

Ciudad de México, 1 de julio de 2020
M01.AAR.51/20

ASUNTO: Modificaciones a la Circular de Operaciones de Caja respecto a las disposiciones en materia de seguridad para la recepción, entrega, carga y custodia de valores.

|
A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO:

El Banco de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., 3o., fracción I, 4o., 24, párrafos primero y segundo, y 25, de la Ley del Banco de México, 48 y 48 Bis 1, de la Ley de Instituciones de Crédito, 1o., 4o., párrafos primero y cuarto, 8o., párrafos cuarto y séptimo, 10, párrafo primero, 16 Bis, fracción II, y 17, fracción I, del Reglamento Interior del Banco de México, así como Segundo, fracciones III y X, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto modificar la Circular de Operaciones de Caja, en términos del documento que se anexa a la presente, con objeto de actualizar los nombres de las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad que gestionarán el registro del alta, actualización, baja de personal y/o de vehículos de las Instituciones de Crédito y empresas de transporte de valores, que pretendan ingresar a las instalaciones del Banco de México para realizar operaciones de caja, así como precisar los requisitos y documentación que se requiere para ello.

Por lo anterior, se adicionarán los numerales I.6.6, II.II.15 y III.I.5, se modificarán los numerales II.II.6, II.II.7, II.II.9, II.II.14, II.III.1.4, II.V.1.4, III.I.1, III.I.3, III.I.3.1, III.I.3.2, III.I.4, III.II.1, III.II.2, III.IV.1, III.V.2.5, III.V.2.6, III.V.2.7, III.V.2.9, III.V.3.1, III.V.3.4, III.V.3.5 y III.V.3.9, así como los anexos 8, 17 y 23, y se derogarán los numerales III.I.2, III.IV.2, III.IV.3, III.IV.4, III.IV.5, III.V.I.1, III.V.I.7, III.V.I.8 y III.V.I.9 de la mencionada Circular, entrando en vigor estas modificaciones el 1 de julio de 2020. Con respecto del plazo de cinco años previsto en los numerales III.II.1 y III.IV.1, dicho plazo se contará a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente.

Cabe mencionar que con fundamento en el artículo 46, fracción XXI, de la Ley del Banco de México, las modificaciones a que se refiere la presente comunicación fueron exceptuadas del proceso de consulta pública, toda vez que la emisión y circulación de billetes y monedas son áreas estratégicas del Estado Mexicano que atienden a satisfacer la demanda de dichos signos monetarios en la economía nacional, con fundamento en el artículo 28, séptimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente,

BANCO DE MÉXICO

Alejandro Alegre Rabiela
Director General de Emisión

Luis Urrutia Corral
Director General Jurídico

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión del 24/08/2016

Hoja Núm. I-8

01/07/2020

- I.6.3 **Personal Designado** El personal técnico, administrativo y/o de seguridad de los Usuarios o de las E.T.V., que los propios Usuarios designen para asistir a las instalaciones del Banco de México, a fin de realizar Operaciones de Caja, de acuerdo con lo señalado en el numeral [II.II.6](#) de esta circular.
- I.6.4 **Valores** Billetes, Monedas Metálicas y cualquier otro bien que sea del interés del Banco de México o de la Institución.
- I.6.5 **Vehículo** Unidad de transporte de Valores propia del Usuario o de la E.T.V., que el citado Usuario designe para ingresar a las instalaciones del Banco de México a efecto de llevar a cabo Operaciones de Caja.
- I.6.6 **Datos Biométricos** Es todo dato personal registrado o almacenado que identifica o hace identificable directa o indirectamente las propiedades físicas, fisiológicas o rasgos atribuibles a una sola persona física a la que corresponda el registro.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión del 28/06/2019

Hoja Núm. II-5

01/07/2020

documentación respectiva, según lo determine el Banco en su resolución, siempre que la solicitud se encuentre completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en esta Circular, o en fecha posterior cuando el Usuario así lo solicite expresamente.

II.II.6 *Acreditación de personal para realizar Depósitos y Retiros*

Los Usuarios en Plazas Banxico o Plazas a la Par acreditarán ante el Banco de México o ante el Corresponsal, a las personas que podrán realizar físicamente los Depósitos y Retiros de Billetes en ambas plazas, y de Monedas Metálicas solo en las primeras, dándolas de alta en SIBUC e incorporándolas al registro de Personal Autorizado para realizar Operaciones de Caja conforme al formato previsto en el [Anexo 8A](#). Dichas personas deberán llevar a cabo las Operaciones de Caja conforme a los procedimientos que se indican más adelante, debiendo estar autorizadas para suscribir las actas de rechazos y las correspondientes a diferencias y/o Billeto mal seleccionado, así como los formularios de Depósito y Retiro, al momento de la entrega de los efectivos.

II.II.7 *Utilización de las E.T.V.*

Los Usuarios en Plazas Banxico o Plazas a la Par podrán utilizar, previo aviso por escrito al Banco de México o al Corresponsal, respectivamente, transportes propios o de E.T.V., cuyos Vehículos y Operadores deberán registrarse siguiendo en lo conducente el procedimiento que les indique el Banco de México o el Corresponsal.

Para el correcto cumplimiento de las obligaciones que resultan de la presente Circular, los Usuarios deberán incluir, en los contratos que celebren con las E.T.V., las cláusulas relativas a la seguridad y a la circulación monetaria, de conformidad con el [Anexo 28](#).

