

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 37, fracciones XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, fracción II, 3, fracción III, 8, fracción XII y 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, fracción XXII, 6, fracción I, 7, fracción XII, 51, fracción VII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reglamentaria del título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las obligaciones que éstos deben cumplir en el desempeño de sus funciones, con objeto de salvaguardar los criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, y cuyo incumplimiento daría lugar al procedimiento, así como a las sanciones que en la misma Ley se consignan;

Que el artículo 45 del citado ordenamiento legal, prevé que cuando los servidores públicos reciban, de una misma persona, algún bien o donación en los términos de la fracción XII del artículo 8 de la Ley, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, al momento de su recepción, deberán informarlo en un plazo no mayor a quince días hábiles a la autoridad que la Secretaría determine a fin de ponerlos a su disposición;

Que es atribución de la propia Secretaría, determinar la dependencia o entidad a la cual se pondrán a disposición los obsequios, donaciones o beneficios que reciban los servidores públicos en términos del artículo citado en el párrafo anterior;

Que corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de esta Secretaría, conforme a su Reglamento Interior, llevar los registros relativos a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como coordinar la recepción, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios;

Que a fin de dar debido cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas esta Secretaría en la materia, con fecha 13 de diciembre de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. En este Acuerdo, se establecieron diversos aspectos relacionados con la recepción, custodia y destino final, por parte de esta Secretaría, de aquellos bienes que reciben los servidores públicos, destacando la inclusión del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, como una de las instituciones públicas destinatarias de los referidos bienes, y

Que a fin de facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de los servidores públicos, así como eficientar el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas esta Secretaría en relación con los bienes o donaciones a que se refiere el citado artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL, QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

PRIMERO.- Los servidores públicos, durante el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el mismo, se abstendrán de solicitar, recibir o aceptar para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, bienes o servicios, a título gratuito o mediante enajenación a precio inferior al que tenga en el mercado ordinario, de personas físicas o morales cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas conforme a las facultades que correspondan al empleo, cargo o comisión que desempeñen, y que impliquen intereses en conflicto.

SEGUNDO.- Cuando el servidor público reciba de una misma persona un bien o donación, para sí o para alguna de las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, cuyo valor acumulado durante un año exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, al momento de su recepción, en términos de lo

dispuesto por el artículo 45 de la referida ley, deberá ponerlo a disposición con todos sus accesorios, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá a su cargo el registro, custodia y determinación del destino de los bienes.

TERCERO.- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, remitirá los bienes recibidos a que alude el artículo anterior, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, preferentemente conforme a lo siguiente:

- I. Se enviarán a la Secretaría de Educación Pública para su aprovechamiento en escuelas, centros de investigación, bibliotecas o museos públicos, según corresponda:
 - a. Los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, agendas electrónicas, consumibles y demás materiales de oficina;
 - b. Los bienes muebles artísticos, históricos o arqueológicos o de naturaleza similar, y
 - c. Los materiales bibliográficos o hemerográficos;
- II. Se remitirán a la Secretaría de Salud para su aprovechamiento en hospitales, asilos o cualquier otra institución dependiente de la propia Secretaría:
 - a. Ropa, enseres domésticos y mobiliario, y
 - b. Los bienes perecederos con excepción de las bebidas alcohólicas;
- III. El armamento y municiones se remitirán a la Secretaría de la Defensa Nacional para su destino y aplicación, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- IV. Tratándose de valores, dinero en efectivo o títulos de crédito, se enterarán a la Tesorería de la Federación, y
- V. Al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, se remitirán para los efectos que correspondan en los términos de la legislación respectiva:
 - a. Los vehículos automotores y sus accesorios;
 - b. Los títulos sobre bienes muebles o inmuebles;
 - c. Las bebidas alcohólicas, y
 - d. Los bienes no previstos en las fracciones anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial podrá determinar, con independencia de la naturaleza y características de los bienes recibidos, la dependencia o entidad destinataria de los bienes enunciados en las fracciones anteriores.

Las dependencias o entidades que reciban bienes en los términos del presente Acuerdo, procurarán que los mismos se canalicen, de acuerdo a su naturaleza, a la satisfacción de las necesidades básicas de las personas en situación de vulnerabilidad.

CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier tiempo, que las dependencias o entidades señaladas en el numeral tercero del presente Acuerdo, lleven un registro actualizado de todos los bienes o donaciones que reciban de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Asimismo, que la administración o destino de los mismos se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

QUINTO.- Todos aquellos supuestos no comprendidos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de esta Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de diciembre de 2006.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los veinticinco días del mes de junio de dos mil trece.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.-** Rúbrica.

**CC. Titulares de los Órganos Internos de Control en las
Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, y
Entidades de la Administración Pública Federal y en la
Procuraduría General de la República.****P r e s e n t e s**

10 de julio de 2013

Me refiero a lo establecido por los artículos 8, fracción XII y 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y con el propósito de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público y, de conformidad con las facultades descritas en el numeral 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas de sus disposiciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el 15 de abril de 2009 y 3 de agosto de 2011; así como por el numeral Quinto del "Acuerdo por el que se estableció el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2013, me permito realizar las siguientes consideraciones:

Se solicita su intervención para que por su amable conducto y a través de los medios de comunicación que consideren idóneos, se informe a los servidores públicos de esa Institución que cuando deban, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos PRIMERO y SEGUNDO del Acuerdo referido en el primer párrafo, poner a disposición de esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los obsequios, donativos o beneficios recibidos para sí o para alguna de las personas a las que se refiere el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberán atender para su envío lo siguiente:

PRIMERO.- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el o los obsequios, donativos o beneficios correspondientes, acompañados de oficio o comunicado escrito debidamente firmado por el servidor público destinatario de dicho presente.

SEGUNDO.- El documento de referencia, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

A. Del servidor público beneficiario:

- 1.- Nombre (s) y apellidos.
- 2.- R.F.C. con Homoclave.
- 3.- Cargo.
- 4.- Área de Adscripción.
- 5.- Dependencia o Entidad.

B. Del donante:

- 1.- Nombre (s) y apellidos.
- 2.- En su caso, razón social de la Empresa.
- 3.- Tipo de relación con el servidor público.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



C. Del obsequio, donativo o beneficio:

- 1.- Descripción general del obsequio, donativo o beneficio, y en caso de que el mismo incluya varios bienes, descripción pormenorizada de cada uno de los artículos (Marca, contenido, mililitros o gramos, medidas, etc.), y en caso de obras artísticas y/o literarias, indicar materiales de elaboración, autor, etc.
- 2.- Valor estimado en número y letra.
- 3.- Fecha en que el servidor público recibió el obsequio, donativo o beneficio.

Sin otro particular, le reitero a usted la seguridad de mi más atenta consideración.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

MTRO. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL

C.c.p.- **Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde.**- Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública.- Para su superior conocimiento. Presente.
Lic. Blanca Alicia Mendez Vera.- Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control. Para su conocimiento.- Presente.

MAPM/MPER/CAEM