

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

#### EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.0800 M.N. (diecinueve pesos con ochocientos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2019.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

#### TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.5850 y 8.5950 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2019.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

**NORMAS sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a servidores públicos del Banco de México.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.- “2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”.

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

**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 regirán 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: el Presidente, **Javier Eduardo Guzmán Calafell**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- La Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- El Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

#### 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

Presente.

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)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
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
 

---

**CÓDIGO de Ética del Banco de México.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE MÉXICO****Enero 2019****1. DISPOSICIONES GENERALES****◆ Objeto**

El presente Código constituye un elemento de la política de integridad del Banco de México, y tiene por objeto guiar la conducta de quienes lo conformamos, establecer los principios y valores que distinguen nuestro actuar como personas servidoras públicas, a fin de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente nuestro desempeño, así como determinar los mecanismos de capacitación y difusión en la materia.

**◆ Alcance**

Las disposiciones de este Código son aplicables a todas las personas servidoras públicas del Banco de México, quienes deberemos observarlas y cumplirlas durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

Asimismo, el presente Código es un marco de referencia que permitirá a las personas con las que el Banco de México tiene alguna relación, conocer los principios y valores que rigen la actuación de su personal.

**◆ Cumplimiento de los valores y normas aplicables**

Es nuestra responsabilidad conocer el contenido del presente Código y utilizarlo como guía de actuación y conducta.

Los principios, valores y reglas contenidos en este Código de Ética deben cumplirse, sin perjuicio de las disposiciones legales y normativas aplicables al Banco de México y a su personal.

**2. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO  
EN EL BANCO DE MÉXICO**

A fin de mantener y fortalecer la confianza de la sociedad y cumplir cabalmente con la misión<sup>1</sup> y visión<sup>2</sup> Institucional, debemos estar conscientes de la responsabilidad, altas expectativas y satisfacción que trae consigo el trabajo que desarrollamos en el Banco de México.

Por lo anterior, las personas servidoras públicas del Banco de México debemos cumplir en nuestro desempeño con los siguientes principios<sup>3</sup>:

**i. LEGALIDAD**

Hacemos solo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que conocemos y cumplimos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones.

**ii. HONRADEZ**

Nos conducimos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. No buscamos o aceptamos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estamos conscientes que ello compromete nuestras funciones y que el ejercicio de nuestro cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**iii. LEALTAD**

Correspondemos a la confianza que la sociedad y el Estado nos ha conferido; tenemos una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacemos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

<sup>1</sup> El Banco de México tiene el objetivo prioritario de preservar el valor de la moneda nacional a lo largo del tiempo y, de esta forma, contribuir a mejorar el bienestar económico de los mexicanos.

<sup>2</sup> Ser una institución de excelencia merecedora de la confianza de la sociedad por lograr el cabal cumplimiento de su misión, por su actuación transparente, así como por su capacidad técnica y compromiso ético.

<sup>3</sup> Establecidos en los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el Quinto de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicados el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

**iv. IMPARCIALIDAD**

Damos a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas. No permitimos que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.

**v. EFICIENCIA**

Actuamos en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizamos el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de nuestras actividades para lograr los objetivos propuestos.

**vi. ECONOMÍA**

Administramos los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

**vii. DISCIPLINA**

Desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.

**viii. PROFESIONALISMO**

Conocemos, actuamos y cumplimos las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a nuestro empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto frente a las demás personas servidoras públicas como ante las y los particulares con quienes lleguemos a tratar.

**ix. OBJETIVIDAD**

Preservamos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**x. TRANSPARENCIA**

En el ejercicio de nuestras funciones privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generamos, obtenemos, adquirimos, transformamos o conservamos; y en el ámbito de nuestra competencia, difundimos de manera proactiva información pública, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo nuestra custodia y, en su caso, guardando la confidencialidad debida en apego a la normatividad aplicable cuando sea procedente.

**xi. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Asumimos plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.

**xii. COMPETENCIA POR MÉRITO**

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**xiii. EFICACIA**

Actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según nuestras responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**xiv. INTEGRIDAD**

Actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, como personas convencidas del compromiso de ajustar nuestra conducta para que impere en nuestro desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de nuestra conducta frente a todas las personas con las que nos vinculamos u observen nuestro actuar.

**xv. EQUIDAD**

Procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que proporcione el Banco de México.

**3. VALORES**

Además de los principios que la Ley exige observar en el servicio público, los siguientes valores<sup>4</sup> son rectores de nuestra conducta, caracterizan nuestra actuación diaria, de acuerdo con altos estándares éticos y hacen patente el compromiso que tenemos con la sociedad:

**i. INTERÉS PÚBLICO**

Actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**ii. RESPETO**

Nos conducimos con austeridad y sin ostentación, y otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y personas subordinadas jerárquicamente, considerando sus derechos, de tal manera que propiciemos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**iii. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS**

Respetamos los derechos humanos y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, los garantizamos, promovemos y protegemos de conformidad con los Principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**iv. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

Prestamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares y el idioma, entre otros.

