fecha del día.	27. El nombre completo y firma del Jefe de Sucursal, para validar la información.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23



“ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN”

TCM-4130-F09-23

SUCURSAL: _____
 LUGAR Y FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____
 ENTREGA: _____
 RECIBE: _____
 TESTIGO DE ASISTENCIA: _____
 ORDEN: OFICIO NÚM. _____ DE FECHA _____
 MOTIVO: _____

I.-RECURSOS FINANCIEROS:

INICIO: EL ACTO DIO INICIO CON RECUENTO DE EXISTENCIAS DE NUMERARIO CON RESULTADOS SATISFACTORIOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

EN BILLETES DEL BANCO DE MÉXICO

En _____	Billetes de \$1,000.00	\$ _____	
En _____	Billetes de \$ 500.00	\$ _____	
En _____	Billetes de \$ 200.00	\$ _____	
En _____	Billetes de \$ 100.00	\$ _____	
En _____	Billetes de \$ 50.00	\$ _____	
En _____	Billetes de \$ 20.00	\$ _____	\$ _____

EN MONEDAS METÁLICAS

En _____	Monedas de \$ 10.00	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 5.00	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 2.00	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 1.00	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 0.50	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 0.20	\$ _____	
En _____	Monedas de \$ 0.10	\$ _____	\$ _____

DOCUMENTOS PENDIENTES DE REGULARIZAR

(Relacionar)

\$ _____

TCM-4130-F09-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

EN BANCOS

EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA NÚMERO: _____ DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
_____, SEGÚN ESTADO DE CUENTA ES: \$ _____

SUMA EL TOTAL \$ _____
((_____) 00/100 M. N.)

- 1) DE ACUERDO A LA CHEQUERA, SE ENCUENTRAN _____ CHEQUES ÚTILES FOLIADOS DEL _____ AL _____.
- 2) MEDIANTE OFICIO NÚMERO: _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL PRESENTE AÑO, SE SOLICITÓ A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS DE LA GERENCIA ESTATAL _____, TRAMITAR ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO _____, LA CANCELACIÓN DE LA FIRMA DEL (A) C. _____ Y REGISTRAR LA DEL (A) C. _____.
- 3) EL LÍMITE DE EXISTENCIA AUTORIZADO PARA RETENER EN CAJA EN ESTA SUCURSAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$ _____ ((_____ /100 M. N.)-----
- 4) DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS: ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE CONFORMIDAD, DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES ASENTADAS EN EL LIBRO DE CAJA Y HOJA ANALÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS (AUXILIAR DE CAJA), MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.-----
- 5) CORTE DE CAJA DE SEGUNDA OPERACIÓN: SE DETALLA EL RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS REGISTRADOS EN ESTA SUCURSAL DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20_____.-----
- 6) EXISTENCIA DE RECIBOS OFICIALES: SE ENCUENTRAN _____ RECIBOS OFICIALES, DEL FOLIO _____ AL _____.
- 7) SE ENCUENTRAN EN EXISTENCIA _____ KITS DE TARJETAS AFIRME-TELECOMM, PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DE DÉBITO EN ESTA SUCURSAL, CON FOLIO DE SOBRES DEL _____ AL _____.

II.- RECURSOS MATERIALES

- 1) INVENTARIO MOBILIARIO Y EQUIPO: SE REVISÓ FÍSICAMENTE DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA Y SE VERIFICÓ QUE TODOS LOS BIENES DE ACTIVO FIJO SE ENCUENTREN IDENTIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO, CON RESULTADOS SATISFACTORIO.-----
- 2) VEHÍCULOS: SE INCLUYE UN ANÁLISIS PORMENORIZADO DE LOS VEHÍCULOS (BICICLETAS Y MOTOCICLETAS) OFICIALES ASIGNADOS A LA SUCURSAL.-----
- 3) LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES: EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ASÍ COMO PUBLICACIONES PROPIEDAD DEL ORGANISMO.-----
- 4) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL DE SUCURSAL REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 5) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL DE LIMPIEZA REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 6) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE FORMAS IMPRESAS REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 7) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- 8) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLA EL ARCHIVO CONTABLE Y DE CORTA DURACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA SUCURSAL, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ETIQUETADOS, ORDENADOS Y ASEGURADOS CON HILO DE RAFIA PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN Y CONTROL.-----
- 9) CAJA FUERTE: LA CLAVE COMBINACIÓN PARA LA APERTURA DE LA CAJA FUERTE FUE MODIFICADA POR EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, MISMA QUE EN SOBRE CERRADO, FIRMADO Y SELLADO, ANEXO AL OFICIO NÚMERO _____ DE FECHA ____ DE _____ DE 20____, SE ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS DE LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN _____, SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.-----
- 10) EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LAS LLAVES DE LAS PUERTAS Y CANDADOS DE ACCESO AL INTERIOR DEL INMUEBLE, ASÍ COMO DE LAS PUERTAS DEL INTERIOR DE LA SUCURSAL.-