A más tardar el último día hábil de marzo de cada año, los Usuarios deberán entregar al Banco de México una comunicación emitida por su Institución, en la que exponga si cada una de las E.T.V. contratadas cumple con las obligaciones que se detallan en las cláusulas del [Anexo 28](#) contenidas en los contratos. En caso de que alguna de las E.T.V. no hubiese cumplido alguna de las citadas obligaciones, se deberán detallar los motivos. La comunicación deberá entregarse al titular de la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo del Banco de México, en Calzada Legaria número 691, Colonia Irrigación, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, código postal 11500, en la Ciudad de México, apegándose al formulario que el Banco de México le proporcionará.

Sin perjuicio de lo anterior, Banco de México podrá llevar a cabo revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el [Anexo 28](#).

En caso de cualquier tipo de incumplimiento a lo previsto en la presente disposición, el Banco de México podrá sancionar a los Usuarios conforme al apartado [VII.II.1](#) de la presente Circular.

Los Usuarios en todo momento serán responsables de enviar la información de las E.T.V. al Banco de México para que este las dé de alta, baja o realice las modificaciones que correspondan en los sistemas del Banco, utilizando para ello los formatos de "REGISTRO DE EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES" y "ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES" del [Anexo 8D](#). Asimismo, será responsabilidad de los propios Usuarios dar de alta o asociar en el SIBUC a las E.T.V. o institución de crédito que les preste servicios de procesamiento de efectivo, con cada plaza en que se presten los citados servicios, a fin de que dichas E.T.V. puedan registrar en el citado sistema la información de las unidades de empaque que vayan a depositar en el Banco de México o sus Corresponsales.

índice

II.II.8 *Designación de Sucursal Autorizada*

La Sucursal Autorizada se designará de acuerdo a lo que el Usuario haya solicitado en la comunicación que se menciona en el numeral [II.II.1](#) de esta circular. Si en una Plaza Banxico o Plaza a la Par existen dos o más Sucursales Bancarias de un mismo Usuario, éste deberá informar al Banco de México cuál de ellas fungirá como Sucursal Autorizada ante el propio Banco de México o su Corresponsal, según sea el caso. Esta información deberá incorporarse en la comunicación que se menciona en el numeral [II.II.1](#) de esta circular.

II.II.9 *Normas de seguridad*

El Banco de México o el Corresponsal, en su caso, darán a conocer a los Usuarios en las plazas respectivas, las normas de seguridad que deberán observar, tanto su personal como los transportistas, para tener acceso a las zonas de atención a Usuarios y poder llevar a cabo las Operaciones de Caja correspondientes.

Previo a que los Usuarios realicen Operaciones de Caja en las Plazas Banxico deberán tramitar la autorización de ingreso del Personal Autorizado, Operadores y Vehículos, ante la oficina que designe la Dirección de Seguridad del Banco de México, ubicada en Presa de la Amistad 707, Colonia Irrigación, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11500, Ciudad de México, o a través de las unidades de seguridad de las Sucursales Banxico.

Los Usuarios deberán atender lo establecido en las disposiciones previstas en el [título III](#) de la presente circular, y estarán obligados a difundirlas a las E.T.V. que contraten para llevar a cabo Operaciones de Caja.

II.II.10 *Cargos o abonos a la Cuenta Única*

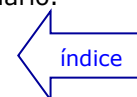
El Banco de México cargará o abonará en la Cuenta Única, el importe de las Operaciones de Caja que los Usuarios efectúen a través de sus Sucursales Autorizadas, tanto en Plazas Banxico como en Plazas a la Par, de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto. Asimismo, cargará en la Cuenta Única de las Instituciones de Crédito el monto de los gastos administrativos y sanciones que correspondan, conforme a lo establecido en la presente circular y en las demás disposiciones aplicables.

II.II.11 *Designación de Corresponsal*

Las Sucursales Autorizadas que operen en Plazas a la Par en las que exista más de un Corresponsal, acudirán a efectuar sus Operaciones de Caja con aquel que el Banco de México determine. Eventualmente, podrán acudir con otro, cuando el propio Banco de México se los comunique directamente o a través del Corresponsal que tengan designado.

II.II.12 *Entrega de formatos*

Al momento de realizar Depósitos o Retiros materia de las Operaciones de Caja, los Usuarios entregarán dos ejemplares impresos en tamaño carta de los formatos correspondientes a las operaciones obtenidos del SIBUC. El original se destinará al Banco de México o al Corresponsal y la copia podrá ser conservada por el Usuario.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión del 21/09/2018

Hoja Núm. II-7

01/07/2020

II.II.13 *Situaciones de contingencia*

En el evento de que el Banco de México les indique a los Usuarios que se operará en modo de contingencia, las Operaciones de Caja se realizarán de conformidad con el procedimiento señalado en el [Anexo 23](#).