Entendemos la igualdad como un principio transversal de los derechos humanos inherente a toda persona que, a su vez, asume la diferencia como una expresión de la diversidad humana.

**v. EQUIDAD DE GÉNERO**

En el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

**vi. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

En el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de nuestras funciones y atribuciones, promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

---

<sup>4</sup> De conformidad con el Sexto de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicados el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

**vii. COOPERACIÓN**

Colaboramos con nuestros compañeros y compañeras y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Banco de México, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en este Instituto Central.

**viii. LIDERAZGO**

Somos guía, ejemplo y personas promotoras del presente Código de Ética, del Código de Conducta del Banco de México, y de las reglas de integridad respectivas; fomentamos y aplicamos en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y la Ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**ix. RESPONSABILIDAD**

En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, cumplimos con los compromisos que asumimos tendientes a lograr la misión y visión Institucional, reconociendo y aceptando las consecuencias de las decisiones que tomamos, así como de los actos que llevamos a cabo. De igual forma, cuidamos la información a la que tenemos acceso y actuamos con sobriedad y prudencia.

**x. EXCELENCIA**

Nos esforzamos en el ejercicio de nuestra función, mejorando de manera permanente el desempeño del trabajo que desarrollamos.

Nuestro Código de Ética implica un compromiso integral, pues estos valores los adoptamos como esencia de nuestra forma de trabajar y de comportarnos, tanto dentro como fuera de la Institución.

**4. DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL BANCO DE MÉXICO**

Las personas servidoras públicas del Banco de México, para la efectiva aplicación de los principios que rigen al servicio público, debemos observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para ello, en el Código de Conducta del Banco de México se especifica de manera puntual y concreta la forma en que aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.

**5. REGLAS DE INTEGRIDAD**

Las personas servidoras públicas que desempeñamos un empleo, cargo o comisión en el Banco de México, debemos regir nuestra conducta en el servicio público, de conformidad con las siguientes reglas de integridad:

**a) ACTUACIÓN PÚBLICA**

Conducir nuestra actuación sin ostentación y con una clara orientación al interés público, en apego a los principios y valores contenidos en el presente Código.

**b) INFORMACIÓN PÚBLICA**

Conducir nuestra actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información que tenemos bajo nuestra responsabilidad.

**c) CONTRATACIONES PÚBLICAS Y AUTORIZACIÓN**

Quienes por cuenta propia o a través de otras personas participemos en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nos debemos conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando nuestras decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Banco de México como órgano del Estado.

**d) TRÁMITES Y SERVICIOS**

Atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y sin discriminación.

**e) RECURSOS HUMANOS**

Quienes participemos en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras en el Banco de México, nos debemos apegar a los principios de igualdad y no discriminación, competencia por mérito, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**f) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Quienes participemos en procedimientos de adquisición, baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, debemos actuar con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que dichos bienes están destinados.

**g) PROCESOS DE EVALUACIÓN**

Quienes participemos en procesos de evaluación, nos debemos apegar en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**h) CONTROL INTERNO**

Quienes participemos en procesos en materia de control interno en el Banco de México, debemos generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, así como apegarnos a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**i) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Quienes participemos en procedimientos administrativos en el Banco de México, debemos tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

**j) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

En todos los casos debemos conducir nuestra actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**k) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**

Debemos cooperar con las unidades administrativas del Banco de México encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, así como fortalecer la cultura ética y de servicio a la sociedad.

**l) COMPORTAMIENTO DIGNO**

Debemos conducir nuestro actuar en forma digna, sin emitir expresiones, adoptar comportamientos, o usar lenguaje inapropiado, y abstenernos de realizar acciones de hostigamiento o acoso, manteniendo siempre una actitud de respeto hacia las personas con las que tenemos o guardamos relación en el ejercicio de nuestra función pública.

**m) ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Debemos realizar un adecuado uso, manejo, registro, resguardo y disposición de la información y documentación relacionada con el desempeño de nuestras funciones, conforme a la normatividad aplicable, y en caso de que nos sea solicitada, canalizar el requerimiento por las vías institucionales correspondientes.

**n) SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE**

Debemos participar en las actividades y programas en materia de seguridad, protección civil y cuidado al medio ambiente, e informarnos de la manera en que actuaremos ante una posible contingencia, en aras de evitar riesgos para nuestra salud, instalaciones y medio ambiente.

