

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.- "2021: Año de la Independencia".

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 \$20.7363 M.N. (veinte pesos con siete mil trescientos sesenta y tres 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 20 de diciembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. 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 5.7100 y 5.8500 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 Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. 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 la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 5.44 por ciento.

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

NORMAS sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a personas servidoras públicas del Banco de México.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.- "2021, Año de la Independencia".

NORMAS SOBRE LA PROHIBICIÓN PARA ACEPTAR OBSEQUIOS OFRECIDOS A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL BANCO DE MÉXICO**TÍTULO PRIMERO****Capítulo I****De la prohibición de recibir obsequios**

PRIMERA. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Banco de México que, sin haberlo solicitado, reciban cualquier bien cuya propiedad les sea transmitida o su uso les sea ofrecido de manera gratuita con motivo de su empleo, cargo o comisión. Dichos bienes, para efectos de las presentes Normas, quedarán referidos como "obsequios" y no comprenden aquellos bienes que el Banco de México otorgue a las personas servidoras públicas del mismo, como parte de las prestaciones laborales o de conformidad con la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas del Banco de México se abstendrán de buscar o aceptar obsequios de cualquier persona u organización, incluyendo del personal del propio Banco, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y en caso de que los mismos les sean remitidos u ofrecidos deberán rechazarlos, sin perjuicio de, en su caso, proceder en términos de las presentes Normas.

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 Transportes Terrestres y Correspondencia, deberán rechazar, de cualquier persona u organización, objetos o documentos que aparenten ser obsequios, dirigidos a las personas servidoras públicas del Banco.

TERCERA. En los casos en que las personas servidoras públicas del Banco, sin haberlo solicitado, reciban de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el uso de cualquier bien que se les ofrezca con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán poner dicho bien inmediatamente a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con el conocimiento de la Dirección de Control Interno en su calidad de integrante del Órgano Interno de Control del Banco de México, en los términos que al efecto dé a conocer la mencionada Dirección.

Una vez que la persona servidora pública haya puesto el bien a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, deberá remitir de manera física o por medios electrónicos, a la Dirección de Control Interno, para su registro, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de dicha entrega, copia del recibo expedido por la referida entidad y el acta levantada al efecto, mediante comunicación elaborada conforme al formato incluido en el Anexo 1 de las presentes Normas.

La Dirección de Recursos Materiales podrá coadyuvar para el cumplimiento de lo previsto en la presente norma.

CUARTA. En caso de que el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, por cualquier causa, niegue la recepción de los bienes que las personas servidoras públicas hayan intentado entregarle conforme a la disposición anterior, las personas servidoras públicas respectivas deberán ponerlos a disposición de la Dirección de Recursos Materiales, durante los siguientes cinco días hábiles posteriores a aquel en que el referido Instituto haya negado su recepción, para estos efectos utilizarán el formato incluido en el Anexo 2 de estas Normas, del cual se marcará copia a la Dirección de Control Interno.

Hecho lo anterior, la Dirección de Recursos Materiales procederá a realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su destrucción. No obstante, cuando exista causa justificada, la Dirección de Recursos Materiales podrá determinar un destino diverso para los bienes considerando su naturaleza y características, conforme al marco normativo que regula al Banco de México y las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables, sin que en ningún caso puedan ser destinados al consumo de las personas servidoras públicas del Banco de México. La Dirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno las causas que justifiquen el destino que determine para los bienes.

Para la destrucción de los bienes, la Dirección de Recursos Materiales llevará a cabo la citada destrucción en un plazo no mayor de tres meses, contado a partir de la fecha en que los bienes hayan sido puestos a disposición por las personas servidoras públicas correspondientes. En el acto de destrucción, deberá estar presente una persona representante de la Dirección de Control Interno y se documentará mediante un acta administrativa interna.

QUINTA. La Dirección de Control Interno hará del conocimiento de las personas servidoras públicas del Banco de México, a través de medios institucionales, los formatos y procedimientos para presentar los informes y realizar las entregas de los obsequios correspondientes, para el cumplimiento de lo previsto en las normas Tercera y Cuarta.

