



### **CONTENIDO**

- I. Introducción
  - I.I Misión
  - I.II Visión
  - I.III Objetivos de la Calidad
  - I.IV Prácticas
- II. Marco Jurídico
- III. Organigrama
- IV. Estructura Orgánica
- V. Funciones Generales a los Directores y Subdirectores
- VI. Misión, Objetivos y Funciones
  - 1.0 Dirección General
  - 1.1 Dirección de Acervo Numismático y Documental
    - 1.1.1 Subdirección Corporativa de Acervo Numismático y Documental
  - 1.2 Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos
    - 1.2.1 Subdirección Corporativa de Recursos Humanos
    - 1.2.2 Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
    - 1.2.3 Subdirección Corporativa de Seguridad y Planeación Estratégica
    - 1.2.4 Subdirección Corporativa Jurídica
  - 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 de Operaciones
    - 1.4.1 Subdirección Corporativa de Producción
    - 1.4.2 Subdirección Corporativa de Programación y Control
    - 1.4.3 Subdirección de Grabado
  - 1.5 Órgano Interno de Control
    - 1.5.1 Subdirección de Auditoría
- VII. Código de Ética y de 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, 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.



### **I.I MISIÓN**

Producir y comercializar monedas y medallas con los más elevados rangos de calidad y competitividad para Banco de México y demás clientes institucionales y particulares.

### **I.II VISIÓN**

Consolidarnos como una empresa pública eficiente y moderna con reconocido prestigio en el mercado nacional e internacional, que coadyuve al desarrollo de la economía del país.

### **I.III OBJETIVOS DE LA CALIDAD**

- Satisfacción del cliente
- Productos de calidad
- Procesos eficaces y eficientes
- Mejora continua

### **I.IV PRÁCTICAS**

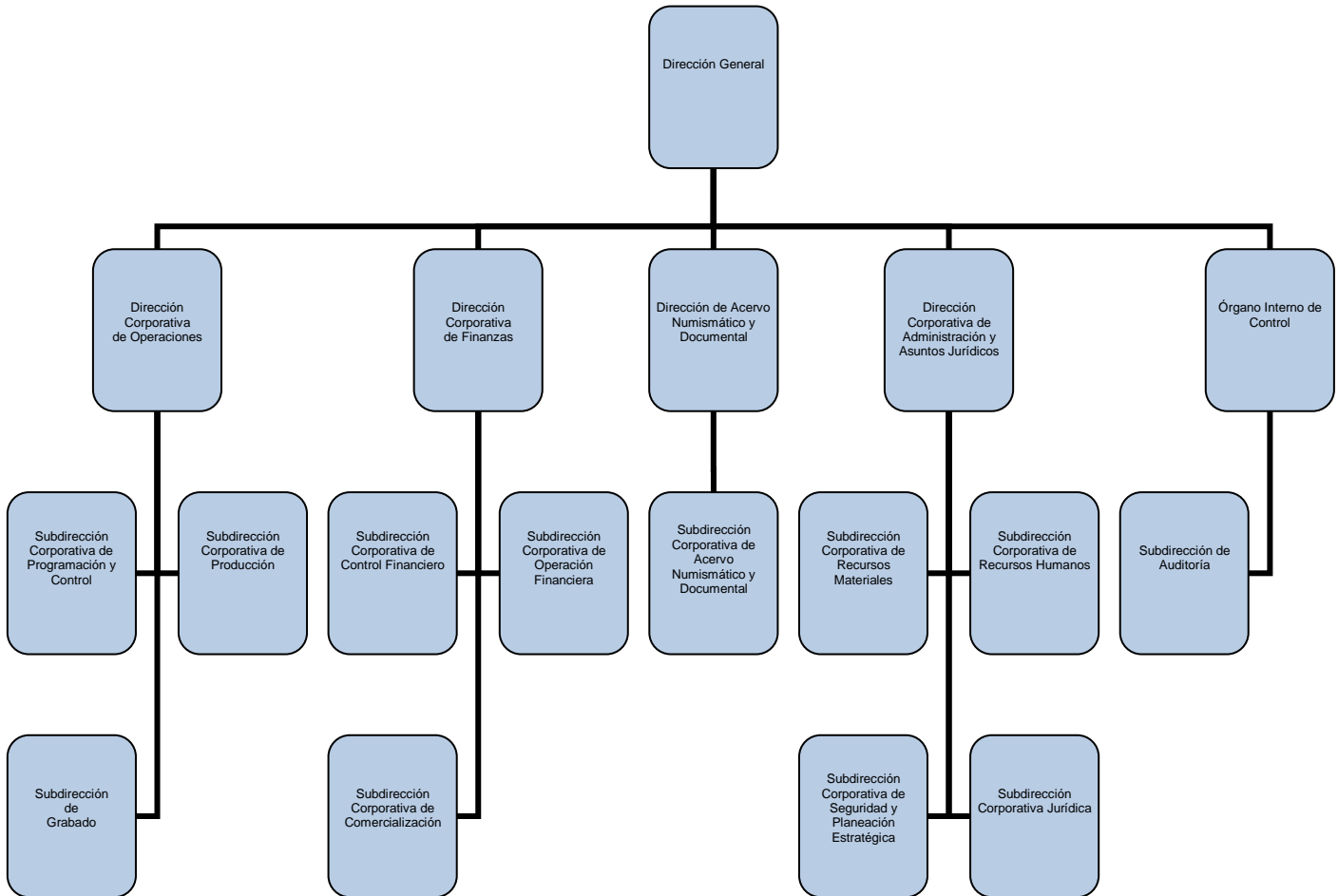
- Trabajo en equipo
- Comunicación continua
- Actitud de servicio
- Promoción al desarrollo del personal
- Procesos de producción eficientes
- Ampliación de las relaciones comerciales
- Eficiencia de procedimientos administrativos



### 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento;
- \* 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

1.1.1 Subdirección Corporativa de Acervo Numismático y Documental

**1.2** Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos

1.2.1 Subdirección Corporativa de Recursos Humanos

1.2.2 Subdirección Corporativa de Recursos Materiales

1.2.3 Subdirección Corporativa de Seguridad y Planeación Estratégica

1.2.4 Subdirección Corporativa Jurídica

**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 de Operaciones

1.4.1 Subdirección Corporativa de Producción

1.4.2 Subdirección Corporativa de Programación y Control

1.4.3 Subdirección de Grabado

**1.5** Órgano Interno de Control

1.5.1 Subdirección de Auditoría

### V. FUNCIONES GENERALES 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

#### **MISIÓN**

Que la Casa de Moneda de México preserve sus acervos históricos así como las edificaciones que los albergan como medios para difundir la cultura numismática y el papel de la Entidad en la conformación de la cultura nacional, fomentando el coleccionismo y la investigación.

#### **OBJETIVO I**

Administrar y supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección de Acervo Numismático y Documental, para asegurar su óptimo aprovechamiento en función de la misión y objetivos Institucionales.

#### **FUNCIONES:**

- Planear y someter a la consideración del Director General los planes, políticas, programas, proyectos y estudios del área para definir los recursos que la Institución destinará al cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Acervo Numismático y Documental; así como los proyectos de acuerdo que se sometan a la consideración de la H. Junta de Gobierno.
- Administrar el Museo Numismático Nacional y los archivos de la entidad para asegurar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección así como la correcta aplicación de los recursos asignados.
- Coordinar con las unidades administrativas las actividades relacionadas con la operación del museo y los archivos de la entidad, cuando sea necesario, para asegurar su atención oportuna y suficiente.
- Promover y autorizar las acciones de capacitación y asesoría al personal adscrito a la Dirección de Acervo Numismático y Documental, para asegurar que el personal cuente con las competencias y perfiles adecuados para su buen desempeño.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida por las autoridades relacionadas con su materia de trabajo, a fin de asegurar que la Entidad no incurra en faltas administrativas.
- Proponer a la Dirección General mecanismos complementarios para el acopio y administración de recursos que aseguren la operación del Museo Numismático Nacional.

#### **OBJETIVO II**

Establecer los sistemas de registro, resguardo, mantenimiento y manejo de los bienes e inmueble del Museo Numismático Nacional y los archivos de la entidad, para asegurar su óptima conservación, preservación y accesibilidad al público.

#### **FUNCIONES:**

- Promover la investigación histórica sobre las colecciones a cargo de la DAND y el inmueble que las alberga para asegurar su óptima preservación y contar con la información suficiente para presentarlas al público.
- Planear el mantenimiento de las edificaciones que alojan al Museo Numismático Nacional y los archivos de la entidad, para asegurar su conservación, preservación y condiciones de servicio al público.
- Definir los sistemas de registro, resguardo y manejo de las colecciones que integran el patrimonio de la Entidad, para asegurar su control, conservación y accesibilidad.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Autorizar los programas de restauración y adquisición de piezas para las colecciones que conforman el Museo Numismático Nacional y el Archivo Histórico, para asegurar su conservación, preservación y enriquecimiento.
- Autorizar los criterios específicos, políticas y procedimientos en materia de organización y conservación de archivos así como las políticas en materia de automatización de servicios documentales para facilitar su consulta y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### **OBJETIVO III**

Dirigir y promover la exhibición y difusión de las colecciones que integran el patrimonio de la Entidad, a fin de fomentar la cultura numismática.

