



CONTENIDO

- I. Introducción
 - I.1 Misión
 - I.2 Visión
 - I.3 Objetivo
 - I.4 Valores
 - I.5 Prácticas
- II. Marco Jurídico
- III. Organigrama
- IV. Estructura Orgánica
- V. Funciones Genéricas a los Directores y Subdirectores
- VI. Objetivos y Funciones
 - 1.0. Dirección General
 - 1.1. Dirección de Acervo Numismático y Documental
 - 1.2. Dirección Corporativa de Administración
 - 1.2.1. Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
 - 1.2.2. Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
 - 1.2.3. Subdirección Corporativa de Informática
 - 1.3. Dirección Corporativa de Finanzas
 - 1.3.1. Subdirección Corporativa de Operación Financiera
 - 1.3.2. Subdirección Corporativa de Control Financiero
 - 1.3.3. Subdirección Corporativa de Comercialización
 - 1.4. Dirección Corporativa Jurídica
 - 1.5. Dirección Corporativa de Operaciones
 - 1.5.1. Subdirección Corporativa de Producción
 - 1.5.2. Subdirección Corporativa de Programación Y Control
 - 1.5.3. Subdirección de Grabado
 - 1.6. Órgano Interno de Control
 - 1.6.1. Subdirección de Auditoría
- VII. Códigos de Ética y Conducta



I. INTRODUCCIÓN

La Casa de Moneda de México es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que tiene por objeto la acuñación de moneda de curso legal en el país, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Con fundamento en el artículo 59 fracción III, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y como resultado del registro de la Estructura Orgánica de la Entidad, efectuado ante la Secretaría de la Función Pública con fecha del 27 de enero de 2005, se elabora el presente Manual de Organización.

En ese marco, el presente manual refleja la estructura organizacional de la Casa de Moneda de México, que coadyuva al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, permitiendo identificar las unidades que la integran, su jerarquía, valores, tramos de control y competencias.

Este manual tiene por objeto, dar a conocer la estructura organizacional, el objetivo y las funciones inherentes a cada unidad administrativa, hasta el nivel de Subdirección. Representa también, una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de autoridad y comunicación, contribuyendo en la inducción y capacitación del personal de mando de nuevo ingreso y, facilitando su ubicación precisa, dentro del área de responsabilidad.

Las facultades atribuidas en el presente Manual de Organización a la Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de la Casa de Moneda de México, serán aplicables también a la operación de su filial Productora de Copeles, S.A. de C.V.



I.1 MISIÓN

La Misión de la Entidad es: Diseñar y producir, con la mayor calidad y a costos competitivos, monedas en metal industrial y metal fino para el Banco de México, así como medallas para clientes institucionales y el público en general.

I.2 VISIÓN

La Visión de la Entidad es: Operar y ser reconocidos, nacional e internacionalmente, como empresa pública:

- altamente eficiente;
- con procesos de producción modernos; y,
- una alta calidad técnica de su personal.

I.3 OBJETIVO

El objetivo es: Asegurar la viabilidad financiera de la Entidad.

I.4 VALORES

- Orgullo;
- Lealtad; y,
- Honestidad;

I.5 PRÁCTICAS

- Trabajo en equipo;
- Comunicación continua;
- Actitud de servicio;
- Promoción al desarrollo del personal;
- Procesos de producción eficientes;
- Ampliación de las relaciones comerciales; y,
- Eficiencia de procedimientos administrativos.

