



**Casa de Moneda de México**

**Reglamento Interior de Trabajo  
para Empleados de Confianza**



## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

### **CAPÍTULO II**

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJO

### **CAPÍTULO III**

SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES INDICACIONES PARA EVITAR QUE  
OCURRAN RIESGOS DE TRABAJO

### **CAPÍTULO IV**

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

### **CAPÍTULO V**

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

### **CAPÍTULO VI**

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

### **CAPÍTULO VII**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### **TRANSITORIOS**



## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento se funda en la fracción XIV del Apartado “B” del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 5º y 6º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, 47 y demás relacionados de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento interior de trabajo, es de observancia obligatoria para los empleados de confianza de la Casa de Moneda de México y su Titular.

**Artículo 3º.-** Son empleados de confianza aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 5º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 4º.-** Los avisos y comunicados de carácter general se harán por oficio circular, que se colocarán en los lugares designados para tal efecto, debiendo el personal mantenerse enterado de dicha comunicación.

Los efectos de notificación de los mismos surten efecto el día que ha sido publicado, por lo que posterior a este hecho el empleado no podrá alegar desconocimiento, excusa alguna y/o práctica en contrario.



**Artículo 5°.-** Para todo lo relativo al ingreso, desempeño en el trabajo y relaciones entre la Entidad, representada por su Titular y el personal de confianza se estará a lo especificado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y sus disposiciones reglamentarias, las Normas, Instrucciones y Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que a su vez es la Coordinadora de Sector de la Entidad y el presente Reglamento, y de manera supletoria, se aplicará el apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo, los principios generales del derecho, la costumbre y la equidad.

**Artículo 6°.-** Todos los aspirantes a ingresar al servicio de la Entidad, deberán requisitar bajo protesta de decir verdad la solicitud correspondiente y acompañar la documentación necesaria. La solicitud de ingreso servirá únicamente para iniciar con ella los trámites de selección.

**Artículo 7°.-** El nombramiento es el documento que formaliza la relación jurídica de trabajo.

El carácter de los nombramientos podrá ser: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

Antes de firmar el nombramiento, el empleado rendirá la protesta de Ley a que se refiere el Artículo 128 de la Constitución Política, lo que se hará constar en el mismo documento. Asimismo, en cumplimiento del Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, antes de firmar el



nombramiento deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de otra Entidad o dependencia del Sector Público.

En caso afirmativo deberá presentar previamente su dictamen de compatibilidad correspondiente.

**Artículo 8°.-** Los aspirantes que deseen ingresar a la Entidad, deberán someterse a los exámenes de aptitud y conocimiento que se requieran, asimismo se sujetarán a los exámenes médicos que ordene la Entidad, teniendo además la obligación de proporcionar todos los informes y documentos que se les soliciten.

## **Capítulo II**

### **Horas de entrada y salida de trabajo**

**Artículo 9º.-** Los días de descanso, preferentemente serán sábado y el domingo, sin embargo, los empleados deberán sujetarse a las modalidades y horarios que por condiciones y necesidades de trabajo se tengan establecidas o se establezcan en cada unidad de trabajo.

**Artículo 10º.-** La jornada de trabajo comenzará y terminará precisamente a las horas señaladas por la Entidad, tanto de entrada como de salida.

**Artículo 11º.-** Con el fin de lograr un mejor control en la asistencia y puntualidad, así como permitir al personal hacer cualquier aclaración respecto a sus pagos y/o asiduidad, cada empleado está obligado a registrar su asistencia con el gafete asignado por la Entidad en los torniquetes correspondientes, o en su caso, deberá firmar en las listas de asistencia respectivas, así mismo estará sujeto a cualquier tipo de control de asistencia que utilice la Entidad, tanto al inicio como al final de su jornada de trabajo (siendo potestativo de la Entidad aceptar o no a laborar a personas que lleguen fuera de su horario de trabajo).

Sólo están exentos de la obligación de registrar su asistencia los Mandos Medios y Superiores.

