



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE CASA DE MONEDA DE MÉXICO



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Lic. Erika Del Rocío Andrade De La Cruz
Analista de la Gerencia de Personal

REVISÓ

Lic. Martha Catalina Lara García
Gerente de Personal

Lic. José Erwin Canseco Ponce
Subdirector Corporativo de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Miguel Ángel D. Moreno Tello
Director Corporativo de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 de diciembre de 2016

VERSIÓN: 5a



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

I.	Introducción.....	5
II.	Propósito.....	6
III.	Antecedentes Históricos.....	7
IV.	Glosario.....	8
V.	Marco Jurídico.....	11
VI.	Misión.....	11
VII.	Visión.....	11
VIII.	Estructura Orgánica.....	12
IX.	Organigrama.....	14
X.	Funciones Genéricas.....	15
XI.	Objetivos y Funciones.....	17
1.	Director General.....	17
1.1	Coordinación Técnica.....	21
1.2	Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional.....	22
2.	Dirección Corporativa de Operaciones.....	26
2.1	Subdirección de Diseño, Escultura y Grabado.....	29
2.1.1.	Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado A.....	31
2.1.2.	Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado B.....	33
2.2.	Subdirección Corporativa de Programación y Control.....	35
2.2.1.	Gerencia de Control de Producción.....	37
2.2.2.	Gerencia de Control de Calidad.....	39
2.2.3.	Gerencia de Ingeniería.....	41
2.3.	Subdirección Corporativa de Producción.....	43
2.3.1.	Gerencia de Cosepeleo.....	45
2.3.2.	Gerencia de Acuñación Moneda de Curso Legal.....	47
2.3.3.	Gerencia de Fabricación de Troqueles y Herramentales.....	50
2.3.4.	Gerencia de Metales Finos.....	52
2.3.5.	Gerencia de Mantenimiento.....	54
3.	Dirección Corporativa de Comercialización.....	57
3.1.	Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación.....	60
3.2.	Gerencia de Ventas Directas.....	62
3.3.	Gerencia de Ventas Institucionales.....	65
4.	Dirección Corporativa de Finanzas.....	68
4.1	Subdirección Corporativa de Control Financiero.....	70
4.1.1.	Gerencia de Contabilidad.....	73
4.1.2.	Gerencia de Tesorería.....	76
4.1.3.	Gerencia de Gestión Banco de México.....	78
4.1.4.	Gerencia de Presupuestos e Informes.....	80



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.	Dirección Corporativa de Administración.....	82
5.1.	Subdirección Corporativa de Recursos Humanos.....	85
5.1.1.	Gerencia de Personal.....	88
5.1.2.	Gerencia de Relaciones Industriales.....	91
5.2.	Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.....	93
5.2.1.	Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública.....	96
5.2.2.	Gerencia de Almacenes y Servicios Generales.....	99
5.3.	Subdirección Corporativa de Planeación e Informática.....	102
5.3.1.	Gerencia de Planeación.....	104
5.3.2.	Gerencia de Informática.....	106
6.	Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.....	108
6.1.	Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.....	111
6.1.1.	Gerencia de lo Contencioso.....	114
6.1.2.	Gerencia de lo Consultivo.....	116
6.1.3.	Gerencia de Seguridad.....	118
7.	Órgano Interno de Control.....	120
7.1.	Subdirección de Auditoría Interna.....	123
7.1.1.	Gerencia de Control y Apoyo al Buen Gobierno.....	126
7.1.2.	Gerencia de Auditoría Interna.....	129
7.1.3.	Gerencia de Auditoría Operacional.....	132
XII.	Disposiciones Transitorias.....	135



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento con el artículo 17 fracción III, del Estatuto Orgánico de Casa de Moneda de México y con fundamento en el artículo 59 fracción III, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, se llevaron a cabo los trabajos para la actualización del Manual de Organización, con base en los objetivos definidos por las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica, así como las funciones que cada una de éstas realizan para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en su calidad de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, en congruencia con los objetivos Institucionales y con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional ameritan ordenar y coordinar los recursos que lo integran teniendo claro las funciones a desarrollar, en ese marco contextual, el Manual de Organización de Casa de Moneda de México tiene como propósito ser una herramienta administrativa que contiene información ordenada presentada con respecto de la organización y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que la conforman y que integran la estructura básica y no básica de la Entidad, presentando un panorama completo de la Estructura de este Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, así como precisar el objetivo y las funciones asignadas a cada una de las áreas que la conforman, estableciendo su ámbito de operación, lo que permitirá delimitar su responsabilidad y atribuciones, así mismo permite identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales de comunicación y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las unidades administrativas.

El Manual de Organización, es el documento por el que se da a conocer información sobre los antecedentes de Casa de Moneda de México, su Misión y Visión, el Marco Jurídico que norma la creación y/o actualización del mismo, delimita el ámbito de responsabilidad de la Entidad; así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas, el Organigrama que permiten apreciar la Estructura Orgánica hasta el cuarto nivel de mando y los niveles jerárquicos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico de Casa de Moneda de México.

En este sentido, el Manual de Organización servirá como fuente de información y consulta, constituyendo una herramienta de transparencia, 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 a su cargo.

Sirve además para facilitar a todo servidor público de la Entidad identificar las tareas encomendadas a cada uno de los puestos de la Estructura y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por último, es importante señalar que el Manual de Organización es un documento susceptible a permanente actualización por la evolución y adecuación de la Estructura Orgánica de Casa de Moneda de México, por lo que se deberán realizar revisiones periódicas.

La presente actualización se lleva a cabo con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la estructura básica y no básica de Casa de Moneda de México, respecto de las atribuciones conferidas por Ley o Estatuto a las mismas.

II. Propósito

El propósito del documento es mostrar la organización de Casa de Moneda de México, así como definir las funciones que deben llevar a cabo los servidores públicos que ocupan los diferentes puestos de la estructura básica y no básica de Casa de Moneda de México para que de esa manera contribuyan al cumplimiento de las atribuciones que tanto la Ley como por Estatuto Orgánico se confieren.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. Antecedentes Históricos

La Real Casa de Moneda México fue fundada en 1535. En 1778, la Corona incorporó a la Casa de Moneda el Real Apartado de Oro y Plata, que hasta entonces había sido una concesión.

A raíz de la Independencia de México se le cambió el nombre a “Imperial Casa de Moneda de México” y posteriormente a “Casa Nacional de Moneda”.

En 1847, el gobierno arrendó la Casa de Moneda a una compañía inglesa, durante este periodo se unieron los procesos productivos en un solo establecimiento llamado “Casa de Moneda y Apartado de México”.

Entre 1847 y 1893 el gobierno abandonó la administración de Casa de Moneda, entregándola por sucesivos arrendamientos a particulares.

En 1895, por un decreto emitido por Porfirio Díaz, se concluyeron todos los contratos de arrendamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, previno que hubiera un banco de emisión único, administrado por el Gobierno Federal, entre cuyas funciones estaría el establecimiento de Casa de Moneda. En consecuencia, en 1925 se creó el Banco de México, entre cuyas atribuciones estaba la de regular la circulación monetaria y la emisión de papel moneda, en forma única y exclusiva.

El 20 de enero de 1986 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de la Casa de Moneda de México.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Glosario

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Acuñación: Operación que consiste en imprimir y sellar una pieza de metal por medio de cuño o troquel. Proceso de fabricación, emisión y puesta en circulación de moneda.

Adscrito: Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.

Atribución: Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Casa de Moneda de México.

APF: Administración Pública Federal.

Banco de México: Es el banco central del Estado Mexicano. Por mandato constitucional, es autónomo en sus funciones y administración. Su finalidad es proveer a la economía del país de moneda nacional y su objetivo prioritario es procurar la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda. Adicionalmente, le corresponde promover el sano desarrollo del sistema financiero y propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pago.

Banxico: Banco de México.

CECA: La palabra ceca es una voz árabe sikka, que significa moneda y troquel. Lugar donde se fábrica o emite moneda. También se conoce como Casa de Moneda o Casa de la Moneda.

CMM: Casa de Moneda de México.

Cospel: Disco de metal dispuesto para recibir la acuñación de monedas.

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

Eficacia: Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos

Eficiencia: Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

Estatuto: Estatuto Orgánico de la Casa de Moneda de México.

Estructura Básica: Se integra por las unidades autorizadas en una estructura por la dependencia globalizadora o normativa en la materia y cuyas funciones, se encuentran directamente vinculadas con las atribuciones de la organización y por lo general se ubican en el tramo de control directo del Director General. En los manuales de organización se representan en un organigrama.

Estructura Orgánica: Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

Facultad(es): Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.

Función Documentada: Actividades y tareas definidas y contenidas en los manuales de organización asignadas a cada una de las Unidades Administrativas.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley: La Ley de la Casa de Moneda de México.

Manual de Organización: Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

MDC: Mint Directors Conference ó Conferencia de Directores de Casas de Moneda.

Moneda de curso legal: Es la forma de pago, definida por la ley de un Estado, que se ha declarado aceptable como medio de cambio y forma legal de cancelar las deudas.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Numismática: Ciencia que se encarga de estudiar las monedas. Es una ciencia porque no se limita a la colección y clasificación de las monedas, sino que las emplea para explicar diversos fenómenos de la historia humana. Por extensión, hoy en día se entiende por numismática no sólo el estudio sistemático de monedas, sino también de billetes, medallas y otros objetos similares.

Organigrama: Representación gráfica-visual de la Estructura Orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.

Outsourcing: Es un término inglés, su vocablo equivalente es subcontratación, el contrato que una empresa realiza a otra para que ésta lleve a cabo determinadas tareas que, originalmente, estaban en manos de la primera.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pantógrafo: Es un mecanismo articulado basado en las propiedades de los paralelogramos; este instrumento dispone de unas varillas conectadas de tal manera que se pueden mover respecto de un punto fijo (pivote). El pantógrafo, como instrumento de dibujo, permite copiar una figura o reproducirla a una escala distinta.

Proyecto: Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Responsabilidad(es): Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Servidor Público de Mando: A los servidores públicos de confianza que ocupan los puestos de Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto, Director General, Jefe de Unidad, Subsecretario y homólogos a cada uno de ellos, y Secretario de Estado.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tramo de Control: Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.

Unidad Administrativa: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

Unidad-Puesto: Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. 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 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 a las funciones referidas en el presente Manual.

VI. Misión

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

VII. Visión

Ser la Casa de Moneda número uno del Mundo, en cuanto a la calidad e innovación de nuestros productos.



VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 1.1. Coordinación Técnica
- 1.2. Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional

2. Dirección Corporativa de Operaciones

- 2.1. Subdirección de Diseño, Escultura y Grabado
 - 2.1.1. Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado A
 - 2.1.2. Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado B
- 2.2. Subdirección Corporativa de Programación y Control
 - 2.2.1. Gerencia de Control de Producción
 - 2.2.2. Gerencia de Control de Calidad
 - 2.2.3. Gerencia de Ingeniería
- 2.3. Subdirección Corporativa de Producción
 - 2.3.1. Gerencia de Cosepeleo
 - 2.3.2. Gerencia de Acuñación Moneda de Curso Legal
 - 2.3.3. Gerencia de Fabricación de Troqueles y Herramientales
 - 2.3.4. Gerencia de Metales Finos
 - 2.3.5. Gerencia de Mantenimiento

3. Dirección Corporativa de Comercialización

- 3.1. Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación
- 3.2. Gerencia de Ventas Directas
- 3.3. Gerencia de Ventas Institucionales

4. Dirección Corporativa de Finanzas

- 4.1. Subdirección Corporativa de Control Financiero
 - 4.1.1. Gerencia de Contabilidad
 - 4.1.2. Gerencia de Tesorería
 - 4.1.3. Gerencia de Gestión Banco de México
 - 4.1.4. Gerencia de Presupuestos e Informes



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Dirección Corporativa de Administración

5.1. Subdirección Corporativa de Recursos Humanos

5.1.1. Gerencia de Personal

5.1.2. Gerencia de Relaciones Industriales

5.2. Subdirección Corporativa de Recursos Materiales

5.2.1. Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública

5.2.2. Gerencia de Almacenes y Servicios Generales

5.3. Subdirección Corporativa de Planeación e Informática

5.3.1. Gerencia de Planeación

5.3.2. Gerencia de Informática

6. Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad

6.1. Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad

6.1.1. Gerencia de lo Contencioso

6.1.2. Gerencia de lo Consultivo

6.1.3. Gerencia de Seguridad

7. Órgano Interno de Control

7.1. Subdirección de Auditoría Interna

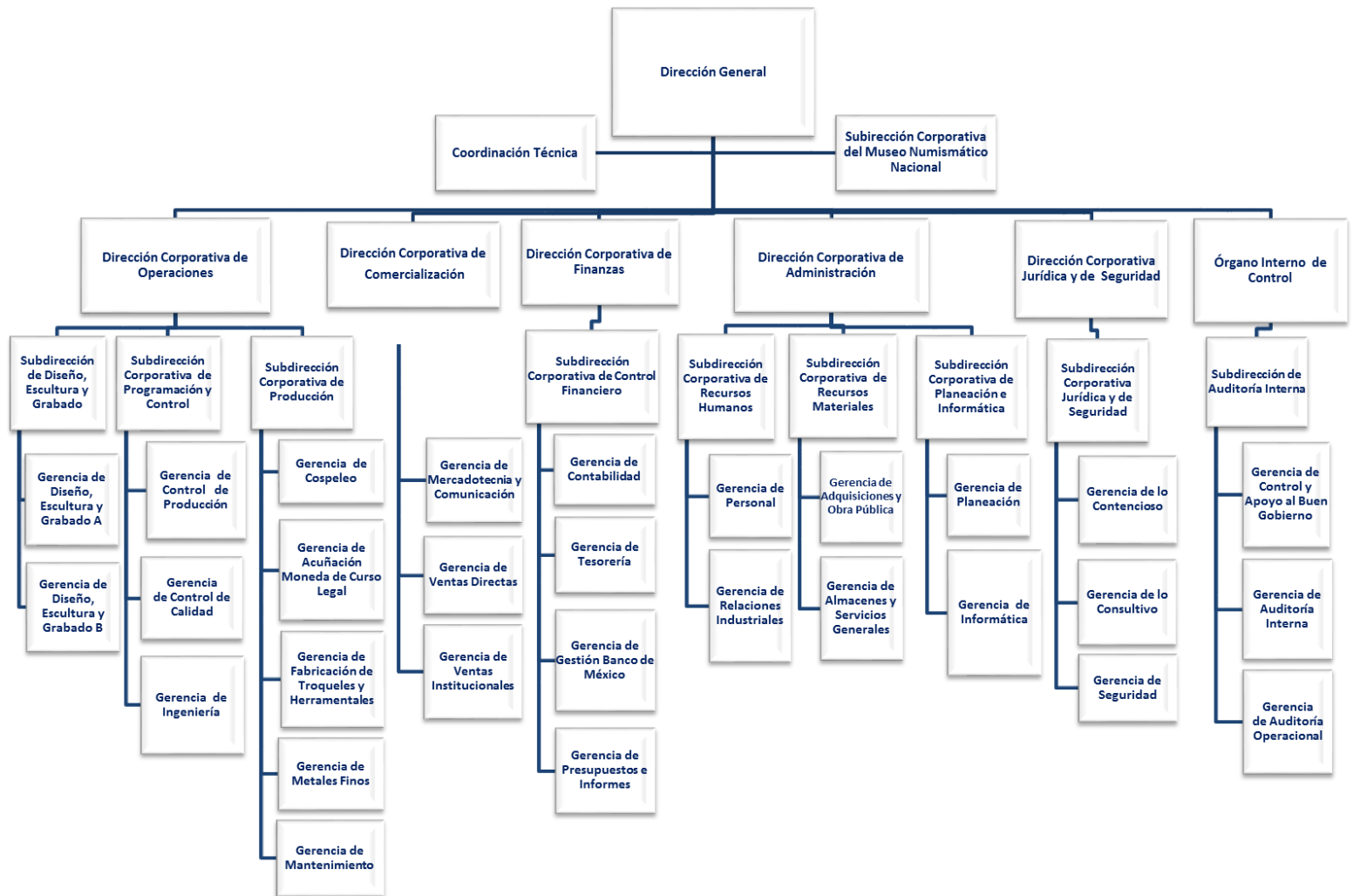
7.1.1. Gerencia de Control y Apoyo al Buen Gobierno

7.1.2. Gerencia de Auditoría Interna

7.1.3. Gerencia de Auditoría Operacional



IX. Organigrama





X. Funciones Genéricas

Estructura de mando

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 H. 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 a su cargo;
14. Supervisar el desahogo de las observaciones formuladas por los distintos órganos de vigilancia y control;



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

Funciones aplicables a todo el personal

1. Cumplir con las normas, procedimientos y medidas de Seguridad e Higiene Industrial, así como de vigilancia, establecidas por la Entidad.
2. Acatar los lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta de Casa de Moneda de México.
3. Desempeñar las actividades encomendadas por su Jefe inmediato en atención a las necesidades del servicio, mismas que deben de estar relacionadas y conexas a su puesto a fin de permitir el desarrollo de multihabilidades.
4. Mantener limpieza, orden y control del área, información generada y/o recursos asignados.
5. Ser responsable de las funciones que realiza, y observar la normatividad aplicable a fin de cumplir con los objetivos de la Entidad.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato los problemas que se presenten en la operación diaria, así como acatar las instrucciones para su solución.
7. Conocer y aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en las actividades que realiza.
8. Atender auditorias de órganos fiscalizadores internos y externos.