III.- RECURSOS HUMANOS

- 1) ENTREGA LA PLANTILLA DE PERSONAL REMITIDA POR LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.-----
- 2) SE ENTREGA LA PLANTILLA DE GUARDIAS SABATINAS, DOMINICALES Y DÍAS FESTIVOS AUTORIZADA POR LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO.-----
- 3) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA SUCURSAL.-----
- 4) EN EL PRESENTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) IMPORTE QUE CORRESPONDE A SUELDOS NO COBRADOS POR LOS CC. _____, ADSCRITO A ESTA SUCURSAL, QUIENES SE ENCUENTRAN COMISIONADOS O DE VACACIONES.-----
- 5) MEDIANTE OFICIO NÚMERO _____ DE FECHA ____ DE _____ DEL PRESENTE AÑO, SE SOLICITO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE SUCURSALES, LA CANCELACIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO AL SIGITEL EN LÍNEA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA Y SE SOLICITA DAR DE ALTA AL QUE RECIBE.-----
- 6) LISTA DE ASISTENCIA: SE ENTREGA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUCURSAL HASTA EL ÚLTIMO DÍA LABORADO.-----
- 7) SE HACE ENTREGA DEL COMPENDIO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTO, TELEGRAMAS CIRCULARES, CIRCULARES TELEGRÁFICAS Y BOLETINES, EMITIDOS POR ÁREAS CENTRALES DEL ORGANISMO Y DE LA GERENCIA ESTATAL, IMPRESAS A LA FECHA DEL PRESENTE ACTO, DEBIDAMENTE FIRMADAS DE ENTERADO POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUCURSAL.-----
- 8) SE HACE ENTREGA DEL CATÁLOGO ACTUALIZADO DEL PERSONAL AUTORIZADO POR LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES CONTRATADA PARA LA ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE VALORES.-----
- 9) SE ENTREGA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS CONTENIENDO EL MATERIAL DE CURACIÓN QUE MINISTRÓ LA GERENCIA ESTATAL A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.-----

IV.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

1. EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS ASUNTOS EN TRÁMITE, CONTENIENDO NÚMERO Y FECHA DE ESCRITO, REMITENTE, ASUNTO Y ESTATUS QUE GUARDA A LA FECHA DEL PRESENTE ACTO.-----

V.- OTROS ASUNTOS

1. SE RELACIONA POR ORDEN CRONOLÓGICO LAS SUPERVISIONES REALIZADAS A LA SUCURSAL POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA ESTATAL Y/O ÁREAS CENTRALES DEL ORGANISMO.-
2. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE DE CLIENTES REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE OPERACIONES ESPECIALES DEL SIGITEL EN LÍNEA, DEBIDAMENTE ORDENADOS. (POR ORDEN ASCENDENTE DE NÚMERO DE CLIENTE O ALFABÉTICAMENTE).-----

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

3. EN ESTE ACTO SE LE REITERA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ESTÁ PROHIBIDO QUE PERSONAL QUE SE ENCUENTRE DISFRUTANDO VACACIONES O FUERA DE SUS FUNCIONES POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, TENGA ACCESO AL INTERIOR DE LA SUCURSAL, QUEDANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD HACER CASO OMISO A ESTA DISPOSICIÓN.-----

VI.- CIERRE DEL ACTA

1. EL (LA) C. _____, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTUACIÓN, ASÍ MISMO DECLARA QUE TODOS LOS PASIVOS DE LA SUCURSAL A SU CARGO QUEDARON INCLUIDOS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE DEL ACTA, Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A SU GESTIÓN.-----
2. LA PRESENTE ENTREGA NO IMPLICA LIBERACIÓN DE ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERA LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD.-----
3. EL (LA) C. _____, RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY DEL (DE LA) C. _____, TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.-----

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONTAR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL _____, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS Y ANEXOS, AL MARGEN Y AL CALCE LOS FUNCIONARIOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

ENTREGA:

JEFE DE SUCURSAL O ENCARGADO

C. _____

RECIBE:

JEFE DE SUCURSAL O ENCARGADO

C. _____

TESTIGO DE ASISTENCIA:

CARGO

C. _____

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TCM-4130-F09-23

SUCURSAL: (1) _____
 LUGAR Y FECHA: (2) _____
 HORA DE INICIO: (3) _____
 ENTREGA: (4) _____
 RECIBE: (5) _____
 TESTIGO DE ASISTENCIA: (6) _____
 ORDEN: OFICIO NÚM. (7) DE FECHA (7) _____
 MOTIVO: (8) _____

I.-RECURSOS FINANCIEROS:

INICIO: EL ACTO DIO INICIO CON RECUENTO DE EXISTENCIAS DE NUMERARIO CON RESULTADOS SATISFACTORIOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

EN BILLETES DEL BANCO DE MÉXICO

En	(9)	Billetes de \$1,000.00	\$	(10)	_____
En	(9)	Billetes de \$ 500.00	\$	(10)	_____
En	(9)	Billetes de \$ 200.00	\$	(10)	_____
En	(9)	Billetes de \$ 100.00	\$	(10)	_____
En	(9)	Billetes de \$ 50.00	\$	(10)	_____
En	(9)	Billetes de \$ 20.00	\$	(10)	_____
			\$	(11)	_____

EN MONEDAS METÁLICAS

En	(12)	Monedas de \$ 10.00	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 5.00	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 2.00	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 1.00	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 0.50	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 0.20	\$	(13)	_____
En	(12)	Monedas de \$ 0.10	\$	(13)	_____
			\$	(14)	_____

DOCUMENTOS PENDIENTES DE REGULARIZAR

(Relacionar) (16)

\$ (15) _____

TCM-4130-F09-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

EN BANCOS

EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA NÚMERO: 17 DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA 18, SEGÚN ESTADO DE CUENTA ES: \$ 19

SUMA EL TOTAL 20 \$ _____
(20) 00/100 M. N.)

- 1) DE ACUERDO A LA CHEQUERA, SE ENCUENTRAN 21 CHEQUES ÚTILES FOLIADOS DEL 22 AL 22.
- 2) MEDIANTE OFICIO NÚMERO: 23 DE FECHA 24 DE 24 DEL PRESENTE AÑO, SE SOLICITÓ A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS DE LA GERENCIA ESTATAL 25, TRAMITAR ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO 26, LA CANCELACIÓN DE LA FIRMA DEL (A) C. 27 Y REGISTRAR LA DEL (A) C. 28.
- 3) EL LÍMITE DE EXISTENCIA AUTORIZADO PARA RETENER EN CAJA EN ESTA SUCURSAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$ 29 ((29 /100 M. N.))-----
- 4) DOCUMENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS: ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE CONFORMIDAD, DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES ASENTADAS EN EL LIBRO DE CAJA Y HOJA ANALÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS (AUXILIAR DE CAJA), MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.-----
- 5) CORTE DE CAJA DE SEGUNDA OPERACIÓN: SE DETALLA EL RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS REGISTRADOS EN ESTA SUCURSAL DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 30 AL 30 DE 30 DE 20 30.
- 6) EXISTENCIA DE RECIBOS OFICIALES: SE ENCUENTRAN 31 RECIBOS OFICIALES, DEL FOLIO 32 AL 33.
- 7) SE ENCUENTRAN EN EXISTENCIA 34 KITS DE TARJETAS AFIRME-TELECOMM, PARA LA GESTIÓN DE CUENTA DE DÉBITO EN ESTA SUCURSAL, CON FOLIO DE SOBRES DEL 35 AL 36.

