

**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