XI. Objetivos y Funciones

1. Director General

Objetivo

Dirigir los diversos procesos de la Entidad, estableciendo las directrices necesarias para el logro de las metas y objetivos institucionales, así como, salvaguardar el patrimonio numismático de la misma, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normatividad aplicable.

Funciones

1. Ejecutar las resoluciones de la H. Junta de Gobierno y los programas que hubiere aprobado, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la propia Junta.
2. Representar legalmente a Casa de Moneda de México ante terceros y toda clase de autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, así como para actos de dominio, a fin de dar cumplimiento a los términos y limitaciones que señale la H. Junta de Gobierno.
3. Otorgar y revocar poderes generales o especiales con base en sus facultades, con el propósito de cumplir con la representación legal de la Entidad.
4. Autorizar los programas de acuñación de moneda y de operación anual, para aprobación de la H. Junta de Gobierno.
5. Dirigir y promover el desarrollo de técnicas de diseño y acuñación de moneda, con la finalidad de que Casa de Moneda de México cuente con nuevos procesos, tecnología y maquinaria que contribuyan a la mejora de la eficiencia y calidad de los procesos productivos.
6. Administrar los asuntos propios de la Entidad y sus bienes, celebrando los convenios y contratos que sean necesarios y ejecutar los actos que se requieran, para el mejor desarrollo de su planta productiva y aprovechamiento de sus recursos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Rendir a la H. Junta de Gobierno el informe anual y los demás que la misma le solicite, para dar cuenta de la operación, resultados, estados financieros, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y en general de la administración de la Entidad.
8. Proponer las Condiciones Generales de Trabajo a la H. Junta de Gobierno, para su aprobación en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
9. Nombrar al personal del organismo, de base o de confianza, así como autorizar los contratos de servicios profesionales por honorarios y dar por terminada la relación de trabajo y contractual respectivamente, por sí o por el representante autorizado por el organismo, con sujeción a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, para que Casa de Moneda de México cuente con una plantilla óptima.
10. Otorgar estímulos y recompensas al personal, con la finalidad de cumplir lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.
11. Aplicar sanciones administrativas, conceder permisos, licencias y vacaciones, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables.
12. Resolver los demás asuntos cuyo conocimiento no está reservado expresamente a la H. Junta de Gobierno y todos aquellos necesarios e implícitos, para el cumplimiento de sus facultades.
13. Efectuar las acciones que le confieren como miembro del Comité Técnico de Casa de Moneda de México, a fin de cumplir las disposiciones aplicables.
14. Proponer los presupuestos de ingresos y de egresos a la H. Junta de Gobierno, para aprobación de la misma.
15. Proponer a la H. Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, para aprobación de la misma.
16. Proponer los programas de administración de personal y de desarrollo tecnológico a la H. Junta de Gobierno, para en su caso aprobación de la misma.
17. Establecer y autorizar los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
19. Autorizar y establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción, a fin de asegurar la continuidad en la fabricación y distribución de los productos de la Entidad.
20. Supervisar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad, para así poder mejorar la gestión de la misma.
21. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
22. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Entidad, para presentar a la H. Junta de Gobierno la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la misma.
23. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
24. Efectuar las acciones de su competencia, establecidas en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, a fin de cumplir los ordenamientos correspondientes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Participar en diversas reuniones de trabajo.
	OIC.		Atender reuniones de trabajo y requerimientos.

Externas

Con:	H. Junta de Gobierno, Banco de México y SHCP.	Para:	Participar en reuniones de trabajo para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
	Secretaría de la Función Pública.		Participar en reuniones de trabajo y atender requerimientos.
	Secretaría de Defensa Nacional.		Participar en diversas reuniones de trabajo.
	Clientes.		Reuniones de trabajo para establecer y mantener relaciones comerciales.



1.1 Coordinación Técnica

Objetivo

Evaluar con los enlaces de las instancias de autoridad superiores la presencia de Casa de Moneda de México en la realización de los diversos eventos de su competencia. Asimismo, asegurar la participación de la Dirección General en Foros Empresariales, Financieros y de Gobierno, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de las reuniones y eventos en los que participa el Director General, a través de la coordinación interinstitucional con Dependencias del Gobierno Federal y Entidades No Gubernamentales, evaluando y definiendo los puntos estratégicos a tratar en coordinación con las Direcciones Corporativas, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en cada caso.
2. Coordinar las acciones operativas y logísticas de las giras del Director General a los diversos estados de la República, con el fin de gestionar su participación en los proyectos que ofrece la Entidad para el logro de los objetivos de Casa de Moneda de México.
3. Desarrollar y mantener las relaciones con las diversas Entidades y Dependencias Gubernamentales, a fin de tener la oportunidad de fomentar y aprovechar los recursos, bienes y/o servicios que proporciona el Gobierno Federal para el logro de los objetivos que la Entidad proporciona por medio de la ejecución de los diferentes Programas de Comunicación Social.
4. Asegurar la atención de los asuntos solicitados por las diferentes autoridades, a través de la coordinación y el seguimiento con las áreas internas de la Entidad, a fin de cumplir las acciones que conlleven a la resolución de los requerimientos presentados de manera satisfactoria y en los tiempos establecidos.
5. Coordinar que se realicen las reuniones de la H. Junta de Gobierno de la Entidad, para presentación y autorización de las estrategias, programas y proyectos de trabajo de cada una de las Direcciones Corporativas, contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos de Casa de Moneda de México.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Coordinar la agenda del Director General, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Definir en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones Corporativas las actividades de control y seguimiento de los asuntos que contribuyen al cumplimiento de los compromisos de Casa de Moneda de México.
8. Coordinar la actualización del directorio de dependencias, lugares y proveedores, para la realización de las actividades.
9. Mantener los enlaces con organismos públicos y privados, para la coordinación de los eventos a los que asista el Director General.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Todas las áreas de la Entidad. **Para:** Apoyo de la Dirección General.

Externas

Con: Instituciones públicas y privadas. **Para:** Apoyo de la Dirección General.



1.2 Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional

Objetivo

Administrar los acervos que la Casa de Moneda de México conserva en el Museo Numismático Nacional, preservándolos, organizándolos y promoviendo su investigación para difundir la cultura y el coleccionismo numismáticos, así como el papel de la Entidad en la conformación de la cultura nacional.

Funciones

1. Planear y proponer a consideración del Director General, políticas, programas, proyectos y presupuesto del área, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional.
2. Administrar el Museo Numismático Nacional, su Biblioteca y el Archivo Histórico, asegurando la preservación de sus bienes y acervos, para brindar un adecuado servicio al público.
3. Coordinar con las unidades administrativas de la Casa de Moneda de México, la programación y suministro de recursos, así como al realización de actividades relacionadas con la operación del Museo Numismático Nacional, su Biblioteca y el Archivo Histórico, para asegurar la óptima realización de sus funciones.
4. Promover y autorizar las acciones de capacitación y asesoría al personal adscrito a la Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional, para que el personal cuente con las competencias y perfiles adecuados para su desempeño.
5. Autorizar y evaluar los programas de vinculación del Museo Numismático Nacional con las diferentes comunidades en los ámbitos de la sociedad y la cultura, canalizando y atendiendo las relaciones institucionales, a fin de difundir nuestro Museo, su Biblioteca y el Archivo Histórico.
6. Promover y dirigir la investigación histórica sobre los acervos a cargo de la Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional y el inmueble que las alberga, para asegurar su óptima preservación y difusión a través de información suficiente para presentarlas al público.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Autorizar los planes de mantenimiento y restauración de las edificaciones que alojan al Museo Numismático Nacional, su Biblioteca y el Archivo Histórico, para asegurar su conservación, preservación y condiciones adecuadas de servicio al público.
8. Autorizar los planes de mantenimiento y restauración de las piezas que se resguardan en el Museo Numismático Nacional, su Biblioteca y el Archivo Histórico, para asegurar su conservación y preservación.
9. Autorizar los criterios específicos, políticas y procedimientos en materia de organización, catalogación y sistematización de los acervos que integran el patrimonio que la Entidad resguarda en el Museo Numismático Nacional, para facilitar su consulta y asegurar su control en cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Dirigir las exposiciones internas y externas que realiza el Museo, para promover la difusión de la cultura numismática, así como la historia de la Entidad.
11. Dirigir la participación del Museo en los eventos y convenciones realizados en el país y en el extranjero relacionados con los acervos resguardados en el Museo Numismático Nacional y la Historia de la Entidad, a fin de contribuir a su difusión.
12. Participar en el diseño de la política de difusión y producción de contenidos para diferentes medios en lo relacionado con la numismática y la historia de Casa de Moneda de México, a fin de brindar información confirmada al público en general.
13. Mantener actualizado el contenido de la sección del Museo de la página de Internet de la Entidad, para informar al público de los programas, actividades y servicios brindados por el Museo Numismático Nacional, su Biblioteca y el Archivo Histórico.
14. Dirigir las publicaciones del Museo Numismático Nacional, para difundir la cultura numismática y el papel de la Casa de Moneda de México en el desarrollo histórico, artístico y tecnológico del país.
15. Representar al Museo Numismático Nacional en los Comités que se requiera, a fin de contribuir al logro de los objetivos específicos de dichos comités.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Dirección de Administración	Para:	Programación y seguimiento de los recursos necesarios para la ejecución de los programas del Museo.
	Dirección Corporativa de Operaciones		Préstamos de modelos y herramientas.
	Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad		Donación de monedas recibidas mediante convenios de instituciones y realización de convenios institucionales.
			Donación de medallas para el acervo numismático.

Externas

Con:	Gobierno del Distrito Federal	Para:	Coordinación de actividades y promoción del Museo.
	Instituciones Culturales y Educativas.		Difusión y promoción de la numismática y de la historia de Casa de Moneda de México.
	Banco de México.		Donación de monedas de cuño corriente para su integración al acervo numismático.
			Colaboración en exposiciones y consultas numismáticas.
	Archivo General de la Nación.		Soporte técnico.
			Capacitación en materia de archivos.
	Conaculta/Dirección General de Bibliotecas.		Operación del convenio institucional.
	Organizaciones vecinales y civiles		Vincular y promover al Museo con diferentes públicos



2. Dirección Corporativa de Operaciones

Objetivo

Determinar y coordinar las actividades que se realizan en el área de operaciones para la producción de cospeles, monedas y medallas en metales industriales y finos.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de los Programas de Producción de cospel, moneda, medalla y herramientas para cumplir con los estándares de calidad de Casa de Moneda de México en tiempo y forma.
2. Administrar el capital humano, así como determinar los requerimiento de personal, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción con base en los diferentes procesos y etapas.
3. Dirigir 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.
4. Supervisar que los insumos y subproductos cumplan con las especificaciones establecidas para lograr los estándares de calidad de los productos que se fabrican en la Entidad.
5. Promover que la operación de la Entidad se realice en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
6. Dirigir las actividades necesarias para que la operación cumpla con lo establecido en el sistema ISO-9000, a fin de mantener procesos estandarizados y productos de calidad conforme a los estándares establecidos en la certificación.
7. Dirigir e implementar las mejoras en la organización y en el proceso de producción de la Entidad para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
8. Supervisar y autorizar las funciones relacionadas con la planeación, programación y coordinación de: dibujo, diseño artístico, fotografía, escultura, pantografiado y grabado, para la elaboración de punzones y troqueles requeridos para la acuñación.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Dirigir el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que intervienen en el proceso productivo para asegurar su funcionamiento.
10. Dirigir los programas de fabricación de herramental necesarios para la acuñación de monedas y medallas para cumplir con los programas de producción.
11. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para efectuar el registro, clasificación y control de la información y documentación que originan las distintas áreas productivas y los movimientos de metal para cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicables.
12. Dirigir los programas de las órdenes de acuñación para Banco de México y clientes particulares, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.
13. Dirigir las actividades de ingeniería de diseño y desarrollo mecánico del proceso, producto y empaque para cumplir con los requisitos del cliente conforme a los estándares de calidad.
14. Establecer el adecuado control físico, administrativo y contable de los metales finos e industriales que se reciben, procesan, entregan en el inventario para el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.
15. Vigilar 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.
16. Dirigir 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.
17. Participar como Titular en los diferentes comités de la Entidad para la toma de decisiones.
18. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles relacionados con los programas de producción, a fin de asegurar la calidad de los productos.
19. Supervisar el cumplimiento de la normatividad correspondiente de los residuos generados en los distintos procesos productivos, para asegurar la atención de las disposiciones aplicables.
20. Atender las reuniones y participar en los eventos que autorice la Dirección General, tanto en el ámbito nacional como internacional.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

21. Participar en las reuniones y grupos de trabajo del Comité Técnico de la Conferencia de Directores de Casas de Moneda (MDC).
22. Atender las comisiones y asignaciones que le sean indicados por la Dirección General, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Subdirecciones y Gerencias del Área de Operaciones.	Para:	Atender asuntos relacionados con las actividades productivas.
	Comercialización.		Determinación y programación de producción de requerimientos.
	Administración.		Lo referente a recursos humanos como a recursos materiales.
	Seguridad y Jurídico.		En materia de seguridad.
	Todas las áreas de la Entidad.		Atención a las solicitudes relacionadas con Producción.
	OIC.		Atender las auditorias, las observaciones formuladas y en su caso remitir las respuestas correspondientes.

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	Atender asuntos relacionados con la logística en la recepción de materia prima, material de empaque y libranza de producto terminado.
	Otras Casas de Moneda, fabricantes de equipos y proveedores.		Lo relativo a comunicación, insumos, herramientas y servicios.



2.1. Subdirección de Diseño, Escultura y Grabado

Objetivo

Coordinar de acuerdo a los procedimientos de calidad establecidos en Casa de Moneda de México, el desarrollo de los diseños, esculturas y grabados con la finalidad de elaborar las matrices, punzones y troqueles, para la producción de monedas y medallas, para el Banco de México, clientes nacionales e internacionales.

Funciones

1. Elaborar el Programa de suministro de materiales e insumos de acuerdo al Programa Estimado de producción, para la elaboración de diseños, esculturas y herramientas del área de grabado.
2. Supervisar la elaboración de informes relacionados con los indicadores de producción para reportar a la Dirección.
3. Coordinar la capacitación al personal de la Subdirección en los diferentes procesos con la finalidad de contar con las habilidades necesarias para el desarrollo del trabajo con la calidad requerida.
4. Coordinar y supervisar el proceso de diseño para la fabricación de grabado en las herramientas de reproducción.
5. Coordinar y supervisar el proceso de escultura directa para obtener los archivos digitales 2D y 3D para la elaboración de herramientas de reproducción.
6. Coordinar y supervisar el proceso de las herramientas para obtener la reproducción de los grabados solicitados por los clientes internos y externos.
7. Verificar que se lleve a cabo el registro de la mano de obra en el sistema informático de manufactura.
8. Coadyuvar al área de comercialización en las órdenes de cotización a fin de definir factores de elaboración de herramientas a utilizar en los requerimientos de clientes internos y externos.
9. Coordinar la revisión de las etapas de los diferentes tipos de acuñación, a fin de mantener los estándares de calidad establecidos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Coordinar el proceso de tampografía para la impresión de medallas o monedas a color.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Áreas de producción.	Para:	Atender asuntos relacionados con las actividades productivas.
	Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.		Suministro de materiales.
	Subdirección Corporativa de Recursos Humanos.		Movimientos del personal.
	Comercialización.		Atender los asuntos relacionados con los diseños y cotizaciones.

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	Atender los asuntos relacionados con los diseños.
-------------	------------------	--------------	---



2.1.1. Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado A

Objetivo

Desarrollar propuestas de diseño, escultura y grabado para monedas o medallas en base a los requerimientos del cliente y la creación de nuevos productos.

Funciones

1. Elaborar los programas de reducciones en pantógrafos manuales y automático, para tener un control de tiempo de entradas de las reducciones al pantógrafo según las prioridades de los Programas de Producción.
2. Coordinar y supervisar la entrada a reducción de las diferentes herramientas a los pantógrafos manuales y automáticos de acuerdo a los programas de producción a fin de cumplir dentro de los tiempos de entrega.
3. Capacitar al personal a su cargo a fin de que cuenten con la habilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades con la calidad requerida.
4. Analizar y editar digitalmente los valores del grabado para la manufactura de los herramientas de reproducción.
5. Revisar y controlar cada etapa del proceso de fabricación del herramental, a fin de evaluar el desempeño de las herramientas de reproducción.
6. Investigar y elaborar diseños de los posibles motivos para la elaboración de propuestas de nuevas monedas o medallas.
7. Elaborar el relieve escultórico a escala del motivo en plastilina para su digitalización tridimensional.
8. Supervisar la vectorización de los textos para complementar la edición digital del archivo tridimensional para la reducción en las máquinas reproductoras.
9. Realizar los ajustes manualmente de las diferentes herramientas de reproducción, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los clientes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Revisar en la etapa de acuñación de la moneda o medalla el comportamiento de los troqueles, a fin de mantener los estándares de calidad establecidos
11. Supervisar el proceso de tampografía para la impresión de medallas o monedas a color de acuerdo a los requerimientos de los clientes internos y externos.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Gerencia de Fabricación de Troqueles	Para:	Órdenes internas para maquinado y temple de herramientas.
	Acuñación Moneda de Curso Legal		Seguimiento comportamiento de los herramientas.
	Metales Finos		Seguimiento comportamiento de los herramientas.
	Control de Calidad		Seguimiento verificación de herramientas
	Ingeniería		Integrar el diseño artístico con el mecánico
	Control de Producción		Seguimiento CDP-12.



