

# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL BANCO DE MÉXICO

Noviembre 2017



BANCO DE MÉXICO



# **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL BANCO DE MÉXICO**

**Noviembre 2017**

## CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Objeto .....	1
Alcance.....	1
ARTÍCULO PRIMERO. CONDUCTAS DE CARÁCTER GENERAL.....	3
I. Relaciones entre el personal.....	3
II. Desempeño de funciones conforme al empleo, cargo o comisión.....	5
III. Integridad en el ejercicio de funciones .....	8
IV. Adecuado uso, protección y preservación de la información.....	11
V. Adecuado uso de los recursos del Banco de México .....	15
VI. Seguridad, protección civil y medio ambiente.....	16
ARTÍCULO SEGUNDO. CONDUCTAS EN ACTIVIDADES PARTICULARES.....	17
I. Provisión de moneda nacional.....	17
II. Operaciones de banca central.....	17
III. Supervisión y vigilancia de las entidades financieras.....	18
IV. Contrataciones públicas.....	19
V. Administración de bienes muebles e inmuebles .....	20
DISPOSICIONES FINALES .....	21
Dudas, Quejas y Denuncias.....	21
Incumplimiento.....	22
Interpretación y Difusión.....	22
Aprobación y Entrada en vigor .....	23
Glosario.....	24

## DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

---

El presente **Código de Conducta** tiene como objeto describir un conjunto de estándares de comportamiento que debemos seguir ante situaciones que podamos 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.

Los altos estándares de comportamiento esperados del personal del Banco de México, además de alinearse a los principios señalados, se apegan a los de *responsabilidad, igualdad, interés público y excelencia* que hemos decidido formalizar en nuestro **Código de Ética** y que guían el actuar de quienes conformamos la Institución.

### Alcance

---

Las disposiciones de este Código son aplicables a todos los servidores públicos del Banco de México, quienes deberemos observarlas y cumplirlas durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

El Banco de México nos entregará un ejemplar y recabará nuestra constancia de recibo y compromiso de cumplimiento del presente Código. 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 competentes de su contratación.

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

**ARTÍCULO PRIMERO.** En el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, tenemos la obligación de conducirnos conforme a las siguientes:

## CONDUCTAS DE CARÁCTER GENERAL

### I. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL

#### Respeto

1. Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto hacia todas las personas, independientemente del nivel jerárquico, en el que se fomente el respaldo mutuo, la confianza, la libre manifestación de ideas y se evite la crítica destructiva, la **difamación**, las actitudes prepotentes o el uso de un lenguaje ofensivo y/o discriminatorio.

#### Dignidad, no discriminación y acoso

2. Dar un trato digno a todas las personas y aceptar la diversidad de éstas, por lo que en ningún momento realizaremos actos de **discriminación**, **hostigamiento** ni **acoso**, sean estos verbales, psicológicos o de cualquier especie. Evitaremos el uso de prejuicios, estereotipos, estigmas y otros comportamientos que puedan propiciar cualquier tipo de discriminación.

#### Equidad e integración

3. Dar trato equitativo al personal a nuestro cargo y promover la integración, trabajo en equipo y colaboración entre nuestras compañeras y compañeros a través de instrucciones claras y precisas, absteniéndose de obstaculizar el desarrollo de sus actividades.

#### Igualdad de oportunidades

4. Promover la participación de todo el personal, incluyendo el que se encuentre a nuestro cargo, en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral, basada en las capacidades, competencias y méritos de cada persona, así como en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

#### Reconocimiento laboral

5. Reconocer el trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo, contribución y mérito de quienes colaboran en las labores cotidianas o eventuales, sin preferencia alguna y valorar las ideas e iniciativas de otras personas sin apropiarse de ellas.

#### Accesibilidad de la información

6. Mantener informado a nuestro equipo de trabajo y a quienes participan en los procesos, haciendo accesible la información, documentación y cualquier otro material que requieran para el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.

#### Evaluación objetiva de desempeño

7. Evaluar de manera objetiva y fundada el desempeño de pares y personas con nivel jerárquico superior, así como del personal a nuestro cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos. De igual forma, les haremos saber de manera oportuna la percepción de sus fortalezas y áreas de oportunidad.