#### **FUNCIONES:**

- Autorizar la museografía propuesta, para asegurar el buen entendimiento de las exposiciones ofrecidas del público en general.
- Dirigir las exposiciones realizadas por el museo, para asegurar la óptima difusión de los acervos custodiados por la Entidad.
- Organizar eventos científicos y culturales relacionados con los acervos numismático, industrial, documental y el inmueble que los alberga para asegurar su difusión.
- Dirigir la participación de la Entidad en las convenciones, exposiciones, reuniones y encuentros realizados en el país y en el extranjero; a fin de promover los acervos que custodia la Entidad.

### **OBJETIVO IV**

Administrar la página de Internet de la Casa de Moneda de México, para difundir la cultura numismática, el coleccionismo, los servicios brindados por la entidad y su papel en la conformación de la identidad nacional.

#### **FUNCIONES:**

- Aprobar el diseño y contenido de la página de Internet de la Entidad para asegurar que cuente con información histórica suficiente y accesible.
- Mantener actualizado el contenido de la página de Internet, para asegurar la adecuada promoción de los artículos y servicios brindados por la entidad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE ACERVO NUMISMÁTICO Y DOCUMENTAL

#### **MISIÓN**

Que la Dirección de Acervo Numismático y Documental conserve en óptimas condiciones el patrimonio resguardado en el Museo Numismático Nacional, para dar a conocer al público en general su importancia en la historia nacional.

#### **OBJETIVO I**

Establecer líneas de investigación histórica sobre la Casa de Moneda de México a fin de contar con la información necesaria y suficiente para la adecuada preservación y exhibición de sus acervos y la difusión de su importancia en la cultura nacional.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar investigaciones sobre las piezas que integran las colecciones numismática y de maquinaria de la Casa de Moneda de México, así como acerca del edificio que las alberga, a fin de contar con información que asegure su adecuada reservación, manejo y exhibición.
- Promover y realizar las investigaciones que destaquen el papel de CMM en la conformación de la cultura nacional.
- Proponer a la Dirección los productos de investigación que ameriten su inscripción en el programa editorial de la DAND o su publicación en la página de Internet.
- Establecer comunicación con entidades e instituciones para realizar programas de investigación de las colecciones que integran al Museo Numismático Nacional.

#### **OBJETIVO II**

Coordinar los sistemas de registro, resguardo, control, mantenimiento y restauración de los acervos para asegurar su control, conservación y preservación.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer y mantener actualizados los catálogos e inventario de las colecciones que resguarda el MNN para asegurar su correcto control.
- Supervisar el mantenimiento del acervo industrial para asegurar su conservación y preservación.
- Programar la restauración de las piezas que integran las colecciones del Museo Numismático Nacional en función de sus condiciones físicas para asegurar su conservación y preservación.
- Proponer la adquisición o baja de piezas para las colecciones del Museo a fin de incrementar su valor y calidad.
- Supervisar los sistemas de resguardo de las colecciones que integran el Patrimonio de la Entidad a fin de asegurar su conservación y preservación.

#### **OBJETIVO III**

Diseñar la exhibición y difusión de las colecciones que integran el patrimonio de la entidad a fin de fomentar la cultura numismática.

### **FUNCIONES:**

- Determinar cuáles piezas de las colecciones numismáticas y de maquinaria están en condiciones de ser exhibidas y cuáles deben preservarse en las bodegas del Museo para su mejor conservación.
- Planear exposiciones temporales para que la Casa de Moneda de México difunda la cultura numismática a través de las colecciones que conforman su patrimonio cultural.
- Coordinar la participación del MNN en las convenciones, exposiciones, reuniones y encuentros realizados en el país y en el extranjero a fin de fomentar la cultura numismática y el coleccionismo principalmente entre el público infantil.
- Coordinar seminarios, conferencias, eventos científicos y culturales relacionados con la historia de CMM para difundir su papel en la conformación de la cultura nacional.
- Aprobar la museografía del MNN para asegurar la adecuada selección de las piezas y presentación de la información.

### **OBJETIVO IV**

Controlar la operación del Museo Numismático Nacional para brindar un óptimo servicio a sus visitantes.

### **FUNCIONES:**

- Verificar la capacitación y actualización del personal adscrito al MNN para asegurar que cumpla con los perfiles y competencias requeridos.
- Coordinar la programación y realización de visitas guiadas para atender adecuadamente a los grupos de visitantes.
- Establecer y vigilar la realización de los programas de talleres promoviendo la participación de instituciones educativas y culturales para incrementar la difusión de la cultura numismática.
- Informar regularmente a la Coordinación Administrativa de los requerimientos para la operación cotidiana del Museo a fin de asegurar su surtimiento oportuno.

### **OBJETIVO V**

Establecer y actualizar el diseño y contenido de la página de Internet de la Casa de Moneda de México de la sección correspondiente a la Dirección de Acervo Numismático y Documental, a fin de asegurar la adecuada difusión de la cultura numismática y de los productos y servicios que brinda la Entidad.

### **FUNCIONES:**

- Proponer a la DAND el diseño y contenido correspondiente a su sección en la página de Internet para asegurar la difusión del papel de la Casa de Moneda de México en la historia nacional.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas la información que debe contener su sección en la página de Internet para asegurar la difusión de los artículos y servicios brindados por la entidad.
- Supervisar que la información publicada en su sección de la página de Internet cumpla con la normatividad interna y la de las autoridades competentes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### **MISIÓN**

Que los procesos de recursos humanos, materiales, informáticos, jurídicos y de seguridad y planeación estratégica sean dirigidos de manera que se de cumplimiento a los requerimientos de las áreas, observando la calidad, modernización requerida y se realicen dentro del marco normativo aplicable. Asimismo, que los asuntos jurídicos de la Entidad se resuelvan, observando que los actos que se ejecuten se apeguen a lo dispuesto en las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normatividad aplicable, salvaguardando los intereses de Casa de Moneda de México.

#### **OBJETIVO I**

Administrar y autorizar los diversos procesos del área de recursos humanos, a fin de proveer del personal requerido a las diversas áreas de la Entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Planear la elaboración de los manuales de organización, así como el perfil y descripción de puestos con la finalidad de proveer del recurso humano necesario con las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Administrar la plantilla de personal de base, confianza y por honorarios, para cubrir con los requerimientos de producción y de las áreas administrativas. Así como, autorizar los movimientos, licencias, remociones y bajas de personal, a fin de observar las disposiciones en la materia.
- Autorizar, conforme a los acuerdos de la Dirección General, la contratación de personal eventual y personal que preste servicios profesionales por honorarios a fin de cumplir con los proyectos y programas de la Entidad.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto en Servicios Personales, a fin de contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en este rubro.
- Dirigir las acciones relativas a incrementos salariales así como el tabulador a aplicar para el personal, a fin de cumplir con los lineamientos normativos y regulatorios.
- Autorizar, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno y a las instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos, de forma que estos puedan integrarse a la Entidad según corresponda.
- Dirigir negociaciones sindicales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

#### **OBJETIVO II**

Administrar y autorizar los procesos del área de recursos materiales, para que se provea de la materia prima, materiales y servicios requeridos para los programas de producción.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir las negociaciones de materia prima a fin de que se obtengan las mejores condiciones económicas.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto en Materiales y Suministros, Servicios Generales, Obra Pública e Inversión, a fin de contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en estos rubros.
- Autorizar contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Dirigir los Comités de Adquisiciones y Servicios, Obra Pública y Des-incorporación de Bienes con la finalidad de dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.

### **OBJETIVO III**

Planear, dirigir y autorizar los procesos del área informática, que permita el desarrollo tecnológico y automatización de los procesos de la Entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Autorizar los servicios informáticos que se proporcionan a la Entidad, con la finalidad de atender a los usuarios de dichos servicios en el desarrollo de sus funciones.
- Autorizar la estrategia de servicios informáticos que permita la utilización de nuevas tecnologías, mediante la recopilación de información de las necesidades de los usuarios.

### **OBJETIVO IV**

Dirigir y representar a la Entidad en los asuntos jurídicos, para salvaguardar los intereses de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Representar al Organismo 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, a fin de salvaguardar a la Entidad.
- Coordinar y establecer los mecanismos de asistencia y apoyo en materia jurídica a la Dirección General y Direcciones Corporativas, de forma que se actúe como órgano de consulta.
- Determinar y establecer, para efectos administrativos, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la Entidad.
- Dirigir el proceso de formalización de los convenios y contratos en los que la Entidad sea parte, de forma que estos se apeguen a las disposiciones normativas aplicables a la Entidad.
- Dirigir a la Subdirección Corporativa Jurídica para que mantenga actualizado el Marco Jurídico de la Entidad.
- Dirigir la instrumentación de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir inobservancia a las disposiciones laborales con el propósito de que se observe cabalmente la normatividad de la Entidad.
- Dirigir a la Subdirección Corporativa Jurídica para que establezca mecanismos que permitan vigilar que las áreas cuenten con las licencias y permisos correspondientes, requeridos para la operación de la Entidad.
- 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 el Sindicato.
- Dirigir los actos y operaciones que requieran formalización ante fedatario público, e inscribir los que procedan ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio local o Federal.

### **OBJETIVO V**

Dirigir los procesos y programas gubernamentales que coadyuven a la mejora continua en el Entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir las acciones necesarias en los procesos de la Entidad a fin de que se instrumenten los mecanismos que garanticen el mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir a las áreas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo la implementación de los programas de orden federal, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los mismos.