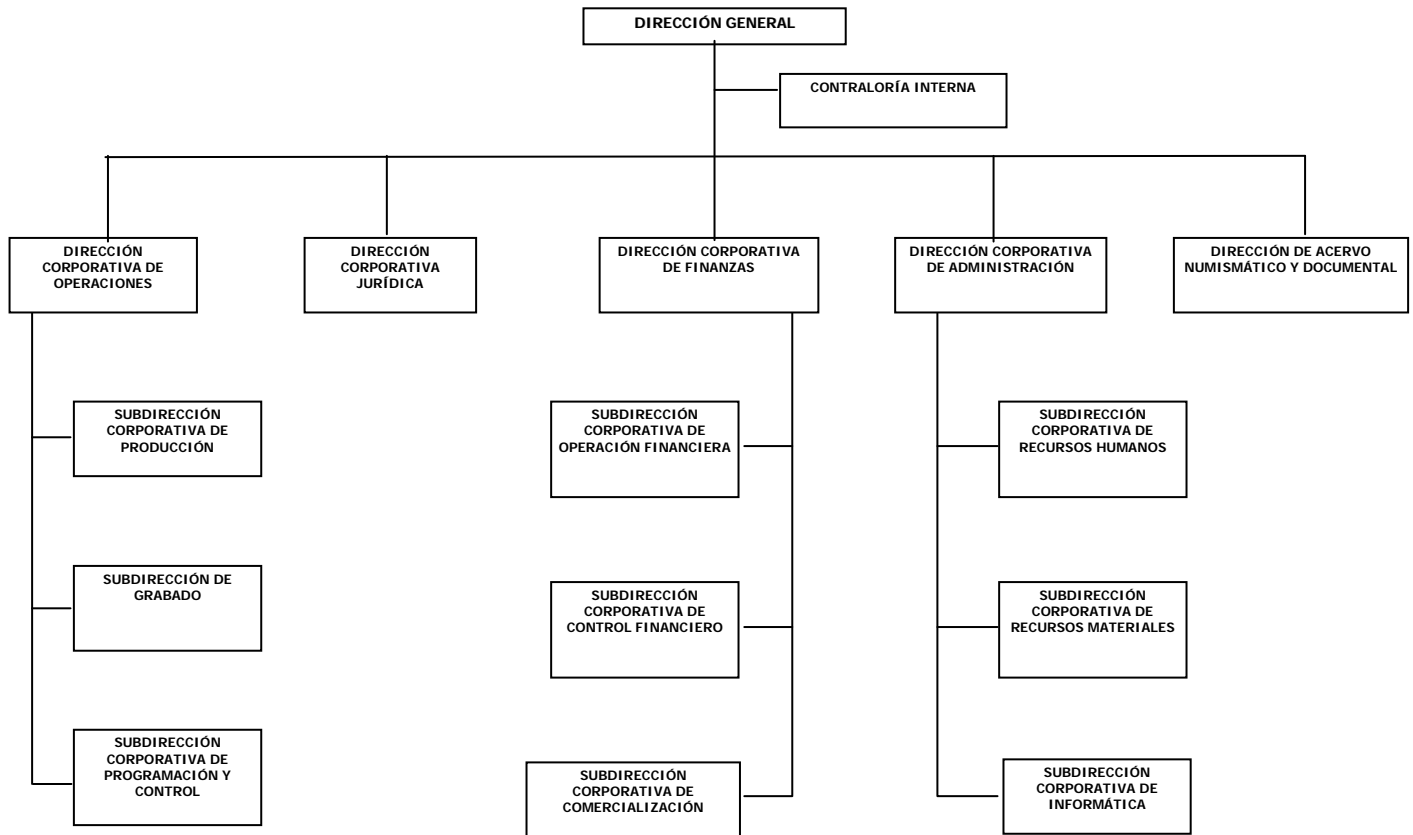


II. MARCO JURÍDICO

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- * Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- * Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- * Ley de la Casa de Moneda de México;
- * Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- * Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- * Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento;
- * Ley de General de Bienes Nacionales;
- * Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- * Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- * Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
- * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, su Reglamento;
- * Presupuesto de Egresos de la Federación;
- * Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México;
- * Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal;
- * Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal;
- * Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y de prestación de cualquier naturaleza; y,
- * Así como cualquier otra normatividad aplicable.



III. ORGANIGRAMA





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE ACERVO NUMISMÁTICO Y DOCUMENTAL