**Artículo 12.-** Cuando por causas de fuerza mayor, el empleado tenga la necesidad de solicitar permiso para salir, interrumpiendo sus labores, deberá

pedirlo a su jefe inmediato, quien procederá a otorgarlo por escrito, para lo cual será necesario autorizarlo en el formato establecido por el área de Recursos Humanos, mismo que deberá observar lo dispuesto en el procedimiento respectivo.

**Artículo 13.-** El empleado podrá solicitar 10 días de permiso anuales en períodos máximos de 3 días, con goce de sueldo, previa autorización de su Jefe inmediato, debiendo solicitar éstos con un mínimo de 24 horas de anticipación en los formatos establecidos en el procedimiento respectivo.

El periodo anual contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador del ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 14.-** No se autorizarán los permisos mencionados en el artículo que precede ligados a vacaciones, días festivos o días de descanso semanal.

**Artículo 15.-** Con el fin de programar las actividades en las distintas áreas de la Entidad, es obligación de todos los empleados reportarse durante la primera hora de labores con su jefe inmediato, o al área de Recursos Humanos, cuando por cualquier motivo o causas justificadas no se pueda asistir a sus labores.

**Artículo 16.-** Los empleados proporcionarán a la Entidad el aviso a que se refiere el Artículo anterior, personalmente o por conducto de terceras personas, por teléfono o por cualquier otro medio, y tendrán que recabar el nombre de la persona que reciba este aviso.



**Artículo 17.-** La inasistencia a las labores por accidente o por enfermedad no profesional, sólo podrán justificarla los empleados mediante exhibición de la incapacidad expedida por el ISSSTE, sin perjuicio de la obligación de proporcionar el aviso correspondiente que se señala en los artículos 15 y 16 antes mencionados.

**Artículo 18.-** Los empleados estarán obligados a justificar en su caso, la ausencia de sus labores el día que, por haber cesado la causa del impedimento, deban reanudar su trabajo.

**Artículo 19.-** En el caso en que los trabajadores no justifiquen ausencia a sus labores y no proporcionen el aviso oportuno de la causa del impedimento, se considerará esa ausencia como falta injustificada a su trabajo, computable para la causal de cese de abandono de empleo.

**Artículo 20.-** Con el fin de que el personal pueda comenzar a programar sus actividades diarias, se le permitirá el acceso a las instalaciones antes de su hora oficial de entrada, entendiéndose que este tiempo no se considera de manera alguna, como tiempo de trabajo.

**Artículo 21.-** Para que un empleado pueda laborar tiempo extraordinario, será necesario la solicitud y autorización de los Servidores Públicos de Mandos Superiores y Medios de la entidad, misma que estará sujeta a las reglas de control que se dicten por conducto de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos.

**Artículo 22.-** El sueldo de los empleados se pagará en la unidad de trabajo que corresponda catorcenalmente.

**Artículo 23.-** Cuando el pago de salario no se haga personalmente al trabajador sino a una persona debidamente autorizada por éste, por medio de una carta poder, será necesario que dicho documento tenga autorización escrita de la Entidad y contenga los datos siguientes:

- a) Estar dirigida a Casa de Moneda de México
- b) Indicar el nombre completo de la persona autorizada que cobrará y firmará al calce.
- c) Señalar el período y concepto a cobrar.
- d) Fecha y firma del empleado que autoriza.
- e) Visto bueno de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, en la unidad de trabajo, quien confrontará la firma del poderdante.

**Artículo 24.-** El recibo o comprobante de pago entregado por la Entidad deberá ser firmado por el empleado, quedando el original en poder del mismo, siendo obligación de éste verificar la cantidad recibida, ya que una vez firmada, no se aceptará reclamación alguna.

**Artículo 25.-** El pago correspondiente a la prima vacacional, se hará en la catorcena inmediata anterior a disfrutar el período respectivo.

**Casa de Moneda de México**  
**Reglamento Interior de Trabajo para Empleados de Confianza**



**Artículo 26.-** El pago correspondiente al aguinaldo se hará de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, supletoriamente aplicada y en los términos establecidos por el Ejecutivo Federal.