### **OBJETIVO VI**

Dirigir las acciones conducentes para salvaguardar y custodiar los bienes de la Entidad con el propósito de garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir las acciones requeridas para que Casa de Moneda de México cuente con los dispositivos, recursos materiales-humanos y medidas de seguridad necesarios a fin de resguardar los valores, bienes e instalaciones de la Entidad, garantizando la seguridad de los mismos.
- Dirigir las acciones conducentes para el control de acceso a la Entidad, así como a las áreas que manejan valores con el propósito de salvaguardar los bienes.
- Asegurar el envío de los informes respecto al movimiento de armamento y personal, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

### **OBJETIVO VII**

Dirigir a las áreas adscritas en la Dirección a fin de que éstas atiendan requerimientos externos e internos con respecto a certificaciones de los expedientes en el ámbito de sus competencias.

#### **FUNCIONES:**

- Expedir certificaciones de constancias o de documentación de los expedientes de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades internas y externas.



---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

<b>SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>
---

**MISIÓN**

Que Casa de Moneda de México cuente con los recursos humanos competentes para asegurar los programas de producción, así mismo se cumplan con las políticas, normas, lineamientos, decretos, disposiciones, procedimientos, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo.

**OBJETIVO I**

Administrar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección, contratación, nómina y pago de obligaciones patronales en Servicios Personales, a fin que se otorgue al personal en apego al marco normativo.

**FUNCIONES:**

- Administrar las actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y motivación del personal, a fin de contar con el personal especializado.
- Autorizar en segunda instancia, la contratación de personal eventual y por honorarios, a fin de cubrir los requerimientos extraordinarios de producción.
- Administrar el sistema de nómina, verificando el pago de la misma de acuerdo al tabulador y calendario de pago autorizado; de forma que se efectúe la retención y se vigile el pago del monto para terceros, cumpliendo con la normatividad fiscal y laboral.
- Dirigir las actividades relacionadas con la descripción, análisis y valuación de puestos, así como la evaluación del desempeño del personal para contar con los insumos y herramientas necesarias para llevar a cabo el funcionamiento del sistema de recursos humanos.
- Implementar y administrar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores, de forma que estos sean entregados en tiempo y forma según corresponda.
- Administrar y asegurar la integración de los expedientes personales, así como emitir las certificaciones de los mismos, de forma que la información se encuentre completa y bajo el resguardo correspondiente.
- Distribuir, integrar y custodiar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de forma que se cuente con los soportes adecuados de acuerdo a las acciones llevadas a cabo en la Subdirección.

**OBJETIVO II**

Administrar las actividades relacionadas con las relaciones sindicales, Seguridad e Higiene Industrial y Servicio Médico, a fin que se otorgue al personal en apego al marco normativo.

**FUNCIONES:**

- Administrar el otorgamiento de prestaciones al personal y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en Casa de Moneda de México para lograr un ambiente laboral que contribuya a la productividad.
- Representar a la Entidad ante el Sindicato, participando en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo en Casa de Moneda de México, a fin de que los acuerdos se realicen para beneficio de ambas partes.
- Proponer y dirigir los programas relativos a las actividades en materia de capacitación, educación, cultura, salud, deporte y recreación, para el personal de la Entidad, mediante convenios y/o acuerdos.

- Asegurar que tanto el personal como sus familiares derechohabientes reciben los servicios sociales a que tienen derecho de forma que se cumpla con la normatividad vigente.

### **OBJETIVO III**

Coordinar las actividades relacionadas con lo dispuesto por las diversas instancias gubernamentales en materia de servicios personales para cumplir con los reportes, bases de datos y registros solicitados.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales, para contar con la autorización del ejercicio de los recursos financieros por parte de la SHCP, así como la planeación de los mismos por el área financiera de CMM.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo los registros de la Estructura, plantillas y tabuladores ante las instancias gubernamentales, para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de Servicios Personales.
- Coordinar la actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y procedimientos del área de Recursos Humanos, a fin de contar con la normatividad.

### **OBJETIVO IV**

Mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que contengan los sistemas de datos personales físicos y/o electrónicos.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la actualización del Documento de Seguridad de la Entidad, a fin de garantizar la correcta documentación de los controles de seguridad para los sistemas de datos personales.
- Asignar al personal a su cargo, atributos y accesos en los sistemas de datos personales a fin de gestionar la seguridad de los sistemas de datos personales.
- Supervisar que se mantenga la confidencialidad de los datos personales (de identificación, laborales, patrimoniales, académicos, ideológicos, de salud, características personales y físicas, vida sexual, origen, etc.), a fin de que no sea accedida o divulgada a personas o procesos no autorizados.
- Coordinar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o a entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas, de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES

#### **MISIÓN**

Asegurar que Casa de Moneda de México, cuente con los Recursos Materiales, un sistema de registro e inventarios y la adecuada administración de los Servicios Informáticos, para asegurar la productividad y estabilidad patrimonial, estableciendo criterios de imparcialidad y honradez, referidas a un esquema de innovación y calidad, sin comprometer la sustentabilidad ambiental de las generaciones futuras.

#### **OBJETIVO I**

Contratar las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (I3P de \$ 350,000.00 a \$ 2,400,000.00 más IVA) con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para cumplir con el programa de entregas al Banco de México y clientes diversos, en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con una inversión de 2000 millones de pesos en el ejercicio anual.

#### **FUNCIONES:**

- Suscribir y administrar contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Dirigir y en su caso presidir los actos de licitación pública y emitir los fallos para establecer con oportunidad los compromisos de entrega recepción y pago de los bienes, Servicios y Obras Públicas que necesita la Entidad.
- Coordinar la custodia y cancelación de garantías para salvaguardar los intereses de la entidad.
- Coordinar los procedimientos y actos jurídicos administrativos derivado del incumplimiento de pedidos o contratos de proveedores o contratistas, para la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión administrativa e instrumentos Jurídicos, que protejan los intereses de la Entidad.
- Dirigir la Integración del Programa Anual de Adquisiciones y Obras Públicas de Casa de Moneda de México para controlar la planeación del ejercicio del gasto y la Inversión.

#### **OBJETIVO II**

Proponer el marco normativo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Almacenes e Inventarios; Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma; y Enajenación de Bienes, para autorización de los diferentes comités y aprobación de la H. Junta de Gobierno.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer las políticas, bases y lineamientos a través de los comités, para autorización de la H. Junta de Gobierno.
- Dirigir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CMM, para dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.
- Coordinar y dirigir el Comité de Obras Públicas y Servicios de CMM, para dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.
- Coordinar y dirigir el Comité de Des-incorporación de Bienes de CMM, para dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.
- Autorizar los manuales de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para garantizar el tráfico de mercancías, el control de almacén, el manejo de inventarios, el control del activo fijo, la desincorporación y enajenación de bienes y la administración de un Sistema de Gestión de la Calidad.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Controlar la atención y seguimiento a las auditorías practicadas por los diferentes Órganos de Control y Fiscalización a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, para solventar observaciones e implementar acciones de mejora que permitan establecer criterios de Imparcialidad y Honradez al proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública.

### **OBJETIVO III**

Determinar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y desechos, con el objeto de obtener la autorización del Comité y la aprobación de la H. Junta de Gobierno.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con las diferentes Direcciones, la solicitud de baja de los bienes que no son de utilidad para consolidar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de Casa de Moneda de México.
- Proponer por acuerdo con el Oficial mayor, el proyecto de Des-incorporación de Bienes para autorización del Comité de acuerdo a las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Casa de Moneda de México.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento del programa de des-incorporación de bienes autorizado, para optimizar espacios físicos y evitar acumular bienes en desuso.
- Evaluar la información trimestral que se presenta al Comité y a la Junta de Gobierno, para transparentar los procesos y cumplir el marco legal.

### **OBJETIVO IV**

Administrar y asegurar el registro de entradas y salidas de bienes que adquiera la Entidad en los Almacenes, de acuerdo a lo establecido en contratos; para establecer el control de activo fijo y resguardo que garantice la productividad y estabilidad Patrimonial.

#### **FUNCIONES:**

- Determinar los controles para la adecuada recepción de bienes que se reciban en la Entidad, mediante elaboración de manuales y lineamientos para la operación y manejo de almacenes.
- Coordinar que los almacenes se encuentren en óptimas condiciones de operación para la adecuada guarda y custodia de bienes propiedad de la Entidad.

### **OBJETIVO V**

Establecer el programa integral de aseguramiento de Bienes Patrimoniales de Casa de Moneda de México, a través del análisis y consolidación de la Información proporcionada por Recursos Humanos con el propósito de asegurar los bienes muebles e inmuebles de Casa de Moneda de México.

#### **FUNCIONES:**

- Asegurar la integración de la información correspondiente a la totalidad de los bienes asegurables para el ejercicio fiscal que corresponda, para instrumentar el procedimiento de contratación y asegurar los bienes muebles e inmuebles de Casa de Moneda de México.
- Determinar el procedimiento de contratación del asesor externo para que se integre el programa de aseguramiento y las gestiones ante la aseguradora.



### **OBJETIVO VI**

Asegurar la recuperación en tiempo y forma de las indemnizaciones correspondientes a los siniestros que se presenten mediante la integración de la documentación probatoria que ampare la propiedad de los bienes y aseguramiento de los mismos, así como la administración de documentación soporte para tramitar ante la aseguradora la recuperación de las indemnizaciones respectivas.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir las acciones conducentes para agilizar ante las aseguradoras y en su caso con los ajustadores, la recuperación de indemnizaciones, derivadas de siniestros para recibir en tiempo y forma, la indemnización de los siniestros reclamados.
- Asegurar la restitución de los bienes siniestrados, en coordinación con el área usuaria para garantizar la reposición del bien con características similares a los siniestrados.