1.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

1.2.1. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

1.2.2. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES

1.2.3. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE INFORMÁTICA

1.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

1.3.1. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIÓN FINANCIERA

1.3.2. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONTROL FINANCIERO

1.3.3. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN

1.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

1.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES

1.5.1. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PRODUCCIÓN

1.5.2. SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE GRABADO

1.6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA



V. FUNCIONES GENÉRICAS A LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES

1. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas;
2. Someter a la consideración del superior inmediato las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
3. Acordar con el superior inmediato el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, incluyendo los proyectos de acuerdos que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno;
4. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el superior inmediato le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Coordinar las actividades con otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera o cuando así lo disponga el superior inmediato;
6. Coadyuvar a que el sistema integral de información de la Entidad se mantenga actualizado y se garantice su integración;
7. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes, así como vigilar el correcto ejercicio de los recursos que le sean asignados;
8. Coordinar el cumplimiento de los programas generales y especiales que le correspondan y vigilar el correcto funcionamiento de los flujos de información establecidos en el área;
9. Vigilar que la normatividad aplicable al área sea estrictamente observada;
10. Mantener el orden y la disciplina del personal del área;
11. Asegurar el uso eficiente y adecuado de equipos, bienes e instalaciones;
12. Vigilar la integración, guarda y custodia del archivo del área;
13. Delegar facultades a los titulares de las unidades administrativas adscritas;
14. Supervisar el desahogo de las observaciones formuladas por los distintos órganos de vigilancia y control;
15. Participar en comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así lo establezca la normatividad aplicable, o por delegación o suplencia;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia;
17. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por las demás unidades administrativas de la Entidad;
18. Evaluar los proyectos de inversión que sometan a la consideración del superior inmediato; y,
19. Las demás que les confiera el superior inmediato o los ordenamientos aplicables.



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

El Director General del Organismo será designado por la H. Junta de Gobierno, de conformidad con lo ordenado en el artículo 11 de la Ley de la Casa de Moneda de México y tendrá las facultades que se consignan en ese mismo precepto, así como en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás relativos y aplicables.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ACERVO NUMISMÁTICO Y DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Administrar eficaz y eficientemente el patrimonio numismático de la Entidad; participar en la organización de las convenciones y exposiciones numismáticas, a fin de fortalecer la imagen de la misma; y, asegurar la organización, conservación y funcionamiento de los archivos documentales, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Administrar el Museo Numismático Nacional;
2. Organizar y administrar la Sala de Exposición Permanente del Patrimonio Numismático, para exhibir el acervo cultural a cargo de la Entidad;
3. Vigilar el óptimo mantenimiento de los bienes y edificaciones que integran el Museo Numismático Nacional;
4. Promover la exhibición, en la Sala de Exposición Permanente del Patrimonio Numismático, de colecciones de monedas y medallas públicas y privadas;
5. Garantizar el resguardo de la colección numismática de la Entidad y mantener actualizado su catálogo;
6. En coordinación con la Dirección Corporativa de Finanzas, participar en la organización de las intervenciones de la Entidad en las convenciones y exposiciones numismáticas en el país, y en el extranjero;
7. Organizar seminarios, conferencias, eventos científicos y culturales relacionados con la ciencia numismática;
8. Asegurar la organización y funcionamiento de los archivos de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
9. Garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que conforman los archivos de concentración e histórico de la Entidad, a fin de facilitar y controlar su uso, así como su destino final;
10. Establecer los criterios específicos, políticas y procedimientos en materia de organización y conservación de archivos;
11. Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes, en materia de organización y conservación de archivos;
12. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de su competencia; y,
13. Nombrar al responsable de la integración del archivo de trámite del área, de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN
--