Adicionalmente, en caso de que el Banco acuerde con el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado algún procedimiento para que, por medio de alguna unidad administrativa se entreguen a ese Instituto los obsequios a que se refieren las presentes Normas, la Dirección de Control Interno informará de ello a las personas servidoras públicas del propio Banco de México para que, mediante dicho procedimiento, puedan poner a disposición del Instituto referido los obsequios que reciban.

Capítulo II De los informes

SEXTA. La Dirección de Recursos Materiales informará trimestralmente a la Dirección de Control Interno, conforme al formato incluido como Anexo 3, la relación de bienes que le fueron remitidos en virtud de las presentes Normas, así como el destino de los mismos y la justificación de la determinación de dicho destino, para lo cual se adjuntará la documentación comprobatoria correspondiente, en términos de la norma Cuarta precedente.

SÉPTIMA. La Dirección de Control Interno llevará un registro de los bienes que sean puestos a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado o, en su caso, hayan sido entregados a la Dirección de Recursos Materiales, el destino que se les dio y la justificación del destino de dichos bienes.

En la primera quincena de febrero, la Dirección de Control Interno rendirá un informe anual a la Comisión de Responsabilidades, respecto de los registros a que se refiere la presente norma.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo Único

Disposiciones finales

OCTAVA. 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 las personas servidoras públicas de la Institución.

Adicionalmente, la Dirección de Control Interno procurará, cuando ello sea posible, informar a los particulares que remitan algún obsequio sobre la prohibición que tienen las personas servidoras públicas del Banco de México de recibirlos, exhortándolos a que, en lo sucesivo, eviten su envío o entrega.

NOVENA. La interpretación de las presentes normas, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos en las mismas, corresponderá a la Comisión de Responsabilidades. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control Interno podrá determinar medidas administrativas internas para facilitar y propiciar a las personas servidoras públicas del Banco el cumplimiento de estas normas.

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 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 8 de febrero de 2019, 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 8 de febrero de 2019, que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Normas, deberán rendirse en términos de esas Normas.

QUINTO. Respecto de los bienes remitidos a la Subgerencia de Servicios con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Normas, cuyo procedimiento de enajenación a esa fecha aún no haya iniciado, la Dirección de Recursos Materiales realizará las gestiones necesarias para, de ser procedente, ponerlos a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, dentro del plazo de 30 días naturales contados partir de la fecha en que entren en vigor las presentes Normas. Copia de las constancias que acrediten lo anterior será remitida a la Dirección de Control Interno, para su registro. Para efectos de lo previsto en la presente norma, se entenderá que el procedimiento de enajenación no ha iniciado cuando conforme a la normatividad aplicable al Banco, aún no se haya publicado la convocatoria respectiva, o bien no se haya hecho solicitud de cotización a posibles adquirentes, ni se haya comprometido de alguna forma la enajenación a favor de terceras personas.

En el caso de que los bienes, por cualquier causa, no puedan ser recibidos por el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la Dirección de Recursos Materiales contará con el plazo de 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que entren en vigor las presentes Normas, para proceder en términos de la Cuarta de estas Normas.

La Comisión de Responsabilidades acordó en sesión celebrada el 5 de octubre de 2021, 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; 7, fracción II y 40, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como 36, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México.

Comisión de Responsabilidades: Presidente, **Jonathan Ernest Heath Constable**.- Rúbrica.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Ciudad de _____, a __ de __ de 20__

Dirección de Control Interno**Banco de México**

P r e s e n t e.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a personas servidoras públicas del Banco de México", informo a ustedes que el [DÍA] de [MES] de [AÑO], recibí de la persona indicada a continuación el bien descrito más adelante. Al respecto, el [DÍA] de [MES] de [AÑO], entregué el referido bien al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, para que quede a su disposición. Acompaño al presente, copia del recibo expedido por la referida entidad y el acta levantada al efecto.

[Descripción del Bien] [Nombre o denominación de la persona que lo entrega u ofrece]

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

Nombre, firma, puesto y clave de la persona servidora pública

ANEXO 2

Ciudad de _____, a __ de __ de 20__

Dirección de Recursos Materiales

P r e s e n t e.

En cumplimiento a la Cuarta de las “Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a personas servidoras públicas del Banco de México”, emitidas por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, adjunto a la presente remito a la Dirección de Recursos Materiales, el bien que se describe a continuación [cuya propiedad me fue transmitida / cuyo uso me fue ofrecido]* de manera gratuita, con motivo del ejercicio de mis funciones como persona servidora pública de este Banco Central. Lo anterior en razón de que el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado se negó a recibir el mencionado bien.