II.II.14 *Solicitud de servicios de corresponsalía*

Los Usuarios con Sucursales Bancarias en una Plaza Bancaria que no cuenten con el servicio de corresponsalía de Caja, podrán solicitar el establecimiento de un Corresponsal dirigiendo su petición por escrito al titular de la Dirección de Programación y Distribución de Efectivo del Banco de México, con domicilio en Calzada Legaria No. 691, Colonia Irrigación, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11500, en la Ciudad de México. Dicha petición la deberán hacer todos los Usuarios con Sucursales Bancarias en la Plaza Bancaria de que se trate, y deberá incluir además la siguiente información:

- a) Nombre del Usuario o Usuarios, con sucursales en la Plaza Bancaria, que tengan interés en prestar el servicio de corresponsalía de caja.
- b) Número de Sucursales Bancarias en la Plaza Bancaria.
- c) Información sobre los movimientos de Billeto de cada uno de los Usuarios, con sucursales en la Plaza Bancaria, de los últimos doce meses (flujos de caja y plaza de donde se abastecen o concentran Billetes, así como los costos que esto les representa).

El Banco de México, dentro de los treinta días hábiles bancarios siguientes a la presentación de la solicitud e información completa, resolverá aceptar o rechazar la petición respectiva, expresando en este último caso las razones de su negativa.

II.II.15 *Obligaciones del Personal Designado y de los Operadores de Vehículos, y Responsabilidad de los Usuarios*

El personal autorizado para efectuar Operaciones de Caja, así como los Operadores de Vehículos que tengan acceso a las Sucursales Banxico y al área en que se realicen las Operaciones de Caja deberán:

- a) Utilizar el equipo de protección personal adecuado para llevar a cabo sus actividades, en especial, zapatos de seguridad con casquillo y suela antiderrapante.
- b) Asegurarse de que las dimensiones de los Vehículos que envíen para realizar las Operaciones permitan el ingreso, salida y permanencia dentro de la esclusa de acceso a las instalaciones, en las Plazas Banxico y Corresponsales.
- c) Cumplir con los días y horarios señalados en la presente circular, o que al efecto establezca el Banco de México para efectuar las Operaciones de Caja.
- d) Conservar en buenas condiciones las Credenciales que les asigne el Banco de México.
- e) Observar buena conducta y portar correctamente el uniforme de la empresa que representen dentro de las instalaciones del Banco de México.

En todo caso, los Usuarios serán responsables ante el Banco de México de los actos que realice o las omisiones en que incurra el Personal Designado o los Operadores con motivo de las Operaciones de Caja que lleven a cabo en las instalaciones del propio Banco de México, y en caso de incumplimiento con lo aquí establecido, se le podrá negar a dicho personal la atención de las Operaciones de Caja.



CAPÍTULO III RETIRO DE BILLETES

II.III.1 RETIROS PREAVISADOS DE BILLETES

Los Retiros Preavisados de Billetes se efectuarán conforme al procedimiento siguiente:

II.III.1.1 *Solicitud*

Las Sucursales Autorizadas solicitarán al Banco de México o al Corresponsal, el monto y denominaciones de Billetes que retirarán el día hábil bancario siguiente. La solicitud se registrará en SIBUC, y será autorizada por los Usuarios, con firma electrónica de dos personas autorizadas para solicitar Retiros. El registro se efectuará conforme a lo siguiente:

- a) En la Plaza Banxico de la Ciudad de México, a la Oficina de Distribución y Recolección, a más tardar a las 15:00, hora local.
- b) En las demás Plazas Banxico, a la Oficina de Caja de la Sucursal Banxico de que se trate, a más tardar a las 13:30, hora local.

Como excepción a lo anterior, durante el Horario de Verano en la Plaza Banxico Hermosillo, a más tardar a las 13:00, hora local.

- c) En Plazas a la Par, con el responsable del Corresponsal, a más tardar a las 13:00, hora local.

El Banco de México o el Corresponsal podrán ajustar o rechazar la solicitud de Retiro Preavisado de Billetes de las Sucursales Autorizadas, conforme a las disposiciones vigentes y en las denominaciones disponibles, notificándoles dicha circunstancia oportunamente.

II.III.1.2 *Disponibilidad de Billetes*

Una vez que los Retiros Preavisados de Billetes hayan sido registrados en SIBUC por las Sucursales Autorizadas y aceptados por el Banco de México o sus Corresponsales, dichos signos monetarios estarán a disposición de los Usuarios el día hábil bancario siguiente a la fecha en que fueron solicitados.

II.III.1.3 *Cantidades de Billetes que podrán retirarse*

Las Sucursales Autorizadas solicitarán sus Retiros Preavisados de Billetes tomando en cuenta las cantidades señaladas en el numeral I del [Anexo 22](#) de esta circular.

II.III.1.4 *Presentación del Formulario*

Las Sucursales Autorizadas retirarán los Billetes solicitados presentando el formulario obtenido de SIBUC, a la Oficina de Distribución y Recolección del Banco de México en la Ciudad de México, a la Oficina de Caja, en las Sucursales Banxico, o a los Corresponsales, según sea el caso.

Solamente se entregarán los Billetes solicitados a las personas registradas por las Sucursales Autorizadas en el grupo 'anexo 8' de SIBUC. Al momento de efectuar el Retiro, la persona a la que se le entregue el efectivo deberá firmar de conformidad en el original del formulario y conservar una copia.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

- a) En la Plaza Banxico de la Ciudad de México, a la Oficina de Custodia de Moneda Metálica.
- b) En las demás Plazas Banxico, a la Oficina de Caja de la Sucursal Banxico respectiva.

Solamente se entregarán los efectivos a las personas registradas por los Usuarios en el grupo 'anexo 8' de SIBUC. Al momento de efectuar el Retiro, la Persona Autorizada deberá firmar de conformidad en el original del formulario y conservar una copia.