**Artículo 27.-** Con el fin de salvaguardar tanto los intereses de la Entidad como del personal, es obligación del empleado portar su gafete que lo acredita como empleado activo de la Casa de Moneda de México, al ingresar a las instalaciones, al efectuar algún cobro o trámite, al ingresar al comedor y en general durante su estancia en el Centro de Trabajo.

**Capítulo III**  
**Seguridad y Servicios Sociales Indicaciones para evitar que  
ocurran Riesgos de Trabajo**

**Artículo 28.-** Los empleados se obligan a observar las disposiciones de seguridad existentes y las que en el futuro se llegarán a poner en práctica, para prevenir accidentes y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 29.-** La Entidad otorgará las facilidades necesarias para que se impartan cursos de primeros auxilios al personal que integra la Comisión Central y Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como al personal que éstas designen.

**Artículo 30.-** La Entidad contará con un directorio actualizado de los números telefónicos de emergencia.

**Artículo 31.-** Los empleados deberán obedecer y cumplir estrictamente con las normas de Seguridad e Higiene, para prevenir accidentes y enfermedades, ateniéndose a los ordenamientos de la Fracción II del Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo supletoriamente aplicado.

**Artículo 32.-** La Entidad proporcionará un local para prestar servicio médico al personal, esto en coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 33.-** Todo personal deberá sujetarse a los exámenes médicos de admisión y reconocimiento periódicos que determine la Entidad, tanto para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 134 fracciones X y XI de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente, como para observar las disposiciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 34.-** La Entidad concederá toda clase de facilidades para las campañas de vacunación y otras, que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Cruz Roja o cualquier otra Institución o Dependencia Gubernamental lleve a cabo.

**Artículo 35.-** En caso de enfermedad repentina o riesgo de trabajo, el jefe procurará la atención del empleado, llamando al área de Relaciones Industriales para que se le otorguen los servicios médicos correspondientes.

**Artículo 36.-** Los empleados quedan obligados a someterse a todos los reconocimientos médicos que a juicio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Leyes, Reglamentos y la Entidad, sean necesarios, así como también a acatar las medidas profilácticas que dicten los funcionarios respectivos de la misma Entidad.

**Artículo 37.-** Los empleados tendrán derecho de servicios de atención en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado para todos los casos de enfermedad o accidente, sean o no de trabajo.



**Artículo 38.-** Respecto a las mujeres y a los menores de 16 años, quedan prohibidos los trabajos que se especifiquen en los Artículos 166, 167, 175, 177, 178, 179 y 180 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, supletoriamente aplicada.

**Artículo 39.-** Es obligación de todos los empleados comunicar a su Jefe inmediato, y a los representantes de la Entidad de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre todas las situaciones peligrosas que pudieran representar un riesgo, tanto para las personas como para la Entidad.

## **Capítulo IV**

### **De las Obligaciones de los Trabajadores**

**Artículo 40.-** Son obligaciones de los empleados:

- I. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo, y lugar convenidos, así como permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que corresponda, salvo autorización de sus Jefes o necesidades de las propias labores.
- II. Dar oportunamente aviso a su jefe, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo.
- III. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo.
- IV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses de la Entidad o sus compañeros de trabajo, sujetándose a lo que ordena el artículo 65 de la Ley Federal del Trabajo, supletoriamente aplicada.
- V. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Entidad, para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- VI. Desempeñar el servicio bajo la dirección de su Jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- VII. Restituir a la Entidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan dado para el trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni el ocasionado por el caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

- VIII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en este Reglamento y demás normas vigentes en la Entidad, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable.
- IX. Poner en conocimiento de la Entidad las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.
- X. Comunicar a la Entidad las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o terceras personas.
- XI. Notificar a la Entidad sus cambios de domicilio y número telefónico.
- XII. Concurrir a sus labores con una adecuada presentación, la cual reforzará la seriedad, prestigio y buena imagen de la Entidad; utilizando los uniformes que provea para tal efecto la Entidad.
- XIII. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo, supletoriamente aplicadas.
- XIV. Acatar los procedimientos y reglas de cada área.
- XV. Cumplir con las instrucciones recibidas de los Jefes y personas autorizadas para dar órdenes.
- XVI. Trabajar en jornada extraordinaria, cuando así le sea ordenado y dentro de los límites que marca la Ley, y
- XVII. Acatar las instrucciones que, para el control de la entrada y salida de objetos establezca la Entidad, portando siempre su gafete de identificación.