### **OBJETIVO VII**

Determinar las acciones que se desarrollan para administrar los servicios informáticos que se proporcionan a las diferentes áreas de la Entidad, con la finalidad de atender con oportunidad a los usuarios de Casa de Moneda de México para el desarrollo de sus funciones sustantivas.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar el proceso de monitoreo que se efectúa en la atención de incidentes, cambios y liberaciones de las actualizaciones de software o hardware requeridos por los usuarios de la Entidad, en materia de servicios informáticos, con la finalidad de proveer de equipos de cómputo confiables y seguros para contribuir a hacer más eficiente el desarrollo de las labores cotidianas de los usuarios.
- Asegurar la actualización de las últimas versiones de los equipos de cómputo de la Entidad; así como los equipos de procesamiento de datos, con la finalidad de proporcionar a los usuarios una plataforma confiable y segura que proteja la información de la Entidad.

### **OBJETIVO VIII**

Determinar las políticas y lineamientos en materia de servicios informáticos que emita la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones a la Entidad, con la finalidad de controlar el adecuado empleo de las herramientas tecnológicas proporcionadas a los servidores públicos.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer los mecanismos de comunicación interna con los usuarios de la Entidad sobre tecnologías de la información con la finalidad de mantener informados a los usuarios del uso apropiado de sus equipos; así como, los lineamientos a los cuales deben apegarse para hacer uso de la infraestructura de cómputo.
- Asegurar el cumplimiento que presentan los usuarios respecto a las políticas establecidas por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de asegurar que los equipos de cómputo se usen para fines institucionales.

### **OBJETIVO IX**

Planear la estrategia de servicios informáticos que permitan la utilización de nuevas tecnologías, con la finalidad de proveer las mejores herramientas que faciliten las funciones que tienen encomendadas las diferentes áreas de la Entidad.



### ***FUNCIONES:***

- Establecer el desarrollo e integración del proyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de servicios informáticos de la Entidad, con la finalidad de integrar nuevas tecnologías que apoyen las funciones de cada unidad administrativa hacia el interior y exterior de la Entidad.
- Autorizar la viabilidad técnica de los bienes y servicios informáticos actuales y los que serán adquiridos, con la finalidad de asegurar su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades actuales de la Entidad.

### ***OBJETIVO X***

Controlar el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos pactados por la secretaría y administrados por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de que se respeten las características y niveles de servicio de los bienes o servicios, solicitadas por las distintas áreas de la Entidad.

### ***FUNCIONES:***

- Autorizar la facturación de los servicios informáticos entregados a las áreas administrativas conforme a lo establecido en el contrato y su anexo técnico, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento puntual del contrato manteniendo una infraestructura de cómputo confiable y segura.
- Asegurar la aplicación de sanciones a los proveedores de servicios informáticos en caso del incumplimiento de los niveles de servicio, con la finalidad de evitar la degradación en la calidad del servicio y entorpecer las funciones que realizan las distintas unidades administrativas de la Entidad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE SEGURIDAD Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### **MISIÓN**

Asegurar los medios idóneos para desarrollar las estrategias que coadyuven a mejorar el quehacer productivo institucional y a coordinar adecuadamente el resguardo del patrimonio de la Entidad.

#### **OBJETIVO I**

Evaluar el desempeño institucional, partiendo de la integración de indicadores que proporcionen información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- Instrumentar las políticas emanadas de la Dirección General, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, a fin de orientar el Sistema de Planeación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la formulación e instrumentación de indicadores para sustentar la adecuada toma de decisiones en los distintos niveles de autoridad.
- Previo diagnóstico, formular la propuesta de soluciones de mejora a los modelos, esquemas, mecanismos y procedimientos de planeación implementados y por desarrollarse para el cumplimiento de la función esencial de la Entidad.
- Asesorar y apoyar a las diversas áreas de la Entidad cuando estas lo soliciten, en la formulación e instrumentación de los planes, programas o proyectos institucionales para asegurar el logro de los objetivos.

#### **OBJETIVO II**

Facilitar las líneas estratégicas para la modernización administrativa, a través del control adecuado de la normatividad interna.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización de la normatividad que regula la gestión interna de la Entidad.
- Instrumentar políticas de control de documentos y registros para asegurar la calidad regulatoria del marco normativo interno.

#### **OBJETIVO III**

Instrumentar adecuadamente los sistemas necesarios para la mejora continua de los procesos y los programas de carácter federal relativos a la mejora administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades necesarias para garantizar la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el debido cumplimiento de los programas de orden federal relacionados con la mejora administrativa.
- Generar conciencia en todos los niveles de la Entidad, acerca de la necesidad de cumplir adecuadamente con los requerimientos y expectativas de los clientes internos y externos.



### **OBJETIVO IV**

Asegurar la guarda y custodia de la moneda y los metales propiedad del cliente, así también del patrimonio de la Entidad, con el propósito de garantizar la seguridad de los valores, recursos humanos e instalaciones de la Entidad.

### **FUNCIONES:**

- Instrumentar el sistema de seguridad para los inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo, materia prima, materiales, metales preciosos y en general los valores de la Entidad a fin de resguardar el patrimonio de la Entidad.
- Asegurar la adecuada operación de los dispositivos de seguridad, para optimizar el desempeño del proceso de seguridad.
- Regular el control de acceso a las instalaciones de la Entidad y sus áreas restringidas, para prevenir actos indebidos no intencionados o planeados.
- Coordinar la vigilancia de maniobras de embarque de la moneda, de cospeles o metales, para verificar que los mismos correspondan con el documento que ampara el embarque.
- Coordinar la asignación del personal para labores de resguardo de valores, protección y vigilancia, actividades conexas y de emergencia para dar cumplimiento al objetivo primordial de guarda y custodia de la moneda y los metales propiedad del cliente y del patrimonio de la Entidad.
- Autorizar la requisición de adquisición del equipo de seguridad necesario, con la finalidad de operar eficaz y eficientemente el proceso de seguridad en todo momento.
- Coordinar la elaboración de informes respecto al movimiento de armamento y personal, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Defensa Nacional.



---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

<b>SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA</b>
--

**MISIÓN**

Contar con un área que represente y atienda los actos jurídicos que se deriven de las transacciones que ésta realice, así mismo, que lleve a cabo la planeación y control de las acciones en materia jurídica para que las funciones de las unidades administrativas se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de Casa de Moneda frente a terceros.

**OBJETIVO I**

Desarrollar, establecer y difundir, a los titulares de las diversas unidades administrativas en la Entidad, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, a fin de que normen el funcionamiento y operación de la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y organizar la actualización del marco jurídico de la Entidad, asimismo, difundir las atribuciones que le afecten a cada una de las unidades administrativas, para la debida ejecución de las funciones asignadas conforme a su competencia.
- Dirigir y coordinar la asesoría y el apoyo jurídico que se proporcione a las diversas unidades administrativas de la Entidad, emitiendo opiniones y dictámenes jurídicos respecto a las consultas formuladas, para que los actos que realiza la Entidad cumplan con la normatividad aplicable.
- Sancionar los documentos normativos que propongan las diversas unidades administrativas, para que la actividad de esta se desarrolle dentro del marco jurídico.
- Dirigir las acciones de los trámites para la otorgación y revocación de poderes, así como verificar su registro de los mismos, a efecto de que las facultades otorgadas sean congruentes con su actividad institucional.
- Dirigir el desahogo de las peticiones de los diversos trámites notariales que requieran las unidades administrativas, para cumplir con la formalización procedente conforme a la normatividad correspondiente.
- Dirigir la Unidad de Enlace, gestionando ante las unidades administrativas el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, de forma que se cumpla con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar la orientación jurídica que le sea solicitada por las unidades administrativas, a fin de que los actos jurídicos que se realizan, cumplan con los requisitos de ley.
- Brindar asesoría en materia jurídica al Titular y a las Direcciones Corporativas de la Entidad, en los proyectos y actos jurídicos que se deriven de la operación de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la legislación que rige a la misma.
- Participar en la elaboración de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la Entidad, para asegurar que la ejecución de los actos a cargo de las unidades administrativas, cumplan con el marco legal que les es aplicable.

**OBJETIVO II**

Administrar el área contenciosa, para tener el control y seguimiento de los procesos Legales en que interviene la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la promoción de las instancias legales en conflictos administrativos, civiles y del trabajo con sus trabajadores, sindicato y terceros, a fin de salvaguardar los intereses de la Casa de Moneda de México frente a éstos.