II.V.1.5 *Horarios para Retiros*

- a) En las Plazas Banxico de la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey, entre las 7:00 y 13:30 hora local.
- b) En las demás Plazas Banxico, entre las 8:00 y 13:30 hora local.

El Banco de México podrá establecer los días y horarios, a cada uno de los Usuarios, para la atención de las Operaciones de Caja, lo cual se notificará de manera previa a las Instituciones de Crédito.

II.V.1.6 *Retiros no efectuados*

Los Usuarios, al registrar una solicitud de Retiro en SIBUC, y al haber sido ésta autorizada por el Banco de México, estarán aceptando que en caso de no retirar las Monedas Metálicas en el día y el horario convenido, Banco de México abonará el importe de los mismos en la Cuenta Única del Usuario de que se trate, el día hábil bancario posterior a la fecha en la que debió realizar el citado Retiro.

II.V.1.7 *Frecuencia de Retiros*

Las Sucursales Autorizadas podrán efectuar una solicitud de Retiro de Monedas Metálicas por semana.

II.V.2 **REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS DE MONEDA METÁLICA EN PLAZAS A LA PAR Y EN LAS PLAZAS BANCARIAS SEÑALADAS EN EL ANEXO 2**

II.V.2.1 *Solicitud*

Para que las Sucursales Autorizadas en Plazas a la Par y en las Plazas Bancarias señaladas en el [Anexo 2](#), puedan solicitar Monedas Metálicas, es necesario que previamente se hayan cerciorado de que ningún otro Usuario de la plaza cuenta con excedentes de dichas piezas, para lo cual podrán requerir información al Banco de México a las oficinas señaladas en los incisos a) y b) del numeral [II.V.1.4](#). Las Sucursales Autorizadas solicitarán al propio Banco de México las Monedas Metálicas que requieran en Bolsas completas por denominación. La solicitud deberá registrarse en SIBUC, y ser autorizada en dicho sistema por dos de las personas pertenecientes a los grupos de SIBUC, [Anexo 7 1/2](#) o [Anexo 7 2/2](#). La solicitud referida será remitida mensualmente por cada Sucursal Autorizada en lo individual o por dos o más de ellas conjuntamente, a más tardar el día veinte de cada mes, o el día hábil bancario anterior al día veinte cuando éste sea inhábil, a la Oficina de Programación de Efectivo.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 24/08/2016

Hoja Núm. III-1

01/07/2020

TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CARGA Y CUSTODIA DE VALORES

CAPÍTULO I

TRÁMITES DE REGISTRO

III.I.1 Solicitud de registro

Los Usuarios que requieran llevar a cabo Operaciones de Caja en las Plazas Banxico, deberán solicitar el alta del Personal Designado, Operadores y Vehículos mediante los formatos del [Anexo 8 A, B y C](#).

III.I.2 Se deroga

III.I.3 Procedimiento de registro de Personal Designado y Operadores

La solicitud de registro se llevará a cabo de la siguiente manera:

III.I.3.1

El Usuario deberá solicitar para el Personal Designado y Operadores una cita para entrevista, a través del correo electrónico dsregistrousuarios@banxico.org.mx para que pueda presentarse a su trámite de registro en las instalaciones del Banco de México que les correspondan de conformidad con el [Anexo 2](#).

III.I.3.2

Los Usuarios en Plazas Banxico y Plazas a la Par, deberán enviar al Personal Designado que requieran que ingrese a dichas instalaciones para efectuar Operaciones de Caja, a la oficina que designe la Dirección de Seguridad, para efectuar los siguientes trámites:

- Toma de fotografía;
- Muestra de escritura;
- Ficha de identificación dactiloscópica;
- Media filiación;
- Entrevista;
- Firma de aviso de privacidad, y
- Toma de Datos Biométricos.

Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo:

- a) Credencial del Usuario que representa o de la E.T.V. que lo envía;
- b) Copia certificada del acta de nacimiento;
- c) Comprobante de su domicilio particular (de los últimos tres meses);
- d) Identificación Oficial;
- e) Formato de solicitud de empleo debidamente requisitado, y
- f) Original de la carta membretada de presentación, por escrito del Usuario dirigida a la oficina que designe la Dirección de Seguridad de Banco de México, donde se incluyan los datos siguientes:
 - Nombre completo de la empresa.
 - Número de contrato.
 - Actividad que realizará la empresa. Fecha de inicio y fin del contrato.
 - Nombre completo del trabajador a entrevistar y la actividad que realizará.
 - Nombre, puesto y firma del representante.

III.I.4 Procedimiento de registro de vehículos

Para solicitar el registro de Vehículos, los Usuarios o las E.T.V., deberán enviar vía electrónica una fotocopia de la tarjeta de circulación y tres imágenes del vehículo con

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

las siguientes características: una frontal, una lateral del lado del conductor y una del lado trasero de este, donde sea visible el número económico y placas al correo electrónico dsregistrouuarios@banxico.org.mx, conforme a lo señalado en el **Anexo 8C**.

III.I.5 Expedición, reposición y devolución de Credenciales

De resultar procedente el registro, el Banco de México, a través de la oficina que designe la Dirección de Seguridad, asignará las credenciales al Personal Designado y a los Operadores que hayan sido autorizados a ingresar a las instalaciones del Banco de México para realizar Operaciones de Caja.