II.- RECURSOS MATERIALES

- 1) INVENTARIO MOBILIARIO Y EQUIPO: SE REVISÓ FÍSICAMENTE DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA Y SE VERIFICO QUE TODOS LOS BIENES DE ACTIVO FIJO SE ENCUENTREN IDENTIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO, CON RESULTADOS SATISFACTORIO.-----
- 2) VEHÍCULOS: SE INCLUYE UN ANÁLISIS PORMENORIZADO DE LOS VEHÍCULOS (BICICLETAS Y MOTOCICLETAS) OFICIALES ASIGNADOS A LA SUCURSAL.-----
- 3) LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES: EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ASÍ COMO PUBLICACIONES PROPIEDAD DEL ORGANISMO.-----
- 4) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL DE SUCURSAL REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 5) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL DE LIMPIEZA REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 6) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE FORMAS IMPRESAS REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE, DE ACUERDO A LA ÚLTIMA DOTACIÓN RECIBIDA.-----
- 7) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LAS EXISTENCIAS DE CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS REGISTRADAS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA.-

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- 8) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLA EL ARCHIVO CONTABLE Y DE CORTA DURACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA SUCURSAL, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ETIQUETADOS, ORDENADOS Y ASEGURADOS CON HILO DE RAFIA PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN Y CONTROL.-----
- 9) CAJA FUERTE: LA CLAVE COMBINACIÓN PARA LA APERTURA DE LA CAJA FUERTE FUE MODIFICADA POR EL FUNCIONARIO QUE RECIBE, MISMA QUE EN SOBRE CERRADO, FIRMADO Y SELLADO, ANEXO AL OFICIO NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE (38) DE (38), SE ENVÍA A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS DE LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR EN (39), SOLICITANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.-----
- 10) EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LAS LLAVES DE LAS PUERTAS Y CANDADOS DE ACCESO AL INTERIOR DEL INMUEBLE, ASÍ COMO DE LAS PUERTAS DEL INTERIOR DE LA SUCURSAL.-----

III.- RECURSOS HUMANOS

- 1) ENTREGA LA PLANTILLA DE PERSONAL REMITIDA POR LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.-----
- 2) SE ENTREGA LA PLANTILLA DE GUARDIAS SABATINAS, DOMINICALES Y DÍAS FESTIVOS AUTORIZADA POR LA GERENCIA ESTATAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO.-----
- 3) EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS EXPEDIENTES Y REGISTROS DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA SUCURSAL.-----
- 4) EN EL PRESENTE ACTO SE HACE ENTREGA DE LA CANTIDAD DE \$ (40) (40) IMPORTE QUE CORRESPONDE A SUELDOS NO COBRADOS POR LOS CC. (41), ADSCRITO A ESTA SUCURSAL, QUIENES SE ENCUENTRAN COMISIONADOS O DE VACACIONES.-----
- 5) MEDIANTE OFICIO NÚMERO (42) DE FECHA (43) DE (44) DEL AÑO (45), SE SOLICITO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE LA RED DE SUCURSALES, LA CANCELACIÓN DE LA CLAVE DE ACCESO AL SIGITEL EN LÍNEA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA Y SE SOLICITA DAR DE ALTA AL QUE RECIBE.-----
- 6) LISTA DE ASISTENCIA: SE ENTREGA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUCURSAL HASTA EL ÚLTIMO DÍA LABORADO.-----
- 7) SE HACE ENTREGA DEL COMPENDIO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTO, TELEGRAMAS CIRCULARES, CIRCULARES TELEGRÁFICAS Y BOLETINES, EMITIDOS POR ÁREAS CENTRALES DEL ORGANISMO Y DE LA GERENCIA ESTATAL, IMPRESAS A LA FECHA DEL PRESENTE ACTO, DEBIDAMENTE FIRMADAS DE ENTERADO POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUCURSAL.-----
- 8) SE HACE ENTREGA DEL CATÁLOGO ACTUALIZADO DEL PERSONAL AUTORIZADO POR LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES CONTRATADA PARA LA ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE VALORES.-----
- 9) SE ENTREGA EL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS CONTENIENDO EL MATERIAL DE CURACIÓN QUE MINISTRÓ LA GERENCIA ESTATAL A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.-----

IV.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

1. EN RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN LOS ASUNTOS EN TRÁMITE, CONTENIENDO NUMERO Y FECHA DE ESCRITO, REMITENTE, ASUNTO Y ESTATUS QUE GUARDA A LA FECHA DEL PRESENTE ACTO.-----

V.- OTROS ASUNTOS

1. SE RELACIONA POR ORDEN CRONOLÓGICO LAS SUPERVISIONES REALIZADAS A LA SUCURSAL POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA ESTATAL Y/O ÁREAS CENTRALES DEL ORGANISMO.-
2. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE DE CLIENTES REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE OPERACIONES ESPECIALES DEL SIGITEL EN LÍNEA, DEBIDAMENTE ORDENADOS. (POR ORDEN ASCENDENTE DE NÚMERO DE CLIENTE O ALFABÉTICAMENTE).-----

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES**
**NÚMERO:
TCM-4130-D03-23**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
TCM-4130-F09-23**

En el Acta de Entrega-Recepción se deberán capturar los siguientes datos:

1. Nombre y Registro de la Sucursal.	2. Lugar y Fecha de realización del Acta.
3. La hora y minutos en que inicia el Acta.	4. Nombre completo y cargo de la persona que hace la entrega.
5. Nombre completo y cargo de la persona que recibe.	6. Nombre completo y cargo de la persona que funge como testigo de asistencia.
7. Número de Oficio y su fecha de elaboración donde se explica el motivo de la entrega-recepción.	8. Descripción del motivo o causa por la que se realiza la entrega-recepción.
RECURSOS FINANCIEROS	
9. Cantidad, en números, de los billetes según su denominación.	10. Suma total de cada denominación de billetes, en pesos. Ej. Si hay 8 billetes de \$200 entonces se capturará \$1,600 pesos en la fila de billetes de \$200.
11. Cantidad total, en pesos, del efectivo que se tiene en billetes.	12. Cantidad, en números, de las monedas según su denominación.
13. Suma total de cada denominación de monedas, en pesos. Ej. Si hay 50 monedas de \$5 entonces se capturará \$250 pesos en la fila de monedas de \$5.00.	14. Cantidad total, en pesos, del efectivo que se tiene en monedas.
15. Cantidad, en pesos, de los documentos pendientes de regularizar.	16. Nombre y folio de cada documento pendiente de regularizar, como son: Pagos de Energía Eléctrica, Agua, Teléfono, entre otros.
17. El número de la cuenta bancaria de la Sucursal.	18. Nombre de la Institución Bancaria donde se tiene la cuenta bancaria.
19. La cantidad, en pesos, del saldo de la cuenta bancaria.	20. La suma de total de cada rubro: Billetes, Monedas, Pendientes de regularizar y el saldo de la cuenta bancaria, en número y letra.
21. Cantidad, en números, de los cheques útiles.	22. Número de Folio de los cheques útiles.
23. Número de oficio de solicitud de alta/baja del Responsable del Manejo de Cuenta Bancaria.	24. Fecha, en días, mes y año, del oficio de solicitud de alta/baja del Responsable del Manejo de Cuenta Bancaria
25. Nombre del Estado de la Gerencia de adscripción.	26. Nombre de la Institución Bancaria donde se tiene la cuenta bancaria.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES**
**NÚMERO:
TCM-4130-D03-23**

27. Nombre completo de la persona que entrega la Sucursal.	28. Nombre completo de la persona que recibe.
29. Cantidad, número y letra, del límite de existencia en caja de la Sucursal.	30. Fechas del periodo, en día, mes y año, del Corte de Caja de Segunda Operación.
31. Fechas del periodo, en día, mes y año, de la cuenta mensual comprobada.	32. Entidad Federativa donde se encuentra la Gerencia de adscripción.
33. Número de Oficio donde se envía la última cuenta mensual comprobada.	34. Fecha de Oficio del envío de la última cuenta mensual comprobada, en días, mes y año.
35. Cantidad, en números, de Recibos Oficiales que tiene la Sucursal.	36. Números de folio de los Recibos Oficiales que tiene la Sucursal.
37. La cantidad, en número de los kits que tiene la Sucursal,	38. Los números de folio de los sobres.
RECURSOS MATERIALES	
39. Número de Oficio de Remisión del Sobre con la Clave-Combinación para la Apertura de la Caja Fuerte de la Sucursal.	40. Fecha del oficio de remisión del sobre, en día, mes y año.
41. Nombre del Estado de la Gerencia de adscripción.	
RECURSOS HUMANOS	
42. Cantidad en pesos, en números y letra, de los sueldos no cobrados.	43. Nombre de cada empleado con sueldos no cobrados. puede ser en lista.
44. Número de oficio de alta/baja de acceso al SIGITEL en línea.	45. Fecha del oficio de alta/baja de acceso al SIGITEL en línea, en día, mes y año.
CIERRE DEL ACTA	
46. Nombre completo de la persona que entrega la Sucursal.	47. Nombre completo de la persona que recibe la Sucursal.
48. Tiempo, en hora y minutos, del cierre del Acta.	49. Fecha, en días, mes y año, de conclusión del Acta.
50. Nombre completo y firma del empleado que entrega.	51. Nombre completo y firma del empleado que recibe.
52. Nombre completo y cargo del Testigo de Asistencia.	

Cada hoja deberá estar rubricada por cada uno de los participantes en la Entrega-Recepción.

No deberá dejar espacios vacíos al término de cada párrafo, por lo que se tendrá que llenar con guiones (-) consecutivos hasta completar el párrafo.

Los modelos del Acta así como Oficios y los Anexos mencionados en el Acta se podrán encontrar en la página interna del Organismo para su descarga, llenado e impresión.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

CONSENTIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F10-23



CONSENTIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL

GERENCIA _____

PRESENTE

Por este conducto, DOY MI CONSENTIMIENTO para ser participante en el Traslado de Valores por Conducto Personal entre Sucursales y Sucursales Bancarias, por así convenir a mis intereses, aceptando de antemano las responsabilidades y los riesgos inherentes al desempeño de esta operación, manifestando BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que atenderé los servicios que se requieran.

Nombre y Firma del
PARTICIPANTE

Nombre y Firma
TESTIGO

Nombre y Firma
TESTIGO

TCM-4130-F10-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

CONSENTIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F10-23

COMUNICACIONES
OFICINA DE ASISTENCIA AL CLIENTE Y TRANSACCIONES



Financiera
Bienestar

1

CONSENTIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL

GERENCIA 2 _____

PRESENTE

Por este conducto, **DOY MI CONSENTIMIENTO** para ser participante en el Traslado de Valores por Conducto Personal entre Sucursales y Sucursales Bancarias, por así convenir a mis intereses, aceptando de antemano las responsabilidades y los riesgos inherentes al desempeño de esta operación, manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que atenderé los servicios que se requieran.