**6. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

La interpretación y difusión del Código de Ética estará a cargo de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, por conducto de la Dirección de Control Interno, que promoverá la capacitación continua de todo el personal mediante programas que otorguen orientación especializada. Dichos programas podrán incluir de manera enunciativa mas no limitativa, cursos, programas y seminarios centrados en la integridad institucional, principios, reglas y valores éticos, así como la aplicación de evaluaciones que permitan identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de las unidades administrativas del Banco serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde el personal pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

### ◆ Constancia de recibo y compromisos de cumplimiento y confidencialidad

El Banco de México nos dará a conocer el contenido del presente Código y recabará constancia de ello, así como de nuestro compromiso para su cumplimiento, sin perjuicio de que estará disponible para su consulta en los medios institucionales. El personal de nuevo ingreso suscribirá dicha constancia al momento de su incorporación al Banco. El compromiso de cumplimiento se refrendará periódicamente en los plazos que el Banco determine para asegurar que conocemos, comprendemos y cumplimos con nuestro Código de Ética.

Asimismo, las personas servidoras públicas del Banco de México suscribiremos y refrendaremos periódicamente ante la Dirección de Control Interno un compromiso de confidencialidad en relación con el adecuado uso, protección y preservación de la información.

### ◆ Disposiciones complementarias

En el evento de que alguna unidad administrativa o instancia del Banco de México considere adecuado establecer pautas de actuación particulares en materia de ética, complementarias a lo previsto en este Código, hará la propuesta correspondiente a la Comisión de Responsabilidades, a efecto de que esta verifique su compatibilidad con lo previsto en el presente documento y, en su caso, determine su procedencia o las modificaciones necesarias.

### ◆ Línea de denuncia

El Banco de México pone a nuestra disposición una línea de denuncia para que, de manera responsable, formulemos cualquier queja o denuncia derivada del conocimiento de algún comportamiento contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el presente Código, las cuales serán atendidas conforme a los procedimientos que establezca el Banco.

La línea de denuncia es atendida por la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, por conducto de la Dirección de Control Interno, y se encuentra disponible en la página de Internet del Banco de México (<http://www.banxico.org.mx>).

Las denuncias podrán presentarse incluso de manera anónima. El Banco de México no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas, pudieran ser contrarios al presente Código, al Código de Conducta, así como a la demás normatividad aplicable al Banco o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

### ◆ Incumplimiento

El incumplimiento al presente Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones en términos de las disposiciones aplicables. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas del Banco de México conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

## 8. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Código de Ética fue aprobado por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, en sesión del 25 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere dicho artículo aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción el 13 de septiembre de 2018, así como en el artículo 36, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, previa conformidad del Comité de Ética del propio Banco, manifestada en sesión del 15 de enero de 2019.

Este Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A partir de la entrada en vigor del presente documento, se abroga el Código de Ética del Banco de México aprobado por la Comisión de Responsabilidades del propio Banco, en sesión del 29 de noviembre de 2017.

Comisión de Responsabilidades: el Presidente, **Javier Eduardo Guzmán Calafell**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- La Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- El Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

[www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx)

(R.- 477593)

**CÓDIGO de Conducta del Banco de México.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL BANCO DE MÉXICO****Enero 2019**

## CONTENIDO

## DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Alcance

- I. ACTUACIÓN PÚBLICA
- II. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- III. CONTRATACIONES PÚBLICAS Y AUTORIZACIONES
- IV. TRÁMITES Y SERVICIOS
- V. RECURSOS HUMANOS
- VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
- VII. REGISTRO, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS
- VIII. CONTROL INTERNO
- IX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO
- X. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD
- XI. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD
- XII. COMPORTAMIENTO DIGNO
- XIII. ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- XIV. SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

## DISPOSICIONES FINALES

Quejas y Denuncias

Incumplimiento

Interpretación y Difusión

Aprobación y Entrada en vigor

Glosario

**DISPOSICIONES GENERALES****◆ Objeto**

El presente **Código de Conducta** tiene como propósito especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del Banco de México aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en nuestro **Código de Ética**. A tal efecto, se describen diversos estándares de comportamiento que debemos observar ante situaciones que pudiéramos enfrentar en el desempeño de nuestras labores. Dichos estándares de comportamiento están alineados a los principios de *legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas*, que los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen como rectores del servicio público, y que se encuentran definidos en el mencionado **Código de Ética**.

Los altos estándares de comportamiento esperados del personal del Banco de México, además de alinearse a los principios señalados, se apegan a los valores de *interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo responsabilidad y excelencia* que también integran nuestro **Código de Ética** y guían el actuar de quienes conformamos la Institución.

**◆ Alcance**

Las disposiciones de este Código son aplicables a quienes desempeñamos un servicio público en el Banco de México y, en tal virtud, deberemos observarlas y cumplirlas.

El Banco de México nos dará a conocer el contenido del presente Código y recabará constancia de ello, así como de nuestro compromiso para su cumplimiento, sin perjuicio de que estará disponible para su consulta en los medios institucionales. El personal de nuevo ingreso, suscribirá dicha constancia al momento de su incorporación al Banco. El compromiso de cumplimiento se refrendará periódicamente en los plazos que el Banco determine.