#### Eficiencia laboral

8. Emplear el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias de nuestro empleo, cargo o comisión, absteniéndonos de realizar actos de distracción que perturben el desempeño propio o el de nuestras compañeras y compañeros, y de mantener en la Institución al personal a nuestro cargo después de su horario laboral sin alguna razón fundamentada.

#### Reuniones de trabajo

9. Organizar y participar en las reuniones de trabajo respetando las agendas de quienes participan, el orden del día y los horarios establecidos.

#### Cuidado de la salud

10. Conservar el ambiente laboral libre de drogas, alcohol y tabaco. En caso de tomar medicamentos que puedan afectar nuestra seguridad, la de otras personas o el desarrollo de nuestro trabajo, lo haremos del conocimiento de quien ocupe el nivel superior jerárquico inmediato y seguiremos puntualmente las indicaciones del personal del Servicio Médico.

#### Cuidado personal

11. Cuidar que nuestros hábitos de higiene, vestimenta y arreglo personal sean acordes a las actividades que desempeñamos en el Banco.

#### Denuncia responsable

12. Denunciar por los canales institucionales, de manera responsable y en cuanto tengamos conocimiento, cualquier acción u omisión contraria a la normatividad aplicable al Banco y a su personal, a nuestro **Código de Ética** o al presente **Código de Conducta**.

## II. DESEMPEÑO DE FUNCIONES CONFORME AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

### Desempeño íntegro e interés institucional

1. Velar en todo momento por los intereses de la Institución y colaborar a la consecución de sus objetivos, conforme a los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en nuestro **Código de Ética**.

### Legalidad

2. Cumplir con nuestras funciones conforme a las disposiciones, procedimientos y planes que las regulen, tanto en esquemas de operación normal como ante la declaratoria de una situación de alerta a fin de contribuir a la continuidad operativa del Banco, en particular, respecto de aquellas actividades definidas como críticas. Si llegáramos a tener alguna duda sobre la aplicación de una disposición o norma, deberemos buscar orientación con la persona con nivel superior jerárquico inmediato.

### Instrucciones de los niveles superiores jerárquicos

3. Atender las instrucciones de los niveles superiores jerárquicos siguiendo los procedimientos establecidos y en caso de no estar regulados, conforme a las indicaciones que recibamos, siempre que éstas no sean contrarias a las disposiciones aplicables al Banco y a su personal o a los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en nuestro **Código de Ética**. En caso de tener dudas sobre la procedencia de las instrucciones, solicitaremos su aclaración y de persistir dichas dudas, las consultaremos con la persona de nivel superior jerárquico inmediato de quien hayamos recibido la instrucción.

### Informe de hechos o incidentes en perjuicio del Banco

4. Avisar a la persona con nivel superior jerárquico inmediato, en cuanto tengamos conocimiento, de cualquier hecho o incidente que pueda afectar la ejecución normal de los procesos institucionales, dañar al Banco, o bien, impedir a su personal cumplir con sus funciones.

### Errores en el desempeño del cargo

5. Informar a quien ocupe el puesto superior jerárquico inmediato los errores que hayamos cometido en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, proponer alternativas de solución y realizar las acciones acordadas para corregirlos.



### Supervisión

6. Supervisar que el personal bajo nuestra dirección cumpla las funciones propias de su empleo, cargo o comisión y atienda las obligaciones que le atañen en el servicio público.

### Fortalecimiento del control interno institucional

7. Realizar nuestras funciones teniendo siempre presente la estrategia para desarrollar y fortalecer el **control interno institucional**, para lo cual observaremos, ejecutaremos y supervisaremos los controles establecidos con la finalidad de evitar cualquier riesgo al Banco.

### Desempeño comprometido

8. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada a obtener resultados, aplicar al máximo nuestras capacidades, conocimientos, información y experiencias a fin de que las labores de nuestro empleo, cargo o comisión se ejecuten de forma disciplinada, debida, ordenada, creativa y con la calidad, precisión y oportunidad requeridas, contribuyendo con ello al cumplimiento de los programas de trabajo institucionales. En caso de detectar cualquier limitación técnica para realizar nuestras actividades lo informaremos a la persona con nivel superior jerárquico inmediato para adquirir la capacitación o herramientas necesarias.