- Dirigir la instrumentación de los procedimientos de investigación de conductas que puedan constituir inobservancia a las disposiciones laborales, para dictar las acciones que deberán seguir, conforme a la normatividad aplicable a cada caso.
- Dirigir y representar a la Casa de Moneda de México en las gestiones judiciales y extrajudiciales de toda clase de procedimientos, así como ante las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y personas físicas y morales en los términos de los poderes otorgados, para asegurar la defensa de los intereses de la Entidad.
- Coordinar y dirigir las estrategias de los diversos procedimientos o juicios en que la Casa de Moneda sea parte o tercera interesada, así como llevar el control y registro de las diversas etapas de los mismos, tanto en el ámbito federal, local o internacional, para garantizar el cumplimiento de los actos procesales que correspondan a la Entidad en los procesos legales respectivos.
- Dirigir las acciones legales procedentes en las controversias y demandas de tipo laboral, que se susciten con motivo de las relaciones de trabajo que sostiene el titular de la Entidad con los trabajadores y con el sindicato de Casa de Moneda de México, para garantizar el debido seguimiento de los procesos jurisdiccionales en los que interviene la Entidad.
- Supervisar y asesorar a las áreas contratantes en los procesos de rescisión de contratos y ejecución de fianzas por incumplimiento de los proveedores, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan dichos actos administrativos.
- Fungir como asesor en la integración de las Comisiones Mixtas, derivadas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, para darle el seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.

### **OBJETIVO III**

Administrar el área consultiva, para garantizar que la ejecución de los actos que realiza la Entidad por conducto de las áreas administrativas, cumplan con la normatividad que les resulte aplicable.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar que los actos y operaciones que requieran formalización ante Fedatario público, se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Entidad o del Distrito Federal, para que los mismos surtan sus efectos jurídicos.
- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios de carácter nacional e internacional, relativos a la adquisición de la materia prima, materiales, suministros, servicios generales y prestación de servicios, para que se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos y se obtengan las mejores condiciones para la entidad.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité de Información y como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el de Obras y Servicios y el de Informática, a fin de proporcionar el apoyo legal correspondiente para que la Entidad cumpla con la normatividad que regula dichos actos.
- Coordinar la atención de las consultas realizadas por las unidades administrativas relativas a los contratos y convenios derivados de operaciones con proveedores, universidades y otros organismos nacionales e Internacionales, y de diversos actos para que observen lo establecido en el marco normativo de la Entidad.
- Llevar a cabo el registro de la marca y derecho de propiedad industrial, para garantizar la acreditación de la titularidad de la Entidad.
- Sancionar los modelos y formatos de los contratos y convenios que deberá aplicarse a la Entidad, para asegurar que dichos documentos cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales o administrativas aplicables.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

#### **MISIÓN**

Administrar los recursos financieros que obtiene la Casa de Moneda de México mediante la comercialización de monedas y medallas para que pueda cumplir con sus programas sustantivos y hacer frente a las obligaciones financieras derivadas de su operación.

#### **OBJETIVO I**

Presupuestar los ingresos y egresos de Casa de Moneda para su presentación al H. Congreso de la Unión, vía Secretaría de Hacienda, para autorización dentro del presupuesto de la federación.

#### **FUNCIONES:**

- Dirigir la recopilación de las estimaciones de ingreso y las necesidades de gasto e inversión, costeadas, de las áreas de Casa de Moneda de México para integrar el presupuesto.
- Coordinar la integración del flujo de efectivo para conocer su composición y apoyar las decisiones de asignación de recursos.
- Establecer con las diferentes áreas las prioridades para asignar los recursos disponibles a las necesidades de gasto e inversión.
- Evaluar y autorizar la integración del proyecto de presupuesto y someterlo a la SHCP para la aprobación del Congreso de la Unión y poder disponer de los recursos.

#### **OBJETIVO II**

Administrar los contratos de fabricación de monedas de metal industrial y de metal fino que la Casa de Moneda de México tiene celebrados con el Banco De México, para obtener los ingresos necesarios para la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Negociar los convenios modificatorios requeridos ante la necesidad de nuevas monedas o modificaciones en las condiciones de operación para mantener actualizados los contratos.
- Evaluar los ingresos y pagos derivados de los contratos referidos, para mantener la eficiencia financiera de Casa de Moneda de México.

#### **OBJETIVO III**

Supervisar el registro contable correcto y oportuno de los ingresos y egresos de la Casa de Moneda de México para cumplir con las diversas normas de las instancias fiscalizadoras y disponer de información adecuada para la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el registro contable de las operaciones financieras de la Casa de Moneda de México, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Aprobar los Estados Financieros, así como sus análisis financieros para proporcionar información oportuna a las autoridades correspondientes.
- Coordinar el costeo de la producción en metales finos e industriales, para integrar el valor de los productos elaborados por la entidad, con el fin de comercializarlos.

### **OBJETIVO IV**

Coordinar la elaboración de la programación financiera a corto y mediano plazo para determinar la disponibilidad económica de la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la consolidación de la información financiera solicitada a las diversas áreas de la entidad sobre sus ingresos y egresos, para elaborar la programación financiera anual y mensual, base para la toma de decisiones.

### **OBJETIVO V**

Supervisar las funciones de ingresos para que la entidad cuente con disponibilidades financieras que le permitan cubrir sus gastos.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el correcto registro de los ingresos provenientes del Banco de México y de la Comercialización de los demás productos, con objeto de llevar su control financiero.

### **OBJETIVO VI**

Asegurar la realización de las funciones de egresos para que la entidad cumpla en tiempo y forma con las obligaciones de pago adquiridas.

#### **FUNCIONES:**

- Asegurar que los pagos a proveedores de bienes y servicios de la entidad se efectúen en forma correcta y en tiempo, para cumplir con las obligaciones monetarias adquiridas por la entidad.
- Verificar que se dé cumplimiento a los pagos contraídos por la Casa de Moneda de México a través del Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, para cumplir con las disposiciones emitidas por SHCP.

### **OBJETIVO VII**

Supervisar las actividades comerciales requeridas de forma que se generen ingresos adicionales para la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Verificar que el Plan de las estrategias y el de comercialización se encuentren alineados con las metas anuales para incrementar la colocación de monedas y medallas a empresas y particulares.
- Supervisar los planes comerciales para poder llegar a los mercados objetivo.
- Verificar las estrategias especiales de venta para lograr el incremento comercial en períodos clave.
- Analizar la información derivada de la actividad comercial, que permita reorientar los esfuerzos comerciales y la toma de decisiones para generar un incremento en clientes y ventas.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Coordinar la participación del área comercial de Casa de Moneda de México en eventos fuera de las instalaciones para promoción y venta de sus productos.
- Supervisar las negociaciones con el Banco de México para establecer convenios de ventas en consignación o para el establecimiento de nuevos puntos de venta que permitan contar con mayor variedad de productos para los clientes.

### **OBJETIVO VIII**

Supervisión de la promoción internacional de la Casa de Moneda de México y sus productos mediante la asistencia, coordinación de actividades y eventos, y ferias internacionales que permitan el acercamiento con clientes potenciales y con los participantes de la industria.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el examen y evaluación de bases de los concursos internacionales para determinar las posibilidades de lograr una propuesta competitiva, conforme a las posibilidades técnicas de la planta y financieras de la entidad.
- Autorizar la selección de representantes o apoderados en otros países, con las características convenientes para Casa de Moneda de México, para poder atender los concursos y gestiones en cada país.
- Controlar la presentación de propuestas con apego a bases para cumplir con los requerimientos de cada concurso.
- Evaluar la asistencia a las convenciones, comités, ferias, relacionadas con la industria, con el objetivo de tener acercamiento con clientes, competidores y proveedores que permitan generar proyectos, conocer la aceptación y demanda de nuestros productos, identificar las necesidades y tendencias internacionales.
- Asegurar el sostenimiento de la relación con las autoridades que encabezan el Mint Directors Conference (Conferencia de Directores de Casas de Moneda), así como con los titulares de los comités de Internal Affairs (Asuntos Internos), Marketing (Mercadeo), Benchmarking (Estándares), SDCO (Oficina del Sistema de Captación de Datos Estadísticos) y CRO (Oficina del Sistema de Registro de Monedas), para mantener las relaciones comerciales de cooperación y la presencia de la Casa de Moneda de México en el contexto internacional.
- Autorizar la carga de la información relativa a Casa de Moneda de México en los sistemas convenidos con MDC relacionada con los compromisos de la entidad que, por reciprocidad, nos permita conocer información de la competencia que apoye el trabajo de la entidad en el contexto internacional.

### **OBJETIVO IX**

Definir esfuerzos para la realización de las campañas publicitarias orientadas al mercadeo y de medios masivos de comunicación.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de las estrategias, campañas publicitarias y de mercadotecnia de forma que permitan la correcta promoción de los productos para llegar al consumidor final, mediante la comunicación de sus valores.
- Autorizar el programa de comunicación social y enviarlo a la SHCP para su trámite ante la Secretaría de Gobernación y posteriormente someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización.
- Supervisar y asegurar la presentación de los reportes y análisis solicitados por la Secretaría de Gobernación, para cumplir con la normatividad respectiva.
- Controlar la correcta aplicación del plan de medios y sus contenidos, para lograr incrementos en las ventas.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIÓN FINANCIERA

#### **MISIÓN**

Asegurar que la Casa de Moneda de México cuente con un presupuesto de ingresos y egresos, suficiente, oportuno y equilibrado que permita el cumplimiento de sus metas de producción, así como la rendición de cuentas.

#### **OBJETIVO I**

Coordinar y controlar la operación financiera de la Casa de Moneda de México, mediante el desarrollo de mecanismos que garanticen que los programas presupuestales se constituyan en instrumentos eficientes para la asignación, ejercicio y control del gasto.

#### **FUNCIONES:**

- 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 SFP y SHCP, y dar respuesta a requerimientos específicos de las mismas y solicitar las autorizaciones correspondientes.
- Establecer los mecanismos internos apropiados para asegurar una adecuada asignación, ejercicio y control del gasto.