Asimismo, el presente Código es un marco de referencia para las personas con las que el Banco tiene alguna relación contractual, respecto de la conducta que se espera del personal del propio Banco, por lo cual se hará de su conocimiento a través de los mecanismos que determinen las áreas encargadas de formalizar y/o dar seguimiento a dichas contrataciones.

El Banco pondrá a disposición del público en general el presente Código en su página de Internet.

En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, debemos guiar nuestras conductas conforme a las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

**I. ACTUACIÓN PÚBLICA**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Cultura de servicio e interés institucional**

1. En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión velaremos por los intereses de la Institución. Actuaremos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados. Procuraremos el mejor desempeño de nuestras funciones para alcanzar las metas institucionales, basándonos en los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en nuestro **Código de Ética**. Asimismo, supervisaremos que el personal bajo nuestra dirección cumpla sus funciones y atienda los principios y valores referidos.

**Vocación de servicio e interés público**

2. Actuaremos con vocación de servicio a la sociedad. En el ejercicio de nuestras funciones preservaremos y buscaremos la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

**Objetividad e imparcialidad**

3. Daremos a las personas en general el mismo trato y no concederemos privilegios o preferencias indebidos. Evitaremos que prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.

**Legalidad**

4. Actuaremos conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto a nuestro empleo, cargo o comisión. Cumpliremos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta. En su caso, propondremos acciones para la mejora continua de los procesos, y escucharemos los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

Si llegáramos a tener duda sobre la forma de interpretar o cumplir una disposición, o consideráramos que no contamos con la capacidad técnica necesaria para la debida ejecución de nuestras funciones, deberemos informarlo y solicitar la capacitación, herramientas u orientación necesarias de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, y de no ser posible, de la unidad administrativa competente.

**Cuidado de la información**

5. Nos abstendremos de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo nuestra responsabilidad o a la cual tengamos acceso o conozcamos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluyamos nuestra relación con el Banco, en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que determinada información deba ser difundida en cumplimiento de la Ley, deberá hacerse a través de los servidores públicos o unidades administrativas facultadas para ello, y conforme a los procedimientos establecidos. La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego a los principios establecidos en la Ley.

**No comprometer indebidamente al Estado mexicano**

6. En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, nos abstendremos de realizar cualquier trato o promesa que pueda comprometer indebidamente al Estado mexicano.

**II. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Acceso a la información pública y protección de datos personales**

1. Respetaremos, en el ámbito de nuestras atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, el derecho de acceso a la información pública y protegeremos los datos personales que tratemos en el ejercicio de nuestras funciones.

**Orientación a las y los solicitantes**

2. Orientaremos a las personas que deseen presentar una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO<sup>1</sup>, a efecto de que contacten a la Unidad de Transparencia del Banco de México, y puedan recibir de esta el auxilio y asesoría correspondiente, en términos de la normatividad aplicable. En caso de que por cualquier motivo recibamos una solicitud de este tipo, la turnaremos de inmediato a la referida Unidad.

**Atención de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO**

3. Colaboraremos con la Unidad de Transparencia, en nuestro ámbito de atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables.

**Publicación de información**

4. Actualizaremos periódicamente y publicaremos oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a nuestras facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.

**Búsqueda exhaustiva**

5. Llevaremos a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo nuestra responsabilidad<sup>2</sup>, en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de información o documentación.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS Y AUTORIZACIONES**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Asegurar las mejores condiciones**

1. Cuando en el ámbito de nuestras atribuciones participemos en la contratación de cualquier tipo de obra, bienes o servicios, deberemos llevar a cabo los actos necesarios para asegurar al Banco las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Principios a observar en las contrataciones**

2. En cualquier tipo de contratación, observaremos los principios de economía, **eficacia**, **eficiencia**, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**IV. TRÁMITES Y SERVICIOS**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Actitud de servicio**

1. Trataremos a las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de **discriminación**.

<sup>1</sup> Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

<sup>2</sup> Incluye, conforme a las disposiciones aplicables, aquellos que en su momento se hayan enviado al Archivo Institucional.

**Actuación diligente y oportuna**

2. En caso de que se nos formule alguna solicitud en el ámbito de nuestra competencia, deberemos atenderla de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

**V. RECURSOS HUMANOS**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Reclutamiento**

1. Llevaremos a cabo los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Capacitación y desarrollo laboral**

2. Procuraremos que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona. Deberemos garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como reconocer su trabajo.

**Evaluación objetiva**

3. Evaluaremos de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a nuestro cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos. De igual forma, si nos corresponde, les haremos saber de manera oportuna la percepción de sus fortalezas y áreas de oportunidad.

**Equilibrio entre vida laboral y personal**

4. Fomentaremos el equilibrio entre la vida laboral y personal de nuestro equipo de trabajo, así como su derecho a cuidar de otras personas.

**VI. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Administración eficiente y responsable**

1. Administraremos los recursos que estén bajo nuestra responsabilidad con apego a los principios de **eficiencia, eficacia**, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Capacitación para el correcto uso de bienes y servicios**

2. Nos capacitaremos para el mejor uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que tengamos bajo nuestro cuidado o administración.