El Usuario deberá informar mediante un escrito dirigido a la Dirección de Seguridad, enviado a través del correo electrónico dsregistrouuarios@banxico.org.mx, cuando alguna Credencial haya sido extraviada o presente algún deterioro o anomalía que impida su correcto funcionamiento. Únicamente en caso de extravío de la Credencial, deberán cubrir el costo de su reposición en la cuenta que el propio Banco de México le dé a conocer en su respuesta.

Los Usuarios estarán obligados a devolver las Credenciales al Banco de México, cuando el Personal Designado u Operadores ya no presten sus servicios al Usuario o a la E.T.V. contratada, o bien, sea revocada su autorización en términos del numeral **III.III.2**, mediante un escrito donde se especifique el motivo de la devolución enviado al correo electrónico dsregistrouuarios@banxico.org.mx, a más tardar el día hábil siguiente a que ocurra cualesquiera de los supuestos previstos en este numeral. En su respuesta, el Banco de México les indicará la oficina a la que deberán entregar las Credenciales.

CAPÍTULO II VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN

III.II.1 Renovación de trámite de registro

Los Usuarios deberán renovar cada cinco años la información de todo el Personal Designado, Operadores y Vehículos, o cuando el Banco de México así lo requiera independientemente de los registros de alta o baja que gestionen dentro de ese lapso. Asimismo, deberán informar a la Dirección de Seguridad, las altas y bajas del Personal Designado, Operadores y Vehículos en el momento que se presente o en el mes de noviembre de cada año a través del correo electrónico dsregistrouuarios@banxico.org.mx

III.II.2 Suspensión de autorizaciones de ingreso

Las autorizaciones de ingreso del Personal Designado, Operadores y Vehículos registradas en la base de datos que al efecto lleve el Banco de México, serán suspendidas automáticamente cuando estos no cumplan con lo establecido en el numeral anterior.

En el caso de que los Usuarios requieran reactivar las autorizaciones suspendidas conforme al párrafo inmediato anterior, deberán solicitarlo mediante un escrito presentado en términos del **Anexo 8 A, B y C**, a las instalaciones del Banco de México que les correspondan de conformidad con el **Anexo 2**.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD

III.IV.1 Entrega de información de E.T.V. respecto de la autorización para la prestación de servicios de seguridad privada

Los Usuarios deberán asegurarse de que las E.T.V. que contraten, entreguen en una sola ocasión, durante el trámite de autorización de ingreso del Personal Designado y Operadores a la oficina que designe la Dirección de Seguridad, la documentación que se describe a continuación y que la actualicen cada cinco años:

III.IV.1.1 La documentación que ampare la autorización o revalidación de la entidad federativa que corresponda, para prestar en ella servicios de seguridad privada en la modalidad de traslado y custodia de bienes o Valores.

III.IV.1.2 Adicionalmente, para el caso de empresas que estén autorizadas para operar en más de una entidad federativa, la documentación que ampare la autorización o revalidación que emite la Dirección General de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, o su equivalente, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno Federal, para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas en la modalidad de traslado y custodia de bienes o Valores.

III.IV.2 Se deroga

III.IV.3 Se deroga

III.IV.4 Se deroga

III.IV.5 Se deroga



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 24/08/2016

Hoja Núm. III-5

01/07/2020

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DESIGNADO Y DE LOS OPERADORES DE VEHÍCULOS

III.V.1 OBLIGACIONES

El Personal Designado y los Operadores estarán obligados a lo siguiente, según les corresponda:

- III.V.1.1* Se deroga
- III.V.1.2* Atender las indicaciones del personal de seguridad del Banco de México.
- III.V.1.3* Identificarse como miembro del Usuario o de la E.T.V., mostrando una identificación vigente expedida por alguna de ellas, cuando el personal de seguridad del Banco de México se lo requiera.
- III.V.1.4* Portar en todo momento y en lugar visible durante su estancia en las instalaciones del Banco de México la Credencial que le haya sido asignada.
- III.V.1.5* Sujetarse a los procedimientos de revisión física de las personas, objetos y Vehículos que realice el personal de seguridad del Banco de México.
- III.V.1.6* Al ingresar a las instalaciones del Banco de México, el Personal Designado y, en su caso, los Operadores, deberán guardar las armas, los cartuchos, así como los objetos que se les indique en los armeros que el personal de seguridad del propio Banco de México les designe, siguiendo las medidas de seguridad necesarias para el manejo de las armas.
- III.V.1.7* Se deroga
- III.V.1.8* Se deroga
- III.V.1.9* Se deroga

III.V.2 PROHIBICIONES

El Personal Designado y los Operadores, según les corresponda, deberán abstenerse de:

- III.V.2.1* Abrir los compartimientos o cajas de carga y manipular los Valores, así como subirlos, bajarlos o trasegarlos entre Vehículos, antes de entrar a las instalaciones del Banco de México y/o al área de recepción y entrega de Valores.
- III.V.2.2* Circular con los Valores fuera de los Vehículos.
- III.V.2.3* Circular por áreas diferentes a las autorizadas en las instalaciones del Banco de México.
- III.V.2.4* Intercambiar las Credenciales que les fueron asignadas.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 24/08/2016