2.1.2. Gerencia de Diseño, Escultura y Grabado B

Objetivo

Desarrollar propuestas de diseño, escultura y grabado para monedas o medallas en base a los requerimientos del cliente y la creación de nuevos productos.

Funciones

1. Elaborar los programas de reducciones en pantógrafos manuales y automáticos para tener un control de tiempo de entradas de las reducciones al pantógrafo según las prioridades de los Programas de Producción.
2. Coordinar y supervisar la entrada a reducción de las diferentes herramientas a los pantógrafos manuales y automáticos de acuerdo a los programas de producción a fin de cumplir dentro de los tiempos de entrega.
3. Integrar y elaborar los informes relativos a los indicadores de producción.
4. Capacitar al personal a su cargo a fin de que cuenten con las habilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades con la calidad requerida.
5. Analizar y editar digitalmente los valores del grabado para la manufactura de los instrumentales de reproducción.
6. Revisar y controlar cada etapa del proceso de fabricación del instrumental, a fin de evaluar el desempeño de las herramientas de reproducción.
7. Investigar y elaborar diseños de los posibles motivos para la elaboración de propuestas de nuevas monedas o medallas.
8. Elaborar el relieve escultórico a escala del motivo en plastilina para su digitalización tridimensional.
9. Supervisar la vectorización de los textos para complementar la edición digital del archivo tridimensional para la reducción en las máquinas reproductoras.
10. Realizar los ajustes manualmente de las diferentes herramientas de reproducción, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los clientes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Registrar la mano de obra de la elaboración de las herramientas de reproducción en el sistema informático de manufactura.
12. Revisar en la etapa de acuñación de la moneda o medalla el comportamiento de los troqueles, a fin de mantener los estándares de calidad establecidos.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Gerencia de Fabricación de Troqueles	Para:	Órdenes internas para maquinado y temple de herramientas.
	Acuñación Moneda de Curso Legal		Seguimiento comportamiento de los herramientas.
	Metales Finos		Seguimiento comportamiento de los herramientas.
	Control de Calidad		Seguimiento verificación de herramientas
	Ingeniería		Integrar el diseño artístico con el mecánico
	Control de Producción		Seguimiento CDP-12.



2.2. Subdirección Corporativa de Programación y Control

Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos de Control de Producción, Control de Calidad e Ingeniería, a fin de generar productos de calidad a costos competitivos y cumpliendo con los requisitos de nuestros clientes internos y externos.

Funciones

1. Coordinar el proceso de Planeación y Control de Producción, para cumplir con los compromisos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar análisis técnicos de costo-beneficio de las propuestas de inversión de la planta para optimización de los recursos.
3. Supervisar la información relativa al control de la producción, calidad e ingeniería para la elaboración del reporte a la Dirección Corporativa de Operaciones.
4. Coordinar que el Control del Plan de Calidad de los insumos y de los productos que se fabrican en la Entidad, cumplan con los estándares de calidad establecidos.
5. Coordinar la implementación de labores de mejora continua relacionadas con el área, a fin de eficientar los procesos de la misma.
6. Coordinar las actividades necesarias para que la operación cumpla con lo establecido en el sistema ISO-9000 a fin de mantener procesos estandarizados y productos de calidad conforme a los estándares establecidos en la certificación.
7. Coordinar las actividades relacionadas con proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico aplicables a la planta, a fin de mejorar los procesos productivos.
8. Coordinar la realización de los diseños mecánicos requeridos, así como las pruebas necesarias para cumplir con los programas de producción.
9. Planear y supervisar las actividades de registro, clasificación y control de la información y documentación que originan las distintas áreas productivas y los movimientos de metal para cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicables.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Coordinar las entregas de las órdenes de acuñación para Banco de México y clientes particulares en las fechas establecidas.
11. Investigar y supervisar la producción y la calidad de los productos para la satisfacción de los clientes y control de los procesos productivos.
12. Supervisar el proceso de diseño y desarrollo mecánico del producto y empaque a fin de cumplir con requisitos del cliente y objetivos establecidos por la Dirección Corporativa de Operaciones.
13. Supervisar el manejo de inventarios físicos de metales para el control de los mismos.
14. Supervisar 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.
15. Supervisar el proceso de almacenamiento de materia prima y producto terminado, para la preservación y control de los mismos.
16. Coordinar que el manejo de los residuos generados en los distintos procesos productivos, cumpla con la normatividad establecida para evitar multas por incumplimiento a la reglamentación establecida.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Gerencias del Área de Operaciones.	Para:	Atender asuntos relacionados con las actividades productivas.
	Áreas de Recursos Humanos.		Atender asuntos relacionados con movimientos del Personal.
	Áreas de Recursos Materiales.		Atender asuntos relacionados con suministro de materiales, herramientas y equipos.

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	Atender asuntos relacionados con la logística en la recepción y entrega de material de empaque y libranza de producto terminado.
-------------	------------------	--------------	--



2.2.1. Gerencia de Control de Producción

Objetivo

Garantizar el control de materia prima, metales en proceso y producto terminado, de acuerdo a los tiempos comprometidos en los programas de producción, a fin de cumplir las órdenes de acuñación de Banco de México y de los clientes particulares en tiempo y forma.

Funciones

1. Elaborar los programas maestros de producción y consolidar los resultados obtenidos de dicha operación, para que las áreas de producción estén preparadas para la ejecución de los compromisos de fabricación de monedas, medallas y cospeles.
2. Elaborar calendarios de compra de lámina, lingotes de oro y plata e insumos para la fabricación de cospel, monedas y medallas.
3. Informar a la Subdirección Corporativa de Programación y Control, el avance en el cumplimiento de los programas de acuñación, para en su caso tomar las acciones correspondientes.
4. Dar seguimiento al sistema de Calidad ISO-9000 para asegurar que se tengan las acciones necesarias para que el control de producción cumpla con los estándares establecidos en la certificación.
5. Mantener comunicación con Banco de México, para la entrega de sus monedas de cuño correinte o metal precioso, así como con el área de comercialización, para el cumplimiento de las fechas establecidas para las medallas, monedas y/o cospeles para clientes nacionales y exportación.
6. Supervisar la recepción, manejo y movimientos de los metales finos e industriales, durante el proceso productivo a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
7. Coordinar el proceso de planeación y control de suministros de materiales e insumos necesarios para la producción, a fin de cumplir con los programas de fabricación de monedas, medallas y cospeles establecidos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coordinar el manejo de los inventarios físicos de metales de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Coordinar y supervisar la entrega de producto terminado a la bóveda correspondiente para su liberación al cliente.
10. Realizar el registro y control de la materia prima los flujos, movimientos y transferencias durante el proceso de fabricación conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.
11. Dar seguimiento con la Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública al cumplimiento de los calendarios de producción para la compra de as materias primas.
12. Elaborar los reportes relacionados con la información y documentación que genera la subdirección Corporativa de Programación y Control.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Gerencias del Área de Operaciones.	Para:	Atender asuntos relacionados con las actividades productivas.
	Comercialización.		Determinar fechas de entrega al cliente.

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	La entrega de productos terminados.
-------------	------------------	--------------	-------------------------------------



2.2.2. Gerencia de Control de Calidad

Objetivo

Coordinar y establecer las técnicas de control estadístico de proceso, análisis de problemas, six sigma y estadística inferencial que permitan el aseguramiento de la calidad en la fabricación de Moneda, Medalla y Cospel, de tal forma que nos permita incrementar la satisfacción de nuestros clientes y nuestros procesos de manera eficiente y eficaz registrando los avances en indicadores revisados periódicamente.

Funciones

1. Supervisar y dar seguimiento al Plan de Inversiones a fin cumplir con los estándares de calidad establecidos en la Entidad.
2. Dar seguimiento y mantenimiento a la base de datos para control de calidad a fin de asegurar que la información sea confiable y disponible.
3. Controlar la revisión y actualización de los indicadores de Gestión para el monitoreo y buen funcionamiento del área.
4. Dar seguimiento y control del Plan de Calidad de los insumos para prever problemas que afecten a la producción y clientes externos.
5. Fomentar la mejora continua entre los integrantes de la gerencia para mejorar nuestros estándares de productividad.
6. Dirigir el análisis de tendencias de las habilidades de los equipos para definir acciones que permitan incrementar la habilidad de los procesos.
7. Dar seguimiento y control al sistema de Calidad ISO 9000 para asegurar que se tengan las acciones necesarias para la fabricación con calidad del producto.
8. Controlar las órdenes de trabajo emitidas a Metrología, Metalografía y Laboratorio Químico, Inspección de Herramental y Materia Prima, para asegurar la entrega en tiempo de las solicitudes realizadas por nuestros clientes internos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Coordinar la revisión de los rebatidos generados y en caso de ser necesario establecer las acciones de mejora para reducir el porcentaje de rebatido.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Las diversas áreas de Operaciones.	Para:	Seguimiento de los programas de producción.
-------------	------------------------------------	--------------	---

Externas

Con:	Proveedores.	Para:	Atender a la problemática que se presente en materia prima e insumos directos e indirectos.
	Banco de México.		Coordinación de rechazos cuando se presentan, así como los proyectos de mejora continua.



2.2.3. Gerencia de Ingeniería

Objetivo

Coordinar la elaboración del diseño mecánico, estudios para medición de trabajo, análisis y selección de equipos, a fin de dar cumplimiento a los programas de producción establecidos.

Funciones

1. Promover la incorporación de nuevos equipos y/o procesos para la fabricación de monedas, medallas y/o cospeles.
2. Establecer la base de datos de los productos estándar que se fabrican en Metales Finos para la disposición correspondiente del área de Comercialización.
3. Establecer los lineamientos para la generación de las hojas de proceso de las operaciones de fabricación e insumos utilizados en la planta.
4. Vigilar la disponibilidad de las rutas y estructuras de cada uno de los productos estándar para su costeo.
5. Administrar los requerimientos de materiales de consumo utilizados por la Planta de Tratamiento de Agua Residual para evitar paros de las líneas.
6. Coordinar la actualización de los procedimientos a cargo de la Gerencia a fin de cumplir con el sistema de Gestión de Calidad.
7. Planificar las actividades de prueba necesarias para la validación de los procesos propuestos.
8. Coordinar la realización de diseños mecánicos requeridos para dar cumplimiento a los programas de producción establecidos conforme a los requerimientos del cliente.
9. Coordinar la disposición de los residuos generados en los distintos procesos productivos, a fin de cumplir la normatividad aplicable.
10. Coordinar los procesos de galvanostegia de monedas, medallas y cospeles, para el desarrollo de nuevos productos, y/o aplicación en los procesos productivos existentes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Las distintas áreas de producción.	Para:	El cumplimiento de los objetivos y programas de producción establecidos.
-------------	------------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Proveedores.	Para:	Atender los requerimientos de insumos de los procesos del área.
	Autoridades ambientales.		La disposición de los residuos generados por los procesos productivos.



2.3. Subdirección Corporativa de Producción

Objetivo

Organizar y coordinar las actividades que se realizan para cumplir con los objetivos, metas y programas de producción de Monedas y Medallas de metales finos e industriales, generando productos de calidad a costos competitivos y cumpliendo con los requisitos de los clientes internos y externos.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de producción de cospel, moneda, medalla y herramientas mediante el análisis de resultados, a fin de aplicar las medidas necesarias para el logro de los objetivos.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Presentar al Director Corporativo de Operaciones los informes de avance y resultados de los programas de producción para la toma de decisiones.
4. Autorizar el abastecimiento y aprovechamiento de los recursos materiales y humanos que se emplean para el logro de los objetivos de la Entidad.
5. Coordinar que las acciones se realicen en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
6. Planear e implementar las actividades necesarias para que la operación cumpla con la norma ISO-9000 para mantener su certificación.
7. Promover y fomentar la mejora continua en los procesos e instalaciones productivos para lograr ahorros en materiales, energía eléctrica y agua en beneficio de la Entidad.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que intervienen en el proceso productivo y de servicios generales.
9. Coordinar los programas de fabricación de herramientas para la producción de cospel y acuñación de monedas en metales finos e industriales.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Analizar los reportes de producción de las gerencias adscritas a la Subdirección Corporativa de Producción a fin de supervisar los avances y seguimiento de los programas de producción.
11. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen en el ámbito de su competencia.
12. Vigilar el avance en el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento, para su control y seguimiento.
13. Coordinar el apoyo técnico que se proporciona a las áreas de la Subdirección Corporativa de Programación y Control, en el ámbito de su competencia.
14. Vigilar y controlar las actividades relacionadas con el inventario de metales para su seguimiento.
15. Participar en los diferentes Comités de la Entidad para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento.
16. Supervisar la implementación de controles y procedimientos relacionados con el adecuado manejo de los materiales, insumos y herramientas.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Área de Operaciones.	Para:	Atender asuntos relacionados con las actividades productivas.
	Área de administración		En lo referente a recursos humanos como a recursos materiales.

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	Atender asuntos relacionados con la producción de moneda.
-------------	------------------	--------------	---



2.3.1. Gerencia de Cospeleo

Objetivo

Coordinar los procesos correspondientes a la fabricación de cospeles, en prioridad, volumen y calidad, de forma que se cumpla con los programas productivos solicitados por Banco de México.

Funciones

1. Coordinar con la Gerencia de Control de Producción los programas de producción de cospel, con el seguimiento correspondiente a fin de cumplir en tiempo y forma.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Proporcionar al área de Control de Producción los reportes correspondientes para comparar contra el Programa de Producción.
4. Elaborar el reporte para la Subdirección Corporativa de Producción sobre el cumplimiento de los programas de producción de cospel, desviaciones de los planes, programas establecidos, y las acciones correctivas tomadas.
5. Requisitar y administrar las solicitudes de los insumos y servicios, así como gestionar con las áreas correspondientes los materiales o servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones, para cumplir con los programas de producción.
6. Gestionar ante la Subdirección Corporativa de Producción, así como ante la Dirección Corporativa de Operaciones los requerimientos de personal, herramientas, materias primas, insumos y equipos del área, para la operación.
7. Coordinar que las acciones se realicen en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
8. Diseñar y difundir los procedimientos e Instructivos del sistema de Gestión de la Calidad.
9. Definir las actividades necesarias en cada operación del proceso, para alcanzar los estándares de producción establecidos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Gestionar y coordinar con los Gerentes de Operaciones la realización de actividades en la línea de producción de cospel, a fin de minimizar los tiempos improductivos y rechazos de cospel.
11. Identificar probables riesgos de trabajo, condiciones inseguras y participar en la detección, prevención y corrección de problemas, para lograr la mejora de los procesos y cumplir con los programas de producción en tiempo y forma y con la calidad establecida.
12. Vigilar el oportuno suministro de herramientas para maquinaria y equipo para cumplir con el Programa de Producción.
13. Coordinar con la Gerencia de Control de Calidad los registros y resultados de cada una de las operaciones que se ejecutan durante el proceso y los planes de acción a seguir, para minimizar rechazos.
14. Vigilar la elaboración de la información referente a las actividades de su área, así como difundirla y asegurar su resguardo.
15. Planear y coordinar las actividades propias de los programas de cospeleo de la Entidad, para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del cliente.
16. Dar apoyo técnico a las áreas de la Subdirección Corporativa de Programación y Control, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar las acciones de toma física del inventario de cospel en proceso.
18. Elaborar los procedimientos para que la identificación, manejo y almacenaje de materiales para que sea posible la trazabilidad.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Principalmente con Acuñación de Moneda de Curso Legal, FTHE, Ingeniería, Control de Producción, Control de Calidad.	Para:	En lo relativo a la producción.
	Recursos Humanos.		Requerimiento de personal y seguridad e higiene.
	Recursos Materiales.		Requerimiento de insumos.



2.3.2. Gerencia de Acuñación Moneda de Curso Legal

Objetivo

Cumplir con los programas de acuñación de monedas de cuño corriente y de exportación solicitadas por Banco de México y clientes externos, manteniendo un alto nivel de calidad y operando eficazmente los procesos, para obtener productos que cumplan las especificaciones de calidad y que aseguren la satisfacción de los clientes.