**Informar deficiencias o fallas en los bienes**

3. Informaremos a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que advirtamos en los bienes que nos sean asignados o utilicemos para el cumplimiento de nuestras funciones. Deberemos abstenernos de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que contemos con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes a la Institución o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas. En estos casos deberá darse aviso en cuanto sea posible a las referidas unidades administrativas.

**Asistencia puntual a actividades y eventos**

4. Asistiremos con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por el Banco para el desarrollo de nuestras competencias, mejorar el desempeño de nuestras funciones o para nuestra superación, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicaremos en nuestras labores los conocimientos adquiridos y los difundiremos entre nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

**Respeto a horarios de reuniones**

5. Procuraremos respetar los horarios establecidos para la realización de reuniones de trabajo, y cuando deban diferirse lo comunicaremos con oportunidad a las personas participantes.

**Disposición y autorización de recursos financieros**

6. Al disponer de recursos financieros del Banco o autorizar su uso, deberemos verificar que estos se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.

**Uso y conservación de bienes y servicios**

7. Utilizaremos los bienes y servicios del Banco para los fines expresamente autorizados. Procuraremos la conservación y uso racional de los recursos de la Institución, ya sean materiales, financieros o humanos, en estricto apego a las disposiciones aplicables.

**Empleo adecuado del tiempo de trabajo**

8. Emplearemos el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de nuestro empleo, cargo o comisión, y nos abstendremos de solicitar a nuestro equipo la realización de tareas ajenas a sus funciones.

**VII. REGISTRO, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Registro de operaciones**

1. Deberemos registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a nuestro cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones del Banco, nuestras actividades y el cumplimiento de los programas o proyectos institucionales. Asimismo, deberemos facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos de control interno, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes.

En todo caso, el personal que intervenga en el registro y confirmación de operaciones de banca central, no deberá participar de forma alguna en actividades de concertación o formalización de dichas operaciones.

**Atención de recomendaciones u observaciones**

2. Llevaremos a cabo, en el ámbito de nuestras atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes, ya sea internas o externas.

**VIII. CONTROL INTERNO**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Fortalecimiento del control interno institucional**

1. En el ejercicio de nuestras funciones deberemos contribuir a desarrollar y fortalecer el **control interno institucional** y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.

**Declaraciones**

2. Debemos rendir en tiempo, forma y apegándonos a la verdad, nuestras declaraciones de situación patrimonial, curricular, de posibles conflictos de intereses y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables o lo requieran las autoridades competentes.

**IX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Formalidades esenciales**

1. En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetaremos las formalidades esenciales, para lo cual notificaremos a las partes el inicio del procedimiento, otorgaremos a estas la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitiremos la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.

**Colaboración con las autoridades en el procedimiento**

2. Proporcionaremos a las autoridades competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

## X. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

### Prevención de posibles conflictos de interés

1. En el ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión deberemos abstenernos de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando tengamos un **conflicto de interés**, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo pueda verse comprometida nuestra imparcialidad y objetividad. Deberemos evitar toda situación que pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, para nosotros o terceros, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa. En caso de considerar que estamos ante un posible **conflicto de interés**, deberemos informarlo conforme se establezca en las disposiciones aplicables, sin perjuicio de hacer la actualización correspondiente en nuestra declaración de intereses.

### Actuar con rectitud

2. Conducirnos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para nosotros o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco buscaremos ni aceptaremos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de nuestras funciones. Al respecto, atenderemos lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En caso de que, sin haberlo solicitado, recibamos de manera gratuita la transmisión de la propiedad (obsequios) o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien con motivo del ejercicio de nuestras funciones, debemos remitir inmediatamente a las instancias correspondientes del Banco los bienes de que se trate, sin importar su valor, e informar a la Dirección de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable.

### Interpretación conforme a principios y valores éticos

3. Cuando para la resolución de un mismo asunto existan diversas opciones viables, deberemos considerar la que cumpla de mejor forma con los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco, plasmados en nuestro **Código de Ética**, así como la que resulte más adecuada para el cumplimiento de las finalidades y funciones del Banco. En caso de duda, debemos consultar con la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o con la unidad administrativa competente.

### Eventos e invitaciones

4. Deberemos abstenernos de aceptar invitaciones a conferencias, congresos, comidas u otro tipo de eventos, incluso de tipo académico o docente, cuando nuestra asistencia genere un **conflicto de interés**, actual o potencial o bien pueda ser percibido como una situación que comprometa nuestra imparcialidad o integridad.

### Gastos por participación en eventos

5. En caso de que sea del interés del Banco que participemos en eventos organizados por entidades o intermediarios financieros, así como por **otras entidades** cuyo objetivo preponderante sea el fin de lucro, incluyendo las organizaciones que las agrupen, o bien proveedores, registrados o potenciales del Banco, deberemos abstenernos de aceptar que estos paguen los gastos que se generen con motivo de dicha participación, tales como los correspondientes a transportación, hospedaje, alimentos, accesorios o cualquier otro.