Fecha de recepción del bien	Fecha y motivo, en su caso, por el que el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado se negó a recibir el bien	Datos de la persona que remitió el bien a la persona servidora pública del Banco (nombre o 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, puesto y clave de la persona servidora pública

C.C.P. 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__

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Presente.

En cumplimiento a la Cuarta y Sexta de las "Normas sobre la prohibición para aceptar obsequios ofrecidos a personas servidoras públicas 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, así como el destino que se dio a dichos obsequios, durante el período comprendido del __ del __ de 20__ al __ del __ de 20__.

No.	Remitente			Persona destinataria del bien (Persona servidora pública)			Descripción general del bien	Cantidad	Fecha de recepción del bien por parte de la persona servidora pública	Fecha en que el INDEP se negó a recibir el bien	Fecha de entrega del bien a la Dirección de Recursos Materiales	Fecha de destrucción (Si aplica, o en su caso destino del bien y justificación de dicho destino)
	Nombre completo	Puesto	Empresa	Nombre completo	Puesto	Unidad Administrativa						

Atentamente,

Dirección de Recursos Materiales

(R.- 515182)

REGLAS para la entrega del cargo, puesto o comisión en el Banco de México.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.- "2021, Año de la Independencia".

REGLAS PARA LA ENTREGA DEL CARGO, PUESTO O COMISIÓN EN EL BANCO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO**Capítulo único****Disposiciones generales**

PRIMERA. Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los miembros de la Junta de Gobierno del Banco de México, así como el personal del propio Banco que ocupe puestos de Gerente o superior y sea titular de alguna unidad administrativa, deberán formalizar acta administrativa de entrega del cargo, puesto o comisión, cuando se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Se separen del Banco de México o concluyan su cargo, puesto o comisión en el Banco;
- b) Se les cambie de adscripción a otra unidad administrativa con nivel de dirección general o dirección que dependa directamente de la Junta de Gobierno o del Gobernador;
- c) Se les conceda alguna de las licencias a que se refiere el artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México, o
- d) Se les asigne alguna comisión de las previstas en el artículo 46 de las Condiciones Generales de Trabajo del Banco de México.

SEGUNDA. Las personas servidoras públicas obligadas a formalizar acta administrativa de entrega deberán proporcionar, en su caso, la información siguiente:

- I. Asuntos en proceso de atención que sean de su directa competencia o de la competencia de la unidad administrativa de la que se separen y de la cual sean titulares, incluyendo el estado que guardan. Entre los asuntos que deberán incluirse se encuentran, de manera enunciativa:
 - a) Acuerdos emitidos por órganos colegiados del Banco de México en cuya ejecución les corresponda alguna participación.
 - b) Auditorías internas o externas en proceso de atención, o bien, observaciones, recomendaciones o requerimientos derivados de cualquier auditoría que estén pendientes de ser solventadas.
 - c) Solicitudes de acceso a la información pendientes de respuesta, así como cualquier otro asunto relacionado con estas que requiera atención.
 - d) Una relación de las acciones de mitigación que se encuentren pendientes de atención, emitidas como resultado de las evaluaciones de riesgos no financieros y del seguimiento a los incidentes reportados.
 - e) Una relación de las Actividades de Control Relevante correspondientes a los procesos en los que intervenga la unidad administrativa de la que se separen.
 - f) Normatividad interna en proceso de actualización, baja o elaboración, en cuyos procesos les corresponda intervenir.
 - g) Requerimientos de información en materia de riesgos operativos y recomendaciones para el fortalecimiento del control en los procesos a su cargo, que estén pendientes de atención.
 - h) Programa de actualización de procesos, riesgos, controles y normatividad, formalizado con los Contralores Internos de Cumplimiento de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos.
 - i) Las acciones definidas en el Plan de implementación de controles de ciberseguridad, incluyendo el estado de atención de los mismos y las gestiones pendientes de realizar.

Las unidades administrativas competentes, en el ámbito de sus atribuciones, deberán coadyuvar y proporcionar la información respectiva a las personas servidoras públicas obligadas a formalizar acta administrativa de entrega.