**Artículo 41.-** Son derechos de los empleados de confianza:

- I. Percibir los salarios que hayan devengado, sin más descuentos que los autorizados por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, supletoriamente aplicada.



- II. Recibir los beneficios de la seguridad social a través de su incorporación al ISSSTE, así como todas las prestaciones que otorga este Instituto.
- III. Recibir las prestaciones económicas adicionales que se mencionan:
  - a) Despensa mensual en vales canjeables en tiendas de autoservicio
  - b) Fondo de ahorro
  - c) Prima Vacacional
  - d) Aguinaldo, conforme lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Decreto que emita el Ejecutivo Federal.
  - e) Gastos Médicos Mayores
  - f) Premios de perseverancia y lealtad
  - g) Seguro institucional de vida o de invalidez total y permanente.
  - h) ISSSTE
  - i) FOVISSTE
  - j) SAR
  - k) Uniformes de trabajo
  - l) 20 días de vacaciones al año
  - m) Servicio de comedor o ayuda para alimentos en vales
  - n) Pago de menaje
  - o) Pago de marcha

Asimismo para el caso de personal operativo de confianza, adicional recibirán las siguientes prestaciones:

- a) Bono de producción.
- b) Bono de puntualidad.
- c) Incentivo de productividad mensual y anual.

- d) 10 días económicos, a los trabajadores que no hayan disfrutado más de 5 días de permisos económicos durante el ejercicio fiscal, la Entidad pagará el importe correspondiente a los días no disfrutados multiplicados por el sueldo base diario durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.
  - e) Previsión Social Múltiple, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal.
  - f) Ayuda para gasto de despensa, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal.
  - g) Ayuda para Transporte, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal.
  - h) Compensación por Desarrollo y Capacitación, en los términos que establezca el Ejecutivo Federal.
  - i) Ayudas Mutuas.
  - j) Quinquenios.
  - k) Vales de despensa para útiles escolares, para los empleados con hijos en edad escolar, hasta nivel preparatoria.
  - l) Festejo de fin de año.
  - m) Juguetes para el Día de Reyes y el Día del Niño, incluyendo un festejo en este último, en beneficio de los empleados con hijos.
  - n) Festejo del Día de la Madre.
  - o) Rifa de fin de Año.
  - p) Premio por desempeño sobresaliente.
  - q) Medalla conmemorativa de latón.
  - r) Medalla conmemorativa de plata por cada 5 años de servicio en Casa de Moneda de México, a partir de 10 años de antigüedad en la Entidad.
- IV. Los premios, estímulos y recompensas que señalan las Leyes y que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- V. Disfrutar de las prestaciones económicas que se autoricen en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para empleados de confianza.
- VI. Percibir oportunamente los viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales que se les confiera.
- VII. Recibir los fletes de menaje de casa y otros gastos necesarios, en caso de que se ordene su traslado a otra ciudad.
- VIII. Renunciar a su empleo mediante escrito que presente a su Jefe, para el inicio del trámite respectivo.
- IX. Ser tratado en forma respetuosa y atenta por sus superiores, compañeros y subalternos.
- X. Conservar su empleo, mientras no existan causas que motiven la pérdida de confianza, en los términos de la Ley y de este Reglamento.
- XI. Disfrutar de las licencias y períodos vacacionales, en los días y términos que fije la Entidad.
- XII. Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que organiza la Entidad, y
- XIII. Los demás que señalen las Leyes aplicables, los Derechos y Acuerdos Presidenciales, los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y este Reglamento.

**Artículo 42.-** Todo el personal tiene la obligación de mantener en las mejores condiciones de orden y de limpieza su lugar de trabajo, así como el material y equipo que se le proporcione para el desempeño del trabajo, debiendo recoger éste al finalizar sus labores.