Funciones

1. Coordinar las actividades del personal a cargo, para dar cumplimiento a los programas de producción de monedas y al logro de los objetivos institucionales.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Solicitar y coordinar en conjunto con la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos la capacitación del personal de la gerencia, a fin de que éste cuente con la competencia requerida tanto para el desempeño de sus funciones, así como para la asignación de los puestos disponibles según sea el caso.
4. Proporcionar a la Gerencia de Control de Producción los reportes de la producción para el seguimiento de cumplimiento del programa.
5. Requisar el reporte para la Subdirección Corporativa de Producción sobre el cumplimiento de los programas de producción de cospel, desviaciones de los planes y programas establecidos, y las acciones correctivas tomadas.
6. Requisar y administrar con oportunidad el suministro de los insumos de trabajo requeridos, para cumplir con la producción comprometida y mantener la continuidad en la línea de producción.
7. Solicitar los herramientas y las refacciones necesarias para mantener en condiciones adecuadas el funcionamiento de los equipos y maquinaria, y dar continuidad a la línea de producción.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coordinar que las acciones se realicen en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
9. Elaborar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la gerencia, así como difundirlos al personal a cargo para su adecuada implementación, con la finalidad de minimizar los errores de operación.
10. Supervisar que los procesos del área cumplan con los estándares de calidad establecidos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Diseñar e implementar las acciones preventivas en los procesos de la gerencia, con la finalidad de mantener una mejora continua que permita alcanzar los resultados esperados.
12. Verificar que los mantenimientos de las prensas y contadoras se programen y se lleven a cabo con oportunidad, para asegurar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
13. Vigilar el oportuno suministro de herramientas para maquinaria y equipo para cumplir con el Programa de Producción.
14. Vigilar la elaboración de la información referente a las actividades de su área, así como difundirla y asegurar su resguardo.
15. Planear y coordinar las actividades propias de los programas de acuñación de curso legal y de exportación en la Entidad, para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del cliente.
16. Dar apoyo técnico a las áreas de la Subdirección Corporativa de Programación y Control, en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar las acciones de toma física del inventario de moneda de curso legal en proceso.
18. Diseñar e implementar los controles y procedimientos de manejo de insumos para asegurar que el producto cumpla con las especificaciones de calidad establecidas.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Dirección Corporativa de Operaciones.

Recursos Humanos.

Recursos Materiales.

Para: Seguimiento de los programas de producción.

Movimiento de personal.

Abastecimiento de insumos.



2.3.3. Gerencia de Fabricación de Troqueles y Herramientales

Objetivo

Dirigir las actividades de fabricación de herramientas en base a los objetivos, metas y programas de producción de cospeles, monedas y medallas, a fin de generar productos de calidad a costos competitivos que cumplan los requisitos de nuestros clientes internos y externos.

Funciones

1. Coordinar las actividades del personal a cargo, para dar cumplimiento a los programas de producción de cospeles, monedas y medallas y al logro de los objetivos institucionales.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Proporcionar a la Subdirección Corporativa de Producción los reportes de la producción para el seguimiento de cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.
4. Requisar el reporte para la Subdirección Corporativa de Producción sobre el cumplimiento de los programas de producción de cospel, desviaciones de los planes y programas establecidos, y las acciones correctivas tomadas.
5. Requisar y administrar con oportunidad el suministro de los insumos de trabajo requeridos, para cumplir con la producción comprometida y mantener la continuidad en la línea de producción.
6. Coordinar que las acciones se realicen en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
7. Difundir y supervisar la implementación de los procedimientos del sistema de calidad, a fin de cumplir con el Sistema de Gestión.
8. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos, disposiciones y normas vigentes aplicables a los procesos de fabricación de herramientas, para lograr cumplir con la política de calidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Contribuir a la mejora continua en los procesos de la gerencia que permita alcanzar los resultados esperados.
10. Coordinar el desarrollo de las hojas de procesos para la fabricación de herramientas.
11. Coordinar el proceso de fabricación de herramientas, a fin de dar cumplimiento de las metas y objetivos de producción de monedas y medallas establecidos.
12. Vigilar la elaboración de la información referente a las actividades de su área, así como difundirla y asegurar su resguardo.
13. Planear y coordinar las actividades propias de los programas de herramental en la Entidad, para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del cliente.
14. Dar apoyo técnico a las áreas de la Subdirección Corporativa de Programación y Control, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar las acciones de toma física del inventario de herramientas y troqueles, con la finalidad de asegurar el control de los mismos.
16. Supervisar el uso, almacenamiento y preservación de troqueles a fin de llevar un control adecuado de los mismos.
17. Supervisar el proceso de borrado de troqueles para la destrucción de los mismos.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Las diversas áreas productivas	Para:	Establecer prioridades de fabricación de herramental
	Recursos Humanos.		Movimiento de personal.
	Recursos Materiales.		Abastecimiento de insumos.
	Comercialización.		Nuevos Proyectos y Productos.

Externas

Con:	Banco de México, clientes particulares y proveedores.	Para:	Controlar los artículos que son de su propiedad y para probar nuevos productos en nuestro proceso.
-------------	---	--------------	--



2.3.4. Gerencia de Metales Finos

Objetivo

Coordinar la ejecución de los procesos del área de Metales Finos, en apego a los Programas de Producción, a fin de obtener productos que cumplan los requerimientos del cliente, calidad y especificaciones establecidas.

Funciones

1. Coordinar los procesos de metales finos, conforme a las especificaciones establecidas para dar cumplimiento a los programas de producción comprometidos.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Elaborar informes de avances de los programas productivos para mantener Informada a la Subdirección Corporativa de Producción del desarrollo de programas de producción.
4. Administrar el suministro de los insumos de trabajo requeridos, para cumplir con la producción comprometida y mantener la continuidad en la línea de producción.
5. Vigilar que las prensas de acuñación sean distribuidas idóeamente, según la moneda o medalla por acuñar para oberner la calidad y cantidad esperada en los programas de producción.
6. Diseñar e implementar las acciones preventivas en los procesos de la gerencia, con la finalidad de mantener una mejora continua que permita alcanzar los resultados esperados.
7. Verificar que los mantenimientos de las prensas y contadoras se programen y se lleven a cabo con oportunidad, para asegurar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
8. Vigilar la elaboración de la información referente a las actividades de su área, así como difundirla y asegurar su resguardo.
9. Coordinar las acciones de toma física del inventario para el control de monedas y medallas de metales finos en proceso.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Control de Calidad, Control de
Producción y FTHE.
Recursos Humanos.
Recursos Materiales.

Para: Dar seguimiento a los procesos de
producción.
Abastecimiento de personal.
Abastecimiento de insumos.



2.3.5. Gerencia de Mantenimiento

Objetivo

Dirigir las secciones de mantenimiento, estableciendo programas preventivos y correctivos de forma que se mantengan y conserven en condiciones óptimas de operación el equipo y las instalaciones de Casa de Moneda de México.

Funciones

1. Elaborar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo de las áreas productivas, así como del edificio y sus instalaciones de la planta de San Luis Potosí, para el cumplimiento de los programas de producción establecidos y la evaluación de los indicadores del programa de mantenimiento.
2. Integrar la información de requerimiento de personal eventual, así como de materiales e insumos para la producción.
3. Elaborar los reportes para la Subdirección Corporativa de Producción sobre la eficacia y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, para la medición de la eficacia del grupo de mantenimiento.
4. Requisar el reporte para la Subdirección Corporativa de Producción sobre el cumplimiento de los Programas de Producción de cospel, desviaciones de los planes y programas establecidos, y las acciones correctivas tomadas.
5. Requisar y administrar las requisiciones de refacciones y elaborar documentos para el suministro de herramientas, insumos y servicios solicitados por el área de mantenimiento, para que pueda desarrollar las actividades de mantenimiento correctivo de manera eficaz.
6. Coordinar que las acciones se realicen en un entorno de motivación, trabajo en equipo, y desarrollo de personal que contribuya a generar un clima laboral de mejora continua.
7. Elaborar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la gerencia, así como difundirlos al personal a cargo para su adecuada implementación, con la finalidad de minimizar los errores de operación.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coordinar el Programa de Proyectos de Mejora Continua en materia de mantenimiento, a través de estudios, sugerencias del personal, solicitudes de usuarios o indicaciones de la Subdirección Corporativa de Producción para lograr el incremento en la eficiencia operativa y/o mejorar las condiciones de ambiente de trabajo.
9. Elaborar el programa semanal de mantenimiento preventivo, así como coordinar los recursos materiales y humanos para la realización de los mantenimientos preventivos programados en ese periodo.
10. Solicitar a la Subdirección Corporativa de Producción los recursos humanos necesarios para contar con la plantilla de personal adecuada que permita la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo de manera eficaz y oportuna.
11. Verificar que los cospeles, monedas y medallas procesadas y acuñadas cumplan con las especificaciones emitidas para mantener los indicadores de rechazos dentro de las tolerancias permitidas.
12. Diseñar e implementar las acciones preventivas en los procesos de la gerencia, con la finalidad de mantener una mejora continua que permita alcanzar los resultados esperados.
13. Verificar que los mantenimientos de las prensas y contadoras se programen y se lleven a cabo con oportunidad, para asegurar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Vigilar el oportuno suministro de herramientas para maquinaria y equipo para cumplir con el Programa de Producción.
15. Vigilar la elaboración de la información referente a las actividades de su área, así como difundirla y asegurar su resguardo.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Las áreas productivas.

Almacén General.

Para: Coordinación de servicios de mantenimiento.

Control de refacciones y vales de almacén y actualización de bases de datos de refacciones.

Externas

Con: Proveedores.

Para: Abastecimiento de insumos.



3. Dirección Corporativa de Comercialización

Objetivo

Determinar los planes estratégicos de Comunicación Social, promoción, publicidad, venta de productos y servicios que ofrece y comercializa Casa de Moneda de México, dentro y fuera del país, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la Dirección General.

Funciones

1. Planear y proponer a la Dirección General, las estrategias y planes de comercialización alineados a los objetivos de ventas anuales.
2. Determinar y autorizar los planes de mercadotecnia y comunicación, a través de las campañas publicitarias, alianzas estratégicas y lograr el posicionamiento de la marca Casa de Moneda de México dentro del mercado objetivo.
3. Determinar las estrategias de comunicación para promover los productos y servicios que ofrece Casa de Moneda de México.
4. Determinar perfiles y alcances de las empresas de outsourcing relacionadas a mercadotecnia y comunicación.
5. Establecer las estrategias de ventas y promoción del área de comercialización, para lograr los objetivos en períodos clave.
6. Evaluar la información derivada de la actividad comercial, que permita reorientar los esfuerzos para la toma de decisiones con el objetivo de generar un incremento en las ventas.
7. Dirigir el manejo de los centros de distribución, para generar los incrementos de ventas requeridos conforme al plan de la Dirección General.
8. Participar en reuniones con clientes del sector público y privado a fin de captar, potenciar e incrementar proyectos comerciales que generen ingresos para llegar a los objetivos y metas de la Entidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Supervisar las negociaciones con Banco de México para establecer convenios de ventas en consignación para los puntos de venta que permitan contar con mayor variedad de productos para los clientes.
10. Dirigir y evaluar las propuestas y bases de los concursos y licitaciones nacionales e internacionales para determinar la posibilidad de participación.
11. Autorizar la selección de representantes o apoderados en otros países, con las características adecuadas para la Entidad, con el fin de atender los concursos, licitaciones y gestiones en cada país.
12. Proponer, autorizar y evaluar la asistencia a las convenciones, comités, ferias, exposiciones u otros eventos, relacionadas con la industria nacional e internacional, para el relacionamiento comercial de Casa de Moneda de México.
13. Definir y autorizar los procedimientos y metodologías de trabajo para promover la mejora continua y la permanente calidad en el servicio de atención a clientes.
14. Definir y autorizar los planes y/o estrategias para el desarrollo de nuevos productos, que incidan en una mayor oferta al público y el incremento en las ventas.
15. Asistir o en su caso, designar a un asistente a las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de los concursos internacionales y realizar las gestiones con los clientes y representantes, a fin de llevar los proyectos a buen término.
16. Mantener y fortalecer la relación y los canales de comunicación con las autoridades que encabezan el MDC e informar a la Dirección General sobre los compromisos adquiridos derivados del nombramiento como Presidente de dicha organización.
17. Sostener comunicación con homólogos de otros países, para detectar oportunidades, conocer proyectos y evaluar el desarrollo y desempeño de Casa de Moneda de México.
18. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su autorización, los Programas de Comunicación Social; de Promoción y Publicidad y supervisar los trámites correspondientes ante la SHCP y la Secretaría de Gobernación, así como designar la distribución del presupuesto a ejercer por las partidas correspondientes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19. Autorizar las cotizaciones, órdenes de venta y determinar los procedimientos correspondientes.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Dirección General.

Para: Informar sobre la estrategia comercial, con clientes tanto privados como del sector público.

Todas las áreas de la Entidad.

Atención de las solicitudes relacionadas con Comercialización.

Externas

Con: Banco de México, SHCP, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y Entidades públicas.

Para: Establecer y mantener relaciones comerciales.



3.1. Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación

Objetivo

Implementar y dirigir las estrategias de mercadotecnia y comunicación que promuevan los productos y servicios, así como el posicionamiento de Casa de Moneda de México en los mercados objetivo.

Funciones

1. Dirigir las estrategias, planes de mercadotecnia y comunicación alineados con los objetivos de ventas de la Dirección Corporativa de Comercialización.
2. Analizar las estrategias de comunicación que permitan llegar al mercado objetivo y el posicionamiento de la marca.
3. Coordinar e implementar las estrategias en campañas publicitarias para la promoción de los productos y servicios que ofrece Casa de Moneda de México.
4. Coordinar y evaluar las estrategias de mercadotecnia y comunicación para cubrir el objetivo de ventas determinadas por la Dirección Corporativa de Comercialización.
5. Coordinar a las empresas de mercadotecnia (Outsourcing/contratadas), alineándolas a las estrategias de comunicación y objetivos de ventas.
6. Apoyar a la Dirección Corporativa de Comercialización para coordinar los materiales audiovisuales requeridos para promover productos y servicios y/o promociones especiales.
7. Evaluar los resultados de las campañas de mercadotecnia y comunicación con el fin de determinar y analizar el impacto en el público objetivo.
8. Generar el material de mercadotecnia como apoyo a proyectos específicos con la finalidad de incrementar las ventas.
9. Analizar estrategias de mercadotecnia y comunicación para apoyar a la Dirección Corporativa de Comercialización a determinar la participación en convenciones, comités y ferias nacionales e internacionales.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Supervisar la constante renovación y adecuación de la imagen de Casa de Moneda de México y los materiales de comunicación para promover la mejora continua.
11. Apoyar a la Dirección Corporativa de Comercialización en el análisis y evaluación de los mercados y sus necesidades, para el desarrollo de nuevos productos, que incidan en una mayor oferta al público y el incremento en las ventas.
12. Supervisar y asegurar los trámites necesarios para la obtención de la autorización del Programa de Comunicación Social de la Entidad, así como el ejercicio del gasto.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Dirección General / Dirección Corporativa de Comercialización / Dirección Corporativa de Administración / Dirección Corporativa de Finanzas.

Para: Informar de la estrategia comercial.

Externas

Con: Banco de México.

SHCP.

Empresas privadas de carácter nacional e internacional.

Para: Comercialización de medallas y metales finos.

Presentar las campañas publicitarias y sus resultados.

Comercialización de los productos.



3.2. Gerencia de Ventas Directas

Objetivo

Implementar las estrategias comerciales para el incremento de ventas de los productos y servicios que ofrece Casa de Moneda de México, de acuerdo al plan comercial de la Dirección Corporativa de Comercialización.

Funciones

1. Promover la venta de productos y servicios de Casa de Moneda de México, encaminadas a incrementar las ventas directas para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización.
2. Analizar y comunicar el comportamiento de las ventas directas en relación a las campañas de publicidad y estrategias de Mercadotecnia.
3. Implementar las acciones necesarias en coordinación con la Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación. Para que los puntos de venta sigan y cumplan con las líneas de comunicación e imagen establecidas mediante los estudios de mercado y la Dirección Corporativa de Comercialización.
4. Coordinar y controlar el proceso de ventas directas con el personal de apoyo (Outsourcing/contratadas).
5. Comunicar y Coordinar las estrategias de venta y promoción que marca la Dirección Corporativa de Comercialización.
6. Coordinar la aplicación de las encuestas y revisar con la Gerencia de Mercadotecnia y Comunicación el análisis de las mismas, para determinar el funcionamiento de las estrategias de ventas directas.
7. Supervisar los registros para la alimentación de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia, que permitan el adecuado suministro de los productos requeridos para el funcionamiento de centros de distribución.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Controlar y asegurar el manejo de los centros de distribución para generar clientes recurrentes, que permitan llegar a nuevos canales de venta.
9. Dar seguimiento a los requerimientos de los clientes de ventas directas para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización.
10. Coordinar las acciones en la línea de la negociación con Banco de México que establezca la Dirección Corporativa de Comercialización.
11. Supervisar y mantener la calidad en el servicio de atención a clientes para promover la mejora continua, en el ámbito de su competencia.
12. Implementa las acciones encaminadas a la atención telefónica brindada por medio del Centro de Llamadas de Casa de Moneda de México, de acuerdo a la estrategia realizada por la Dirección Corporativa de Comercialización.
13. Implementar las mecánicas de trabajo, planteadas y autorizadas por la Dirección Corporativa de Comercialización, para garantizar el desarrollo de las funciones conforme a lo establecido, en el ámbito de su competencia.
14. Garantizar que el sistema de gestión de calidad de los procesos del área se mantenga actualizado y responda a las necesidades de operación, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar, diseñar e implementar mecánicas de trabajo, mediante el análisis de los procesos, que conlleven a planteamientos concretos a la Dirección Corporativa de Comercialización para lograr mejoras en la operación y atención a clientes, en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar a la Dirección Corporativa de Comercialización en el análisis y evaluación de los resultados y el comportamiento de ventas directas para el desarrollo de nuevos productos.
17. Consolidar la información de los clientes y elaborar las cotizaciones de ventas directas, para firma de la Dirección Corporativa de Comercialización.
18. Coadyuvar en la participación en convenciones, comités y ferias nacionales que la Dirección Corporativa de Comercialización a través de la Gerencia de Proyectos Especiales autorice para la promoción y en su caso venta de sus productos, facilitando la atención a clientes y las gestiones necesarias para su correcto funcionamiento.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Área de producción.	Para:	Coordinar las órdenes de venta y pedidos.
	Área de almacenes y Servicios Generales.		Revisar la existencia de material.
	Área jurídica.		Apoyo en los contratos de clientes.
	Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública.		Necesidades de Recursos Materiales (SURTE).