Hoja Núm. III-6

01/07/2020

- III.V.2.5* Introducir y utilizar cámaras fotográficas, de video y/o cualquier otro dispositivo para obtener imágenes del interior o el exterior de las instalaciones del Banco de México. De igual manera, previo a su ingreso a las instalaciones, los dispositivos de grabación de videos o fotografías instalados en los vehículos de las E.T.V., deberán ser cubiertos para evitar la grabación o captura de imágenes.
- III.V.2.6* Introducir a las áreas de andenes y ventanillas alimentos y bebidas.
- III.V.2.7* Portar armas y cartuchos en las instalaciones del Banco de México, así como violentar, amenazar, agredir o dañar a personas, bienes o instalaciones del Banco de México.
- III.V.2.8* Difundir cualquier información obtenida con motivo de las actividades de Operaciones de Caja que realice.
- III.V.2.9* Hacer mal uso de las instalaciones y/o bienes del Banco de México.

III.V.3 INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE BANCO DE MÉXICO

El Personal Designado y los Operadores deberán sujetarse al siguiente procedimiento de ingreso y salida, según les corresponda:

- III.V.3.1* Antes de ingresar a las instalaciones del Banco de México, el Operador deberá detener el Vehículo frente al portón o reja de acceso al área de atención a Usuarios para que el personal de seguridad del Banco de México verifique de manera visual y por medio del Circuito Cerrado de Televisión que el vehículo se encuentre rotulado en el costado y toldo del mismo, con el número de placas, número económico y nombre de la empresa o, en su caso, si el Personal Designado ingresa a pie, deberá informar mediante el intercomunicador su presencia, a fin de que el Personal Designado y el Operador que pretenden ingresar sean identificados y verificada la vigencia de su autorización de ingreso; posteriormente se anunciará su llegada al área correspondiente.
- III.V.3.2* El Personal Designado y los Operadores esperarán a que se le notifique que los Vehículos pueden ingresar y lo harán una vez que se remuevan las barreras físicas existentes para permitirles el libre tránsito.
- III.V.3.3* El Operador detendrá el Vehículo donde el personal de seguridad del Banco de México le indique para llevar a cabo una revisión del mismo mediante los procedimientos internos.
- III.V.3.4* El Personal Designado, deberá presentarse uno a uno, en la caseta de atención a Usuarios y colocar la Credencial expedida por el Banco de México a su favor en la lectora correspondiente, para que el personal de seguridad del Banco de México registre su ingreso y lo identifique fotográficamente.
- III.V.3.5* El Personal Designado y el Operador deberán acatar el procedimiento de desarme que le indique el personal de seguridad del Banco de México, el cual realizará una revisión física del Personal Designado, Operadores, Vehículos y demás objetos que estime necesarios, en las áreas destinadas para este fin, según los procedimientos internos.
- III.V.3.6* El Personal Designado y el Operador, deberán dirigirse a la sala de espera y permanecer ahí hasta que el personal de seguridad del Banco de México concluya la revisión física del Vehículo y se le autorice el ingreso al área de recepción y entrega de los Valores.

 índice

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

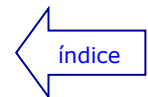
BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 01/10/2009

Hoja Núm. III-7

01/07/2020

- III.V.3.7* Una vez autorizados, el Personal Designado, el Operador y el Vehículo ingresarán al área de recepción y entrega de los Valores; el Operador estacionará el Vehículo en los lugares destinados para tal efecto.
- III.V.3.8* El Personal Designado que se encuentre en el área de recepción y entrega de Valores deberá atender cualquier indicación que les haga el personal de seguridad del Banco de México; posteriormente procederán a llevar a cabo las Operaciones de Caja autorizadas.
- III.V.3.9* Una vez que el Personal Designado que se encuentra en el área de recepción y entrega de los Valores esté en disposición para abandonar las instalaciones del Banco de México, deberá hacerlo en el orden que le indique el personal de seguridad del Banco de México.
- III.V.3.10* El personal de seguridad del Banco de México, podrá realizar las revisiones físicas que considere pertinentes al Personal Designado, Operador, Vehículos y demás objetos que estime necesarios al momento de la salida.



CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 28/06/2019

01/07/2020

ANEXO 8A

Logotipo
(opcional)

Fecha de registro: Estado, dd.mm.aaaa

REGISTRO DE PERSONAL DESIGNADO PARA EFECTUAR OPERACIONES DE CAJA

Personal autorizado por: _____,

(Nombre de la Institución que autoriza)

en la plaza _____ para efectuar Depósitos y Retiros de efectivo, suscribir formularios de Retiros y Depósito de efectivo, así como las actas correspondientes a las diferencias y/o billete mal seleccionado, a los rechazos, y a las diferencias en Monedas Metálicas.

Nombre completo: _____
ETV: _____
Puesto: _____

FIRMA

Nombre completo: _____
ETV: _____
Puesto: _____

FIRMA

INSTITUCIÓN

(Dos firmas autorizadas, Anexo 7 1/2 y/o Anexo 7 2/2)

Nombre y firma:

Nombre y firma:

Hoja ____ de ____.

Original para el Banco de México en Plazas Banxico o el Corresponsal en Plazas a la Par.

Acuse para la Institución.

Este formato debe llenarse en computadora y con firmas autógrafas.

Los espacios no utilizados deberán cancelarse.