- II. Relación de expedientes que integren su archivo físico e información a su cargo contenida en medios electrónicos.
- III. Los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivísticos que se encuentren bajo responsabilidad o custodia del área de la que se separan, señalando, en su caso, los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
- IV. Informe del estado de los proyectos institucionales a cargo del área, incluyendo su respectivo programa de trabajo, así como el presupuesto y recursos asignados.
- V. Constancia de entrega o devolución del efectivo y valores asignados.

No será necesario incluir en el acta de entrega asuntos, expedientes, información, efectivo o valores, que se encuentren bajo la responsabilidad y competencia directa de otra persona servidora pública del Banco de México que se encuentre bajo la adscripción de la persona que entregue, salvo que se considere conveniente para efectos de transparencia y rendición de cuentas, a solicitud de la persona que entregue o reciba, o de la Dirección de Control Interno. En todo caso, cuando se incluya dicha información, deberá mencionarse en el acta respectiva esta circunstancia e identificarse en la misma a la persona o personas responsables, a quienes se les entregará copia electrónica del acta.

No será necesario enlistar en el acta administrativa de entrega, al personal que se encuentre adscrito a las unidades administrativas de las que las personas servidoras públicas que entregan sean titulares, por lo que será gestionado en términos de las disposiciones internas aplicables.

TERCERA. Las personas titulares de las unidades administrativas con nivel de dirección general o dirección que dependan directamente de la Junta de Gobierno o del Gobernador, podrán determinar que el personal que dependa jerárquicamente de ellas y que ocupe o desempeñe algún cargo, puesto o comisión distinto de los señalados en la Regla Primera, formalice acta administrativa de entrega, por la naturaleza de las funciones que desempeñe o por los bienes que tenga a su cargo y bajo los supuestos previstos en la referida Regla.

Para efectos de lo anterior, las personas titulares referidas en el párrafo precedente solicitarán por escrito a la Dirección de Control Interno la inscripción correspondiente en el Registro de obligados a formalizar acta administrativa de entrega, previsto en el Reglamento Interior del Banco de México. Dichas personas titulares también podrán solicitar por escrito la baja respectiva. Tanto en la inscripción como en la baja, se deberán señalar las razones que la justifiquen.

CUARTA. La Dirección de Control Interno, por conducto de la Gerencia de Control Normativo, informará a la persona que sea titular de algún cargo, puesto o comisión, inscrito en el citado Registro, la obligación que tiene de formalizar acta administrativa de entrega. Este aviso se realizará con motivo de su inscripción, baja, nombramiento o designación.

QUINTA. El acta administrativa de entrega del cargo, puesto o comisión, se levantará el último día hábil bancario de actividades de las personas servidoras públicas obligadas, conforme al formato que determine la Dirección de Control Interno.

En caso de que no sea posible levantar el acta administrativa de entrega el último día hábil bancario a que se refiere el párrafo anterior, por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra causa debidamente justificada ante la Dirección de Control Interno, dicha acta podrá levantarse dentro de los treinta días naturales siguientes, asentando en la propia acta las razones que motivaron el retraso.

SEXTA. La entrega del cargo, puesto o comisión, deberá realizarse a quien sustituya en sus funciones a la persona servidora pública obligada a realizar la entrega.

En caso de que a la fecha en que la persona servidora pública se separe del cargo, puesto o comisión, no exista nombramiento o designación de quien la sustituirá, o por cualquier circunstancia la persona que deba recibir no pueda hacerlo, a efecto de garantizar la entrega correspondiente se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

- a) Tratándose de las personas servidoras públicas que dependan directamente de la Junta de Gobierno o del Gobernador, a través de la persona titular de la Dirección General de Administración y, en su ausencia, por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien recibirá en nombre de la referida dirección general. En ausencia de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, la entrega referida se llevará a cabo por conducto de la persona titular de la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano, y en ausencia de este, la persona titular de la Subgerencia de Administración de Personal.

Lo previsto en el párrafo anterior también resultará aplicable cuando corresponda recibir a las personas servidoras públicas que dependan directamente de la Junta de Gobierno o del Gobernador, y estas se encuentren ausentes.