Externas

Con:	Clientes de iniciativa privada.	Para:	Venta de productos.
-------------	---------------------------------	--------------	---------------------



3.3. Gerencia de Ventas Institucionales

Objetivo

Implementar las estrategias que incrementen la venta de productos y servicios que ofrece Casa de Moneda de México, establecidas por la Dirección Corporativa de Comercialización, para clientes institucionales nacionales e internacionales.

Funciones

1. Promover los productos y servicios de Casa de Moneda de México a los clientes institucionales nacionales e internacionales, para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización.
2. Analizar y comunicar el comportamiento de las ventas a clientes institucionales, nacionales e internacionales en relación a las campañas de publicidad y estrategias de mercadotecnia.
3. Administrar y controlar la información generada en la Gerencia para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección Corporativa de Comercialización.
4. Coordinar la aplicación de las encuestas y revisar con el área de Mercadotecnia el análisis de las mismas, para determinar el funcionamiento de las estrategias de ventas institucionales.
5. Supervisar los registros para la alimentación de los sistemas informáticos que permitan el adecuado suministro de los productos requeridos para el funcionamiento de proyectos a terceros e internacionales.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de los clientes institucionales nacionales e internacionales, para lograr los objetivos y metas de la Dirección Corporativa de Comercialización.
7. Analizar y evaluar las bases de los concursos nacionales e internacionales y procesar la información, haciendo el análisis y recomendaciones necesarias para someter a evaluación de la Dirección Corporativa de Comercialización las fortalezas y conveniencia en la participación de cada proyecto.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Colaborar con la Dirección Corporativa de Comercialización y con los representantes o apoderados asignados en otros países, proporcionando la información necesaria para atender los concursos y gestiones en cada país.
9. Coordinar la participación en convenciones, comités y ferias internacionales que la Dirección Corporativa de Comercialización autorice para la promoción y en su caso venta de sus productos, facilitando la atención a clientes y las gestiones necesarias para su correcto funcionamiento.
10. Supervisar y mantener la calidad en el servicio de atención a clientes para promover la mejora continua, en el ámbito de su competencia.
11. Implementar las mecánicas de trabajo, planteadas y autorizadas por la Dirección Corporativa de Comercialización, para garantizar el desarrollo de las funciones conforme a lo establecido, en el ámbito de su competencia.
12. Garantizar que el sistema de gestión de calidad de los procesos del área se mantenga actualizado y responda a las necesidades de operación, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar, diseñar e implementar mecánicas de trabajo, mediante el análisis de los procesos, que conlleven a planteamientos concretos a la Dirección Corporativa de Comercialización para lograr mejoras en la operación y atención a clientes, en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar a la Dirección Corporativa de Comercialización en el análisis y evaluación de los resultados y el comportamiento de ventas institucionales para el desarrollo de nuevos productos.
15. Llevar a cabo el seguimiento y recepción de la documentación relacionada con proyectos internacionales, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en las bases de licitación de moneda.
16. Consolidar la información de los clientes y elaborar las cotizaciones de ventas institucionales, para firma de la Dirección Corporativa de Comercialización.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	El desarrollo de todas las funciones documentadas referidas.
-------------	--------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno / Bancos y organismos internacionales / Sector privado.	Para:	Ventas y comercialización de los productos.
-------------	--	--------------	---



4. Dirección Corporativa de Finanzas

Objetivo

Dirigir los recursos financieros que obtiene 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.

Funciones

1. Definir el anteproyecto del presupuesto con base al análisis de las necesidades de gasto corriente e inversión de las áreas de Casa de Moneda de México, para cumplir con las metas establecidas.
2. Autorizar la asignación de recursos provenientes de los flujos de efectivo financiero y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisar las acciones inherentes al Programa Anual autorizado y a la programación financiera, a fin de asegurar su cumplimiento.
4. Negociar los convenios modificatorios requeridos ante la necesidad de nuevas monedas con Banco de México o modificaciones en las condiciones de operación para mantener actualizados los contratos.
5. Autorizar los contratos de líneas de crédito y servicios bancarios con las instituciones financieras, así como dirigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. Evaluar y negociar la correlación de los ingresos y pagos derivados de los contratos con Banco de México para mantener el equilibrio financiero de Casa de Moneda de México.
7. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras de Casa de Moneda de México, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Aprobar los Estados Financieros, así como su análisis para proporcionar información a las autoridades correspondientes.
9. Aprobar el costeo de la producción en metales finos e industriales, para integrar el valor de los productos elaborados por la Entidad y los inventarios correspondientes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Autorizar los pagos que derivan de obligaciones contractuales, así como, el registro de los ingresos provenientes del Banco de México y de la Comercialización de los demás productos, con objeto de dar seguimiento, evaluar y mantener el control financiero.
11. Autorizar los pagos a proveedores de bienes y servicios de la Entidad en forma correcta y en tiempo, para cumplir con las obligaciones monetarias adquiridas, así como dar cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Dirección General.	Para:	Informar del estado que guardan las finanzas de la Entidad.
	Todas las áreas de la Entidad.		Atención de las solicitudes relacionadas con Finanzas.

Externas

Con:	Banco De México; Instituciones Financieras y entidades públicas.	Para:	Mantener relaciones de tipo institucional.
-------------	--	--------------	--



4.1. Subdirección Corporativa de Control Financiero

Objetivo

Asegurar el manejo de los recursos financieros, la integración de información presupuestal, financiera y la determinación de los costos de producción así como coordinar la gestión con Banco de México, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de rendición de cuentas de la Entidad.

Funciones

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad considerando el gasto corriente e inversión para su presentación a la Dirección.
2. Coordinar la integración de los flujos de efectivo financiero y presupuestal para conocer su composición y apoyar las decisiones de asignación de recursos.
3. Coordinar la integración de información de los ingresos y egresos programados, a fin de revisar su disponibilidad y suficiencia presupuestal para el cumplimiento del programa presupuesto y de la programación financiera anual.
4. Verificar que se reporte a las autoridades correspondientes el ejercicio del presupuesto anual autorizado, a fin de cumplir las disposiciones aplicables en tiempo y forma.
5. Participar en la implementación de los convenios modificatorios en su caso, ante la necesidad de nuevas monedas.
6. Supervisar las negociaciones efectuadas con instituciones financieras, a fin de verificar que los contratos de líneas de crédito y servicios bancarios cumplan con los lineamientos de la Dirección y con la normatividad vigente.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de forma que se de cumplimiento en lo relativo a aspectos contables en tiempo y forma.
8. Coordinar el análisis de ingresos y egresos vinculados a los contratos y convenios de metales finos y de curso legal para contribuir a mantener el equilibrio financiero de Casa de Moneda de México.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Coordinar el registro de las operaciones financieras, así como la elaboración de los estados financieros de la Entidad con los análisis correspondientes.
10. Proporcionar la información financiera requerida por instancias auditoras internas y externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Coordinar los sistemas de costos de metal fino e industrial y las cotizaciones Nacionales y Extranjeras, para la determinación de los gastos de fabricación y evaluación de inventarios propiedad de la Entidad.
12. Supervisar la elaboración de los informes de costo de producción y ventas, para la toma de decisiones.
13. Supervisar la operación de Tesorería, así como supervisar que la cobranza se lleve a cabo conforme a las políticas y lineamientos establecidos para cumplir con los compromisos financieros en tiempo y forma.
14. Verificar, previo a su autorización, que los pagos a proveedores de bienes y servicios se efectúen en tiempo y forma y se dé cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Recursos Materiales.	Para:	Determinación del presupuesto y su ejercicio.
	Recursos Humanos.		dar suficiencia al capítulo de servicios personales.
	Las áreas de la Entidad.		La planeación del presupuesto, tanto ingresos como egresos.

Externas

Con:	Servicios bancarios con los que la Entidad tiene cuentas bancarias y de Inversión.	Para:	El manejo de los recursos financieros.
	Banco de México.		El servicio de acuñación de monedas fabricadas con metales industriales y finos.



4.1.1. Gerencia de Contabilidad

Objetivo

Evaluar y autorizar el registro contable de la información financiera y la determinación de los costos de producción de acuerdo a la normatividad gubernamental y fiscal vigente, para contribuir a la toma de decisiones y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Entidad.

Funciones

1. Revisar y validar el cumplimiento de las obligaciones que marcan las leyes y disposiciones normativas aplicables.
2. Revisar y validar el registro de las operaciones contables y financieras: ingresos, egresos, provisiones y pasivos; así como de los costos de producción de metales finos e industriales; a fin de generar la información financiera mensual y coadyuvar en la toma de decisiones.
3. Revisar y validar los registros contables de las entradas y salidas en los inventarios de la Entidad, para asegurar su aplicación en la contabilidad.
4. Revisar y validar el catálogo de cuentas contables con su instructivo y guía contabilizadora para su autorización correspondiente.
5. Revisar y validar los Estados Financieros y su análisis para proporcionar la información solicitada por las autoridades correspondientes.
6. Revisar y validar las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones de la Entidad de conformidad con los estados de cuenta bancarios emitidos por las instituciones financieras.
7. Revisar y validar las depreciaciones de los activos fijos de la Entidad, para cumplir con las normas de información financiera gubernamental.
8. Revisar y validar el dictamen financiero, fiscal federal y local del periodo correspondiente a fin de asegurar su elaboración, para cumplir con las obligaciones normativas gubernamentales y fiscales.
9. Coordinar la integración de los costos de producción, para obtener las cotizaciones de los metales finos e industriales que se emplean en los distintos productos que elabora la Entidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Coordinar la participación del personal del área en la toma física de inventarios de los almacenes de la Entidad, así como de los activos fijos, con el objeto de conciliar las cifras registradas en la contabilidad contra las existencias.
11. Revisar y validar la elaboración de las cotizaciones nacionales y extranjeras solicitadas, a fin de determinar el costo de producción de las monedas, medallas o cospeles y así coadyuvar en la determinación del precio de venta.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	El área de Recursos Materiales.	Para:	Control de inventarios, trámites de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
	El área de Recursos Humanos.		Nóminas catorcenales y extraordinarias; información del costo empresa para determinación de las tarifas en los costos de producción.
	El área de Producción.		Órdenes de trabajo, control de inventarios, conciliaciones, rutas, estructuras, cotizaciones.
	Subdirección Corporativa del Museo Numismático Nacional.		Control de inventarios.
	El área jurídica.		Disposiciones fiscales.
	El área de Planeación Informática		Obtención de sistemas de información, Windows, QAD, etc.
	El área de Comercialización.		El control de inventarios, cotizaciones, facturación.
	Órgano Interno de Control.		Atender revisiones y auditorías.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gerencia de Tesorería.

Control de pagos, conciliaciones bancarias.

Gerencia de Presupuestos e Informes.

Registros contables, conciliaciones, trámites de pago.

Externas

Con: Auditoria Gubernamental y sus áreas normativas correspondientes. **Para:** Atender revisiones y auditorías.



4.1.2. Gerencia de Tesorería

Objetivo

Coordinar el manejo de los recursos financieros de acuerdo a la Normatividad vigente para su correcta aplicación y cumplimiento.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de los reportes de flujo de efectivo financiero y la programación de pagos a la Subdirección Corporativa de Control Financiero para la toma de decisiones.
2. Consolidar la información solicitada a las diferentes áreas sobre sus ingresos y egresos programados así como los saldos bancarios para elaborar la programación financiera anual, y mensual de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la Entidad.
3. Autorizar la inversión de los excedentes de efectivo de la Entidad en instrumentos autorizados por la SHCP buscando el mejor rendimiento del capital para cubrir los compromisos financieros de la Entidad.
4. Autorizar todas las inversiones realizadas por la Entidad y el resguardo de los documentos de responsabilidad financiera de acuerdo a las normatividades vigentes de las instituciones financieras que respaldan las inversiones de la Entidad.
5. Gestionar y negociar contratos de inversiones y cuentas de cheques de los recursos financieros que recibe Casa de Moneda de México conforme a la normatividad vigente.
6. Gestionar y negociar la apertura de líneas de crédito, emisión de garantías, fianzas y cartas de crédito de acuerdo a las necesidades de cobertura que requiera la Entidad, para el pago a proveedores, instituciones financieras extranjeras y gobiernos, para asegurar el cumplimiento de los contratos contraídos.
7. Coordinar la identificación y el registro de los ingresos por Banxico y ventas de comercialización así como todos los ingresos de caja general, para determinar montos reales de disponibilidad financiera de la Entidad, así como verificar que la cobranza se de en tiempo y forma de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos, para el registro de los ingresos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Verificar que los pagos a proveedores de bienes, servicios y obligaciones de la Entidad se efectúen en tiempo y forma de acuerdo a las obligaciones financieras contraídas.
9. Autorizar los pagos que cubren las obligaciones de egresos contraídas por la Entidad en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes para evitar responsabilidades financieras a la Entidad.
10. Coordinar la aplicación de los egresos conforme al Programa de Cadenas Productivas para cumplir la obligatoriedad del mismo.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	El área de Recursos Materiales.	Para:	Llevar a cabo de la programación de pagos a proveedores.
	El área de Recursos Humanos.		Llevar a cabo la dispersión de pagos de servicios personales, impuestos relacionados con los mismos, cuotas y aportaciones de seguros.
	La Gerencia de Contabilidad.		El registro en la contabilidad de la Entidad, así como en sus estados financieros.
	Gerencia de Presupuestos e Informes.		Otorgar la suficiencia presupuestal conforme al presupuesto de ingresos y egresos autorizado.
	Todas las áreas de la Entidad		La programación y el ejercicio del presupuesto.

Externas

Con:	Proveedores de bienes y servicios bancarios.	Para:	La operación de Banca electrónica y negociaciones para el manejo de chequeras e instrumentos de inversión.
	Instancias Fiscalizadoras.		Dar cumplimiento a los lineamientos vigentes en el manejo, registro y disposición de los recursos financieros.



4.1.3. Gerencia de Gestión Banco de México

Objetivo

Asegurar el cobro de los servicios de fabricación, suministro de moneda metálica fino e industrial proporcionados por CMM a Banxico y los reembolsos que procedan, para la determinación de tiempos, acuerdos y compromisos establecidos por la Entidad.

Funciones

1. Gestionar que se lleve a cabo la incorporación de piezas nuevas y todas sus características en el contrato de finos amonedados y de curso legal, una vez que los proyectos numismáticos han sido aprobados para formar parte de los contratos establecidos.
2. Coordinar y controlar los procesos de actualización de precios de los contratos, a fin de garantizar que las metodologías establecidas se lleven a cabo de forma eficaz y que se cumplan en los tiempos acordados.
3. Analizar los ingresos y egresos generados por los contratos y convenios tanto de metales finos como de moneda de curso legal con Banco de México para determinar la viabilidad financiera de los mismos.
4. Definir el Costo Total por volumen ordenado en un periodo determinado de moneda metálica de Curso Legal, a fin de conciliar cifras preliminares con Banco de México para la obtención del anticipo que corresponda.
5. Definir los Costos para cubrir el excedente de capacidad de acuñación pagada por el personal requerido para conteo de cospel a fin de asegurar que los costos totales presentados a cobro sean consistentes.
6. Determinar, previo análisis, la actualización de parámetros utilizados para el establecimiento del precio a aplicar (costos fijos, variables, costos de lámina, costos por personal adicional y conteo) para el cobro por la fabricación y suministro de moneda de curso legal, a fin de asegurar que sean consistentes con los contratos establecidos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Proyectar para el caso de finos amonedados, la determinación de la producción anual de piezas regulares para ajustar el costo fijo anual pagado por Banco de México.
8. Coordinar la determinación de material de empaque a fin de que la cantidad facturada que se presente a cobro con Banco de México sea consistente con el volumen de piezas acuñadas, según las órdenes de acuñación.
9. Coordinar el ingreso al sistema de registro de operaciones, la orden de producción derivada de los contratos y convenios con Banco de México para que se fabriquen las monedas en metales finos y de curso legal conforme a las características contenidas en el decreto que expida el Congreso de la Unión y de acuerdo al costo establecido.
10. Supervisar la determinación del pago por uso de instalaciones, maquinaria y equipo a fin de asegurar que el monto a considerar, contemple todos los activos vinculados directamente con la operación de que se trate.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	El área de Recursos Humanos. El área de Producción. Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Presupuestos e Informes.	Para:	Requerimientos de la base salarial. Requerimientos de información para los contratos con Banco de México (metal fino e industrial). Proporcionar información sobre las operaciones con Banco de México.
-------------	--	--------------	---

Externas

Con:	Banco de México.	Para:	Negociar y conciliar información relevante para los ingresos de CMM.
-------------	------------------	--------------	--



