

NORMAS SOBRE LA PROHIBICIÓN PARA ACEPTAR OBSEQUIOS OFRECIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL BANCO DE MÉXICO

[Versión en inglés](#)

PRIMERA. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Banco de México que reciban obsequios y, en general, cualquier bien cuya propiedad les sea transmitida o su uso les sea ofrecido de manera gratuita con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos del Banco de México se abstendrán de aceptar obsequios de cualquier persona u organización, incluyendo del personal del propio Banco, con motivo de su empleo, cargo o comisión.

SEGUNDA. Las personas al servicio de la Dirección de Vinculación Institucional y Comunicación encargadas de atender al público en los accesos de los inmuebles del Banco, así como el personal de la Oficina de Autotransportes y Correspondencia, deberán abstenerse de recibir, de cualquier persona u organización, objetos o documentos que aparenten ser obsequios, dirigidos a los servidores públicos del Banco.

La Oficina de Autotransportes y Correspondencia llevará, de conformidad con el formato incluido en el Anexo 1 de las presentes Normas, un registro de los paquetes entregados en esta que, a su juicio, podrían consistir en obsequios y que remita a los servidores públicos de la Institución.

La referida Oficina, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberá rendir un informe a la Dirección de Control Interno de los paquetes que reciba conforme al párrafo precedente.

TERCERA. En los casos en que los servidores públicos del Banco, sin haberlo solicitado, reciban de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, incluidos aquellos contenidos en los paquetes que les sean entregados en los inmuebles del Banco, deberán remitirlos inmediatamente, sin importar su valor, a la Subgerencia de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales, con el fin de que esta última disponga de los bienes en términos de la legislación aplicable, para lo cual utilizarán el formato incluido en el Anexo 2 de las presentes Normas, copia del cual deberán enviar a la Dirección de Control Interno.

CUARTA. La Dirección de Control Interno llevará un registro de los bienes que los servidores públicos del Banco remitan a la Subgerencia de Servicios en términos de la Norma anterior y realizará las gestiones necesarias para comunicar a los particulares, sean estas personas físicas o morales, que hayan enviado dichos bienes sobre la disposición que se les dio, para lo cual utilizará el formato incluido en el Anexo 3.

La Subgerencia de Servicios rendirá, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe a la Dirección de Control Interno respecto de los bienes remitidos por los servidores públicos del Banco de México conforme a las presentes Normas, así como de su destino, para lo cual deberá utilizar el formato incluido en el Anexo 4, adjuntando en el segundo de estos casos la documentación comprobatoria correspondiente.

QUINTA. La Dirección de Control Interno verificará que los datos de los bienes referidos en los informes que reciba conforme a estas Normas concuerden entre sí.

En la primera quincena de febrero, dicha unidad administrativa rendirá un informe anual a la Comisión de Responsabilidades, respecto de la verificación realizada en términos del párrafo precedente.

SEXTA. La Dirección de Control Interno, en el ámbito de sus atribuciones, mediante la publicación de avisos generales u otro tipo de comunicaciones, podrá exhortar a las personas y entidades relacionadas con el Banco a efecto de que eviten el envío o entrega de obsequios a sus servidores públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento quedan abrogadas las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil diecisiete, así como cualquier otra disposición que se oponga a las presentes Normas.

TERCERO. Las disposiciones de estas Normas que se refieran a unidades administrativas del Banco de México que cambien de denominación, continuarán siendo aplicables y se

entenderán referidas a la unidad administrativa en la que recaigan las atribuciones que confiere este ordenamiento.

CUARTO. Las actividades e informes previstos en las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil diecisiete, que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Normas, se registrarán en lo sucesivo por estas, siempre que no se afecte la continuidad y regularidad de las actividades del Banco de México o su personal.