- b) Tratándose de la entrega por parte de la persona titular de la Dirección General de Administración, la recepción se efectuará por conducto de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y, en su ausencia, por quien funja como su suplente.
- c) En el caso de la entrega por parte de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, la recepción se efectuará por conducto de quien funja como su suplente y, en su ausencia, a través de la persona titular de la Dirección General de Administración. En ausencia de esta última recibirán las personas a que se refiere el inciso a) de esta Regla.
- d) Respecto de las personas servidoras públicas que no se ubiquen en los supuestos anteriores, la recepción deberá realizarse a través de la persona que ocupe el puesto superior jerárquico inmediato, o en su caso, por la persona con nivel de Jefe/a de Oficina, equivalente o superior que designe por escrito para tales efectos la persona titular de la unidad administrativa con nivel de dirección general o dirección a la que se encuentre adscrita la persona que entregue.

En los supuestos previstos en los incisos anteriores, la persona que reciba podrá designar a una persona de la unidad administrativa a la que pertenezca quien entrega, para que funja como responsable temporal de la custodia de los expedientes físicos o electrónicos que formen parte de la entrega, hasta en tanto sea nombrada o designada la persona sustituta, o esta esté en posibilidad de recibir dicha información, a fin de garantizar la continuidad en la operación. La persona designada en los términos referidos, deberá suscribir también el acta correspondiente y recibir copia física o electrónica de la misma.

La persona que reciba en términos de lo dispuesto en esta Regla, deberá proporcionar el original, o en su defecto, copia electrónica del acta, a la persona servidora pública que sea nombrada o designada en sustitución de la que entregó, notificando de ello a la persona titular de la Dirección de Control Interno. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días hábiles bancarios, contado a partir de que surta efectos la designación o nombramiento respectivo.

SÉPTIMA. Los miembros de la Junta de Gobierno que se separen del Banco de México o concluyan su cargo, a efecto de garantizar la entrega respectiva, la realizarán a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y, en su ausencia, a quien funja como su suplente.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

Del acto de entrega y recepción del cargo

OCTAVA. La persona servidora pública obligada a formalizar acta administrativa de entrega del cargo, puesto o comisión, deberá hacer llegar a la Gerencia de Control Normativo, al menos con tres días hábiles bancarios de anticipación a la fecha de formalización de la entrega, el proyecto de acta con los anexos respectivos, conforme a los formatos aplicables, los cuales deberán contar con la conformidad de la persona servidora pública que le recibirá. Lo anterior, con objeto de que se verifique la correcta integración de la información.

En casos excepcionales y justificados, se podrán enviar el citado proyecto con sus anexos, en un plazo menor al establecido en el párrafo anterior.

NOVENA. En el acto en que se formalice el acta administrativa de entrega correspondiente, comparecerán las personas titulares de la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos o de la Dirección de Control Interno, la persona servidora pública que cualquiera de estas designe, o el personal con nivel de Jefe/a de Oficina, equivalente o superior adscrito a la Gerencia de Control Normativo.

El acta administrativa de entrega también podrá formalizarse a través de medios electrónicos, mediante la utilización de la firma electrónica y surtirá los mismos efectos que la firma autógrafa.

DÉCIMA. La persona servidora pública que reciba en términos de las presentes Reglas, deberá verificar el contenido del acta administrativa de entrega en un plazo no mayor de treinta días hábiles bancarios, contado a partir de la fecha en que se haya levantado el acta correspondiente.

La persona que se separe del cargo, puesto o comisión, hará las aclaraciones y/o proporcionará la información adicional que le sea solicitada, en el plazo que se le otorgue para ello, mismo que no podrá exceder de diez días hábiles bancarios siguientes a que se le hayan requerido.

En caso de que de las aclaraciones o de la información entregada, se desprenda alguna irregularidad, se hará del conocimiento de la Unidad de Investigación del Banco de México, a fin de que actúe en el ámbito de sus atribuciones en términos de las disposiciones aplicables.

Capítulo II

Del acta administrativa circunstanciada por omisión en la entrega

DÉCIMA PRIMERA. En el supuesto de que el acta administrativa de entrega del cargo, puesto o comisión no se levante por omisión o ausencia definitiva de la persona servidora pública obligada, se levantará un acta administrativa circunstanciada dentro de los tres días hábiles bancarios siguientes a aquél en que tuvo que formalizarse el acta administrativa de entrega, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, expedientes, valores y demás información a cargo de la persona que se separó de su cargo, puesto o comisión.