4.1.4. Gerencia de Presupuestos e Informes

Objetivo

Coordinar el manejo presupuestal de la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar la integración de la información de las unidades responsables de la administración y control del gasto e ingresos de la Entidad para la conformación y adecuación de los presupuestos.
2. Presentar los informes presupuestales de la Entidad a la Subdirección Corporativa de Control Financiero para aprobación y adecuaciones en su caso.
3. Coordinar la inclusión de la información en el Sistema de Control Presupuestal (SICP), a fin de asegurar su control y actualización.
4. Supervisar la suficiencia presupuestal para la proyección de disponibilidades.
5. Supervisar la correcta aplicación de los presupuestos de forma que correspondan a los registros de las áreas generadoras de información.
6. Integrar la información del proyecto de presupuesto conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Subdirección.
7. Efectuar las acciones inherentes al cierre presupuestal a fin de cumplir con los plazos establecidos por las instancias oficiales.
8. Verificar la conciliación de los movimientos presupuestales con las cifras de contabilidad y tesorería, a fin de asegurar la congruencia de los registros financieros y de su aplicación.
9. Coordinar la veracidad de la Información presupuestal de la Entidad para el envío ante las instancias oficiales.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad	Para:	Realizar acuerdos a fin de observar la aplicación de las normas en materia de presupuestos.
-------------	-------------------------------	--------------	---

Externas

Con:	SHCP u Órganos fiscalizadores.	Para:	Aplicación de las normas en materia de presupuestos.
-------------	--------------------------------	--------------	--



5. Dirección Corporativa de Administración

Objetivo

Dirigir los procesos de recursos humanos, materiales, informáticos y de planeación, a fin de que las diversas áreas de la Entidad cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

1. Coordinar la elaboración, actualización y registro del Manual de Organización y Procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
2. Dirigir el proceso de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, con la finalidad de proveer a las diversas áreas de la Entidad el recurso humano con las competencias requeridas conforme a la normatividad aplicable.
3. Dirigir el registro de la Estructura Orgánica y Plantilla, a fin de observar las disposiciones aplicables.
4. Autorizar, conforme a los acuerdos de la Dirección General, la contratación de personal, así como lo relacionado a la práctica de servicio social, para cumplir con los proyectos y programas de la Entidad.
5. Autorizar la contratación de personal eventual y personal que preste servicios profesionales por honorarios, conforme a los acuerdos de la Dirección General, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Dirigir el registro del Tabulador, así como las acciones inherentes a incrementos salariales para su aplicación conforme a la normatividad aplicable.
7. Autorizar, conforme a los acuerdos de la H. Junta de Gobierno y a las instrucciones de la Dirección General, los nombramientos de los servidores públicos de la Entidad, así como suscribir los correspondientes al personal de mando, con la finalidad de cumplir la normatividad aplicable.
8. Administrar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorga la Entidad, de forma que se de cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo para Empleados de Confianza y demás normatividad aplicable.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Administrar el Programa Anual de Capacitación para fortalecer las competencias y capacidades requeridas por el personal para el desempeño de sus funciones.
10. Administrar las actividades relacionadas con Seguridad e Higiene, a fin de dar cumplimiento a ordenamientos aplicables.
11. Participar en la negociación del anteproyecto de presupuesto en materia de Servicios Personales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, a fin de contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en estos rubros.
12. Vigilar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida correspondientes, de forma que se efectúen con estricta atención a la normatividad en la materia.
13. Conducir las negociaciones con los proveedores de lámina, a fin de obtener las mejores condiciones de compra.
14. Evaluar las propuestas de las políticas y lineamientos de adquisición de materias primas, bienes, contratación de servicios requeridos por la Entidad, a fin de que sean presentadas a la H. Junta de Gobierno para su aprobación.
15. Autorizar contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.
16. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, Obra Pública y Desincorporación de Bienes con la finalidad de dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.
17. Supervisar la gestión y aplicación del fondo fijo de la Coordinación Administrativa, a fin de cumplir con la comprobación y reposición del mismo.
18. Administrar los servicios informáticos que se proporcionan a las diversas áreas de la Entidad, con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus funciones.
19. Autorizar la estrategia de servicios informáticos que permita la utilización de nuevas tecnologías para atender las necesidades de los usuarios de la Entidad.
20. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de que se instrumenten los mecanismos que garanticen el mantenimiento de su certificación.
21. Dirigir la implementación de Programas de Orden Federal inherentes a los procesos a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los mismos conforme a las disposiciones establecidas.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.	Para:	Apoyo jurídico para la elaboración de contratos y convenios, así como instrumentos jurídicos diversos de la Entidad.
	Dirección Corporativa de Finanzas.		Asuntos relativos a la planeación de presupuestos de productos y servicios.
	Todas las áreas de la Entidad.		Atención de las solicitudes relacionadas con Administración.

Externas

Con:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Para:	Autorización de los anteproyectos de presupuesto en materia de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Obra Pública y Proyectos de Inversión.
	Secretaría de la Función Pública.		En lo relativo al sistema de Control Interno Institucional.



5.1. Subdirección Corporativa de Recursos Humanos

Objetivo

Proveer a las diversas áreas de la Entidad, personal competente que permita que los procesos de la Casa de Moneda de México se lleven a cabo de manera óptima, así mismo vigilar que los salarios y prestaciones se otorguen al personal en apego a las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo para Empleados de Confianza y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir las obligaciones de la Entidad en materia de Recursos Humanos.

Funciones

1. Supervisar la actualización del Manual de Organización y procedimientos del área de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la mejora continua de los procesos de la Entidad.
2. Supervisar el proceso de descripción, perfil y valuación de puestos, para contar con los insumos que permitan delimitar la línea de autoridad, responsabilidad y toma de decisiones, así como definir las competencias requeridas y las atribuciones de las funciones de cada uno de los puestos de la Entidad.
3. Supervisar las acciones para llevar a cabo los registros de la estructura, plantillas y tabuladores ante las instancias gubernamentales, así como los movimientos de personal, para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de Servicios Personales.
4. Supervisar los procesos de contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, a fin de contar con personal competente para el puesto.
5. Administrar el sistema de nómina y el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal cumpliendo con las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo para Empleados de Confianza y demás normatividad aplicable.
6. Coordinar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos y autorizar los correspondientes al personal de confianza en cumplimiento a la normatividad aplicable.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Representar a la Entidad ante el Sindicato, participando en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo de Casa de Moneda de México, a fin de que los acuerdos se realicen para beneficio de ambas partes.
8. Coordinar las actividades relacionadas a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los programas internos de Seguridad e Higiene y de Protección Civil y con el proceso de trámite de los Probables Riesgos de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a ordenamientos oficiales del Instituto de Seguridad y Salud de los Trabajadores al Servicio del Estado y normatividad aplicable.
9. 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.
10. Coordinar la implementación de los programas de orden federal en materia de desarrollo humano, con el propósito de dar cumplimiento a los mismos.
11. Revisar la documentación para las certificaciones de los expedientes personales a fin de atender los requerimientos correspondientes a la documentación contenida en los mismos.
12. 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, asignando al personal a su cargo, atributos y accesos en los sistemas correspondientes, manteniendo la confidencialidad, a fin de gestionar la seguridad de los mismos.
13. Evaluar el Programa Anual de Capacitación en base a la disposición presupuestal, a fin de presentarlo a la Dirección Corporativa de Administración para su aprobación.
14. Coordinar el proceso de admisión y liberación de estudiantes en las distintas áreas de la Entidad, a fin de promover la práctica de servicio social, residencia profesional, prácticas profesionales y/o estadía.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Proporcionar políticas y procedimientos en materia de desarrollo de personal.
-------------	--------------------------------	--------------	---

Externas

Con:	Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Para:	Gestionar la estructura orgánica ocupacional de personal de mando y operativo, así como los tabuladores correspondientes.
	Instituciones educativas.		Coordinar las acciones de capacitación.



5.1.1. Gerencia de Personal

Objetivo

Administrar los procesos de Recursos Humanos correspondientes a nóminas, contratación de personal, capacitación, descripción de puestos, evaluación de desempeño y otorgamiento de prestaciones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y políticas establecidas en Casa de Moneda de México, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar la actualización del Manual de Organización, y procedimientos del área, a fin de garantizar que su publicación y aplicación se efectúe dentro del marco normativo aplicable.
2. Coordinar las acciones correspondientes a la descripción, perfil y valuación de puestos a fin de definir la línea de autoridad, responsabilidad, toma de decisiones, atribuciones y competencias del personal de la Entidad.
3. Gestionar el registro 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.
4. Supervisar la generación de archivos del Registro Único de Servidores Públicos y Ocupación de Puestos de la APF, así como los movimientos de alta, baja o cambios, correspondientes al Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, para el envío oportuno de los reportes solicitados por la Secretaría de la Función Pública.
5. Coordinar el reclutamiento de candidatos para que la selección del personal se efectúe conforme a la plantilla autorizada y las técnicas aplicables en la materia y con base en el procedimiento de contratación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las áreas de la Entidad.
6. Supervisar el proceso de admisión y liberación de estudiantes en las distintas áreas de la Entidad, a fin de promover la práctica de servicio social, residencia profesional, prácticas profesionales y/o estadía.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño, a fin de medir y valorar el rendimiento del personal de la Entidad, cumpliendo con la normatividad aplicable.
8. Verificar que se otorguen en tiempo y forma las prestaciones de seguridad social y bienestar de los trabajadores a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Supervisar el proceso de nómina del personal de la Entidad, para realizar el pago de sueldos, emitiendo su constancia, anual, así como realizar las retenciones correspondientes, para el pago a terceros dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Coordinar la administración de las solicitudes y el otorgamiento de préstamos del Fondo de Ahorro, así como el cálculo de la liquidación anual del mismo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Supervisar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos en cumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Implementar las acciones inherentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos humanos, supervisando el proceso del gasto por concepto de Servicios Personales.
13. Supervisar el desarrollo de las actividades vinculadas a los programas de orden federal en materia de desarrollo humano para dar cumplimiento a los mismos.
14. Administrar la integración de los expedientes personales, de forma que la información se encuentre completa para su consulta y bajo el resguardo correspondiente.
15. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo, a fin de que no se tenga acceso o sea divulgada a personas o procesos no autorizados.
16. Realizar la transmisión de datos personales a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o a terceros, con base a las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal.
17. Coordinar el Programa Anual de Capacitación con el fin de fortalecer las competencias y capacidades requeridas por el personal y facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Gerencias de Tesorería, Presupuestos e Informes y Contabilidad	Para:	Gestión de recursos, pagos, intercambio de información de presupuesto y conciliaciones de nómina.
	Diversas áreas de la Entidad.		Atender los requerimientos en el ámbito de su competencia.

Externas

Con:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.	Para:	Registro de estructura, tabuladores de sueldos, presupuesto y servicios personales.
	ISSSTE y FOVISSSTE		Trámite de prestaciones de seguridad social.
	Autoridades administrativas, judiciales, del trabajo y miembros de la Junta de Gobierno.		Atender los requerimientos en el ámbito de su competencia.



5.1.2. Gerencia de Relaciones Industriales

Objetivo

Administrar los procesos de Recursos Humanos en materia de prestaciones, convenios, acuerdos sindicales y ambiente de trabajo, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones aplicables, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Entidad.

Funciones

1. Coordinar la actualización de los procedimientos del área, a fin de asegurar la administración de los mismos, en apego a la normatividad aplicable.
2. Coordinar e instrumentar el otorgamiento de las prestaciones asignadas a la Gerencia, así como los servicios de Comedor y Transporte, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y demás normatividad aplicable.
3. Coordinar las actividades del Servicio Médico de la Entidad, a fin de proporcionar los servicios del mismo a los trabajadores, así como los programas de salud establecidos.
4. Atender de primera instancia a la representación Sindical tanto Nacional como Regional, a fin de propiciar una relación laboral, apegada a las Condiciones Generales de Trabajo de Casa de Moneda de México.
5. Instrumentar conjuntamente con la Dirección Corporativa de Administración, la Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad y la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, los convenios y acuerdos, derivados de las negociaciones realizadas con la representación Sindical, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad aplicable.
6. Coordinar las actividades relacionadas con las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los programas internos de Seguridad e Higiene y de Protección Civil, conforme a la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las instancias externas.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Coordinar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el proceso de trámite de los Probables Riesgos de Trabajo de la Entidad, a fin de que estos se gestionen ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Participar en las Mesas de Trabajo de la Comisión Consultiva Estatal del ISSSTE, a fin de dirigir las acciones que permitan dar cumplimiento a las disposiciones del Instituto y a la normatividad aplicable.
9. Implementar las acciones inherentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios de comedor, transporte y de seguridad e higiene.
10. Supervisar el desarrollo de las actividades vinculadas a los programas de orden federal en materia de desarrollo humano para dar cumplimiento a los mismos.
11. Mantener la confidencialidad de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo (datos de identificación, laborales, patrimoniales, académicos, ideológicos, de salud, características personales y físicas, vida sexual, origen), a fin de que no se tenga acceso o sea divulgada a personas o procesos no autorizados.
12. Administración Pública Federal o a terceros, con base a las atribuciones que le fueron otorgadas, y de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas, a fin de mantener la protección de la información personal.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Aplicar o gestionar medidas de Seguridad e Higiene, así como la interacción para la entrega de prestaciones.
	Representación Sindical.		Negociaciones laborales.

Externas

Con:	Dependencias de Gobierno (ISSSTE, STPS, Protección Civil y Secretaría de Salud).	Para:	Cumplimiento de sus funciones.
-------------	--	--------------	--------------------------------



5.2. Subdirección Corporativa de Recursos Materiales

Objetivo

Supervisar que las áreas de la Entidad, cuenten con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de sus procesos, refiriendo estos a un esquema de innovación y calidad sin comprometer la sustentabilidad ambiental.

Funciones

1. Supervisar los actos de licitación pública y validar los fallos para establecer con oportunidad los compromisos de entrega recepción y pago de los bienes, servicios y obras públicas que necesita la Entidad.
2. Supervisar en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de Casa de Moneda de México.
3. Suscribir y administrar contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.
4. Supervisar la custodia y cancelación de garantías, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
5. Coordinar los procedimientos y actos jurídicos administrativos derivados del incumplimiento de pedidos o contratos de proveedores o contratistas, para la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión administrativa, así como los instrumentos jurídicos, que protejan los intereses de la Entidad.
6. Dirigir el proceso de contratación de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de Casa de Moneda de México, a fin de salvaguardar la inversión de la Entidad en caso de una eventualidad.
7. Actuar como apoderado legal para que en nombre y representación de la Entidad suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios en materia de adquisiciones y baja de bienes.
8. Presentar a través de los comités las políticas, bases y lineamientos, para autorización de la H. Junta de Gobierno.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Organizar y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CMM, de Obras Públicas y Servicios, así como de Des-incorporación de Bienes, para dictaminar los casos de excepción marcados por Ley.
10. Presentar al Director General, el proyecto de desincorporación de Bienes, para autorización del Comité, a fin de establecer y dar cumplimiento al programa de desincorporación de bienes autorizado, para optimizar espacios físicos y evitar acumular bienes en desuso.
11. Evaluar la información trimestral que se presenta al Comité y a la Junta de Gobierno, para que estos procesos sean transparentes y cumplir el marco legal aplicable.
12. Presentar a los Comités los manuales de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a fin de que el tráfico de mercancías, control de almacén y control del activo fijo cumplan con el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Coordinar 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.
14. 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.
15. Supervisar que los almacenes se encuentren en óptimas condiciones de operación, para la adecuada guarda y custodia de bienes propiedad de la Entidad.
16. Supervisar y coordinar con el área usuaria las acciones conducentes ante las aseguradoras, para la recuperación de indemnizaciones, restitución de los bienes derivados de siniestros ocurridos a la Entidad.
17. Coordinar el seguimiento de las labores de proyectos de Obra Pública a fin de mejorar los espacios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
18. Supervisar el otorgamiento de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas, a fin de que las diversas áreas cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
19. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el registro y actualización del inventario de bienes muebles, pólizas de seguros y siniestros.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	En su carácter de usuarios.
	Área Jurídica y de Seguridad.		Elaboración de los contratos y/o rescisiones de servicios y materiales.
	Dirección Corporativa de Finanzas.		Obtención de la suficiencia presupuestal.
	Subdirección Corporativa de Planeación e Informática.		Obtener los sistemas necesarios par la operación del área.

Externas

Con:	Proveedores.	Para:	Para la obtención de insumos.
-------------	--------------	--------------	-------------------------------



5.2.1. Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública

Objetivo

Coordinar la contratación de los requerimientos de las diversas áreas de la Entidad, con las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento, garantizando el abasto oportuno de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, referidas a un esquema de innovación y calidad, sin comprometer la sustentabilidad ambiental.