La Comisión de Responsabilidades acordó en sesión celebrada el veinticinco de enero de dos mil diecinueve, expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación las presentes Normas, con fundamento en los artículos 61, fracción I, de la Ley del Banco de México, así como 7, fracción II y 40, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Comisión de Responsabilidades

Rúbrica

Mtro. Javier Eduardo Guzmán Calafell

Presidente

Rúbrica

Mtro. Luis Urrutia Corral

Director General Jurídico

Rúbrica

Mtra. Claudia Álvarez Toca

Directora General de Contraloría y
Administración de Riesgos

Rúbrica

Mtro. Erik Mauricio Sánchez Medina

Secretario

ANEXO 1

Registro de paquetes entregados en la Oficina de Autotransportes y Correspondencia que, a su juicio, podrían corresponder a obsequios, y que fueron puestos a disposición de los servidores públicos del Banco de México en cualquiera de sus instalaciones.

Folio	Fecha en que se recibió el paquete en las instalaciones del Banco	Inmueble del Banco en que se presentó el paquete	Datos del particular que remitió el paquete	Nombre y puesto del servidor público destinatario del paquete	Descripción del paquete	Nombre y puesto de quien levantó el registro

ANEXO 2

Ciudad de _____, a de ___ de 20__

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

P r e s e n t e .

En cumplimiento a la Tercera de las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México", emitidas por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, adjunto a la presente remito a esa Unidad Administrativa el bien [cuya propiedad me fue transmitida / cuyo uso me fue ofrecido]* de manera gratuita, que recibí [directamente / por conducto de la Oficina de Autotransportes y Correspondencia]* con motivo del ejercicio de mis funciones como servidor público del Banco Central, y que se describe a continuación.

Folio asignado en su caso por la Oficina de Autotransportes y Correspondencia al paquete respectivo	Fecha de recepción del bien	Datos del particular que remitió el bien (nombre, denominación social y domicilio)	Descripción del bien (cantidad, marca o modelo, en su caso, entre otros)

A t e n t a m e n t e ,

Nombre, firma y puesto

C.C.: Dirección de Control Interno. Para su conocimiento. Presente.

*De los supuestos señalados entre corchetes se deberá utilizar aquel que aplique en cada caso.

ANEXO 3

Ciudad de _____, a _____ de ____ de 20__

(NOMBRE DEL REMITENTE DEL OBSEQUIO)

P r e s e n t e.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas del Banco de México debemos abstenernos de aceptar obsequios de cualquier persona u organización, con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión.

Al respecto, le informamos que, en cumplimiento a lo previsto en el referido ordenamiento, así como en las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México", el/la C. _____ (nombre y cargo del servidor o servidora pública) ha entregado a la Subgerencia de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales de este Banco los bienes que se describen a continuación, para que dicha unidad administrativa disponga de los mismos en términos de la legislación aplicable.

Fecha en que el bien fue recibido	Nombre o denominación social del remitente	Descripción del bien (cantidad, marca o modelo, en su caso, entre otros)

Finalmente nos permitimos destacar la importancia que para el Banco de México tiene que las personas servidoras públicas se apeguen en todo momento a los principios y directrices que rigen la función pública, y promover su actuación ética y responsable.

A t e n t a m e n t e,

Dirección de Control Interno

C.C.: [Servidor público]

ANEXO 4

Ciudad de _____, a ____ de ____ de 20__

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

P r e s e n t e.

En cumplimiento a la Cuarta de las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México", emitidas por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, por medio de la presente informo a esa Dirección los obsequios que fueron remitidos a esta Subgerencia por los servidores públicos del Banco de México, así como el destino que se dio a dichos obsequios.

Folio asignado en su caso por la Oficina de Autotransportes y Correspondencia al paquete respectivo	Fecha en que el servidor público remitió el obsequio	Nombre y puesto del servidor público destinatario del obsequio	Datos del particular que remitió el obsequio	Descripción del obsequio (cantidad, marca o modelo, en su caso, entre otros)	Destino del obsequio y fecha de entrega

A t e n t a m e n t e,

Subgerencia de Servicios