El acta administrativa circunstanciada deberá levantarse por la persona servidora pública que deba recibir en términos de las presentes Reglas, con la asistencia de dos testigos, con la información que se tenga disponible para tales efectos. Para ello, la Gerencia de Control Normativo notificará a dicha persona la obligación de levantar el acta a que se refiere la presente Regla.

DÉCIMA SEGUNDA. La persona servidora pública que levante el acta administrativa circunstanciada, deberá notificar la omisión de realizar la entrega respectiva a la Dirección de Control Interno, para que esta requiera, en su caso, a la persona obligada a la entrega del cargo, puesto o comisión, el cumplimiento de dicha obligación en un plazo no mayor de diez días hábiles bancarios, contado a partir de la fecha en que la entrega debió efectuarse. De no llevarse a cabo la entrega referida, se informará a la Unidad de Investigación para los efectos de su competencia.

TÍTULO TERCERO

Capítulo único

De la interpretación y el incumplimiento

DÉCIMA TERCERA. La interpretación de las presentes Reglas, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos en las mismas corresponderá a la Dirección de Control Interno.

DÉCIMA CUARTA. El incumplimiento a lo previsto en las presentes Reglas será sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA QUINTA. La Dirección de Control Interno promoverá ante las instancias respectivas las acciones que en su caso correspondan para la aplicación del régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Quedan sin efectos las "Reglas para la entrega del cargo, puesto o comisión en el Banco de México", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2016, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto en las presentes Reglas.

TERCERO. Las disposiciones de estas Reglas que refieran a unidades administrativas 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. La totalidad de los actos jurídicos realizados durante la vigencia de las Reglas que se dejan sin efectos, conservarán todo su valor y fuerza legales.

Las personas que ocupen los puestos inscritos en el Registro existente a la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas, continuarán obligadas a levantar acta de entrega del cargo hasta en tanto no sean dados de baja en términos de la Regla Tercera.

La Comisión de Responsabilidades acordó en sesión celebrada el 5 de octubre de 2021, emitir las presentes Reglas, con fundamento en los artículos 61, fracción I, de la Ley del Banco de México; 7, fracción I, 9, fracción II y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, párrafo segundo, y 17 de la Ley General de Archivos, así como 36, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México.

Comisión de Responsabilidades: Presidente, **Jonathan Ernest Heath Constable**.- Rúbrica.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

(R.- 515183)

MODIFICACIONES al Código de Conducta del Banco de México.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- Comisión de Responsabilidades.- “2021, Año de la Independencia”.

MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL BANCO DE MÉXICO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman el numeral 5 del apartado I “Actuación pública”; el título del numeral 2 del apartado II “Información pública y protección de datos personales”; los numerales 1, 2 y 3 del apartado V “Recursos humanos”; el numeral 2 del apartado VIII “Control interno”; los numerales 1, 2, 5, primero y segundo párrafo y 6 del apartado X “Desempeño permanente con integridad”; los numerales 1 y 2 del apartado XI “Cooperación con la integridad”; los numerales 2, incluyendo su título, 3, segundo párrafo y 4, del apartado XII “Comportamiento digno”; los numerales 2, 7 y 14, primer párrafo del apartado XIII “Adecuado uso, protección y preservación de la información”; el numeral 3 del apartado XIV “Seguridad, protección civil y medio ambiente”; el primer y sexto párrafo del apartado de “Quejas y Denuncias”; el segundo párrafo del apartado de “Interpretación y Difusión”, así como el Glosario del Código de Conducta, aprobado por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, en sesión del 25 de enero de 2019, para quedar en los términos siguientes:

“I. ACTUACIÓN PÚBLICA

...

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 las personas servidoras públicas 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.

II. INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

...

Orientación a las personas solicitantes

2. ...

V. RECURSOS HUMANOS

...

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 todas las personas aspirantes.

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 el personal, así como reconocer su trabajo.

Evaluación objetiva

3. Evaluaremos de manera objetiva el desempeño de pares, personas con nivel superior jerárquico 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.

VIII. CONTROL INTERNO

...