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos de la Casa de Moneda de México y Productora de Copeles S.A. de C.V. procurando, en todo momento, que las actividades se realicen de una manera eficiente y eficaz con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Administrar los Recursos Humanos y Materiales de la Entidad;
2. Administrar las actividades relacionadas con aspectos de informática, sistema de gestión de la calidad, seguridad e higiene y vigilancia;
3. Coordinar la elaboración y mantenimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos, incluyendo su registro ante las autoridades competentes;
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto para el gasto en servicios de personal, adquisiciones, obras públicas y servicios generales;
5. Vigilar que los procedimientos de licitación pública e invitación restringida correspondientes se efectúen con estricta atención a la normatividad en la materia;
6. Conducir las negociaciones con los proveedores de lámina;
7. Autorizar, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno y a las instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos;
8. Autorizar los movimientos, licencias, remociones y bajas del personal, así como emitir las constancias relativas;
9. Coordinar las acciones relativas a incrementos salariales, conforme a los lineamientos normativos y regulatorios;
10. Autorizar, conforme a los acuerdos de la Dirección General, la contratación de personal eventual y personal que preste servicios profesionales por honorarios;
11. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de su competencia; y,
12. Nombrar al responsable de la integración del archivo de trámite del área, de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos de la Casa de Moneda de México y de Productora de Cospeles S.A. de C.V. con apego a la legislación y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Administrar, las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y motivación del personal;
2. Proponer a la Dirección Corporativa de Administración, la contratación de personal eventual y personal que preste servicios profesionales por honorarios;
3. Administrar el sistema de nómina, verificar el pago de la nómina de acuerdo al tabulador y calendario de pago autorizado, efectuar la retención y vigilar el pago del monto para terceros;
4. Coordinar las actividades en materia de capacitación y desarrollo del personal;
5. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis y valuación de puestos, así como la evaluación del desempeño del personal;
6. Administrar el otorgamiento de prestaciones al personal y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en Casa de Moneda de México y del Contrato Colectivo de Trabajo en Productora de Cospeles, S.A. de C.V.;
7. Emitir la reglamentación, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos;
8. Administrar las solicitudes de préstamo al fondo de ahorro y autorizar su otorgamiento al personal interesado;
9. Representar a las Entidades ante los Sindicatos, participando en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo en Casa de Moneda de México, y en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo en Productora de Cospeles, S.A. de C.V.;
10. Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales;
11. Coordinar la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en Casa de Moneda de México, y las medidas contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo en Productora de Cospeles, S.A. de C.V.;
12. Coordinar las actividades relacionadas con seguridad e higiene industrial;
13. Coordinar la actualización del Manual de Organización correspondiente, así como de los manuales internos; y,
14. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, seguros, así como la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo y activos fijos, propiedad de la Casa de Moneda de México y de Productora de Cospeles S.A. de C. V. De igual forma, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y lo relativo a cuestiones de seguridad de la organización.

FUNCIONES:

1. Administrar el proceso de adquisición de bienes nacionales o de importación, así como la contratación de servicios y obra pública, cumpliendo estrictamente con la normatividad aplicable;
2. Administrar los almacenes estableciendo políticas para el control de entradas y salidas, así como para el aprovechamiento de los inventarios;
3. Determinar conjuntamente con las áreas, la obsolescencia de uso de las refacciones, materiales e insumos sin movimiento;
4. Administrar los servicios generales, proporcionando el servicio de correspondencia a las áreas;
5. Coordinar la enajenación de bienes, propiedad de la Entidad;
6. Administrar y controlar los activos fijos propiedad de la Entidad, protegiendo el patrimonio de ésta, a través de las compañías aseguradoras;
7. Administrar el parque vehicular propiedad de la Entidad, así como sus requerimientos de mantenimiento;
8. Verificar la operatividad y funcionalidad, cobertura y vigencia de las pólizas de seguros que se tienen contratadas;
9. Actuar como Secretario Ejecutivo de los diferentes Comités establecidos, de manera tal que se coordinen las disposiciones y acuerdos emanados de los Órganos Colegiados en materia de adquisiciones, enajenación y obra pública;
10. Administrar las actividades que se realicen en materia de seguridad y vigilancia;
11. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo;
12. Convocar reuniones de trabajo con las áreas involucradas en el mantenimiento y mejora continua de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Coordinar la revisión directiva, el cumplimiento de objetivos y la ejecución de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad; y,
14. Mantener el control de los procedimientos y registros de la Entidad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE INFORMÁTICA
--

OBJETIVO:

Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación los recursos informáticos y de comunicación que operan en la Casa de Moneda de México y Productora de Cospeles S.A. de C.V., a fin de proporcionar los servicios informáticos requeridos por los usuarios.

FUNCIONES:

1. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que indique las metas a corto, mediano y largo plazo de la función de informática y coordinar las actividades para su implementación;
2. Presupuestar la compra anual de bienes, insumos, servicios informáticos y de comunicaciones, así como administrar su utilización y consumo;
3. Coordinar la instalación y puesta en operación de los equipos de cómputo, de comunicaciones, de voz y datos, los sistemas operativos y los paquetes de aplicación general y específica en las redes;
4. Integrar y proponer el programa de capacitación en materia de informática y comunicaciones que se requiera, así como brindar la asesoría necesaria durante la implementación y/o modificación de sistemas de información, además de promover la capacitación permanente del personal a su cargo;
5. Administrar el proceso y controlar el programa anual de mantenimiento del software, hardware y comunicaciones, así como de las licencias respectivas;
6. Proponer las políticas para realizar y controlar los respaldos de la información existente en los servidores locales;
7. Detectar nuevas tecnologías susceptibles de ser aprovechadas, a fin de promover los cambios tecnológicos de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones;
8. Coordinar el establecimiento de las relaciones entre los diferentes sistemas de información instalados y operando en las áreas;
9. Organizar y controlar la documentación generada en el desarrollo, implantación y funcionamiento de los sistemas de información; y,
10. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS
--

OBJETIVO:

Establecer objetivos, metas y políticas generales de registro y control contable, presupuestal y financiero en la Casa de Moneda de México y Productora de Copeles S.A. de C.V.; así como planear y controlar los programas de comercialización diseñados para satisfacer las necesidades del mercado nacional e internacional.