**Artículo 43.-** La Entidad no se hace responsable por los objetos de valor olvidados o extraviados dentro de las instalaciones.

**Artículo 44.-** Queda prohibido a los empleados:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Entidad.
- II. Arrojar papeles y desperdicios al suelo, debiendo hacerlo en los recipientes que hay para tal fin, así como contravenir disposiciones y condiciones relativas a la Entidad.
- III. Abandonar su lugar de trabajo por asuntos personales, sin permiso de su Jefe inmediato.
- IV. Jugar dentro de las instalaciones.
- V. Participar en juegos de azar o hacer apuestas dentro de las instalaciones.
- VI. Arrojar toda clase de proyectiles dentro de las instalaciones.
- VII. Dañar o manchar dolosamente paredes, muebles, equipo o sanitarios.
- VIII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, introducir o ingerir bebidas embriagantes.
- IX. Presentarse en el trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores, el empleado deberá poner el hecho en conocimiento de su Jefe y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- X. Portar armas de cualquier clase, durante las horas de trabajo o dentro del perímetro de la Entidad, salvo el personal de vigilancia.
- XI. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro de la Entidad.
- XII. Fumar en áreas prohibidas.
- XIII. Desempeñar en los establecimientos de la Entidad, trabajo o función alguna que no sea autorizada por los representantes o encargados de este Organismo.
- XIV. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo, o efectuar agio, y prestar dinero de cualquier especie.

- XV. Suspender las labores sin autorización de la Entidad o ausentarse durante el horario de trabajo sin permiso de su Jefe inmediato, del lugar en que deba desempeñar, así como abandonarlo antes de la hora en que concluya sus labores.
- XVI. Sustraer de la Entidad elementos, instrumentos o útiles, aún aquellos que no tengan la relación alguna con su trabajo.
- XVII. Dormirse durante las horas de labores.
- XVIII. Interrumpir las labores con la lectura de libros, periódicos o revistas o cualquier clase de entretenimiento.
- XIX. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad , la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- XX. Distraer por cualquier medio la atención de sus compañeros de trabajo.
- XXI. Firmar por otro trabajador la tarjeta de asistencia o registrar asistencia de sus compañeros de trabajo.
- XXII. Presentarse con retraso a sus labores, después de concluido el tiempo para tomar sus alimentos.
- XXIII. Participar en actos sindicales o solicitar el apoyo del Sindicato de Trabajadores base, y
- XXIV. La falta del uniforme proporcionado por la Entidad.

**Capítulo V**  
**De las Obligaciones de la Entidad**

**Artículo 45.-** Son obligaciones de la Entidad:

- I. Dar preferencia de empleo en igualdad de circunstancias a los empleados mexicanos de quienes no lo sean.
- II. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de hacerlos objeto de mal trato de palabra o de obra.
- III. Pagar puntualmente los salarios de los empleados, en los términos del Reglamento, de su nombramiento y de las autorizaciones presupuestales, así como de otorgarles las prestaciones económicas, los estímulos y recompensas que se otorgan a los trabajadores de base, asimismo las ventajas y estímulos especiales a empleados de confianza que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Junta de Gobierno.
- IV. Observar las medidas adecuadas de seguridad e higiene para prevenir toda clase de accidentes.
- V. Proveer en todo tiempo de medicinas y útiles indispensables para la atención de primeros auxilios.
- VI. Proporcionar con toda oportunidad a los empleados, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.
- VII. Expedir a los empleados, cuando se separen, una constancia por escrito, relativa a la prestación de sus servicios.
- VIII. Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal, para el mejor desempeño de sus actividades.
- IX. Efectuar práctica con el equipo contra incendio, así como simulacros de evacuación de instalaciones, en caso de siniestro.



- X. Dar el apoyo jurídico, cuando por el cumplimiento de sus funciones tengan algún problema legal.