#### **OBJETIVO II**

Coordinar y controlar que la información que permita satisfacer los requerimientos de las autoridades internas (OIC, Dirección General, Dirección Corporativa de Finanzas, etc.) y externas (SHCP, SFP, SEGOB, etc.) sea presentada oportuna y fielmente.

#### **FUNCIONES:**

- Canalizar los requerimientos de información recibidos de las diferentes autoridades hacia las áreas específicas que cuentan con la información para elaborar las respuestas. (Operación, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Comercialización, etc.)
- Coordinar la concentración de la información y supervisar la elaboración de las respuestas pertinentes, para satisfacer los requerimientos.

#### **OBJETIVO III**

Coordinar y controlar que la determinación de los distintos conceptos establecidos en los diversos contratos (metal industrial, metales finos, material de empaque y de piezas conmemorativas del Bicentenario y el Centenario, y otros que se tienen signados con el Banco de México), sea oportuna y correcta, para que sean facturados oportunamente al Banco de México.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración de los documentos base para la facturación y cobranza; así como la elaboración de las facturas y el control de los pagos realizados por el Banco de México.
- Firmar los comunicados entre el Banco de México y la Casa de Moneda relativos a la determinación de costos fijos, variables, empaque, personal de conteo, materias primas, uso de instalaciones, etc. Y envío de facturas, para su cobro.
- Proponer a la Dirección Corporativa de Finanzas modificaciones a los contratos signados con el Banco de México y establecer estrategias para su negociación.



**OBJETIVO IV**

Desarrollar proyectos internos para mejora del área.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección Corporativa de Finanzas el desarrollo de proyectos para la mejora en los sistemas y métodos del área así como de normas internas de organización.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONTROL FINANCIERO

#### **MISIÓN**

Que la Dirección de Finanzas asegure el manejo de los recursos financieros, la integración de la información financiera y la determinación de los costos de producción de acuerdo a las normatividades vigentes en cada caso para contribuir a la toma de decisiones y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Entidad, teniendo como resultado una Entidad con finanzas claras y sanas.

#### **OBJETIVO I**

Asegurar que la Información Financiera de la Entidad sea veraz y oportuna para coadyuvar a una adecuada toma de decisiones y la mejora continua de la productividad de la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Asegurar el registro oportuno de las operaciones financieras así como la elaboración de los estados financieros de la entidad con sus análisis correspondientes para que la información financiera de la Entidad sea real, correcta y oportuna.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relativas a aspectos contables en tiempo y forma para que la Entidad no incurra en morosidades.
- Establecer las condiciones necesarias para proporcionar la información requerida por instancias auditoras internas y externas para que la Entidad cumpla con los órganos fiscalizadores de acuerdo a la Normatividad vigente.

#### **OBJETIVO II**

Determinar los costos de producción para coadyuvar a una adecuada toma de decisiones y la mejora continua de la productividad de la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar las funciones de los sistemas de costos de metal fino e industrial para asumir una correcta asignación de los gastos de fabricación e inventarios propiedad de la entidad.
- Coordinar la elaboración de los cuadernos de costo de producción y ventas, para establecer información adecuada para la toma de decisiones y mejorar la productividad de la Entidad.

#### **OBJETIVO III**

Coordinar el flujo de efectivo y supervisar las cobranzas efectuadas conforme a políticas y lineamientos establecidos en la Entidad, para cubrir los compromisos financieros en tiempo y forma, y que sus excedentes sean invertidos, de conformidad con la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

- Planear y coordinar la operación de Tesorería, así como revisar que la cobranza se lleve a cabo conforme a las políticas y lineamientos establecidos para que la Entidad cumpla con sus compromisos financieros en tiempo y forma.
- Establecer negociaciones con las instituciones financieras, la contratación de servicios y la obtención de líneas de financiamiento, para coadyuvar a que la contratación de servicios financieros cubran todas las necesidades financieras de la entidad.



### UNIDAD ADMINISTRATIVA:

<b>SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN</b>
---

### *MISIÓN*

Administrar, coordinar y promover a Casa de Moneda de México y sus productos, dentro y fuera del país, para lograr el incremento de la base de clientes y de proyectos, que permitan el aumento en los ingresos de la entidad, generando una imagen encaminada a la calidad y satisfacción total.

### *OBJETIVO I*

Coordinar las actividades comerciales requeridas, que permitan generar ingresos adicionales para la entidad.

### *FUNCIONES:*

- Planear y proponer a la dirección, las estrategias y planes de comercialización alineados con las metas anuales fijadas, para incrementar las ventas.
- Autorizar y dirigir los planes comerciales, que permitan llegar al mercado objetivo.
- Establecer las estrategias especiales de venta, para lograr el incremento comercial en períodos clave.
- Administrar y analizar la información derivada de la actividad comercial, que permita reorientar los esfuerzos comerciales y la toma de decisiones para generar un incremento en clientes y ventas.
- Verificar y asegurar el buen manejo de los centros de distribución, para generar los incrementos requeridos conforme al plan de dirección.
- Atender entrevistas con empresas y clientes con potencial, para lograr el cierre de proyectos comercialmente atractivos que generen ventas.
- Coordinar y estandarizar la correcta promoción de los productos comercializados por Casa de Moneda de México, para poder atacar al mercado objetivo.
- Examinar, evaluar la conveniencia comercial, y en su caso, autorizar la participación del área comercial de Casa de Moneda de México, en eventos fuera de las instalaciones, para promoción y venta de sus productos.
- Planear, coordinar e inspeccionar, la correcta atención a los clientes, que incida en la satisfacción total de la clientela y lograr el incremento de las ventas.
- Desarrollar, diseñar e implementar mecánicas de trabajo, tras el análisis de los procesos, que conlleven a planteamientos concretos de mejoras en la operación y atención a clientes, así como coordinar los esfuerzos para garantizar el seguimiento del control de la facturación de los proyectos comerciales y su cobranza, a través del personal a su cargo.
- Planear y negociar con el Banco de México, Instituciones bancarias y otras instituciones, para establecer convenios de ventas en consignación o para establecimiento de nuevos puntos de venta que permitan contar con mayor variedad de productos para los clientes.
- Analizar los mercados y sus necesidades, para el desarrollo de nuevos productos, que incidan en una mayor oferta al público y el incremento en los ingresos.

### **OBJETIVO II**

Promocionar internacionalmente la Casa de Moneda y sus productos mediante la asistencia, coordinación de actividades, eventos y ferias internacionales, que permitan acercamiento con clientes potenciales y con los participantes de la industria.

#### **FUNCIONES:**

- Examinar y evaluar las bases de los concursos internacionales para determinar las posibilidades de poder participar y lograr una propuesta adecuada, conforme a las posibilidades técnicas de la planta.
- Entrevistar, evaluar y seleccionar representantes en otros países, con las características convenientes para CMM, de forma que pueda atender los concursos y gestiones en cada país.
- Coordinar y reunir la información necesaria para presentar las propuestas con apego a bases, y en su caso asistir a las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de los concursos internacionales y realizar todas las gestiones con los clientes y representantes, con el objetivo de llevar los proyectos a buen término.
- Proponer, planear y atender las convenciones, comités y ferias relacionadas con la industria, con el objetivo de tener acercamiento con clientes, competidores y proveedores que nos permitan generar proyectos, conocer la aceptación y demanda de nuestros productos, así como identificar las necesidades y tendencias internacionales.
- Promover, comunicar y actualizar al mercado, la vigencia y solidez productiva de la Casa de Moneda y la calidad de sus productos, con el objetivo de ser opción a considerar en el contexto global, para realizar alianzas estratégicas, o para poder suministrar de producto a casas de moneda y bancos centrales del mundo.
- Mantener y fortalecer la relación y los canales de comunicación con las autoridades que encabezan el MDC, así como con los titulares de los comités de Internal Affairs, Marketing, Benchmarking, SDCO y CRO.
- Sostener entrevistas con homólogos de otros países, para detectar oportunidades, conocer proyectos y evaluar nuestro desarrollo y desempeño.
- Asegurar la carga de la información en los sistemas convenidos del MDC, relacionada con los compromisos de la entidad, para poder conocer información que apoye el trabajo de la Casa de Moneda de México en el contexto internacional.

### **OBJETIVO III**

Coordinar la realización de las campañas publicitarias orientadas al mercadeo y de medios masivos de comunicación, de forma que esta tenga un impacto en el consumidor final.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer las estrategias, campañas publicitarias y de mercadotecnia que permitan la correcta promoción de los productos para llegar al consumidor final, mediante la comunicación de sus valores.
- Supervisar y asegurar los trámites necesarios para la obtención de la autorización de las claves para el ejercicio del presupuesto en comunicación social y de la autorización de la Junta de Gobierno, para llevar a cabo correctamente el plan de comunicación social, al mismo tiempo de supervisar y asegurar la presentación semestral de los reportes y análisis solicitados por la Secretaría de Gobernación.
- Negociar con agencias de publicidad y medios con quienes se va a realizar la campaña publicitaria, con el objetivo de obtener los mayores beneficios para la entidad por las inversiones realizadas.
- Asegurar la correcta aplicación del plan de medios y sus contenidos, para cubrir el objetivo planteado.



---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA DE OPERACIONES</b>
---

**MISIÓN**

Determinar y coordinar las actividades que se realizan en el área de operaciones para cumplir con los objetivos, metas y programas para la producción de cospeles, monedas y medallas en metales industriales y finos, generando productos de calidad, a costos competitivos y cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes internos y externos.