Tratándose de invitaciones de entidades diversas a las mencionadas en el párrafo anterior, nuestra participación estará sujeta a que no se genere un **conflicto de interés**. Para tal efecto, solicitaremos a la persona de nivel superior jerárquico inmediato un pronunciamiento al respecto. En caso de duda, esta última podrá consultar a la Dirección de Control Interno. Aquellas personas que no estén en posibilidad de hacer la consulta a su superior jerárquico, podrán acudir directamente a la citada Dirección. En estos supuestos, cuando se determine que la participación no represente un **conflicto de interés**, podrá aceptarse que los organizadores cubran los gastos correspondientes.

Lo previsto en los dos párrafos anteriores no será aplicable para eventos con fines de cooperación, asistencia técnica e intercambio de conocimientos y experiencias, organizados por entidades públicas financieras o de cooperación financiera; otros bancos centrales u organizaciones que los agrupen o sean afines a estos; instituciones educativas y otras sin fines de lucro, tanto nacionales como internacionales, que ofrezcan cubrir o reembolsar los gastos referidos, y con los que no se genere un **conflicto de interés**.

**Opiniones personales**

6. En las publicaciones o declaraciones que hagamos a título personal, deberemos evitar el uso de cualquier expresión que pueda dar a entender que se trata de la postura del Banco o que este es responsable de su contenido. En todo caso, en nuestras participaciones en seminarios, conferencias o foros con terceros, así como en discusiones sobre temas relacionados con nuestras funciones, con personas ajenas al Banco, deberemos indicar que nuestras opiniones expresadas son estrictamente personales. En ningún caso podrá utilizarse, sin autorización, en las referidas publicaciones o declaraciones, información a la que hayamos tenido acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, salvo que se trate de información previamente publicada por el Banco a través de los canales institucionales.

**XI. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Denuncia responsable**

1. Deberemos denunciar por los canales institucionales, de manera responsable y en cuanto tengamos conocimiento, cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de integridad a que se refiere el **Código de Ética**, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables al Banco y a sus servidores públicos, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas conforme a la legislación en la materia.

**Informe de hechos que puedan causar afectaciones**

2. En caso de que tengamos conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión, que afecte o pueda afectar la ejecución normal de nuestras funciones o los procesos institucionales; ponga en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones; dañe o pueda dañar al Banco o a terceros, o dé a alguien una ventaja indebida, deberemos hacerlo del conocimiento de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o en su caso de la unidad administrativa competente. Si se encuentra dentro de nuestras atribuciones, deberemos aportar soluciones para que la situación se corrija y/o se mitiguen los riesgos respectivos.

**XII. COMPORTAMIENTO DIGNO**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Trato digno y respetuoso**

1. Promoveremos un ambiente de trabajo positivo, que se caracterice por un trato profesional, digno, cortés y respetuoso hacia todas las personas.

**Acoso Laboral**

2. Evitaremos cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Asimismo, nos abstendremos de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas o la reputación del propio Banco.

**Respeto a la diversidad y no discriminación**

3. Aceptaremos la diversidad de las personas y evitaremos cualquier forma de **discriminación** que se base en las condiciones o características de estas, como son, por ejemplo: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo. También se entenderá como **discriminación** la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la **discriminación** racial y otras formas conexas de intolerancia.

De igual forma, debemos evitar los prejuicios, estereotipos, estigmas y otros factores que puedan propiciar cualquier tipo de violencia laboral.

**Acoso y hostigamiento sexual**

4. Deberemos evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para esta. En ningún caso deberemos aceptar que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de **hostigamiento** o **acoso** sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.

**XIII. ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Fuentes de información**

1. Emplearemos un lenguaje claro y preciso en la información que generemos y verificaremos que la información que utilicemos en nuestras actividades sea veraz, íntegra, precisa y oportuna, así como que provenga de fuentes confiables.

**Errores en la información**

2. Notificaremos las inconsistencias o errores que identifiquemos en información generada por el Banco a quien sea responsable de la misma o, en caso de desconocerlo, al titular de la unidad administrativa que por sus atribuciones sea responsable de generar esta información, para que realice las gestiones necesarias para corregirla.

**Seguridad de la información**

3. Resguardaremos debidamente la información que utilicemos para el desempeño de nuestras funciones en los depósitos de información institucionales que correspondan, observando en su manejo la normatividad establecida por el Banco para tal efecto.

**Disposición de la información**

4. Pondremos a disposición de las unidades administrativas competentes, de manera íntegra, oportuna y a través del canal que corresponda, la información que se encuentre bajo nuestro resguardo y que estas requieran para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones aplicables ni se comprometa el cumplimiento de nuestras responsabilidades. Debemos mantener informado a nuestro equipo de trabajo y compartir con quienes participen en los procesos respectivos la información, documentación y cualquier otro material que requieran para el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.