FUNCIONES:

1. Elaborar, con apego a las directrices emitidas por la Dirección General, los objetivos, metas, lineamientos y políticas en materia de presupuesto, registro y control contable, tesorería y comercialización;
2. Coordinar los trabajos de formulación de los presupuestos y gestionar, ante las autoridades correspondientes, su autorización;
3. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, los Estados Financieros y otros informes oficiales, vinculados con el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Entidad;
4. Establecer las políticas internas en materia de celebración de contratos y obtención de servicios con instituciones financieras;
5. Establecer las políticas y procedimientos relativos al control y registro presupuestal y contable;
6. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes en materia de información financiera y obligaciones fiscales;
7. Distribuir y controlar el presupuesto aprobado y asignado, mediante las propuestas, modificaciones y requerimientos respectivos debidamente autorizados, observando la normatividad que determinen las autoridades competentes;
8. Proponer proyectos de asociación o celebración de convenios para incursionar en nuevos mercados;
9. Coordinar la planeación y realización de análisis, estudios e investigaciones de los mercados relevantes;
10. Definir y coordinar la planeación y estrategias de ventas;
11. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de su competencia; y,
12. Nombrar al responsable de la integración del archivo de trámite del área, de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la operación financiera de la Casa de Moneda de México y de Productora de Cospeles S.A. de C.V., mediante el desarrollo de mecanismos que garanticen que los programas presupuestales se constituyan en instrumentos eficientes para la asignación, ejercicio y control del gasto de las Entidades, atender las solicitudes de información requerida por las autoridades competentes, controlar la facturación del producto terminado y cobranza, así como proponer modificaciones a los contratos celebrados con el Banco de México.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las diferentes áreas responsables, la integración de la información necesaria para la presentación del presupuesto de ingresos y egresos, así como de información oficial solicitada por autoridades competentes y para dar respuesta a requerimientos específicos de las mismas o para solicitar la autorización correspondiente;
2. Establecer los mecanismos internos apropiados que aseguren una adecuada asignación, ejercicio y control del gasto;
3. Proponer y acordar las modificaciones pertinentes a los contratos y convenios celebrados con el Banco de México, así como llevar el control de los pagos por la prestación de servicios, la venta de monedas a consignación u otros previstos en dichos instrumentos, en coordinación con las áreas involucradas;
4. Supervisar la elaboración de los documentos de facturación y cobranza; y,
5. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar que la información financiera de la Casa de Moneda de México y Productora de Copeles S.A. de C.V. sea veraz y oportuna; supervisar el registro y control contable de los activos y la determinación de los costos de producción de las Entidades, para contribuir en la toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales; así también, vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en lo concerniente a los aspectos contables.

FUNCIONES:

1. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas del área;
2. Supervisar el registro oportuno de las operaciones financieras, así como la elaboración de los Estados Financieros, con sus análisis correspondientes;
3. Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales;
4. Supervisar que se efectúe el registro y la determinación de los costos;
5. Proporcionar la información contable y financiera requerida por el Órgano Interno de Control y/o los auditores externos, verificando con éstos los resultados de las auditorías practicadas;
6. Planear y coordinar la operación de la tesorería conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
7. Negociar con las instituciones financieras la contratación de servicios financieros y la obtención de líneas de financiamiento;
8. Coordinar la elaboración del instrumento de planeación para la asignación de recursos a corto plazo; y,
9. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la implementación de las estrategias comerciales en el mercado nacional e internacional, ampliando y consolidando la presencia de la Casa de Moneda de México y Productora de Cosepeles S.A. de C.V., conforme a los planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