**Artículo 46.-** Queda prohibido a la Entidad y a sus empleados:

- I. Aceptar gratificaciones o regalías del personal aspirante a ingresar a la Entidad, así como cualquier persona que tenga relación con la misma, evitando con ello, contraer compromisos que dejen en entredicho la lealtad del personal y comprometan la honestidad y seriedad de la Casa de Moneda de México.
- II. Obligar a los empleados a comprar artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- III. Autorizar el portar armas en el interior de la Entidad, con excepción de aquellos empleados que por la índole de su trabajo, tienen necesidad de hacerlo.

## **Capítulo VI**

### **De las Medidas Disciplinarias y Forma de Aplicarlas**

**Artículo 47.-** Siendo indispensable el orden y la disciplina para mantener adecuadas relaciones entre el personal, así como para el desarrollo normal del trabajo, es necesario establecer y seguir las normas que se señalen en este capítulo.

**Artículo 48.-** Para la aplicación de las medidas disciplinarias, se procederá de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- I. En cuanto al Jefe o responsable del Área o de la Gerencia tenga conocimiento de que se ha cometido alguna falta suficiente para proceder en contra del empleado, solicitará por escrito, la presencia del empleado involucrado, enviando copia a la Subdirección Corporativa Jurídica.
- II. Una vez reunidos, el Jefe del empleado, el representante de la Subdirección Corporativa Jurídica, y el empleado citado; se procederá a levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar el hecho o hechos que se le imputen al empleado o empleados; asimismo la declaración de cada uno de ellos, así como la de los testigos, deberán ser firmadas por cada uno al calce de su declaración.
- III. La ausencia del empleado en el acto antes mencionado, debidamente notificado con 24 horas de anticipación, no suspenderá la diligencia.

**Artículo 49.-** Como medida disciplinaria al personal, independientemente de las que señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se impondrán: amonestaciones, suspensiones y terminación de los efectos del nombramiento o designación, conforme al procedimiento señalado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

**Artículo 50.-** Las amonestaciones se harán constar por escrito entregando el original al empleado amonestado y será firmada por el mismo, acusando recibo de su original y otra copia que se quedará en el poder de la Entidad.

**Artículo 51.-** Serán motivo de amonestación:

- I. Los errores involuntarios por desconocimiento, que sean de poca magnitud y fácil enmienda, siempre y cuando sean cometidos por primera vez y no lesionen los intereses de la Entidad;
- II. La violación de alguna de las normas aplicables en esta Entidad, así como todas aquellas violaciones o faltas que no tengan señalada otra medida disciplinaria especial en este Reglamento como:
  - a) El uso de lenguaje soez o inmoral, entre los empleados.
  - b) Encontrarse fuera del lugar de trabajo, sin autorización.
  - c) Alterar el orden y limpieza de la Entidad tirando papeles o cualquier material de desperdicio, fuera de los lugares indicados.
  - d) Ejecutar cualquier acto que altere el orden o la disciplina.
  - e) Cualquier violación a lo previsto por este Reglamento, cuando no tenga señalada una sanción especial.

**Artículo 52.-** Serán motivo de suspensión temporal, sin goce de sueldo de 1 a 6 días, el empleado que cometa alguna de las violaciones siguientes:

- I. Realizar colectas sin permiso de la Entidad.
- II. Destruir boletines, circulares o avisos fijados en los tableros, para la información del personal.
- III. Vender, rifar o efectuar operaciones de usura o agio dentro de la Entidad.
- IV. Introducir armas dentro del perímetro de la propiedad de la Entidad, salvo las que porten por razón de sus funciones.
- V. Introducir a personas ajenas a las instalaciones, sin permiso de la autoridad.
- VI. Utilizar el equipo de trabajo, proporcionado por la Entidad, para objetos distintos a los que están destinados.
- VII. Alterar el orden con corrillos o propagandas.
- VIII. No guardar el orden y compostura requeridos.
- IX. Perder el tiempo ociosamente o quitarlo a los demás dentro de las instalaciones.
- X. Ingerir alimentos dentro de las horas de trabajo.
- XI. La repetición de cualquiera de estas faltas, se tratarán de acuerdo a la gravedad y caso de que se trate.
- XII. La reincidencia de las faltas que se mencionan en el Artículo 51 antes señalado.
- XIII. Otras faltas análogas o violaciones a este Reglamento, cuya gravedad no amerite causal de cese de los efectos del nombramiento.
- XIV. Lanzar objetos a sus compañeros de trabajo, sino causa daño o lesión con ello. En caso contrario, podrá ameritar separación del trabajo.
- XV. Pintar o manchar paredes, equipo, maquinaria o herramienta de la Entidad, intencionalmente.