**Propiedad intelectual e industrial**

5. Respetaremos los derechos de propiedad intelectual e industrial, sobre cualquier material, de los que el Banco o terceras personas sean titulares.

**Reporte de alteración o fuga de información**

6. Reportaremos inmediatamente a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, las alteraciones o fugas de información en posesión del Banco que identifiquemos.

**Información falsa o incorrecta**

7. Evitaremos la divulgación de información falsa o incorrecta, así como la propagación de rumores, información no confirmada o que se sospeche que es falsa, particularmente si puede dañar o menoscabar al Banco, a su personal o a terceros.

**Fotografías y videos**

8. Nos abstendremos de utilizar imágenes, audio o videos cuya difusión indebida pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones del Banco, la seguridad de sus instalaciones o la de su personal. En todo caso deberemos atender a lo previsto en la normatividad aplicable.

**Compartición de información**

9. No compartiremos información generada en el Banco con personas ajenas a este, ni aquella información categorizada como interna y de uso limitado con personal no autorizado. La compartición de la información, tanto al interior del Banco como al exterior del mismo, deberá llevarse a cabo bajo las condiciones y medios establecidos en la normatividad aplicable.

**Acceso a programas e información electrónica**

10. Debemos acceder sólo a los programas e información electrónica que requiramos para el desempeño de nuestras funciones y protegeremos dicha información con controles de seguridad informática, conforme a la normatividad aplicable para ello, absteniéndonos de ejecutar programas informáticos no institucionales o abrir archivos electrónicos y ligas de páginas web, que provengan de fuentes no confiables o traten de información no solicitada o esperada.

**Participación en pruebas tecnológicas**

11. Participaremos en las pruebas tecnológicas que promueva el Banco con el objetivo de revisar la seguridad informática de los sistemas que están o entrarán en operación.

**Información en los sistemas del Banco**

12. Trataremos la información relacionada con el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión exclusivamente en equipos y sistemas del Banco, salvo que contemos con la autorización debida y la configuración requerida conforme a la normatividad aplicable.

**Incidentes de seguridad informática**

13. Reportaremos al Centro de Soporte Institucional cualquier incidente relacionado con el comportamiento anormal de los equipos y sistemas del Banco que utilicemos o si la información que mantenemos en los mismos pudiera haber sido comprometida.

**Compromiso de confidencialidad**

14. Suscribiremos un compromiso de confidencialidad con la finalidad de promover el adecuado manejo y cuidado de la información a que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones, el cual se refrendará periódicamente en los plazos que el Banco determine.

**XIV. SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE**

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

**Apego a la normatividad**

1. Realizaremos nuestras actividades en estricto apego a la normatividad y recomendaciones en materia de seguridad, protección civil y medio ambiente.

**Señalizaciones**

2. Respetaremos las señalizaciones de obligación, informativas, preventivas y prohibitivas de seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente, ubicadas en las instalaciones del Banco.

**Lugar de trabajo**

3. Mantendremos nuestro lugar de trabajo limpio y libre de objetos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones del Banco.

**Informe de riesgos a la salud, instalaciones o medio ambiente**

4. Informaremos a la persona de nivel superior jerárquico inmediato, así como a las instancias correspondientes, toda situación que identifiquemos en el Banco que pueda representar un riesgo para la salud, instalaciones, seguridad e higiene o impacto al medio ambiente.

**Simulacros**

5. Participaremos en los programas internos de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad, protección civil, higiene industrial y medio ambiente que promueva el Banco, así como en los simulacros que la Institución determine en estas u otras materias.

**Equipo de protección y ropa de trabajo**

6. Utilizaremos en el desarrollo de nuestras actividades el equipo de protección personal y la ropa de trabajo que, en su caso, nos sea asignada para tal fin.

**DISPOSICIONES FINALES****◆ Quejas y Denuncias**

El Banco de México pone a nuestra disposición una línea de denuncia, a través de la cual, personal del Banco, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, y en general cualquier persona, puede presentar quejas o denuncias, cuando considere que el comportamiento de alguna persona servidora pública del propio Banco ha sido contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el **Código de Ética**, a las conductas establecidas en el presente Código o a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La referida línea se encuentra disponible en la página de Internet del Banco de México (<http://www.banxico.org.mx>) y las denuncias pueden presentarse, incluso, de manera anónima.

Las quejas y denuncias serán atendidas por la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, por conducto de la Dirección de Control Interno, de conformidad con las disposiciones aplicables. Las denuncias anónimas serán tratadas de conformidad con los procedimientos que el Banco establezca. Adicionalmente, se podrán recibir quejas o denuncias por vías distintas cuando éstas se establezcan en otras disposiciones aplicables al Banco de México.

Las denuncias relacionadas con posibles infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México, serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos, en razón de sus atribuciones para ejecutar los procedimientos y aplicar las sanciones, previstos por las disposiciones laborales.