**OBJETIVO I**

Dirigir y coordinar los programas de producción de Casa de Moneda bajo las políticas emitidas por la Dirección General, con el propósito de lograr la eficacia en la fabricación de productos.

**FUNCIONES:**

- Asegurar la elaboración de los Programas de Producción de cospel, moneda, medalla y herramientas para cumplir con los requisitos de nuestros clientes.
- Determinar la formulación de los requerimientos de personal, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción.
- Coordinar la elaboración de la información técnica que requieren las operaciones de producción y adquisición de insumos para el logro de los objetivos del área de operaciones.
- Dirigir que los insumos y subproductos cumplan con las especificaciones requeridas para asegurar la calidad de los productos que se fabrican en la entidad.
- Coordinar y asegurar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos que se emplean para el logro de los objetivos de la entidad.
- Planear las actividades necesarias para que la operación cumpla con lo establecido en el sistema ISO-9000 para tener procesos estandarizados que resulten en productos de la calidad deseada y mantener la certificación.
- Determinar y establecer mejoras en la organización y en el proceso productivo de la entidad para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
- Coordinar y autorizar las funciones relacionadas con la planeación, programación y coordinación de: dibujo, diseño, fotografía, escultura, pantografiado y grabado, para la elaboración de punzones y troqueles requeridos para la acuñación.
- Administrar y controlar el capital humano, los insumos y equipos para asegurar la máxima calidad en el menor tiempo y costo, en los diferentes procesos y etapas de los mismos.

**OBJETIVO II**

Evaluar y coordinar las actividades productivas que desarrollan las distintas subdirecciones y gerencias adscritas al área de Operaciones, a efecto de cumplir y hacer cumplir los programas de producción, metas y objetivos de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer y asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que intervienen en el proceso productivo para asegurar su correcto funcionamiento.
- Coordinar los programas de fabricación de herramienta necesarios para la acuñación de monedas y medallas buscando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados para cumplir con los programas de producción.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Planear y asegurar los programas de las órdenes de acuñación del Banco de México y los pedidos de clientes particulares a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.
- Coordinar las actividades de ingeniería de diseño y desarrollo mecánico del proceso, producto y empaque, que se requieren para cumplir requisitos del cliente.
- Establecer la mejora continua en los procesos de forma que se logre una optimización y eficiencia constantes.
- Asegurar el control de los procesos y el registro y manejo de la información, para lograr la calidad adecuada de los cospeles, monedas, medallas, procesos de fabricación y servicios fabriles que ofrece CMM para la satisfacción de los clientes con base en sistemas de calidad integrales plenamente estructurados y planeados así como el establecimiento de métodos para el control de los procesos productivos.
- Dirigir y coordinar las actividades necesarias para efectuar el registro y control de la información y documentación que originan las distintas áreas productivas para cumplir con la normatividad y procedimientos que las rigen.
- Coordinar el registro y clasificación de la información sobre los movimientos de metal durante el proceso de transformación para cumplir con los requisitos que marcan los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Planear un adecuado control físico, administrativo y contable de los metales finos e industriales que se reciben, procesan y entregan para el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Asegurar el registro de las existencias físicas de materia prima y moneda acuñada mediante el levantamiento trimestral del inventario físico para asegurar el control de la materia prima y el producto terminado.
- Establecer el manejo de la materia prima y demás productos de metales finos en el interior de las bóvedas para asegurar su resguardo y mejor aprovechamiento.
- Establecer que se mantenga actualizado el registro y control de la materia prima, vigilando su flujo, movimientos y transferencias durante el proceso de fabricación para cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Asegurar la conformidad del producto terminado mediante la identificación, manejo, almacenamiento y protección para cumplir con los requisitos del cliente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PRODUCCIÓN

#### **MISIÓN**

Organizar y coordinar las actividades que realizan las gerencias adscritas a la Subdirección de Producción para cumplir con los objetivos, metas y programas para la producción de monedas y medallas en metales industriales y finos, generando productos de calidad, a costos competitivos y cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes internos y externos.

#### **OBJETIVO I**

Coordinar y organizar los programas de producción de Casa de Moneda bajo las políticas emitidas por la DCO con el propósito de lograr la eficacia en la fabricación de productos.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la elaboración de programas de producción de cospel, moneda, medalla y herramientas para cumplir con los requisitos de nuestros clientes.
- Formular los requerimientos de personal, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción.
- Supervisar la elaboración de la información técnica que requieren las operaciones de producción y adquisición de insumos para el logro de los objetivos del área de operaciones.
- Vigilar que los productos cumplan con las especificaciones requeridas para asegurar la calidad de los productos que se fabrican en la entidad.
- Coordinar y vigilar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos que se emplean para el logro de los objetivos de la entidad.
- Planear las actividades necesarias para que la operación cumpla con lo establecido en el sistema ISO-9000 para mantener la certificación.
- Analizar y sugerir mejoras en la organización y en el proceso productivo de la entidad para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

#### **OBJETIVO II**

Organizar y coordinar las actividades productivas que desarrollan las distintas gerencias adscritas al área de operaciones a efecto de cumplir y hacer cumplir los programas de producción, metas y objetivos de la entidad y coadyuvar al cumplimiento de la misión de la DCO.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que intervienen en el proceso productivo para asegurar su correcto funcionamiento.
- Administrar y coordinar los programas de fabricación de herramental necesarios para la acuñación de monedas y medallas buscando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados para cumplir con los programas de producción.
- Asegurar el control y mejoramiento de la calidad de las monedas, medallas, cospeles, procesos de fabricación y servicios fabriles que ofrece CMM para la satisfacción de los clientes con base en sistemas de calidad integrales plenamente estructurados y planeados así como el establecimiento de métodos para el control de los procesos productivos.



- Dirigir y coordinar las actividades necesarias para efectuar el registro y control de la información y documentación que originan las distintas áreas productivas para cumplir con la normatividad y procedimientos que las rigen.
- Supervisar el registro y clasificación de la información que sobre los movimientos de metal se registran durante el proceso de transformación para cumplir con los requisitos que marcan los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Lograr un eficiente control físico, administrativo y contable de los metales finos e industriales que se reciben, procesan y entregan para el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Verificar y supervisar el registro de las existencias físicas de materia prima y moneda acuñada mediante el levantamiento trimestral del inventario físico para asegurar el control de la materia prima y el producto terminado.
- Supervisar que se mantenga actualizado el registro y control de la materia prima, vigilar su flujo, movimientos y transferencias durante el proceso de fabricación para cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicable.



---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

<b>SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL</b>
---

**MISIÓN**

Organizar y coordinar las actividades que realizan las gerencias adscritas a la Subdirección de Programación y Control para cumplir con los objetivos, metas y programas para la producción de monedas y medallas en metales industriales y finos, generando productos de calidad, a costos competitivos y cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes internos y externos.

**OBJETIVO I**

Coordinar y organizar los programas de producción de Casa de Moneda bajo las políticas emitidas por la DCO con el propósito de lograr la eficacia en la fabricación de productos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar Programas de Producción de cospel, moneda, medalla y herramientas para cumplir con los requisitos de nuestros clientes.
- Formular los requerimientos de personal, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción.
- Supervisar la elaboración de la información técnica que requieren las operaciones de producción y adquisición de insumos para el logro de los objetivos del área de operaciones.
- Vigilar que los productos cumplan con las especificaciones requeridas para asegurar la calidad de los productos que se fabrican en la entidad.
- Coordinar y vigilar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos que se emplean para el logro de los objetivos de la entidad.
- Planear las actividades necesarias para que la operación cumpla con lo establecido en el sistema ISO-9000 para mantener la certificación.
- Analizar y sugerir mejoras en la organización y en el proceso productivo de la entidad para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

**OBJETIVO II**

Organizar y coordinar las actividades productivas que desarrollan las distintas gerencias adscritas al área de operaciones a efecto de cumplir y hacer cumplir los programas de producción, metas y objetivos de la entidad y coadyuvar al cumplimiento de la misión de la DCO.

**FUNCIONES:**

- Planear, controlar y programar las órdenes de acuñación del Banco de México y los pedidos de clientes particulares a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del tiempo de entrega así como mantener inventarios al mínimo de materiales en proceso.
- Coordinar y desarrollar las actividades de ingeniería de diseño y desarrollo mecánico del proceso, producto y empaque que se requieren para contribuir al cumplimiento de los requisitos del cliente y con los objetivos establecidos por la DCO.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Asegurar el control y mejoramiento de la calidad de las monedas, medallas, cospeles, procesos de fabricación y servicios fabriles que ofrece CMM para la satisfacción de los clientes con base en sistemas de calidad integrales plenamente estructurados y planeados así como el establecimiento de métodos para el control de los procesos productivos.
- Dirigir y coordinar las actividades necesarias para efectuar el registro y control de la información y documentación que originan las distintas áreas productivas para cumplir con la normatividad y procedimientos que las rigen.
- Lograr un eficiente control físico, administrativo y contable de los metales finos e industriales que se reciben, procesan y entregan para el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Verificar y supervisar el registro de las existencias físicas de materia prima y moneda acuñada mediante el levantamiento trimestral del inventario físico para asegurar el control de la materia prima y el producto terminado.
- Salvaguardar la materia prima y demás productos en el interior de las bóvedas para asegurar su aprovechamiento.
- Supervisar que se mantenga actualizado el registro y control de la materia prima, vigilar su flujo, movimientos y transferencias durante el proceso de fabricación para cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Preservar la conformidad del producto terminado mediante la identificación, manejo, almacenamiento y protección para cumplir con los requisitos del cliente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### SUBDIRECCIÓN DE GRABADO

#### **MISIÓN**

Que la Dirección Corporativa de Operaciones cuente con programas de desarrollo para el diseño y grabado de matrices, punzones y troqueles de forma que cumpla con las órdenes de producción de monedas y medallas, solicitadas por el Banco de México, así como para clientes particulares nacionales e internacionales.