### Apertura al cambio

9. Conocer a profundidad los procesos en los que participamos y mantener una actitud de apertura al cambio, por lo que podremos proponer adecuaciones a los procesos para contribuir a su **eficacia** y **eficiencia**, así como para que se incorporen las mejores prácticas en la materia y escuchar los planteamientos de quienes las propongan, apoyando en su caso, su implementación.

### Interpretación conforme a principios y valores éticos

10. Optar, cuando se nos presenten diversas situaciones viables y con similitud de condiciones, por aquella que mejor se alinea a los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en nuestro **Código de Ética** y que favorezca el logro de los objetivos del Banco.

### Registro de operaciones

11. Realizar adecuadamente el registro y documentación de las operaciones y funciones que estén a nuestro cargo, sin alterar, omitir u ocultar ningún dato, de tal forma que dichos registros reflejen con transparencia las operaciones del Banco, así como nuestra labor, permitiendo a la vez, su verificación

por parte de los órganos de control interno, fiscalización internos y externos u otras instancias o autoridades competentes.

#### Actitud de servicio

12. Dar al personal del Banco y a las terceras personas con las que interactuemos, un trato digno, respetuoso, profesional y libre de discriminación, atendiendo de manera diligente y oportuna sus requerimientos dentro del ámbito de nuestras atribuciones.

#### Entrega de información a la separación del Banco

13. Entregar los bienes, valores e información que tengamos bajo nuestra responsabilidad al separarnos de nuestro empleo, cargo o comisión, guardando en todo momento secrecía de la información a la que tuvimos acceso con motivo del desempeño de nuestras funciones y que no sea del dominio público, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### Aviso de finalizar la relación laboral

14. Informar la intención de finalizar la relación laboral con el Banco de México con la suficiente anticipación para capacitar a alguien que pueda dar seguimiento a las principales actividades que se tienen a cargo.

#### Conflictos con otros principios

15. Consultar a la persona con nivel superior jerárquico inmediato cuando en el cumplimiento de un estándar de conducta al que nos hemos comprometido observar por nuestra profesión o afiliación a alguna asociación, se ponga en riesgo el cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en nuestro **Código de Ética** o alguna de las conductas previstas en este Código.

### III. INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

#### Posibles conflictos de interés

1. Abstenernos de atender, tramitar o resolver cualquier asunto en el que por motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, tengamos un **conflicto de interés** real o potencial, o bien un impedimento legal, que nos implique no cumplir nuestras obligaciones con la objetividad e imparcialidad requeridas, teniendo particular cuidado, en aquellas situaciones que pudieran generar o aparentar algún beneficio indebido, informando de ello por escrito a la persona con el nivel superior jerárquico inmediato y plasmarlo en la declaración de posible **conflicto de interés**. En caso de duda, lo consultaremos con quien ocupe el nivel superior jerárquico inmediato o con la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos, a través de la Dirección de Control Interno.

#### Eventos e invitaciones

2. Abstenernos de asistir a eventos, comidas, congresos u otro tipo de invitaciones que puedan generar un **conflicto de interés** o cuando la contraparte que los organiza pudiera esperar un trato preferencial de nuestra parte.

#### Beneficios indebidos

3. Realizar nuestro trabajo sin esperar recibir cualquier beneficio distinto a la remuneración que nos corresponde conforme a las disposiciones aplicables, por lo que nos abstendremos de exigir, aceptar, obtener o pretender obtener por sí o a través de terceras personas, aprovechando el empleo, cargo o comisión que ostentamos, dinero, valores, bienes mediante precio notoriamente inferior al que tengan en el mercado, donaciones, obsequios, distinciones o servicios indebidos para nosotros o para nuestro cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con quienes tengamos relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que nosotros o las personas referidas previamente formen parte. 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 reportarlo a la Dirección de Control Interno inmediatamente en independencia del valor que tengan. Asimismo, debemos poner a disposición de las instancias correspondientes del Banco los bienes de que se trate.