Funciones

1. Coordinar la consolidación de compra por partida presupuestal de forma que se obtengan las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
2. Establecer en coordinación con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales el procedimiento de contratación de bienes, servicios y obra pública respecto a los límites determinados por SHCP, para alinear las adquisiciones en el marco de la normatividad vigente.
3. Revisar en coordinación con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales y publicar convocatorias en el DOF, para la adquisición de bienes, servicios y obra pública.
4. Coordinar los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para emitir los fallos en coordinación con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales y la adjudicación directa determinando la mejor oferta previamente a la firma de contratos y pedidos.
5. Coordinar la evaluación técnica y económica de ofertas para determinar a los proveedores más adecuados.
6. Elaborar y coordinar en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de Casa de Moneda de México.
7. Revisar y en su caso firmar bases, contratos, pedidos, convenios e instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Analizar y validar la procedencia de convenios modificatorios adicionales y finiquitos para evitar situaciones de riesgo y responsabilidades en la adquisición de servicios que se requiere para cumplir con los compromisos de Casa de Moneda de México.
9. Coordinar la recepción, custodia y cancelación de garantías, para asegurar la entrega de bienes o servicios.
10. Fundamentar los procedimientos y actos jurídicos administrativos derivados del incumplimiento de pedidos o contratos de proveedores o contratistas, para que la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales cuente con las herramientas necesarias para la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión de instrumentos jurídicos.
11. Elaborar y presentar a la Subdirección las políticas, bases y lineamientos a través de los Comités, para su revisión y posterior autorización por la H. Junta de Gobierno.
12. Integrar la información trimestral que se presenta al Comité y a la H. Junta de Gobierno, para que estos procesos sean transparentes y cumplir el marco legal aplicable.
13. Establecer en coordinación con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones y Obras Públicas de Casa de Moneda de México, para garantizar el abasto oportuno de los bienes servicios y obras públicas.
14. Administrar en conjunto con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales el presupuesto, gasto corriente y gasto de Inversión, para su correcta aplicación en el ámbito de su competencia.
15. Controlar y resguardar los fondos fijos asignados para los conceptos de servicios y bienes, para realizar las compras y contrataciones urgentes de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Dar seguimiento de las labores de proyectos de Obra Pública a fin de mejorar los espacios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Todas las áreas de la Entidad. **Para:** En su carácter de usuarios.

Externas

Con: Proveedores e instancias externas. **Para:** Adquisición de los bienes y servicios de Obra Pública necesarios.



5.2.2. Gerencia de Almacenes y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar el manejo de almacenes, a fin de mantener el control y registro de los inventarios artículos de consumo, materia prima, materiales, refacciones y bienes patrimoniales de la Entidad, así como coordinar los procesos de prestación de Servicios Generales, de forma que el personal cuente con condiciones adecuadas para el desempeño de sus actividades.

Funciones

1. Coordinar y elaborar en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Casa de Moneda de México.
2. Coordinar el proceso de contratación de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de Casa de Moneda de México, a fin de salvaguardar la inversión de la Entidad en caso de una eventualidad.
3. Llevar a cabo las funciones de Secretario Técnico en el Comité de Bienes, así como Integrar la información trimestral que se presenta al Comité y a la Junta de Gobierno, para que estos procesos sean transparentes y cumplir el marco legal aplicable.
4. Administrar en conjunto con la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales el presupuesto y gasto corriente, para su correcta aplicación en el ámbito de su competencia.
5. Vigilar el registro y control de altas, bajas y destino final de los bienes inventariables y material de consumo que por sus condiciones físicas, de servicio o grado de obsolescencia, ya no resulten útiles para los fines a los que originalmente fueron destinados.
6. Integrar el Programa Anual de disposición final de bienes muebles y desechos, con objeto de obtener la autorización del comité y de la Junta de Gobierno y en base a éste planear enajenaciones y someterlas a la autorización del Subdirector Corporativo de Recursos Materiales, el Comité de Bienes y a la Junta de Gobierno cuando corresponda.
7. Coordinar la recepción, el registro y el control en el almacén de los bienes inventariados, verificando que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coordinar la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes inventariables y material de consumo de la Casa de Moneda México.
9. Determinar los indicadores principales de almacén general y almacén de materias primas y Scrap con el fin de llevar un seguimiento y control de los bienes de la Entidad.
10. Dirigir las acciones conducentes para agilizar ante las aseguradoras y en su caso con los ajustadores, la recuperación de indemnizaciones correspondientes a los siniestros, mediante el trámite oportuno, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Coordinar la prestación de los servicios generales apegándose en todo momento a las políticas, bases, lineamientos y procedimientos establecidos por la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.
12. Coordinar el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el registro y actualización del inventario de bienes muebles, pólizas de seguros y siniestros.
13. Coordinar las acciones propias de la regulación y control archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos y normatividad Aplicable.
14. Administrar el servicio de valija, de forma que se cuente con un mecanismo de correspondencia entre Oficinas Corporativas y Planta San Luis.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad. Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública y el área de Operaciones.	Para:	Atención, en su carácter de usuarios. Proporcionar información de movimientos y registros de materia prima y materiales de inventario.
-------------	--	--------------	---

Externas

Con:	Proveedores. Compradores. Instancias.	Para:	Recepción de materiales. Licitaciones y adjudicaciones para la desincorporación de bienes y desechos. Cumplir con requisitos de la Administración Pública Federal para el registro y actualización de bienes muebles.
-------------	---	--------------	---

Así como la interacción con los diferentes actores involucrados en los aspectos de aseguramiento de bienes y la reclamación de los mismos en su caso.



5.3. Subdirección Corporativa de Planeación e Informática

Objetivo

Coordinar los procesos inherentes al control interno, mejora continua, así como de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de contar con los mecanismos que permitan a las diversas áreas de la Entidad la toma oportuna de decisiones.

Funciones

1. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización de la normatividad interna y la instrumentación de política digital, de control de documentos y registros, a fin de facilitar la consulta de aquellos documentos relacionados con la planeación, operación y control de proceso.
2. Supervisar la propuesta del proyecto anual de presupuesto requerido por las diferentes áreas de la Entidad en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de contar las herramientas necesarias para los procesos de la Entidad.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos formalizados en donde la Gerencia de Informática sea administradora del mismo, para la correcta proveeduría de bienes y servicios en la materia competencia del área.
4. Proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada a las necesidades de las áreas, que permitan optimizar los recursos y modernizar los procesos institucionales.
5. Proponer las tareas de ejecución y supervisión para atender los requerimientos de soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios de infraestructura tecnológica.
6. Proponer la estrategia institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que responda a las necesidades de nuevos proyectos.
7. Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con las directrices de las Normas ISO 9001, con el propósito de mejorar permanentemente el desempeño de la Entidad y contribuir a mantener su certificación.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coordinar la implementación de los programas de orden federal, relacionados con la mejora continua, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
9. Definir el alcance de la planeación al interior de la Entidad, que permita el diseño, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
10. Proponer y asesorar a las diversas áreas de la Entidad en la formulación e instrumentación de los planes, programas o proyectos de la Entidad en mejora continua, encaminados al logro de los objetivos y metas institucionales. Garantizar y atender las Disposiciones en Materia de Control Interno y todo lo referente al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Las diversas áreas de la Entidad.	Para:	Implementación de políticas institucionales y para brindar la asesoría necesaria.
	Recursos Materiales		Servicios de Tecnologías de la Información.

Externas

Con:	Proveedores.	Para:	Servicios de Tecnologías de la Información.
	Secretaría de la Función Pública y Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad.		Atender los requerimientos relativos a las auditorías o información solicitada.



5.3.1. Gerencia de Planeación

Objetivo

Coordinar acciones para asegurar el cumplimiento de programas y planes aplicables a las diversas áreas de la Entidad, para el logro de los Objetivos y Metas Institucionales.

Funciones

1. Coordinar actividades de análisis FODA para identificación de los factores del entorno que representan amenazas u oportunidades para la Entidad, con el propósito de generar las estrategias pertinentes.
2. Coordinar la revisión de Objetivos, Metas y demás elementos de planeación, conformados por la Misión, Visión, Valores y Políticas para responder a una dinámica presente y futura de la Entidad.
3. Proponer las tareas de la planeación de la Entidad, a fin de alinear las actividades de las áreas con los objetivos y metas institucionales.
4. Generar una cultura de sensibilización respecto a la importancia de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de los diversos sistemas de gestión y programas de carácter federal aplicables a la Entidad y los requeridos por la Dirección General de Casa de Moneda de México, a efecto de asegurar su compatibilidad.
6. Coordinar el control de los documentos y registros, a fin de contar con una regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de los procesos, que contribuya a incrementar la eficacia y la eficiencia de la gestión, que dote de certeza jurídica las operaciones de la Entidad y que mejore la interacción de los procesos, en base a requerimientos, flujos y mecanismos de información claramente definidos por las áreas interesadas, bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Mantener y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de asegurar la conformidad de los requisitos del producto en apego a la normatividad.
8. Coordinar el proceso de Revisión Directiva del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
9. Coordinar la ejecución de auditorías internas y externas, con el propósito de verificar la conformidad y mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Coordinar acciones para asegurar que las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, se resuelvan con oportunidad y diligencia dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas.
11. Elaborar informes sobre las tendencias en materia de Calidad Integral y analizar su eventual aplicación en la Entidad, con el propósito de fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participar y vigilar en la formulación e instrumentación de indicadores de desempeño para sustentar la adecuada toma de decisiones en los distintos niveles de autoridad.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Diversas áreas de la Entidad. **Para:** Para la aplicación de políticas, objetivos e indicadores.

Externas

Con: Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad. **Para:** Atender auditorías.



5.3.2. Gerencia de Informática

Objetivo

Administrar los procesos y estrategias de implementación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Entidad, conforme a las políticas de operación y normatividad aplicable, a fin de que éstos proporcionen infraestructura y servicios que permitan lograr la eficacia y eficiencia en el desempeño de las tareas institucionales.

Funciones

1. Implementar medidas de seguridad informática para dar resguardo a la información y asegurar la confidencialidad de la misma, así como de los procesos y sistemas informáticos internos, para evitar el mal uso de éstos o en su caso la extracción de los mismos.
2. Integrar y proponer el proyecto anual de presupuesto en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y con base a los requerimientos y necesidades de las áreas y programas institucionales.
3. Coordinar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados con proveedores de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que garanticen la correcta administración y funcionalidad de los mismos.
4. Validar e informar a la Subdirección de Corporativa de Recursos Materiales, de la aplicación de deductivas, sanciones y penalizaciones a los proveedores de bienes y servicios informáticos en caso de incumplimiento a las obligaciones contraídas contractualmente.
5. Identificar y evaluar la viabilidad técnica de los bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a efecto de asegurar su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
6. Asegurar que las áreas de la Entidad cuenten con el soporte técnico necesario para atender los imprevistos o requerimientos informáticos necesarios para dar continuidad a la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Establecer los mecanismos de control que permitan garantizar los estándares de niveles de servicio contratados.
8. Coordinar la actualización de las versiones de los equipos de cómputo y contribuir a mantener una plataforma confiable y segura para la Entidad.
9. Coordinar con base a las necesidades de las áreas, el desarrollo de sistemas informáticos internos o externos, así como el diseño e implementación de nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones, que contribuyan a la mejora de los procesos sustantivos y administrativos de la Entidad.
10. Coordinar la implementación y el cumplimiento del Manual de Administración de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Diversas áreas de la Entidad. El área de Recursos Materiales.	Para:	Brindar la asesoría necesaria. La contratación de servicios que se requieran.
-------------	--	--------------	--

Externas

Con:	Proveedores de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Unidad de Gobierno Digital, SFP, entre otras.	Para:	Obtener los requerimientos normativos.
-------------	--	--------------	--



6. Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad

Objetivo

Dirigir los procesos jurídicos y de seguridad de la Entidad, con la finalidad de que las diversas unidades administrativas cuenten con los mecanismos necesarios para cumplir el marco normativo aplicable, así como para salvaguardar el patrimonio de Casa de Moneda de México.

Funciones

1. Dirigir la actualización del marco jurídico de la Entidad, a fin de que los procesos se efectuen conforme a la normatividad aplicable.
2. Representar legalmente a Casa de Moneda de México, cuando sea requerido.
3. Supervisar y validar los proyectos de documentos de carácter legal que propongan las diversas unidades administrativas, a fin de que las actividades de la Entidad se desarrollen dentro del marco jurídico.
4. Dirigir las acciones de los trámites para el otorgamiento y revocación de poderes, así como verificar el registro de los mismos, a efecto de que las facultades otorgadas sean congruentes con su actividad institucional.
5. Supervisar la asesoría en materia jurídica al Titular y a las Direcciones Corporativas, 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.
6. Supervisar y dirigir la atención de conflictos administrativos, penales, civiles y laborales así como las gestiones judiciales y extrajudiciales de toda clase de procedimientos, ante las diferentes instancias, para asegurar la defensa de los intereses de la Entidad.
7. 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 la misma.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Información y como asesor en los Comités de la Entidad, a fin de proporcionar el apoyo legal correspondiente para que la Entidad cumpla con la normatividad que regula dichos actos.
9. Dirigir los actos y operaciones que requieran formalización ante Fedatario Público, se inscriban en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal; y ante las instancias competentes.
10. Supervisar y opinar sobre 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.
11. Supervisar que se lleve a cabo el registro de la marca y derecho de propiedad industrial y derechos de autor para garantizar la acreditación de la titularidad de la Entidad sobre diseños y productos.
12. 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.
13. Dirigir las acciones requeridas para que Casa de Moneda de México cuente con los dispositivos, recursos materiales, humanos, mantenimiento y medidas de seguridad necesarios a fin de resguardar los valores, bienes, personal e instalaciones de la Entidad, garantizando la seguridad de los mismos.
14. Autorizar las acciones conducentes para el control de acceso a la Entidad, así como el personal que maneja valores con el propósito de salvaguardar los bienes dentro y fuera de la Entidad.
15. Dirigir la atención de los diversos requerimientos para dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.
16. Supervisar la atención de los programas de protección civil, así mismo vigilar que se apliquen con la finalidad de reducir los riesgos que atenten contra la seguridad de los servidores públicos y bienes de la Entidad.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Atender consultas y requerimientos de información en materia jurídica.
-------------	--------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, y Tribunales civiles, penales, laborales y administrativas.	Para:	Representación de la Entidad.
	Miembros de la Junta de Gobierno y Banco de México.		Juntas de trabajo.
	Secretaría de la Defensa Nacional.		Asuntos de seguridad de la Entidad.



6.1. Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad

Objetivo

Coordinar las gestiones jurídicas que deriven del funcionamiento de la Entidad, así como los procesos de seguridad, a fin de que las diversas unidades administrativas se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable y salvaguardar el patrimonio de Casa de Moneda de México.

Funciones

1. Validar la actualización del marco jurídico de la Entidad y verificar su difusión, a fin de que las unidades administrativas conozcan sus atribuciones y puedan llevar a cabo su debida ejecución.
2. Evaluar y determinar las estrategias de los diversos procedimientos o juicios en que Casa de Moneda de México 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.
3. Coordinar y revisar los diversos proyectos de carácter legal que propongan las diversas áreas para que la actividad de la Entidad se desarrolle dentro del marco jurídico.
4. Coordinar los registros en el sistema informático correspondiente los poderes otorgados por la Entidad.
5. Asesorar 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.
6. Determinar 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.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Instruir las investigaciones de las incidencias laborales del personal de conductas que puedan constituir inobservancias a las disposiciones laborales, para dictar las acciones que deberán seguir, conforme a la normatividad aplicable a cada caso.
8. Instruir las acciones legales procedentes en las controversias y demandas de tipo laboral, administrativo y judicial 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.
9. Suplir al Director en 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.
10. Suplir al Director en los Comités de Información, en los Comités de la Entidad, a fin de proporcionar el apoyo legal correspondiente para que la Entidad cumpla con la normatividad que regula dichos actos.
11. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas en los procesos de contratación, rescisión de contratos y ejecución de fianzas por incumplimiento de los proveedores, y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan dichos actos administrativos.
12. Coordinar la elaboración de los modelos y formatos de los contratos y convenios de carácter nacional e internacional, relativos a las adquisiciones, prestación de servicios y obra, para que se lleven a cabo conforme a los procedimientos establecidos y se obtengan las mejores condiciones para la Entidad.
13. Coordinar el trámite de registro de la marca y derecho de propiedad industrial y derechos de autor, para garantizar la acreditación de la titularidad de la Entidad.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias en materia de seguridad con las diferentes unidades administrativas e instancias externas que intervengan en el apoyo a la seguridad de las instalaciones de Casa de Moneda de México.
15. Supervisar que el esquema de seguridad de inmuebles se lleve a cabo por el personal correspondiente.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Validar que se estén realizando las acciones conducentes para el control de acceso a la Entidad, así como a las áreas que manejan valores y el traslado con el propósito de salvaguardar los bienes.
17. Coordinar las actividades de supervisión de los servicios de seguridad, vigilancia y monitoreo a instalaciones en cumplimiento a las políticas y consignas establecida por la superioridad.
18. Autorizar y verificar que se atiendan las disposiciones y diversos requerimientos de las Secretaria de la Defensa Nacional, para su debido cumplimiento.
19. Coordinar que las actividades de protección civil se cumplan de conformidad con la normatividad aplicable.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Todas las áreas de la Entidad. **Para:** Consultas en materia jurídica.

Externas

Con:	Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo, Tribunales.	Para:	Atender las controversias civiles, penales, laborales y administrativas
	Banco de México		reuniones de trabajo
	Secretaria de la Defensa Nacional		seguridad de la entidad



6.1.1. Gerencia de lo Contencioso

Objetivo

Representar y defender a la Entidad en los procesos judiciales, laborales y o administrativos en que sea parte, a fin de salvaguardar los intereses de Casa de Moneda de México, verificando que se actúe conforme a los lineamientos establecidos en las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normas aplicables.