← índice

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 28/06/2019

01/07/2020

ANEXO 8B

Logotipo
(opcional)

Fecha de registro: Estado, dd.mm.aaaa

REGISTRO DE OPERADORES

Personal autorizado por: _____,

(Nombre de la Institución que autoriza)

en la plaza _____ para operar los Vehículos en las áreas en donde se llevan a cabo las Operaciones de Caja.

Nombre Completo: _____ E.T.V.: _____

Número de credencial de la empresa: _____

Nombre Completo: _____ E.T.V.: _____

Número de credencial de la empresa: _____

Nombre Completo: _____ E.T.V.: _____

Número de credencial de la empresa: _____

Nombre Completo: _____ E.T.V.: _____

Número de credencial de la empresa: _____

Nombre Completo: _____ E.T.V.: _____

Número de credencial de la empresa: _____

INSTITUCIÓN

(Dos firmas autorizadas, Anexo 7 1/2 y/o Anexo 7 2/2)

Nombre y firma:

Nombre y firma:

Hoja ____ de ____.

Original para el Banco de México en Plazas Banxico o el Corresponsal en Plazas a la Par.

Acuse para la Institución.

Este formato debe llenarse en computadora y con firmas autógrafas.

Los espacios no utilizados deberán cancelarse.

← índice

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 28/06/2019

01/07/2020

Logotipo
(opcional)

ANEXO 8C

Fecha de registro: Estado, dd.mm.aaaa

REGISTRO DE VEHÍCULOS

Vehículos autorizados por: _____,

(Nombre de la Institución que autoriza)

en la plaza _____ para efectuar las Operaciones de Caja.

E.T.V.	Marca y Modelo	Número económico	Placas	Número de serie

INSTITUCIÓN

(Dos firmas autorizadas, Anexo 7 1/2 y/o Anexo 7 2/2)

Nombre y firma:

Nombre y firma:

Hoja _____ de _____.

Original para el Banco de México en Plazas Banxico o el Corresponsal en Plazas a la Par.

Acuse para la Institución.

Este formato debe llenarse en computadora y con firmas autógrafas.

Los espacios no utilizados deberán cancelarse.

← índice

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 28/06/2019

01/07/2020

ANEXO 8D

Estado, dd.mm.aaaa

REGISTRO DE LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES
Datos de la E.T.V. que proporciona servicios de procesamiento de efectivo (indicar el domicilio de la oficina matriz de la empresa)
Razón Social:
Nombre corto:
Registro Federal de Contribuyentes:
Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Código postal:
Demarcación Territorial o Municipio:
Plaza:
Entidad federativa:
Teléfono:
Movimiento (Alta, baja o modificación):

(Nombre y firma de dos de las Personas Autorizadas conforme a lo señalado en el Anexo 7 1/2 o Anexo 7 2/2 de la Circular de Operaciones de Caja)

ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES
Datos del administrador de la E.T.V.
Nombre completo de la E.T.V.:
Identificador institucional:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Registro Federal de Contribuyentes del administrador:
Correo electrónico:
Movimiento (Alta o baja):

(Nombre y firma de dos de las Personas Autorizadas conforme a lo señalado en el Anexo 7 1/2 o Anexo 7 2/2 de la Circular de Operaciones de Caja)

Nota: Toda la información deberá enviarse al correo electrónico osoc@banxico.org.mx

Índice

CIRCULAR DE OPERACIONES DE CAJA

BANCO DE MÉXICO

Esta página sustituye la versión de 21/09/2018

01/07/2020

ANEXO 17

AVISO DE RECEPCIÓN DE MONEDA METÁLICA

Usuario:

Plaza:

El día _____ de _____ de _____, recibimos Moneda Metálica por la cantidad abajo señalada, con cargo a nuestra Cuenta Única (Número de Cuenta Única) _____.

Operación: **6022**

Número de orden: _____

Importe recibido: (en número y letra) _____

Hora de recepción: _____

Nombre, sello y firma del cajero que recibe
(Persona Autorizada, del grupo 'anexo 8' de SIBUC)

Acreditadas las facultades de las personas a que se refiere esta solicitud, (*Nombre del Usuario*) acepta expresamente que será responsable de todos los actos que sus representantes y Personas Autorizadas realicen con motivo de los Depósitos, Retiros y entregas de Monedas Metálicas, además de aceptar expresamente los cargos o abonos que el propio Banco de México efectúe a la Cuenta Única, como consecuencia de la Circular de Operaciones de Caja.

Dirigir la confirmación de recepción de Moneda Metálica a la Oficina de Programación de Efectivo, a la dirección de correo electrónico ope@banxico.org.mx.