- XVI. Operar o usar maquinaria o equipo que no le corresponda para sus labores, o del que no haya recibido instrucciones para su uso. En caso de que por este acto se causen daños o lesiones, la sanción podrá ser separación definitiva.
- XVII. Faltar a sus labores tres veces en 30 días, sin causa justificada.
- XVIII. Acumular cuatro retardos durante 30 días.

**Artículo 53.-** Serán motivo de la terminación de los efectos del nombramiento o designación, sin responsabilidad para la Entidad, además de las establecidas en el Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado supletoriamente aplicada, los siguientes:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos donde el trabajo se desempeña.
- II. Sustraer de la Entidad o establecimiento, útiles de trabajo, materia prima o artículos propiedad de la misma.
- III. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que sea por prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del jefe o presentarles la prescripción suscrita por el médico.
- IV. Presentarse en estado de ebriedad.
- V. Suspender las labores sin autorización de su Jefe inmediato.
- VI. Dormir durante las horas de trabajo.
- VII. Reñir dentro del centro de trabajo durante o fuera de las horas de labores.
- VIII. Introducir a la Entidad, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
- IX. Sustraer y/o divulgar información que afecte a la Entidad.

- X. La reincidencia en los supuestos señalados en los Artículos 51 y 52 del presente Reglamento;
- XI. Cuando en el transcurso de un año el empleado:
  - a) Tenga doce o más faltas injustificadas;
  - b) Se haga acreedor a tres o más suspensiones;
  - c) Se haga acreedor a cinco o más amonestaciones escritas.El tiempo empezará a contar a partir de la primera falta o de la primera sanción impuesta.
- XII. Participar en actos sindicales en contra del organismo.
- XIII. Encuadrarse en alguna de las causales que señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o en algunos de los delitos cometidos por funcionarios públicos o servidores públicos de acuerdo al Código Penal.
- XIV. En general, realizar una acción u omisión que provoque en forma justificada la pérdida de confianza.

## **Capítulo VII**

### **Disposiciones Complementarias**

**Artículo 54.-** Los empleados estarán obligados a conservar en buenas condiciones de limpieza las instalaciones sanitarias, con que cuenta la Entidad, y estarán obligados también a no destinar los baños, lavabos y demás implementos sanitarios a un uso distinto para el que fueron instalados.

**Artículo 55.-** Los empleados serán responsables del equipo, ropa o herramientas que la Entidad les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo acatar las normas que la Entidad establezca para el control de la entrega y recepción de las mismas.

**Artículo 56.-** Los Jefes evitarán hacer distinciones, a favor de uno y en perjuicio de otros. Las llamadas de atención o indicaciones que se hagan en el desempeño del trabajo, no se considerarán como “mal trato”, si son hechas en términos convenientes.

**Artículo 57.-** Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Subdirección Corporativa Jurídica en apego a lo establecido por las Leyes aplicables, las normas o lineamientos administrativos o la costumbre y la equidad.

**Artículo 58.-** El presente Reglamento será dado a conocer a todo el personal, a través de medios electrónicos y tableros de la Entidad.



### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo para Empleados de Confianza, entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por la H. Junta de Gobierno de la Casa de Moneda de México.

<b>TABLA DE REFORMAS</b>	
<b>Reglamento Interior</b>	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN O EMISIÓN</b>	<b>TIPO DE REFORMA</b>
14 de mayo de 1996	EMISIÓN
29 de marzo de 2006	REFORMA
10 de septiembre de 2010	REFORMA