Las quejas y denuncias deberán estar sustentadas en hechos reales. Es importante que quien las presente coopere y aporte toda la información que conozca y pueda servir para la investigación correspondiente, particularmente sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que los hechos hayan sucedido, para lo cual podrán solicitar asesoría a la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, por conducto de la Dirección de Control Interno o las unidades administrativas adscritas a esta.

El Banco de México no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas, pudieran ser contrarios al **Código de Ética**, al presente Código, así como a la demás normatividad aplicable al Banco o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

La Dirección de Control Interno informará anualmente al Comité de Ética del Banco de México el estado de las quejas y denuncias que reciba con motivo de lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta, así como su atención. Lo anterior, sin perjuicio de que también pueda difundirse información estadística que se considere de utilidad.

#### ◆ Incumplimiento

Las conductas mencionadas en el presente Código están basadas en las disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal del Banco de México, por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

El presente **Código de Conducta**, al ser una guía, no comprende todos los supuestos que las personas servidoras públicas del Banco puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estas deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores recogidos en el **Código de Ética**.

Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas del Banco de México conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

#### ◆ Interpretación y Difusión

La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código estará a cargo de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, por conducto de la Dirección de Control Interno, la que promoverá la capacitación continua del personal en materia de ética y del presente **Código de Conducta**, mediante programas que otorguen orientación especializada. Dichos programas incluirán de manera enunciativa mas no limitativa, cursos, programas y seminarios centrados en la integridad institucional y valores éticos, así como la existencia de evaluaciones que midan el alcance que muestran las actividades de capacitación impartidas a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, quienes sean titulares de las unidades administrativas del Banco serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde se pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias. Asimismo, cada uno de nosotros deberemos promover los comportamientos éticos entre nuestros compañeros y compañeras.

#### ◆ Aprobación y Entrada en vigor

El presente **Código de Conducta** fue aprobado por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, en sesión del 25 de enero de 2019, con fundamento en el Décimo Primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción el 13 de septiembre de 2018, así como el artículo 36, fracción IV del Reglamento Interior del Banco de México, previa opinión del Comité de Ética del propio Banco, manifestada en sesión del 15 de enero de 2019.

Este Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A partir de la entrada en vigor del presente documento, se abroga el Código de Conducta del Banco de México aprobado por la Comisión de Responsabilidades del propio Banco, en sesión del 29 de noviembre de 2017.

Comisión de Responsabilidades: el Presidente, **Javier Eduardo Guzmán Calafell**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- La Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- El Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

## Glosario

**Acoso.** Puede ser de dos tipos:

a) *Sexual:* Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

b) *Laboral:* Conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar quien hostiga, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de la persona hostigada; la dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad. De acuerdo a su tipo puede presentarse dentro de la organización de forma horizontal, vertical descendente y vertical ascendente.

**Código de Conducta.** Instrumento normativo del Banco de México que tiene como objetivo describir estándares de comportamiento alineados a las reglas de integridad, así como a los principios y valores que rigen nuestro actuar como personas servidoras públicas del Banco de México, plasmados en su **Código de Ética**.

**Código de Ética.** Instrumento que constituye un elemento de la política de integridad del Banco de México y que tiene por objeto guiar la conducta de quienes lo conformamos, así como establecer los principios y valores que distinguen nuestro actuar como personas servidoras públicas.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas en el servicio público en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Control interno institucional:** Organización y conjunto de actividades, normas, políticas, estándares y procedimientos establecidos en la Institución, integrados en cinco componentes (identificados como i) ambiente de control, ii) evaluación de riesgos operativos, iii) actividades de control, iv) información y comunicación, así como v) supervisión y seguimiento) cuya finalidad tienen el proporcionar una seguridad razonable, respecto de la consecución de los objetivos del Banco.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política o sindical, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.

**Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia:** Cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos.

**Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a quien agrade en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, incluyendo las relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Otras entidades:** Empresas fuera del ámbito de la regulación y supervisión del Banco de México.

[www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx)

(R.- 477594)

**VALOR de la unidad de inversión.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

## VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 11 a 25 de febrero de 2019.

<b>FECHA</b>	<b>Valor (Pesos)</b>
11-febrero-2019	6.251907
12-febrero-2019	6.251935
13-febrero-2019	6.251963
14-febrero-2019	6.251991
15-febrero-2019	6.252020
16-febrero-2019	6.252048
17-febrero-2019	6.252076
18-febrero-2019	6.252105
19-febrero-2019	6.252133
20-febrero-2019	6.252161
21-febrero-2019	6.252189
22-febrero-2019	6.252218
23-febrero-2019	6.252246
24-febrero-2019	6.252274
25-febrero-2019	6.252303

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2019.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Análisis sobre Precios, Economía Regional e Información, **Alejandrina Salcedo Cisneros**.- Rúbrica.- La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.