## Reclutamiento

4. Evitar que factores ajenos a los establecidos en los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, influyan en la objetividad e imparcialidad de la toma de nuestras decisiones, las cuales deberán basarse en la capacidad, así como en la calificación profesional, técnica y talento, de las y los candidatos, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades.

## Oferta de trabajo de sujetos regulados

5. Abstenernos de exigir, aceptar, obtener o pretender obtener, por nosotros o a través de terceras personas, cualquier oferta de trabajo, incluso mediante contrato de prestación de servicios, valiéndonos del empleo, cargo o comisión que desempeñamos, ya sea para nosotros o para nuestro cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con quienes tengamos relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias, o sociedades de las que nosotros o las personas referidas previamente formen parte.

## Actividades que afectan la reputación institucional

6. Evitar participar en **grupos de interés** que puedan atentar contra los objetivos o imagen del Banco, así como realizar trabajos y actividades extra laborales que puedan interferir con nuestras obligaciones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión o que puedan menoscabar la reputación de la Institución.

## Transacciones financieras

7. Abstenernos de realizar por cuenta propia o a través de terceras personas, transacciones de carácter financiero, comercial o comparable, que efectiva o potencialmente nos representen un beneficio personal o para nuestro cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con quienes tengamos relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias, o sociedades de las que nosotros o las personas referidas previamente formen parte, valiéndonos del empleo, cargo o comisión que desempeñamos o de la información privilegiada a la que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones y que no sea del dominio público.

## Conflictos relacionados con recursos públicos

8. Abstenernos de autorizar, solicitar o realizar actos, aprovechándonos del empleo, cargo o comisión que tenemos conferido, tendientes a usar, apropiar, desviar o asignar indebidamente recursos, sean financieros, humanos o materiales, para nuestro beneficio o para nuestro cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con quienes tengamos relaciones

profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias, o sociedades de las que nosotros o las personas referidas formen parte.

#### Declaraciones

9. 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.

#### Actividades docentes

10. Negarnos a realizar actividades docentes en las que, utilizando la denominación del Banco, se invite a participar a personas físicas o morales con las que tengamos relación con motivo de nuestras funciones, o bien se encuentren bajo nuestra regulación o supervisión y que por tal razón pueda generarnos un **conflicto de interés**.

#### Gastos por participación en eventos

11. En caso de recibir, por parte de personas sujetas a la regulación o supervisión del Banco, invitaciones a participar en cursos, seminarios, simposios, conferencias y otros eventos similares, cuyos gastos de transportación, hospedaje, alimentos y demás accesorios sean cubiertos por dichas personas o por algún tercero, se podrán aceptar estas invitaciones siempre y cuando: i) sean del interés de este Instituto Central; ii) nuestra participación quede exclusivamente acotada a las actividades que contribuyan al ejercicio de nuestras funciones, iii) no obtengamos un beneficio personal o podamos afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras funciones. Adicionalmente, en el caso del personal del Banco, deberemos dar aviso previo a nuestro jefe inmediato y a la Dirección de Control Interno. Lo anterior no será aplicable para eventos similares con fines de cooperación e intercambio de experiencias, respecto de los cuales otros bancos centrales, entidades públicas u organismos internacionales ofrezcan cubrir los gastos referidos.

## IV. ADECUADO USO, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### Fuentes de información

1. Verificar 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. Notificar las inconsistencias o errores que identifiquemos en información generada por el Banco a quien sea responsable, y en caso de desconocerlo, a la persona con nivel superior jerárquico inmediato, para que se determine la manera de corregirse.

### Seguridad de la información

3. Evitar dejar al alcance de cualquier persona los documentos que utilicemos para el desempeño de nuestras funciones, resguardándolos física o electrónicamente en los depósitos de información institucionales que correspondan y cumplir en su manejo con la normatividad establecida por el Banco. En caso de requerir guardar información electrónica en algún dispositivo de almacenamiento portátil, asegurarse que éste se utilice únicamente para fines institucionales y de necesitar transportar la información fuera de las instalaciones del Banco, verificar que esté cifrada.