1. Implementar las estrategias de comercialización de los productos que se fabrican, de acuerdo a los planes y programas establecidos;
2. Coordinar la participación de la Entidad, en las convocatorias internacionales para la presentación de las ofertas técnicas y económicas de venta de cosepeles, medallas, monedas y productos intermedios que sean requeridos;
3. Dar seguimiento a las actividades de las áreas productivas y administrativas, involucradas en la actividad comercial;
4. Mantener comunicación estrecha y permanente con organizaciones e instituciones que tengan injerencia en las relaciones comerciales y de comercio exterior;
5. Promover y realizar la comercialización de medallas conmemorativas;
6. Establecer sistemas de información e investigación de mercados; y,
7. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Casa de Moneda de México y su filial, Productora de Copeles S.A. de C.V., a fin de que los actos que ejecuten ambas Entidades, se apeguen a lo dispuesto en las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Entidad;
2. Representar a la Entidad en las gestiones judiciales, extrajudiciales, así como ante las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, en los términos de los poderes otorgados;
3. Coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo en materia jurídica a la Dirección General y Direcciones Corporativas, actuando como órgano de consulta;
4. Desarrollar, establecer y difundir, para efectos administrativos, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la Entidad;
5. Vigilar la elaboración de los convenios y contratos en los que la Entidad sea parte;
6. Mantener actualizado el Marco Jurídico;
7. Dirigir la instrumentación de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir inobservancia a las disposiciones laborales;
8. Vigilar que las áreas cuenten con las licencias y permisos correspondientes;
9. Coordinar las acciones legales procedentes en toda clase de controversias de tipo laboral que se susciten, con motivo de las relaciones de trabajo que sostiene el titular con los trabajadores y con los Sindicatos;
10. Supervisar los actos y operaciones que requieran formalización ante fedatario público, e inscribirlos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Entidad y del Distrito Federal;
11. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de su competencia; y,
12. Nombrar al responsable de la integración del archivo de trámite del área, de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Administrar eficaz y eficientemente las áreas dedicadas a la fabricación de productos en la Casa de Moneda de México y su filial Productora de Cospes S.A de C.V., para asegurar el oportuno cumplimiento de los requerimientos de monedas, medallas, cospeles y otros productos solicitados por los clientes, optimizando los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar la producción de monedas, medallas y productos intermedios;
2. Aprobar los programas de producción;
3. Coordinar la formulación de los requerimientos de personal, materiales y equipos necesarios para la producción;
4. Coordinar las actividades de producción, a fin de cumplir, en tiempo y forma, con los pedidos de los clientes;
5. Optimizar el uso de los recursos asignados a la producción;
6. Supervisar que la calidad de los productos cumpla con las especificaciones requeridas;
7. Supervisar que la maquinaria y equipo se encuentren en condiciones adecuadas de operación;
8. Administrar las actividades relacionadas con aspectos de ecología;
9. Revisar y validar los aspectos técnicos que se requieran en el desarrollo de nuevos productos;
10. Vigilar que la información técnica que requieren las operaciones de producción y adquisición de insumos se mantenga actualizada;
11. Fomentar la mejora continua de los procesos productivos;
12. Estudiar y proponer nuevos procesos, tecnologías y maquinaria que mejoren la eficiencia, la producción y su calidad, de acuerdo a los análisis de evaluación correspondientes;
13. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de su competencia; y,
14. Nombrar al responsable de la integración del archivo de trámite del área, de conformidad con la normatividad aplicable.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Llevar a cabo los programas de producción en la Casa de Moneda de México y Productora de Cospeles S.A. de C.V., bajo las políticas emitidas por la Dirección Corporativa de Operaciones, con el propósito de lograr la eficacia en la fabricación de productos.

FUNCIONES:

1. Formular los requerimientos de personal, materiales y equipos necesarios para la producción;
2. Planear las actividades necesarias para que las operaciones fabriles cumplan con el sistema de calidad establecido;
3. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de producción de las Gerencias de Metal Fino, Metal Industrial, Mantenimiento y Fabricación de Troqueles;
4. Supervisar la elaboración de la información técnica que requieren las operaciones de producción y adquisición de insumos;
5. Analizar y sugerir mejoras en la organización y en los procesos productivos; y,
6. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Coordinar y organizar los programas de producción en la Casa de Moneda de México y Productora de Cospeles S.A. de C.V., bajo las políticas emitidas por la Dirección Corporativa de Operaciones, con el propósito de lograr la eficacia en la fabricación de productos.