Funciones

1. Efectuar el seguimiento al desarrollo del proceso de los diversos juicios en que sea parte la Entidad, para llevar un adecuado control en el desarrollo del proceso, así como llevar una adecuada integración de los expedientes para el cumplimiento a los actos procesales.
2. Determinar y llevar a cabo el análisis de los antecedentes y documentales proporcionados por los usuarios, con la finalidad de contar con elementos suficientes para recomendar acciones y/o toma de decisiones como respuesta a las consultas planteadas.
3. Atender las instancias procesales de los juicios en los que sea parte la Entidad, a fin proponer y establecer las estrategias procesales en defensa de los intereses de la misma.
4. Representar a la Entidad en las gestiones judiciales y extrajudiciales, en toda clase de procedimientos, ante autoridades laborales, penales, civiles y administrativas, para hacer valer los medios de defensa en beneficio de la misma.
5. Elaborar proyectos de resoluciones, de los procedimientos administrativos instrumentados al personal de la Entidad por inobservancia de los lineamientos establecidos en la Ley y Condiciones Generales de Trabajo, a fin de proporcionar elementos suficientes para la toma de decisiones.
6. Desahogar los requerimientos ordenados por los Juzgados familiares con relación a las pensiones alimenticias de los trabajadores en los procedimientos instrumentados en su contra.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Coordinar a solicitud del área de Recursos Humanos la instrumentación de las actas administrativas del personal, por incumplimiento a lo establecido en la ley, las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, contrato laboral, a efecto de asegurar el debido apego a la normatividad aplicable.
8. Preparar las promociones en defensa de los intereses de la Entidad en los diversos juicios de tipo laboral en que sea parte.
9. Analizar la documentación de los diversos comités a fin de verificar que se de cumplimiento a la normatividad aplicable, así como dar a conocer a la Subdirección las observaciones de la misma.
10. Verificar la debida integración y ejecución del procedimiento administrativo en la instrumentación del acta administrativa o constancia de hechos, a fin de asegurar el buen resultado de los procesos jurisdiccionales.
11. Atender y dar seguimiento al procedimiento administrativo de los recursos de inconformidad promovidos por los participantes en los procesos licitatorios de la Entidad ante la autoridad competente.
12. Elaborar proyectos de resoluciones a los procedimientos seguidos a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Entidad de generarse alguna causal por incumplimiento a los términos del contrato, derivados de la normativa aplicable en la materia.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Todas las áreas de la Entidad. **Para:** Consultas en materia jurídica.

Externas

Con: Tribunales judiciales, laborales y/o administrativos. **Para:** Defensa de los intereses de la Entidad.



6.1.2. Gerencia de lo Consultivo

Objetivo

Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas corporativas que integran la Entidad, a fin de que los actos y operaciones que realicen, cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás normas aplicables en su carácter de Organismo Público Descentralizado.

Funciones

1. Revisar el Marco Normativo así como el Diario Oficial de la Federación, coordinar la difusión de las disposiciones jurídico normativas publicadas en el mismo, aplicables a la Entidad y con su objeto.
2. Tramitar y verificar la expedición o renovación de licencias, permisos y/o autorizaciones que la Entidad requiera, así como atender el seguimiento del proceso administrativo iniciado hasta la conclusión del procedimiento, a fin de obtener el instrumento regulatorio solicitado a favor de la Entidad.
3. Solicitar a las áreas correspondientes el envío de los elementos documentales, técnicos y demás información necesaria para elaborar los proyectos de solicitud del instrumento regulatorio de que se trate, para iniciar los procesos administrativos y el seguimiento ante las autoridades competentes.
4. Realizar la gestión ante Fedatario Público del otorgamiento de poderes, para su representación y defensa de sus intereses o la revocación de los mismos. Y realizar el registro ante el Registro Público de Organismos Descentralizados de aquellos que la normativa lo establezca.
5. Proporcionar asesoría y el desahogo de consultas jurídicas de las áreas de la Entidad para la realización de la funciones encomendadas, a fin de que se cumpla la normatividad aplicable a los procesos legales y administrativos.
6. Realizar la gestión ante Fedatario Público del otorgamiento de instrumentos jurídicos que lo requieran; así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Local y Federal; y ante las instancias competentes.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Elaborar los proyectos de contratos y convenios, y someterlos a la revisión de las áreas solicitantes, para realizar las adecuaciones procedentes y concretar los proyectos definitivos.
8. Recibir y analizar la documentación que integran las solicitudes para la elaboración de contratos y convenios así como el seguimiento del proceso de formalización que requieren las áreas en el cumplimiento de sus funciones en materia de Adquisiciones, Servicios y Obra.
9. Gestionar los trámites ante las instancias correspondientes en materia de propiedad industrial y derechos de autor, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Gestionar ante diversas instancias copias certificadas, protocolización de documentos o contratos o, cualquier acto que requiera formalización ante Fedatario Público, para atender los requerimientos de las áreas y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen a la Entidad.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad	Para:	Atender consultas y requerimientos de información.
-------------	-------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Corredores y Notarios.	Para:	Gestionar el otorgamiento y revocación en escritura pública de poderes.
	Registro Público de Organismos Descentralizados.		Gestionar el registro de poderes otorgados y revocados por la Entidad.



6.1.3. Gerencia de Seguridad

Objetivo

Implementar sistemas y procedimientos de seguridad para los inmuebles, instalaciones, maquinaria, equipo, materias primas y materiales en general, para salvaguardar el patrimonio de la Entidad en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, para lograr el objetivo de brindar protección de los bienes muebles e inmuebles, valores en custodia y recursos humanos de la Entidad.
2. Supervisar que el personal de seguridad ubicado en los diferentes puestos, realice sus funciones bajo condiciones controladas de forma que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Supervisar que la vigilancia en las maniobras de embarque de moneda, medallas de metal fino, movimiento de cospeles o rollos, se realice eficazmente, para asegurar la protección durante las actividades de entrega-recepción.
4. Supervisar que el control de accesos para ingresar a las instalaciones como a las áreas restringidas se realice en estricto apego a la normatividad, para evitar la introducción de armas de fuego, objetos o sustancias que puedan ocasionar daño a las personas o a las instalaciones.
5. Supervisar el funcionamiento óptimo de los dispositivos de seguridad, para que el personal de seguridad desempeñe las actividades asignadas de manera adecuada.
6. Solicitar servicios de mantenimiento, reparaciones o sustituciones del equipo de seguridad, para garantizar un buen funcionamiento.
7. Supervisar que los informes que solicita la Secretaría de la Defensa Nacional, se elaboren y se envíen dentro de los plazos indicados.
8. Cumplir con el programa de capacitación autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional, realizando las prácticas de tiro con el personal de esta Gerencia, para que el personal mantenga la habilidad en el manejo del armamento.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Atender al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional en las visitas de inspección y revisión del armamento, para cumplir con los requisitos de la Licencia Particular Colectiva "Casa de Moneda de México".
10. Coordinar los trámites de revalidación de la Licencia particular colectiva "Casa de Moneda de México", para continuar con la autorización de portación de armamento.
11. Planear el traslado de los valores, a fin de prevenir los riesgos tanto para los valores como para el persona que los traslada.
12. Trabajar en coordinación con la Gerencia de Relaciones Industriales, para atender cualquier condición insegura que se detecte y prevenir accidentes.
13. Designar al personal de seguridad para participar en las brigadas de protección civil, para actuar en coordinación con el área de Seguridad e Higiene en caso de que se presente un siniestro.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Las diversas áreas de la Entidad.	Para:	Atender consultas y requerimientos de información en materia de seguridad.
-------------	-----------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Prestadores de servicios, proveedores. Secretaría de la Defensa Nacional.	Para:	Control de accesos para ingresar a las instalaciones. Gestionar los permisos de aportación de armas, así como atender los requerimientos.
-------------	--	--------------	--



7. Órgano Interno de Control

Objetivo

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

Funciones

1. Cumplir con las atribuciones que están contenidas en el Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar la recepción, tramitación y resolución de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para hacer respetar la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás Ordenamientos Legales aplicables.
6. 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



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

hacer respetar la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.

7. 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.
8. 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.
9. Autorizar los informes y reportes en materia de quejas, denuncias, peticiones y responsabilidades, para el debido cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
10. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Coordinar ante la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento el Titular del Órgano Interno de Control y que puedan ser constitutivos de delito o, en su defecto para instar al área jurídica respectiva para que formule la querella a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
15. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Titular del Órgano Interno de Control, representando al Secretario ante las diversas instancias jurisdiccionales.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con: Todas las áreas de la Entidad.	Para: Verificar que se apeguen a las políticas, lineamientos, normas y leyes a los que estén sujetos y que las metas y objetivos se alcancen con economía, eficacia, eficiencia y transparencia.
--	---

Externas

Con: Funcionarios de la Secretaría de la Función Pública y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Para: Coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización que establezcan los Secretarios, así como realizar su evaluación.
--	--



7.1. Subdirección de Auditoría Interna

Objetivo

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.

Funciones

1. Cumplir con las atribuciones que están contenidas en el Artículo 80, Fracción II, incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
2. 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.
3. 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 observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, para corregir las deficiencias detectadas y vigilar su implementación.
4. Requerir a las unidades administrativas de las Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. 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



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

6. 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 Trabajo.
7. 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 Trabajo, con la finalidad de auditar las áreas que ejercen de manera importante la mayor parte de los recursos asignados.
8. 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.
9. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría de la Función Pública 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.
10. 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.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Verificar que se apeguen a las políticas, lineamientos, normas y leyes a los que estén sujetos y que las metas y objetivos se alcancen con economía, eficacia, eficiencia y transparencia.
-------------	--------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Funcionarios de la Secretaría de la Función Pública.	Para:	Coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización que establezca el Secretario, así como realizar su evaluación.
-------------	--	--------------	--



7.1.1. Gerencia de Control y Apoyo al Buen Gobierno

Objetivo

Promover y apoyar a la Entidad en la mejora de la eficiencia, transparencia y control de sus procesos, en la prevención de prácticas de corrupción y en la implementación de estrategias y políticas gubernamentales que se establezcan para mejorar la gestión gubernamental, así como apoyar en el cumplimiento de las actividades de su competencia, previstas en el Programa Anual de Trabajo autorizado.

Funciones

1. Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones que están contenidas en el Artículo 80, Fracción II, incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
2. Participar en la planeación y elaboración del Programa Anual de Trabajo, con el propósito de contar con un documento que contemple en forma calendarizada, las actividades a desarrollar por parte del área de Control, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, las leyes, políticas reglamentos, normas y procedimientos aplicables, recursos humanos y experiencias en revisiones de control realizadas.
3. Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Proyecto de Mejora de la Gestión de la Institución, de acuerdo con los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4. Verificar la suficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno Institucional establecido, para informar periódicamente el estado que guarda a las autoridades competentes.
5. Supervisar el seguimiento de las acciones de mejora derivadas del Control Interno Institucional para verificar la solventación de dichas acciones.
6. Supervisar a través del expediente de trabajo la existencia de documentos comprobatorios que plasmen las respuestas de la evaluación del Control Interno Institucional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Informar las acciones de mejora resultantes del Control Interno Institucional para elaborar el informe respectivo.
8. Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, para la consolidación de un gobierno honesto, eficiente y transparente.
9. Apoyar a la Entidad de forma permanente, de forma que se propongan mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados.
10. Apoyar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
11. Supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma los inventarios programados para cumplir con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Supervisar que en la participación en los procesos licitatorios de enajenación de bienes y adquisición de bienes y servicios, se lleven a cabo desde la recepción de ofertas hasta la firma de los contratos respectivos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Supervisar que la información contenida en las carpetas de las sesiones de trabajo de los distintos Comités, contengan la documentación suficiente y competente para la toma de decisiones en el seno del Comité.
14. Supervisar que la Entidad haya plasmado en el portal de transparencia las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos.
15. Supervisar que los indicadores de Reducción de Riesgos de Corrupción, de Opacidad, de Desempeño Institucional, de Desempeño Operativo, de Atención de Asuntos Relevantes y de Percepción del Desempeño, se hayan implementado en la Entidad y se lleve a cabo el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Supervisar que la información asentada en los diversos reportes del Sistema Integral de Información, hayan estado de acuerdo a los lineamientos establecidos para su captura en el sistema.
17. Supervisar que la Entidad haya cumplido con los objetivos establecidos en cada uno de los temas del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal para coadyuvar al logro de los mismos de manera eficaz y eficiente.
18. Supervisar que la Entidad haya cumplido con la obligación de informar de manera oportuna sobre sus principales acciones del Programa de Comunicación Social de acuerdo a los lineamientos establecidos para que la ciudadanía esté mejor informada y exigir la rendición de cuentas.

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	El cumplimiento del Programa de Trabajo en materia de mejora de la gestión pública.
-------------	--------------------------------	--------------	---

Externas

Con:	Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Para:	Informar los resultados del Programa Anual de Trabajo e informes específicos.
-------------	--	--------------	---



7.1.2. Gerencia de Auditoría Interna

Objetivo

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 auditorías, 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.

Funciones

1. Cumplir con las atribuciones que están contenidas en el Artículo 80, Fracción II, incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
2. Realizar una investigación previa para determinar objetivos, metas, identificación de programas, procesos prioritarios, asignación presupuestaria, cambios tecnológicos, riesgos institucionales, riesgos de corrupción, resultados de las revisiones de ejercicios anteriores, etc., a fin de obtener el soporte que ayude a determinar, las revisiones que habrán de integrar el Programa Anual de Trabajo.
3. Coordinar las auditorías asignadas conforme al Programa Anual de Trabajo, supervisando los trabajos, para elaborar los informes de resultados correspondientes los cuales serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para el seguimiento por parte del Órgano Interno de Control.
4. Establecer la estrategia de cada auditoría asignada conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
5. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la revisión.
6. Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, para garantizar el sustento jurídico y la imparcialidad en los resultados.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias, para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en la auditoria y lograr en oportunidad y calidad los trabajos encomendados.
8. Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que éstos estén debidamente estructurados y redactados de forma tal que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.
9. Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.
10. Someter ante el Subdirector de Auditoria Interna las observaciones determinadas en las auditorías, para posteriormente comentarlas con las áreas revisadas y una vez firmadas incorporarlas al informe de resultados correspondiente.
11. Elaborar el informe de resultados de las auditorias asignadas, asegurando que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos correspondientes, para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para las áreas auditadas.
12. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías.
13. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Verificar que se apeguen a las políticas, lineamientos, normas y leyes a los que estén sujetos y que las metas y objetivos se alcancen con economía, eficacia, eficiencia y transparencia.
-------------	--------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Funcionarios de la Secretaría de la Función Pública.	Para:	Coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización.
-------------	--	--------------	--



7.1.3. Gerencia de Auditoría Operacional

Objetivo

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 auditorías, 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.

Funciones

1. Cumplir con las atribuciones que están contenidas en el Artículo 80, Fracción II, incisos A y B del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
2. Realizar una investigación previa para determinar objetivos, metas, identificación de programas, procesos prioritarios, asignación presupuestaria, cambios tecnológicos, riesgos institucionales, riesgos de corrupción, resultados de las revisiones de ejercicios anteriores, etc. a fin de obtener el soporte que ayude a determinar, las revisiones que habrán de integrar el Programa Anual de Trabajo.
3. Coordinar las auditorías asignadas conforme al programa anual de trabajo, supervisando los trabajos, para elaborar los informes de resultados correspondientes los cuales serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para el seguimiento por parte del órgano interno de control.
4. Establecer la estrategia de cada auditoría asignada conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
5. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la revisión.
6. Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, para garantizar el sustento jurídico y la imparcialidad en los resultados.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias, para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en la auditoria y lograr en oportunidad y calidad los trabajos encomendados.
8. Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que éstos estén debidamente estructurados y redactados de forma tal que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.
9. Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.
10. Someter ante el Subdirector de Auditoria Interna las observaciones determinadas en las auditorías, para posteriormente comentarlas con las áreas revisadas y una vez firmadas incorporarlas al informe de resultados correspondiente.
11. Elaborar el informe de resultados de las auditorias asignadas, asegurando que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos correspondientes, para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para las áreas auditadas.
12. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías.
13. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

Con:	Todas las áreas de la Entidad.	Para:	Verificar que se apeguen a las políticas, lineamientos, normas y leyes a los que estén sujetos y que las metas y objetivos se alcancen con economía, eficacia, eficiencia y transparencia.
-------------	--------------------------------	--------------	--

Externas

Con:	Funcionarios de la Secretaría de la Función Pública.	Para:	Coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización que establezca el Secretario, así como realizar su evaluación.
-------------	--	--------------	--



CASA DE MONEDA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XII. Disposiciones Transitorias

Corresponde a la Dirección Corporativa de Administración de Casa de Moneda de México mantener actualizado su Manual de Organización, particularmente en los casos siguientes:

- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización de Casa de Moneda de México.
- Modificación en la Estructura Orgánica de la Entidad de unidades-puesto dentro de la Entidad.
- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Cambio de funciones entre las áreas que integran las unidades administrativas de la Entidad.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, la Dirección Corporativa de Administración deberá tramitar ante la H. Junta de Gobierno la actualización del Manual de Organización.

TABLA DE REFORMAS	
Manual de Organización	
FECHA DE PUBLICACIÓN O EMISIÓN	TIPO DE REFORMA
Diciembre 2016	Actualización
Septiembre de 2014	Actualización
Noviembre de 2012	Actualización
Septiembre de 2010	Actualización
Agosto de 2005	Emisión