### Uso de contraseñas

4. Cuidar el manejo de contraseñas y el bloqueo del equipo de trabajo a fin de dar cumplimiento a la normatividad en dicha materia, especialmente si realizamos operaciones a nombre del Banco o de terceras personas como parte de las funciones de nuestro empleo, cargo o comisión. Las contraseñas y cuentas deberán ser individuales, confidenciales, intransferibles y diferentes de las que se usan para cuestiones personales como cuentas bancarias, correo electrónico externo, redes sociales o aplicaciones en celular.

### Registro y resguardo de la información

5. Registrar y resguardar conforme a la normatividad aplicable, la información relacionada con el desempeño de nuestras funciones de manera completa, ordenada y fidedigna en los medios y dentro de los plazos que el Banco determine, haciendo un uso responsable de los sistemas y depósitos de información institucionales, atendiendo las medidas de seguridad informática aplicables y evitando la

destrucción, alteración, sustracción, ocultamiento, difusión o utilización indebida de la información, así como su empleo para fines distintos a aquellos relacionados con el cumplimiento de nuestras funciones.

#### Disposición de la información

6. Poner a disposición de otras áreas del Banco, así como de los órganos de fiscalización internos y externos u otras instancias o autoridades competentes, de manera íntegra, oportuna y a través del canal que corresponda, la información que se encuentre bajo nuestro resguardo y que requieran formalmente para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no contravengan las disposiciones aplicables y comprometa el cumplimiento de nuestras responsabilidades.

#### Propiedad intelectual e industrial

7. Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de los que el Banco o terceras personas sean titulares sobre cualquier material.

#### Información en actividades académicas, culturales o sociales

8. Emplear en actividades académicas, culturales o sociales en las que amerite hablar del Banco, únicamente información pública.

#### Participación en eventos

9. Consultar con la persona de nivel superior jerárquico inmediato y con el área competente del Banco conforme a la normatividad aplicable, nuestra participación en cualquier tipo de evento en el que se entienda que nuestra intervención deriva de nuestro empleo, cargo o comisión o refleja la postura del Banco.

#### Opiniones personales

10. Externar nuestras opiniones personales sobre el Banco o sobre temas afines al empleo, cargo o comisión que desempeñamos en la Institución, de manera responsable, respetuosa y precisa, siempre dejando claro que estas opiniones no representan de ninguna forma la postura de la Institución.

#### Divulgación de información

11. Abstenernos de comunicar o revelar la **información reservada** o **confidencial** a la que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones, aún después de terminar nuestra relación laboral con el Banco.

### Información falsa

12. Reportar inmediatamente a las personas con niveles superiores jerárquicos, las alteraciones o fugas de información propiedad del Banco que identifiquemos, evitando que la divulgación de información falsa pueda dañar al Banco o a su personal.

### Uso de información e imagen del Banco

13. Abstenernos de hacer uso en beneficio propio o de terceras personas, de la información que obtengamos como resultado del ejercicio de nuestras funciones que no sea del dominio público o de los elementos que conforman la imagen del Banco.

### Modificación de archivos

14. Abstenernos de modificar archivos o trabajos elaborados por otras personas que no requiramos para el desempeño de nuestras funciones o sin el consentimiento de su autor o autora.

### Fotografías y videos

15. Abstenernos de utilizar imágenes, audio o videos del Banco, a través de cualquier medio, que pongan en riesgo sus objetivos, la seguridad de sus instalaciones o la de su personal.

### Canales institucionales de información

16. Abstenernos de compartir con terceras personas ajenas al Banco o personal no autorizado, la información sensible a la que tenemos acceso con motivo de nuestras funciones y en caso de que nos sea solicitada, canalizar el requerimiento por las vías institucionales.

### Acceso a programas e información electrónica

17. Acceder sólo a los programas e información electrónica que requiramos para el desempeño de nuestras funciones y proteger dicha información con controles de seguridad informática, 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

18. Participar con interés 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

19. Trabajar la información relacionada con el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión exclusivamente en equipos y sistemas del Banco, absteniéndonos de utilizar equipos propios y de guardarla en internet (sistemas de almacenamiento en línea como Dropbox, correo electrónico personal, redes sociales, nube o similares), salvo que contemos con la previa autorización y configuración del área de sistemas del Banco, así como evitar el uso de redes inalámbricas públicas o abiertas para transferir dicha información, excepto en aquellos casos en los que se pudiera llegar a afectar la continuidad de nuestras funciones.