FUNCIONES:

1. Someter a la consideración del Director Corporativo de Operaciones, los programas de producción;
2. Planear la producción de cospeles, medallas, monedas y productos intermedios;
3. Asegurar que la calidad de los productos fabricados cumpla con las especificaciones requeridas;
4. Supervisar las actividades de ingeniería de diseño y desarrollo mecánico del proceso;
5. Analizar y sugerir mejoras en la organización y en el proceso productivo; y,
6. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE GRABADO

OBJETIVO:

Proveer oportunamente el herramental especial utilizado en la fabricación de troqueles para acuñar monedas y medallas nacionales o de exportación, cumpliendo con las normas de calidad establecidas en la Entidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar los programas de fabricación de punzones primordiales, utilizados para la producción de monedas y medallas;
2. Dirigir la elaboración de los diseños, esculturas, pantografiados y grabados que se utilicen para la elaboración del herramental respectivo;
3. Coordinar con las áreas correspondientes, la determinación de las fechas de entrega del herramental para cumplir con los requerimientos del cliente;
4. Coordinar la asesoría y servicios técnicos de apoyo a las diversas áreas de la Entidad;
5. Proponer el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos que le competen; y,
6. Establecer las normas internas de organización y métodos para el área a su cargo;



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de Casa de Moneda de México, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; la evaluación del quehacer de la Entidad, a fin de contribuir en la transformación de una Administración Pública accesible, moderna y eficiente al servicio de la sociedad.

FUNCIONES:

1. Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y,
2. El Órgano Interno de Control contará con las áreas que le hayan sido aprobadas en términos de la normatividad aplicable, y sus funciones serán señaladas por los manuales que para tal efecto se expidan.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CONTRALOR INTERNO

FUNCIONES:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;
4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
5. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Entidad;
6. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuvan a promover la mejora administrativa y el logro de un Buen Gobierno;
7. Recibir, tramitar y dictaminar, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Entidad, Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
8. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, ó en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas y/o denuncias a que haya lugar cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CONTRALOR INTERNO

9. Requerir a las Unidades Administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
10. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y
11. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, En los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
12. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la misma Secretaría



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Vigilar, comprobar y evaluar la planeación, controles internos, productividad y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Entidades, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, para el logro efectivo de las metas y objetivos institucionales; con base en las líneas estratégicas que emitan las Secretarías y darle el seguimiento correspondiente.

FUNCIONES:

1. Realizar por sí, o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las Entidades, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
2. Coordinar y supervisar a través de las Gerencias a su cargo, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las observaciones derivadas de dichas auditorías practicadas a las unidades Administrativas de la Entidad, con el fin de establecer las recomendaciones y/o sugerencias, para corregir las deficiencias detectadas y vigilar su implementación;
3. Supervisar la realización oportuna de los informes de auditoría y ejecutivos para conocimiento de los responsables de las Unidades Administrativas y Director General de la Entidad, enfocados principalmente al reforzamiento y modernización de los sistemas de control, la corrección de desviaciones y el cumplimiento de leyes y normas en general, así como proporcionar los elementos de juicio que permitan evaluar el desarrollo de las actividades;
4. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
5. Requerir a las Unidades Administrativas de las Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
7. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de auditoría y revisiones, se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
8. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las Entidades, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
9. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
10. Establecer las normas internas de organización y los métodos para el área a su cargo;
11. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda; y,
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

VII. CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Con base en el documento denominado "Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de Julio de 2002, se establecen los siguientes aspectos que asumen los servidores públicos de la Entidad, como parte de su actuación en el ejercicio de sus funciones:

• BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad;

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el Servicio Público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales:

• INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;

• HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público;

• IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas;

• JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

• TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

• RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad; así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;



• **CUIDAR EL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación;

• **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen;

• **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo;

• **RESPECTO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;

• **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal; y,

Asimismo, los servidores públicos asumen en su actuación, los aspectos señalados en el **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ENTIDAD**, relacionados con los siguientes rubros:

- I.- Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas;
- II.- Desempeño y Funciones del Cargo Público;
- III.- Uso y Asignación de Recursos;
- IV.- Uso Responsable y Transparente de la Información Interna;
- V.- Relaciones entre el personal;
- VI.- Relaciones con la Sociedad;
- VII.- Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico; y,
- VIII.- Desarrollo Permanente e Integral.