3

Nombre y Firma del PARTICIPANTE

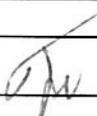
4

Nombre y Firma TESTIGO

4

Nombre y Firma TESTIGO

TCM-4130-F10-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSENTIMIENTO PARA EL TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F10-23

Se capturará a máquina o con letra de molde:

1. Lugar y fecha de la elaboración del consentimiento.
2. La Gerencia Estatal en dónde se acepta el consentimiento.
3. El nombre completo y firma del personal que otorga su consentimiento para ser participante.
4. Nombre completo y firma de testigos de asistencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F11-23



GERENCIA _____
/ / / / /

TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL

Sucursal	Registro:	Nombre:		
Depósito	Al Núm. de Cuenta:		Sucursal Bancaria	
Retiro	Por la Orden de Pago Núm.:			
Importe:	\$ _____, (_____).			
Personal Autorizado	C. _____			
Puesto:			Código:	
Personal Acompañante	C. _____			
Puesto:			Código:	

El importe que ampara este documento comprueba la legitimidad de los recursos como Propiedad de Financiera para el Bienestar antes Telecomunicaciones de México (TELECOMM).

Registro de Salida: _____	Registro de Regreso: _____
FIRMAS DE CONFORMIDAD	
ENTREGA:	RECIBE:
C. _____	C. _____
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

TCM-4130-F11-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>[Signature]</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F11-23



GERENCIA 1 _____ 3
2 a / b / c / d / e

TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL

Sucursal :	Registro: <u>4</u>	Nombre: <u>5</u>	
Depósito <u>6</u>	Núm. de Cuenta: <u>7</u>	Sucursal Bancaria	<u>9</u>
Retiro <u>6</u>	Núm. de Orden de Pago: <u>8</u>		
Importe:	\$ <u>10</u> (<u>11</u>).		
Personal Autorizado	C. <u>12</u>		
Puesto: <u>13</u>	Código: <u>14</u>		
Personal Acompañante	C. <u>15</u>		
Puesto: <u>16</u>	Código: <u>17</u>		

El importe que ampara este documento comprueba la legitimidad de los recursos como Propiedad de Financiera para el Bienestar (FINABIEN) antes Telecomunicaciones de México (TELECOMM).

Registro de Salida: _____ <u>18</u>	Registro de Regreso: _____ <u>20</u>
FIRMAS DE CONFORMIDAD	
ENTREGA:	RECIBE:
C. _____ <u>19</u>	C. _____ <u>21</u>
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

TCM-4130-F11-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL
TCM-4130-F11-23

Se deberá capturar los siguientes datos:

1. Nombre de la Gerencia Estatal en la que está adscrita la sucursal autorizada para el traslado de valores.
2. Folio que se integrará por:
 - a. la característica de la Gerencia Regional de su adscripción, según la estructura orgánica del Organismo.
 - b. la característica de la Gerencia Estatal de su adscripción, cuando aplique, según la estructura orgánica del Organismo.
 - c. el número de registro de la sucursal autorizada,
 - d. el número consecutivo correspondiente, y
 - e. el año en curso.

Ejemplo:

4200 / 4209 / 09023 / 0001 / 2010.

Que en este caso sería la Sucursal "Etiopía", de la Gerencia Estatal de la Ciudad de México perteneciente a la Gerencia Regional Zona Centro.

3. Lugar y fecha de autorización de traslado de valores.
4. Número de registro de la sucursal autorizada.
5. Nombre de la sucursal autorizada.
6. Una "X" en la opción requerida.
7. El número de cuenta cuando se requiera realizar un depósito de remesa.
8. El número de la orden de pago proporcionada por la Gerencia Estatal cuando se requiera realizar un retiro de una remesa.
9. Nombre de la sucursal bancaria a la cual el personal autorizado se trasladará.
10. Cantidad, en números, de la cantidad a trasladar.
11. Cantidad, en letra, de la cantidad a trasladar.
12. Nombre completo de personal autorizado.
13. Nombre del puesto del personal autorizado.
14. Código del puesto del personal autorizado.
15. Nombre completo del empleado autorizado acompañante, cuando aplique.
16. Nombre del puesto del empleado autorizado acompañante, cuando aplique.
17. Código del puesto del empleado autorizado acompañante, cuando aplique.
18. La hora y minutos de la salida del personal autorizado de la sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

19. Cuando sea un depósito: nombre, cargo y firma del Jefe de Sucursal que entrega el efectivo a trasladar.
Cuando sea un retiro: nombre, cargo y firma del personal autorizado para el traslado de valores por conducto personal que hace entrega del efectivo retirado.
Para ambos casos, puede ser el mismo Jefe de Sucursal.
20. La hora y minutos del regreso del personal autorizado a la sucursal.
21. Cuando sea un depósito: nombre, cargo y firma del personal autorizado para el traslado de valores por conducto personal que recibe el efectivo.
Cuando sea un retiro: nombre, cargo y firma del Jefe de Sucursal que recibe el efectivo.
Para ambos casos, puede ser el mismo Jefe de Sucursal.
22. Sello de la sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
BITÁCORA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
TCM-4130-F12-23

SE DEBERÁ CAPTURAR:

1. Nombre de la Sucursal.
2. Número de Registro de la Sucursal.
3. Nombre de la Gerencia Estatal de Adscripción.
4. El número telefónico de la Sucursal desde donde se comunica.
5. El mes y año correspondiente.
6. El día, mes y año en que se realiza cada llamada telefónica.
7. La hora y minutos en que se realiza cada llamada telefónica.
8. El número telefónico a donde se llama.
9. El estado de la República Mexicana a donde se comunica.
10. Una breve descripción del asunto a tratar en la llamada telefónica.
11. El nombre y apellidos del servidor público que realiza la llamada.
12. Sello de la Sucursal.
13. El nombre completo y firma del Jefe o Encargado de la Sucursal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales 	Agosto de 2023 

REVISADO 30 AGO. 2023 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LIBRO DE CAJA
TCM-4130-F13-23

Se capturarán los siguientes datos en el Libro físico que será entregado por la Gerencia Estatal:

1. Nombre y registro de la sucursal.
2. El año en curso.
3. El mes en curso del registro.
4. El día de registro.
5. El concepto del servicio que ingresa efectivo a la caja.
6. La cantidad, en números (uno por cada cuadro), del total por servicio que ingresa efectivo a la caja.
7. La cantidad, en números (uno por cada cuadro), del resultado de la suma del auxiliar de ingresa más la existencia de entrada del día.
8. El concepto del servicio que egresa efectivo de la caja.
9. La cantidad, en números (uno por cada cuadro), del total por servicio que egresa efectivo de la caja.
10. La cantidad, en números (uno por cada cuadro), del resultado de la suma del auxiliar de ingresos más la existencia de salida del día.