### Incidentes de seguridad informática

20. Reportar 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.

## V. ADECUADO USO DE LOS RECURSOS DEL BANCO DE MÉXICO

### Deficiencias o fallas en bienes asignados

1. Informar a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que advirtamos en los bienes que nos sean asignados para el cumplimiento de nuestras funciones, absteniéndonos de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole, salvo para prevenir daños inminentes a la Institución o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas, dando aviso de ello a dichas unidades en cuanto nos sea posible.

### Uso diligente de los recursos del Banco

2. Atender en tiempo y forma las actividades que impliquen uso de recursos por parte del Banco, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones, aplicando los conocimientos adquiridos en nuestras labores y difundiéndolos entre nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

### Utilización de recursos financieros

3. Mantener especial cuidado en el uso de recursos financieros del Banco o en los medios de pago que éste ha puesto a nuestra disposición, por lo que al disponer de ellos o autorizarlos, verificaremos que estén justificados conforme a las disposiciones aplicables, sean razonables y proporcionales de acuerdo a las circunstancias del caso, además de que estén relacionados con la consecución de los fines del Banco y se encuentren debidamente documentados.

### Uso racional de los recursos

4. Utilizar los bienes y servicios del Banco para fines expresamente autorizados, procurar la conservación y el uso racional de los recursos de la Institución, sean estos financieros o materiales, en estricto apego a los ordenamientos y disposiciones aplicables, así como destinar los recursos humanos a las actividades que les correspondan con motivo de nuestras funciones.

### Utilización de los equipos de cómputo

5. Abstenernos de utilizar los equipos de cómputo y servicios informáticos para actividades que puedan interferir con el correcto desempeño de nuestras funciones, afectar la operación de los servicios de tecnologías de la información del Banco o que impliquen difusión de material inmoral, que atente contra la dignidad de las personas o reputación del propio Banco, o bien, que ponga en riesgo la seguridad de nuestros equipos, infraestructura o información.

## VI. SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

### Apego a la normatividad

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

### Señalizaciones

2. Respetar 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. Mantener 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. Informar a las personas con niveles superiores jerárquicos, 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. Participar con interés 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. Utilizar en el desarrollo de nuestras actividades el equipo de protección personal y la ropa de trabajo que nos sea asignada para tal fin.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Quienes con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión participemos en alguna de las actividades que se indican a continuación, además de observar las conductas previstas en el artículo primero, tenemos la obligación de conducirnos conforme a las siguientes:

## **CONDUCTAS EN ACTIVIDADES PARTICULARES**

### **I. PROVISIÓN DE MONEDA NACIONAL**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la fabricación de billetes, así como la distribución de billetes y monedas en apego a los lineamientos de seguridad establecidos, acatando en su totalidad las normas expedidas para este propósito.
2. Asumir con responsabilidad el mandato de proveer a la economía del país de moneda nacional.
3. Desempeñar con honestidad las funciones de supervisión a las entidades financieras producto de la regulación del proceso de provisión de moneda nacional.

### **II. OPERACIONES DE BANCA CENTRAL**

1. Concertar y formalizar las operaciones del Banco conforme a los principios de equidad e integridad en el mercado, actuando de manera consistente y transparente evitando prácticas y comportamientos cuestionables.
2. Informar a la persona con nivel superior jerárquico inmediato, en cuanto tengamos conocimiento, de aquellos asuntos, incidentes operativos o errores que puedan otorgar una ventaja indebida a terceras personas o puedan afectar el buen funcionamiento de los mercados nacionales.
3. Evitar que factores ajenos a los establecidos en los procedimientos de evaluación, selección y contratación de contrapartes, así como la ejecución de operaciones con las mismas, influyan en la toma de decisiones.