OPERACIÓN EN MODO DE CONTINGENCIA POR FALTA DE DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE BANCO DE MÉXICO

1. SIBUC

En el evento de que el sistema SIBUC presente fallas de operación o se encuentre inoperante, se procederá a operar en modo de contingencia. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- I. El Banco de México dará aviso a los Usuarios acerca del establecimiento de operación en modo de contingencia por los medios disponibles.
- II. Una vez dado el aviso, los Usuarios deberán llevar a cabo las Operaciones de Caja usando para tal efecto los formularios elaborados conforme a los modelos de los [Anexos 9, 12, 16 y 19](#) de esta circular, observando lo siguiente:
 - a. Los formularios deberán ser impresos en hojas tamaño carta.
 - b. Los formatos que se refieren tanto a operaciones de depósitos, como a operaciones de Retiro, deberán ser presentados en original y copia, el original se destinará al Banco de México o al Corresponsal, y la copia al Usuario.
 - c. Deberán contener un número de folio consecutivo, el cual consta de ocho dígitos, siendo los tres primeros la clave asignada por el Banco de México para cada uno de los Usuarios de que se trate, en términos del numeral [II.II.1](#) de esta circular. Para verificar la clave correspondiente, los Usuarios podrán comunicarse al teléfono 5268 84 65 de la Oficina de Seguimiento de Operaciones de Caja del Banco de México, en la Ciudad de México.
- III. Los formularios anteriores deberán ser firmados autógrafamente por las personas registradas en los grupos 'anexo 7 1/2' y 'anexo 7 2/2' de SIBUC. En caso de que las Operaciones de Caja se lleven a cabo en una plaza distinta a la plaza en la que se firmen los formularios, éstos deberán transmitirse vía correo electrónico o telefax a la plaza en la que se realice la operación y a la plaza en la que se encuentren los firmantes. El original del formulario deberá entregarse físicamente en esta última plaza. Las Sucursales Autorizadas deberán informar de esta situación a la Plaza Banxico de la que dependan, tanto la plaza en la que se lleve a cabo la operación, como la plaza en la que se entregará el original del formulario.
- IV. Las firmas de las personas registradas en los grupos 'anexo 7 1/2', 'anexo 7 2/2' y 'anexo 8' de SIBUC serán consultadas por la Plaza Banxico o por el Corresponsal, en los catálogos de firma extraídos del propio sistema. En caso de duda, se podrá solicitar a la Oficina de Seguimiento de Operaciones de Caja que verifique la firma de un Usuario en particular y la haga llegar por correo electrónico o telefax a la plaza en la que se estén llevando a cabo las Operaciones de Caja.



Presentación del Formulario

Los Usuarios retirarán los Billetes solicitados presentando el formulario de "Retiro de Billetes", conforme al modelo del [Anexo 9](#), a la Oficina de Distribución y Recolección del Banco de México en la Ciudad de México o a la Oficina de Caja, en las Sucursales Banxico, o a los Corresponsales en su caso.

Al momento de efectuar el Retiro, la Persona Autorizada, cuya firma aparezca en la solicitud y esté registrada en el grupo 'anexo 8' de SIBUC, deberá firmar de conformidad en el original del formulario y conservar una copia.

b. Retiros Urgentes de Billeto.

Solicitud de Autorización

Los Usuarios que requieran efectuar un Retiro Urgente de Billetes deberán solicitar la autorización del Banco de México, por vía telefónica, a las oficinas que a continuación se citan:

- a) En la Plaza Banxico de la Ciudad de México, a la Oficina de Distribución y Recolección.
- b) En las Plazas a la Par, a la Oficina de Programación de Efectivo.
- c) En las demás Plazas Banxico, a la Oficina de Caja de la Sucursal Banxico correspondiente.

El Banco de México o el Corresponsal podrán ajustar o rechazar la solicitud de Retiro de Billetes de los Usuarios, conforme a las disposiciones vigentes y en las denominaciones disponibles, notificándoles dicha circunstancia oportunamente.

Ratificación de la Solicitud y Disponibilidad de Billetes

Una vez autorizado un Retiro Urgente por el Banco de México, los Usuarios deberán ratificar su solicitud por escrito, siguiendo en lo conducente el procedimiento señalado en el numeral anterior, "Retiros preavisados de Billeto". Los Billetes estarán a disposición de los Usuarios el mismo día en que se ratifique la solicitud, en el horario que el Banco de México o el Corresponsal les indique.



c. Depósitos de Billeto.

Formulario y Horarios

Los Usuarios podrán efectuar Depósitos en días hábiles bancarios, mediante la presentación del formulario "Depósito de Billetes", conforme al modelo del [Anexo 12](#), especificando el importe por cada denominación, la suma total, el nombre y la firma de la Persona Autorizada para ello.

Los Usuarios presentarán dicho documento ante el Banco de México o el Corresponsal, según sea el caso, en los siguientes horarios, recabando en una copia del mismo el acuse de recibo respectivo:

- a)** En las Plazas Banxico de la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey, entre las 7:00 y 13:30, hora local.
- b)** En las demás Plazas Banxico, entre las 8:00 y 13:30, hora local.

Como excepción a lo anterior, durante el Horario de Verano en la Plaza Banxico Hermosillo, entre las 8:00 y 13:00, hora local.
- c)** En las Plazas a la Par, en el horario que el Corresponsal les señale, entre las 7:00 y 13:00, hora local.

d. Retiros de Moneda Metálica.

Presentación del Formulario

Los Usuarios retirarán las Monedas Metálicas solicitadas presentando el formulario de "Retiro de Monedas Metálicas", conforme al modelo del [Anexo 16](#). El formulario se entregará en las siguientes oficinas:

- a)** En la Plaza Banxico de la Ciudad de México, a la Oficina de Distribución y Recolección.
- b)** En las demás Plazas Banxico, a la Oficina de Caja de la Sucursal Banxico respectiva.

Al momento de efectuar el Retiro, la Persona Autorizada cuya firma aparezca en la solicitud y esté registrada en el grupo 'anexo 8' de SIBUC, deberá firmar de conformidad en el original del formulario y conservar una copia.