LINEAMIENTOS

Este libro es de suma importancia, porque en él se asienta la historia completa del movimiento de numerario. Debe ser llevado de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. Deben asentarse diariamente, con el detalle indispensable y en la forma más breve posible, según tengan lugar, el total de operaciones por servicio que se practiquen ya sea por ingreso o por egreso del numerario.
2. Por ningún motivo se omitirá en el encabezado el nombre de la sucursal, así como el año al que correspondan las operaciones.
3. En la parte izquierda del Libro, se registrarán los ingresos y en la parte derecha, los egresos, según el Orden del Movimiento Contable.
4. La primera operación en los Ingresos es el de asentar el mes y día y en la parte reservada a "Redacción del asunto" se escribirá: "Existencia de entrada", anotando la cantidad en la columna de Total. La existencia de entrada será la misma de salida del día anterior.
5. Después se anotarán los ingresos y egresos del día, englobando los conceptos y teniendo cuidado de hacerlo en el orden en que se expresan en el MODIFO, utilizando la columna Auxiliar para las operaciones que requieran detalles, a su vez, las sumas de las cantidades de la columna Auxiliar se arrastrarán a la columna Total.
6. Al terminar las operaciones del día, se sumarán las columnas "Totales" de Ingresos y Egresos.

De esta forma tendremos, en la columna "Total" de Ingresos:

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

- La Existencia de entrada del día anterior.
- La suma de las cantidades registradas ese día, correspondientes a cada cuenta, asentadas en la columna "Auxiliar".
- Posteriormente ambas se sumarán para dar el Total de Ingresos.

En la columna "Total" correspondiente a los Egresos:

- Primeramente, la suma de las cantidades registradas ese día, correspondientes a cada cuenta, anotadas en la columna "Auxiliar".
- Se asentará la Existencia de Salida, sumándolas ambas, para obtener el Total de Egresos.

La Existencia de salida (D) es igual a la diferencia entre la suma de la Existencia de entrada (A) más los ingresos del día (B), menos los egresos del día (C), por lo cual la suma que finalmente se asiente en los Ingresos, (de la existencia de entrada más los ingresos del día), será igual a la suma de los Egresos, (de los egresos del día más la Existencia de salida).

Existencia de Salida: $D = A + B - C$ Sumas Iguales: $A + B = C + D$

Estas sumas de los Ingresos y Egresos, deberán asentarse en el mismo renglón de ambas hojas.

La existencia de salida deberá coincidir con el numerario existente, asimismo en los casos en los que se tenga que realizar el recuento y exista la figura del Cajero, deberá hacerse con la intervención del Jefe de Sucursal, y en donde no exista el Cajero, el recuento deberá hacerse preferentemente ante la presencia de cualquier trabajador quien fungirá como testigo.

7. El Jefe de Sucursal verificará que los Totales de Ingresos y Egresos, sean acordes con el Movimiento Diario de Fondos ya que no se permite por ningún motivo, hacer raspaduras, entrerrenglonaduras o enmendaduras. Las correcciones se harán siempre del mismo lado en que se hayan cometido, pero debiendo anotar la cantidad con tinta roja, lo que indicará que debe restarse dicha cantidad de la suma a que se refiera, sin perjuicio de que, cuando así proceda, se haga otro asiento con tinta negra.
8. Al término del último día laborable del mes en curso, el Jefe de Sucursal deberá estampar su firma en ambas partes del Libro, abajo del último renglón utilizado del mes y asentará el lugar y fecha del este evento.
9. En el caso de que por error se haya omitido registrar los ingresos y/o egresos del día inmediato consecutivo, registrándose un día improcedente, en ese caso se asentará la siguiente leyenda: "por error se nulifica(n) el(los) asiento(s) contable(s) correspondiente(s) al(los) día(s) _____", y a continuación se registrará el día o días que corresponda(n).
10. Los errores que no sean de importancia pueden subsanarse encerrando en un círculo o paréntesis la palabra o frase equivocada.
11. Las cantidades que parcial o totalmente hubieren dejado de ingresarse o egresarse por cualquier concepto, se registrará el ingreso o egreso con abono o cargo a la cuenta correspondiente, mediante la contrapartida que proceda. Las cantidades que por errores resulten a su favor, no deberán abonárselas sin la previa autorización de la Gerencia Estatal.
12. Cuando por fallecimiento, imposibilidad o ausencia del Jefe de Sucursal, el Libro de Caja, no pueda ser llenado, el empleado que practique las operaciones cerrará y firmará este Libro, expresando la causa.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

13. Es obligación del Jefe de Sucursal presentar este libro a Visitadores, Supervisores o autoridades encargadas de visitar o intervenir en la entrega de las Sucursales. En estos casos, después de llenado y cerrado el Libro de Caja, se firmará por el Jefe de Sucursal, el Cajero, si lo hubiere, y el empleado que practique la visita o intervenga en la entrega.
14. Estos libros deben usarse hasta terminarlos, teniendo presente que se deberá de solicitar uno nuevo a la Gerencia Estatal, antes de su conclusión.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

“RECIBO OFICIAL” TCM-4130-F14-23



Folio No.