4. Utilizar lenguaje claro y preciso en la información que generemos, observando los lineamientos que correspondan a dicha información por su clasificación. Asimismo, abstenemos de propagar rumores, información engañosa, no confirmada o información que se sospeche sea falsa, que pueda dañar las operaciones del Banco o el sano desarrollo de los mercados nacionales.
5. Tener estricto cuidado de la información (reservada, confidencial, privilegiada) que utilicemos en los canales de comunicación definidos para la concertación y formalización de las operaciones, así como en reuniones sostenidas con contrapartes nacionales o extranjeras, que pudiera representar un riesgo al Banco o bien generar a éstas un beneficio de manera indebida.
6. Reportar a la persona con nivel superior jerárquico inmediato cualquier alteración o fuga de información que pueda otorgar ventaja indebida a terceras personas o alterar el funcionamiento de los mercados nacionales.
7. Controlar que el personal que interviene en el registro y confirmación de operaciones no participe de forma alguna en actividades de concertación o formalización de dichas operaciones.
8. Utilizar ante la declaración de una situación de alerta los canales de comunicación y sistemas de liquidación o confirmación de operaciones definidos para estos esquemas de operación. En caso de dudar sobre la conveniencia o seguridad de dichos canales, su uso será consultado previamente con la persona con nivel superior jerárquico inmediato.

### **III. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

1. Realizar las actividades de supervisión sin hacer distinciones entre las entidades financieras y sin importar el trato o cercanía que se tenga con el personal de las mismas.
2. Aplicar los criterios definidos en los modelos de supervisión y apegarse a los principios de actuación del sistema de calidad.
3. Asumir con responsabilidad y ética el mandato de supervisión a las entidades financieras, velando ante todo por promover el sano desarrollo del sistema financiero y proteger los intereses del público.

4. Compartir con quien integre el equipo de trabajo los hallazgos identificados de manera completa, objetiva y oportuna, para una apropiada y homogénea aplicación de la supervisión.
5. Reportar cualquier desviación o conducta irregular del equipo de inspección o de la entidad financiera detectada durante la supervisión, así como la existencia de un posible **conflicto de interés** que adviertan entre la persona que inspecciona y la entidad financiera supervisada.
6. Abstenernos de participar en aquellas revisiones en las que guardemos una relación personal, familiar o de negocios con las personas supervisadas, o cualquier otro tipo de relación que pudiera generar un **conflicto de interés** y que pudieran afectar el desempeño objetivo e imparcial de las funciones.

#### IV. CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. Realizar las funciones que nos corresponden buscando asegurar al Banco las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. Llevar a cabo todos los actos relacionados con los procedimientos de contratación con base en los principios de economía, **eficacia**, **eficiencia**, imparcialidad y honradez.
3. Aplicar los recursos públicos que están bajo nuestra responsabilidad, con imparcialidad sin influir en la equidad de la competencia.
4. Dar un trato digno y equitativo a las personas usuarias, así como a las que participen o puedan participar en los procedimientos de contratación con el Banco.
5. No utilizar en beneficio propio las relaciones que puedan tenerse con las personas que participen o puedan participar en los procedimientos de contratación con el Banco.
6. No divulgar información que pudiera favorecer o perjudicar indebidamente a alguna persona que participe o pueda participar en los procedimientos de contratación con el Banco.

## **V. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- 1.** Dar un trato digno y equitativo a las personas usuarias, así como a las que participen o puedan participar en los procedimientos de contratación con el Banco.
- 2.** No utilizar en beneficio propio las relaciones que puedan tenerse con las personas que participen o puedan participar en los procedimientos de contratación con el Banco.
- 3.** Mantener bajo resguardo la información que manejamos y procurar su veracidad en todo momento.
- 4.** Privilegiar en todo momento la optimización de los recursos.
- 5.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de contratación del personal externo o servicios bajo nuestra supervisión.
- 6.** Atender los desperfectos a los bienes, dando las prioridades correspondientes para evitar riesgos a las y los empleados u otras personas que se encuentren en instalaciones del Banco.
- 7.** Mantenerse actualizados para el mejor uso de bienes y servicios.