Declaraciones

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

X. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

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 nos pudiera generar o aparentar una ventaja o beneficio indebidos, o incluso a terceras personas, 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. Conduciremos con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea personal o a favor de terceras personas. En consecuencia, tampoco buscaremos ni aceptaremos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de nuestras funciones, por lo que en caso de que nos sean remitidos u ofrecidos debemos rechazarlos. 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 conforme a la normatividad aplicable, los bienes de que se trate, sin importar su valor, e informar a la Dirección de Control Interno, de conformidad con la normatividad aplicable.

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 personas proveedoras, registradas 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 la persona con nivel superior jerárquico a la que se encuentren adscritas, 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 las personas organizadoras cubran los gastos correspondientes.

...

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 terceras personas, así como en discusiones sobre temas relacionados con nuestras funciones, con personas ajenas al Banco, deberemos indicar que nuestras opiniones expresadas son estrictamente propias. 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

...

Denuncia responsable

1. Debemos 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 las personas servidoras públicas del mismo, 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 alguien más, u otorgue 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

Violencia Laboral

2. Evitaremos cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo o que pueda dañar la dignidad, autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas servidoras públicas. 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. ...

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

Acoso y hostigamiento sexual

4. Debemos 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 **violencia, 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

...

Errores en la información

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

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 terceras personas.

Uso de redes sociales digitales

14. Las publicaciones que las personas servidoras públicas hagamos en las redes sociales digitales en cuentas personales, pueden adquirir notoriedad pública, trascender al ámbito público, y ser asumidas por la sociedad como posturas oficiales. Por ello, debemos ser cuidadosas y prudentes en hacer un uso adecuado de dichas redes, así como de los servicios de mensajería instantánea (incluyendo los existentes en las plataformas tecnológicas de las personas proveedoras de servicios de información financiera) y observar los principios, valores y reglas previstas en el Código de Ética, entre otros, los de responsabilidad, objetividad, integridad, imparcialidad y profesionalismo.

XIV. SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

...

Lugar de trabajo

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

DISPOSICIONES FINALES**◆ Quejas y Denuncias**

El Banco de México pone a nuestra disposición una línea de denuncia, a través de la cual 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.

...

...

...

...

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 tanto quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetas de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

...

◆ Interpretación y Difusión

...

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, deberemos promover los comportamientos éticos entre colegas de trabajo.

Glosario

Acoso sexual. Forma de violencia basada en la sexualidad en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la presunta víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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 identidad y expresión de 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 filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, misandria, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

No serán consideradas como Discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones particulares que exija una labor o empleo determinados.

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 sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación o desigualdad real de la presunta víctima frente a una presunta persona agresora en el ámbito laboral. Se expresa en cualquier conducta verbal, física o digital, relacionada con la sexualidad.

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

Violencia de género. Cualquier conducta ofensiva o denigrante hacia cualquier persona o grupo de personas basados en estereotipos y conductas esperadas de hombres y mujeres, en razón del sexo, género, identidad de género, orientación sexual o capacidad o condición de vulnerabilidad.

Violencia laboral. Aquella que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la presunta víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión que daña la dignidad, autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de la presunta víctima. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

Violencia sexual. Cualquier acto que degrade, irrespete o dañe el cuerpo o la sexualidad de una persona y que por tanto atente contra su libertad, dignidad o integridad física o psicológica, al denigrarla y concebirla como objeto. Incluye el Acoso sexual y el Hostigamiento sexual.”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. Queda sin efectos cualquier otra disposición administrativa de jerarquía similar o inferior que se oponga a las presentes modificaciones.

TERCERA. Los actos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes modificaciones, se regirán en lo sucesivo por estas, siempre que no se afecte la continuidad y regularidad de las actividades del Banco de México su personal o a terceras personas.

Comisión de Responsabilidades: Presidente, **Jonathan Ernest Heath Constable**.- Rúbrica.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- Directora General de Contraloría y Administración de Riesgos, **Claudia Álvarez Toca**.- Rúbrica.- Secretario, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.

Las presentes modificaciones fueron aprobadas por la Comisión de Responsabilidades del Banco de México, en sesión del 6 de diciembre de 2021, 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 24 de noviembre de 2021.

(R.- 515185)