**RECIBO OFICIAL DE FINANCIERA
PARA EL BIENESTAR**

En la entidad de _____, siendo el día ____ de _____
del _____, en la Sucursal Telegráfica denominada
_____, con número de registro _____,
recibí de _____, la
cantidad de \$ _____
(Número y letra)

Cuenta de aplicación _____

Concepto:

Nombre y firma de la persona que entrega

Nombre y firma de la persona que recibe

TCM-4130-F14-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

“RECIBO OFICIAL” TCM-4130-F14-23

Folio No.

**RECIBO OFICIAL DE FINANCIERA
PARA EL BIENESTAR**

En la entidad de 1, siendo el día 2 de 3
del 4, en 5 la Sucursal Telegráfica denominada
recibí de 6, con número de registro 7, la
cantidad de \$ 7 (Número y letra)

Cuenta de aplicación 8

Concepto:

9

10

Nombre y firma de la persona que entrega

11

Nombre y firma de la persona que recibe

TCM-4130-F14-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>Jm</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL RECIBO OFICIAL DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR

Se capturarán los siguientes datos en el Recibo Oficial que será requisitado en la Sucursal:

El número de Folio se compondrá del Registro de la Sucursal más el número consecutivo, iniciando a principio de año con el número 001

1. Localidad y Estado.
2. Fecha del llenado.
3. Mes actual.
4. Año en curso.
5. Nombre de la Sucursal.
6. Registro de la Sucursal
7. Importe con número y letra.
8. Citar el rubro contable que se verá afectado.
9. Describir de manera breve el motivo del ingreso de dinero a la Caja de Caudales.
10. Nombre completo y firma de la persona que entrega el dinero.
11. Nombre completo y firma de la persona que recibe e ingresa el dinero en la caja de Caudales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

INDICADORES

  <p>DIRECCIÓN DE LA RED DE SUCURSALES SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y SUPERVISIÓN GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE SUCURSALES AÑO VIGENTE</p>														
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR										
CIERRE DIARIO DE OPERACIONES	ASEGURAR QUE LAS SUCURSALES REALIZAN SU CIERRE DIARIO DE OPERACIÓN	(SUCURSALES QUE REALIZARON SU CIERRE DIARIO DE OPERACIÓN / SUCURSALES TOTALES OPERANDO) X 100	MENSUAL	ALCANZAR EL 100% DE LOS CIERRES DIARIOS DE OPERACIÓN EN LAS SUCURSALES QUE ESTÁN OPERANDO DURANTE EL MES										
CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
CIERRE DIARIO DE OPERACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
ÍNDICE														100 %
SUCURSALES QUE REALIZARON SU CIERRE DIARIO DE OPERACIÓN														
SUCURSALES TOTALES OPERANDO														
ELABORÓ:			REVISÓ:						AUTORIZÓ:					
GERENTE ESTATAL			SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y SUPERVISIÓN						DIRECTOR DE LA RED DE SUCURSALES					

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES**
**NÚMERO:
TCM-4130-D03-23**
D. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro 06 Julio 2006	C. Ansberto Rangel Pérez Gerente de Supervisión de Oficinas	Lic. Jorge G. Velázquez Chávez Subdirector de Operación Central y Supervisión	C. José del C. Peralta Cambranys Director de Operación de la Red de Oficina	Por necesidades de la Gerencia de Supervisión de Oficina
Primera Actualización Enero 2009	Ing. Esteban Olivares Pérez Gerente de Supervisión de Oficinas	C. Porfirio Alfaro Fernández Subdirector de Operación Central y Supervisión	C. José del C. Peralta Cambranys Director de Operación de la Red de Oficinas	Observaciones por el O.I.C. Oficio de la Dirección de Planeación 5000.-1098/08 del 13 de Octubre del 2008
Segunda Actualización Septiembre 2010	Ing. Esteban Olivares Pérez Gerente de Supervisión de Oficinas	C. Porfirio Alfaro Fernández Subdirector de Operación Central y Supervisión	Ing. Linda Abril Morales Díaz Directora de Operación de la Red de Oficinas	Acciones de Mejora 08-03-08, 08-04-08, 09-02-08 y 09-04-08. Integración de los Procedimientos 6 y 7. Actualización de los Procedimientos que integran el punto 8.
Tercera Actualización Agosto de 2014	Lic. José Marco Antonio Guzmán Reyes Gerente de Supervisión de Oficinas	Lic. Camerino Gutiérrez Cruz Subdirector de Operación Central y Supervisión	C. Rufino Martínez Becerril Encargado de la Dirección de la Red de Sucursales	Cambio de denominación de Oficina Telegráfica a Sucursal Telegráfica Actualización de las Políticas Generales Integración de los Procedimientos 8 y 9 Inclusión de Formatos

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
<p>Cuarta actualización Marzo de 2017</p>	<p>Lic. José Marco Antonio Guzmán Reyes Gerente de Supervisión de Sucursales</p>	<p>C. Juan Gualberto Acosta Flores Subdirector de Procesos y Supervisión</p>	<p>C. Rufino Martínez Becerril Director de Operaciones Telegráficas</p>	<p>Modificación de forma del documento.</p> <p>Cambio de nombre de la Gerencia emisora, por la actualización de la Estructura Orgánica de la DOT conforme a lo dispuesto en el Manual de Organización Institucional registrado el 20 de abril de 2016.</p> <p>Modificación de: Estructura orgánica de la Sucursal Telegráfica; procedimientos: 6, 7 y 10.1; claves de formatos</p> <p>Se eliminaron los procedimientos 10.2, 10.3, 10.4 y 10.5 porque dejaron ser atribuibles a la Sucursal Telegráfica</p> <p>Actualización de: Políticas Generales (14, 15, 18 a 21, 28, 33, 38, 39, 44, 51, 53, 54, 56, 57, 64 a 67, 69, 77, 79, 81, 82, 83, 86 a 90 y 94); políticas específicas de procedimiento 10.</p> <p>Se incluyen las políticas generales: 22 a 27, 32 y 83; y formatos "Cuadro Esquemático de Labores", "Rol de Labores" y "Bitácora de Llamadas Telefónicas".</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>mu</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023 ¹⁰