## DISPOSICIONES FINALES

### Dudas, Quejas y Denuncias

El personal del Banco, las y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de este último, así como toda persona que pudiera tener alguna duda respecto del contenido tanto del **Código de Ética** como de este Código, o bien queja o denuncia relacionada con su cumplimiento, deberá reportarla de la siguiente manera:

- A quien ocupe un nivel superior jerárquico inmediato, tratándose del personal del Banco, y
- A la **Línea de Denuncia** a través de correo electrónico dirigido a la cuenta [etica@banxico.org.mx](mailto:etica@banxico.org.mx), mediante mensaje de voz marcando el número telefónico directo 5237.2222, o a la extensión 2222 en el interior del Banco, o bien a través de los sistemas que para dichos efectos determine el Banco y dé a conocer en su oportunidad.

Todas las dudas, quejas y denuncias serán atendidas por la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos con absoluta confidencialidad, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo a los procedimientos que el Banco determine. 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.

Será responsabilidad del personal del Banco abstenerse de presentar quejas y denuncias sustentadas en acusaciones falsas, alterar los hechos de la investigación, rehusarse a cooperar o no aportar intencionalmente cualquier información, cuando su intervención sea importante para el esclarecimiento de los hechos. En ese sentido, toda persona que denuncie deberá comunicar de manera seria, responsable y veraz los hechos que reporten a través de la Línea de Denuncia, por lo que cualquier mal uso se hará del conocimiento de las instancias competentes.

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 comportamientos contrarios al **Código de Ética** y al presente Código o a la normatividad aplicable al Banco o a su personal. Quienes sufran cualquier represalia, deberán comunicarlo a la Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos a través de los medios señalados.



La Dirección General de Contraloría y Administración de Riesgos informará anualmente al Comité de Ética del Banco de México el estado de las dudas, quejas y denuncias que reciba con motivo de lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta, así como su atención.

## **I**ncumplimiento

---

El incumplimiento de las conductas contenidas en el presente Código, al estar basadas en disposiciones legales y normativas que rigen el ejercicio de las funciones y el actuar del personal del Banco de México, podrán 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 los servidores públicos del Banco puedan enfrentar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán actuar siempre en apego a los principios que rigen el servicio público y a los valores reconocidos en el **Código de Ética**.

Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de los servidores públicos del Banco de México conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.

## **I**nterpretación y **D**ifusión

---

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, quien promoverá entre el personal del Banco capacitación en materia de ética y del presente **Código de Conducta**.

Sin perjuicio de lo anterior, quienes sean titulares de las unidades administrativas del Banco serán responsables de divulgar el presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde la gente 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 29 de noviembre de 2017, con fundamento en el artículo 36, fracción IV del Reglamento Interior del Banco de México, contando con la previa conformidad del Comité de Ética del propio Banco, dada en sesión del 16 de junio de 2017, mismo que entrará en vigor el 15 de enero de 2018.

### COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Rúbrica**

**Mtro. Javier Eduardo Guzmán Calafell**

Presidente

**Rúbrica**

**Mtro. Luis Urrutia Corral**

Director General Jurídico

**Rúbrica**

**C.P.C. Juan Manuel Sánchez Ramírez**

Director General de Contraloría y  
Administración de Riesgos

**Rúbrica**

**Lic. Humberto Enrique Ruiz Torres**

Secretario

## 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 (mobbing):* 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 los principios y valores que rigen el servicio público en el Banco de México, plasmados en su **Código de Ética**.

**Código de Ética.** Instrumento normativo del Banco de México que refleja los principios rectores del servicio público y establece los reconocidos en la Institución que sirven de base a los estándares de conducta de su personal.

**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.

**Corrupción:** Hechos que mediante el aprovechamiento de un cargo público, permiten obtener de manera ilícita un beneficio propio o a favor de terceras personas.

**Difamación:** Descrédito que se causa a una persona, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.

**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:** Las personas en el servicio público actúan conforme a una 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 públicos.

**Grupos de interés:** Está constituido por un conjunto de personas que, organizadas o no, tienen un interés en común que las lleva a actuar en su defensa y derivado de ello, a demandar condiciones que contribuyan al mismo, o bien, a denunciar situaciones que lo afecten, y que puede influir en la opinión pública.

**Hostigamiento:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a quien agrede en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**Información confidencial:** Aquella a la que se le da tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

**Información reservada:** Aquella a la que se le da tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.



BANCO DE MÉXICO

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