#### **OBJETIVO I**

Llevar a cabo las funciones relacionadas con la planeación, programación y coordinación de: dibujo, diseño, fotografía, escultura, pantografiado y grabado, para la elaboración del grabado de matrices punzones y troqueles.

#### **FUNCIONES:**

- Evaluar las órdenes: No Confirmadas y Confirmadas GSC y/o SOF, emitidas por la Gerencia de Servicios Comerciales y la Subdirección Corp. de Operación Financiera, para determinar la fecha de entrega de diseño y/o herramientas.
- Elaborar programas de calendarización y asignación para la elaboración de diseño de acuerdo a los datos de entrada para su entrega, previa revisión y verificación.
- Asignar la elaboración de la escultura de acuerdo al programa para realizar el escaneo digital.
- Asignar y coordinar la reducción de grabado de matrices, punzones y troqueles directos, para cumplir con los Programas de fabricación de troqueles para las Gerencias de Metales Industriales y Metales Finos.

#### **OBJETIVO II**

Administrar y supervisar el capital humano, los insumos y equipos para asegurar la máxima calidad en el menor tiempo y costo, en diseño, escultura, pantografiado y grabado de punzones, matrices y troqueles.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar solicitud de capacitación para personal de acuerdo a las necesidades del área para adquirir y/o mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de manera que pueda realizar su trabajo en forma eficaz.
- Elaborar el programa de suministro de materiales e insumos de acuerdo al programa estimado de producción, para elaborar diseños, esculturas y herramientas grabados.
- Evaluar la solicitud de equipos para la manufactura de herramientas, para cumplir con los programas de producción estimado de la Subdirección.
- Formular la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para optimizar su rendimiento y duración.

#### **OBJETIVO III**

Coordinar el reclutamiento y selección, de personal de nuevo ingreso para su desarrollo en las disciplinas de: diseño, escultura y grabado, para monedas y medallas en la Subdirección de Grabado para asegurar la máxima calidad en la manufactura.



### ***FUNCIONES:***

- Convocar a los estudiantes universitarios de las carreras de Diseño Gráfico, Artes Visuales y Artes Pláticas, para participar en los exámenes de selección.
- Desarrollar la Capacitación de Diseñadores – Escultores – Grabadores en un periodo de cuatro años, dividido en tres etapas de 16 meses cada una, las cuales pueden variar en tiempo de periodo en periodo, dependiendo de las habilidades de cada uno de los participantes en las diferentes etapas; para que culminen su preparación a un mismo nivel de aprovechamiento.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### **MISIÓN**

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.

#### **OBJETIVO I**

Coordinar las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, así como peticiones sobre trámites y servicios de la entidad en apego a la normatividad de la materia; para suprimir las conductas de los servidores públicos que afectan la transparencia con la que debe conducirse la Administración Pública Federal.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la recepción, tramitación y resolución de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las peticiones sobre trámites y servicios proporcionados por la entidad; para hacer respetar la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás Ordenamientos Legales aplicables.

#### **OBJETIVO II**

Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; para suprimir las conductas de los servidores públicos que afectan la transparencia con la que debe conducirse la Administración Pública Federal.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la recepción, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades; así como de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de las resoluciones que el Titular del Órgano Interno de Control emita; para hacer respetar la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.
- Autorizar el trámite conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; al Código Fiscal de la Federación; y, a los Lineamientos y Procedimientos para el control, seguimiento y cobro de sanciones económicas, multas y pliego de responsabilidades; a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los Servidores Públicos con motivo de la infracción cometida.
- Coordinar ante la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento el Titular del Órgano Interno de Control y que pueden ser constitutivos de delito; o en su defecto para instar al área jurídica respectiva para que formule la querrela a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Coordinar la Defensa Jurídica de las resoluciones que emita el Titular del Órgano Interno de Control representando al Secretario ante las diversas instancias jurisdiccionales (juicio contencioso administrativo federal, juicio de amparo, recurso de revisión fiscal, etc.).

### **OBJETIVO III**

- Coordinar la tramitación de los medios de defensa previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y en la Ley General de Bienes Nacionales; para suprimir las conductas de los servidores públicos que afectan la transparencia con la que debe conducirse la Administración Pública Federal.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir la tramitación ante la Instancia correspondiente de los Procedimientos de Inconformidades; de Imposición de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas; y, de Conciliación; para el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y de la Ley de Obras Públicas y su atención de acuerdo a su competencia.
- Coordinar la tramitación ante la Instancia correspondiente del Recurso de Revisión previsto en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de CMM, en relación con la Ley General de Bienes Nacionales; para su atención de acuerdo a su competencia.

### **OBJETIVO IV**

Coordinar el establecimiento de la planeación, realización y evaluación de las revisiones de auditoría y control, 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:**

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilando el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida la entidad, así como analizando y proponiendo con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la institución.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- 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.

### **OBJETIVO V**

Llevar a cabo actividades para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control.

### **FUNCIONES:**

- Autorizar los informes y reportes en materia de quejas, denuncias, peticiones y responsabilidades relacionados con los sistemas SEAC y SPAR que periódicamente se envían a la Secretaría de la Función Pública a través de medios electrónicos; para el debido cumplimiento del MIDO.
- Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, Coordinando la asesoría que se solicite en materia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones; Ley de Obras Públicas y otros ordenamientos aplicables en la Entidad, para disipar dudas que de éstas se desprendan por parte de los usuarios de las mismas.
- Coordinar el establecimiento de registros y controles actualizados sobre los servidores públicos de la Entidad obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial; para vigilar que cumplan con esta obligación.
- Coordinar con sus áreas de responsabilidad los requerimientos a las unidades administrativas de la entidad para obtener la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente para proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.



---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

<b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>
----------------------------------

**MISIÓN**

Realizar en coordinación con las Unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficiencia, economía y eficacia de las operaciones de la entidad y coadyuvar en el desarrollo de una cultura de control, que permita al OIC en Casa de Moneda de México, fomentar la prevención, el ambiente ético y la mejora de procesos a través de las mismas, verificando que las áreas productivas y administrativas de la Entidad, se apeguen a las políticas, lineamientos, normas y leyes que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**OBJETIVO I**

Vigilar, comprobar y evaluar la planeación, control interno, productividad y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de la Entidad, 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:**

- Realizar por sí, 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 para verificar la eficiencia, economía y eficacia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Coordinar y supervisar a través de las gerencias a su cargo, las auditorías y revisiones que se requieran, así como el seguimiento de las observaciones derivadas de las 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.
- Supervisar la realización oportuna de los informes de auditoría y ejecutivos para enterar al Director General y a los responsables de las unidades administrativas de las sugerencias de control, enfocados principalmente al reforzamiento y modernización del control mismo, que coadyuve a la corrección de desviaciones y al cumplimiento de leyes y normas en general, así como proporcionar los elementos de juicio que permitan evaluar el desarrollo de las actividades.
- 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, para dar cumplimiento a las Auditorías de seguimiento contempladas en el Programa Anual de Auditoría y Control.
- Requerir a las unidades administrativas de las Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para hacer constar que dichos documentos son copia fiel de los que obran en los papeles de trabajo de las auditorías.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de auditoría y revisiones, se deban de integrar al Programa Anual de Auditoría y Control, con la finalidad de auditar las áreas que ejercen de manera importante la mayor parte de los recursos asignados.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- 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 materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

- Establecer las normas internas de organización y los métodos para el área a su cargo, con el propósito de tener directrices que regulen las funciones y actividades del personal de la Contraloría Interna.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda, con la finalidad de tener el número suficiente de personas, que desarrollen con eficiencia las actividades asignadas a la Contraloría Interna.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas de gobierno asignados a la Entidad y vigilando que se desarrollen en forma honesta y responsable.
- Identificar los elementos de sus propias tareas que provoquen problemas de calidad (incumplimiento en los requisitos) y proponer alternativas de solución, con el propósito de consolidar los valores éticos que deben regir nuestra conducta.



### VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Actuaciones que delimita el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de la Casa de Moneda de México:

- Bien Común
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Cuidar el Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Liderazgo

Asimismo, los servidores públicos asumen en su actuación, los valores personales y aspectos relacionados con los rubros que a continuación se enuncian:

#### **Valores Personales**

- Lealtad a la Institución
- Honestidad
- Actitud de Servicio hacia los demás
- Trabajo en Equipo
- Respeto a las Personas
- Promover la comunicación continua
- Empatía

#### **Rubros**

- Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas
- Desempeño y Funciones del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Responsable y Transparente de la Información Interna
- Relaciones entre el Personal
- Relaciones con la Sociedad
- Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico
- Desarrollo Permanente e Integral
- Equidad y No Discriminación



<b>TABLA DE REFORMAS</b>	
<b>Manual de Organización</b>	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN O EMISIÓN</b>	<b>TIPO DE REFORMA</b>
22 de septiembre de 2010	EMISIÓN