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Quinta actualización Septiembre de 2019	Lic. José Marco Antonio Guzmán Reyes Gerente de Supervisión de Sucursales	Ing. Esteban Olivares Pérez Subdirector de Procesos y Supervisión	C. Juan Gualberto Acosta Flores Director de la Red de Sucursales	<p>Modificación de forma conforme al Estatuto Orgánico publicado en el D.O.F. del 14 de febrero de 2018 y aplicación de la nueva Estructura Orgánica del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/DGOR/1427/2018 con vigencia organizacional a partir del 01 de julio de 2018.</p> <p>El presente modifica al Manual de Procedimientos para la Operación de Sucursales Telegráficas, TCM-4130-D03-17 con número de registro 379 de fecha 17 de marzo de 2017.</p> <p>Se modificó el Procedimiento 1 "Arqueo de Caja en sucursal", se suprimió el procedimiento 4 porque dejó de ser atribuible a la Sucursal, se incluyó la Política número 12 del Procedimiento 3.- Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos, se actualizaron todos los formatos, asignándoseles el número de formato de acuerdo al año, se agregó a los procedimientos del 1 al 4 el MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, se actualizó la referencia que se hace de la Subdirección de Desarrollo de Informática, conforme a la estructura orgánica vigente, aprobada el 1 de julio de 2018, se reemplazó en los Procedimientos, Actividades y Diagramas de Flujo, el término Sucursales Telegráficas por el de Sucursales, de igual forma en el caso particular de la figura del Jefe de Sucursal Telegráfica.</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sexta actualización Agosto 2023	Lic. José Fausto Méndez Vargas Gerente de Supervisión de Sucursales	Lic. Elsa Amalia Castellanos López Subdirectora de Procesos y Supervisión	Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez, Director de la Red de Sucursales	Modificación de forma conforme al DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO "FINANCIERA PARA EL BIENESTAR" Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1o.; 3o., FRACCIONES II, VI, VII, VIII, IX, X, XII; 6o., 8o, FRACCIÓN II; 9o; 12; 13 Y 15, Y SE ADICIONAN AL ARTÍCULO 3o. LAS FRACCIONES XIII Y XIV, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES (TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, TELECOMM), Publicado en el Diario Oficial de la Federación, Última Reforma Publicada DOF 21-10-2021. Se agregaron 3 párrafo a la INTRODUCCIÓN. Se actualizó el número de registro de los siguientes formatos: FICHA TÉCNICA TCM-4130-F03-23 CUADRO ESQUEMÁTICO DE LABORES TCM-4130-F04-23 ROL MENSUAL DE LABORES TCM-4130-F05-23 VALE DE CAJA PARA RECEPCIÓN DE EFECTIVO EN VENTANILLA TCM-4130-F06-23 VALE DE CAJA PARA ENTREGA DE EFECTIVO EN VENTANILLA TCM-4130-F07-23 CONCILIACIÓN BANCARIA TCM-4130-F08-23 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN TCM-4130-F09-23 CONSENTIMIENTO TRASLADO DE VALORES TCM-4130-F10-23

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				<p>TRASLADO DE VALORES POR CONDUCTO PERSONAL TCM-4130-F11-23 BITÁCORA DE LLAMADAS TCM-4130-F12-23. Asimismo se LIBRO DE CAJA TCM-4130-F13-23. Se adicionó el Recibo Oficial FORMATO "RECIBO OFICIAL" TCM-4130-F14-23. Se Modificaron parcial o totalmente las políticas generales números 14, 35, 39, 45 y 73. Se adicionó el Procedimiento denominado "Traslado de Valores Por Conducto Personal de Sucursal FINABIEN a sucursal FINABIEN". En el Procedimiento 1 denominado "Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal", se modificó la Política Específica número 1, se modificó el nombre del Procedimiento 4 quedando como "Procedimiento de Conocimiento de Circulares, Telegramas-Circulares, Manuales de Procedimientos, normas y/o lineamientos que aplican a las sucursales", se modificó el Objetivo Específico, y los numerales 1 y 3, así como las Actividades y el Diagrama de Flujo. En el Glosario de Términos se modificó la definición de Circular y se incluyó la definición de Telegrama Circular. Se homologó el nombre de la Bitácora de llamadas con el formato. Se modificó el nombre de Telecomunicaciones de México por Financiera para el Bienestar, en los formatos Vales de Caja (entrega y recepción de efectivo), se modificó el nombre de Telecomunicaciones de México por el de Financiera para el Bienestar en la Entrega-Recepción de Sucursal. en la Hoja 135 se corrigió el nombre de la Gerencia</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales <i>SW</i>	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES

NÚMERO:
TCM-4130-D03-23

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				<p>del Distrito Federal por el de Ciudad de México. Se corrigieron y ordenaron lo diagramas del flujo del procedimiento 1 "Procedimiento de Arqueo de Caja en Sucursal", se reacomodó el Glosario de Términos por orden alfabético. Se incluyeron los encabezados de las columnas del formato D Control de Actualización del Manual. Se actualizaron las fechas de la última reforma de la Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el Procedimiento 6 Para el Traslado de Valores por Conducto Personal, se adicionó la leyenda "copias de las identificaciones oficiales, "copia de una identificación oficial anexa" se modificaron el Código Nacional de Procedimientos Penales y Código Penal Federal. Se detallaron las abreviaturas contenidas en el Procedimiento 3. Procedimiento de Cierre del Movimiento Diario de Fondos, numeral 8, en mismo Procedimiento, se agregó la siguiente nota "En todos los casos en los que se exceda el límite de existencia, deberá existir soporte documental, integrado en las documentales que conforman el expediente del cierre del MODIFO del día".</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Supervisión de Sucursales	Agosto de 2023

REVISADO 30 AGO. 2023