



# **Código de Conducta de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán**

Mérida, Yucatán 04 de Mayo de 2020



### Carta invitación

Este Código de Conducta, se encuentra enfocado al fortalecimiento del comportamiento e imagen de todos los servidores públicos que orgullosamente formamos parte de la Agencia, así como fomentar una Administración Pública eficaz, eficiente y transparente.

A ti apreciado colaborador, te hago una atenta invitación para asumir un compromiso con la ética, la integridad, el clima y cultura organizacional, la prevención de todo tipo de conductas discriminatorias, de hostigamiento, de acoso y la no tolerancia a la corrupción; por lo que tu entrega y dedicación resultan de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el fortalecimiento de nuestra Agencia; confío plenamente en tus capacidades, en tus valores y estoy seguro que habrás de brindarle a aquellos que así lo requieran, la confianza y apoyos necesarios para acudir a ti en busca de una respuesta cuando sea requerida; te invito a que así sea por el bien de nuestro país, de nuestro Estado y por el bien de nuestra comunidad, te brindes al máximo, cumpliendo cabalmente con lo que de ti se espera como servidor público de esta Institución.

Atentamente:

C.P Juan Carlos Rosel Flores, M.A.

Director General de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán



## Presentación

El Código de Conducta de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán tiene como objetivo fundamental, regir la conducta así como instituir un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos que laboran en esta institución, con independencia de su actividad o nivel jerárquico, así como el establecimiento de las reglas de integridad que les permita enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones, esto en completa congruencia con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

## Objetivos del Código

- I. Contar con un instrumento de referencia institucional, que establezca un conjunto de principios y directrices conductuales para los servidores públicos adscritos a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- II. Regular y promover el comportamiento de los servidores públicos de la Agencia, reconociendo los valores humanos y el respeto de los derechos de los individuos, con la finalidad de fortalecerlos, generando un ambiente laboral idóneo, interpersonal y profesional, conforme a la misión, visión, objetivo y valores de la Agencia.
- III. Aplicar en el desempeño de las funciones las normas generales de conducta contenidas en el presente Código.

## Filosofía Organizacional

### Misión

Facilitar a los ciudadanos el cumplimiento de sus responsabilidades fiscales a través de mecanismos modernos, eficientes y transparentes.

### Visión

Ser una organización innovadora posicionada dentro de los mejores lugares de eficiencia recaudadora en el país con un enfoque de servicio al ciudadano.

### Objetivo

Fortalecer la recaudación fiscal, mediante el mejoramiento de los servicios e implementación de acciones que faciliten y promuevan el cumplimiento voluntario de las responsabilidades fiscales de los contribuyentes.

### Valores

El personal adscrito a esta Agencia, deberá tener en cuenta en su actuar diario y en todo momento, los valores organizacionales de la Agencia, que son:

- **Calidad:** Procurar el cumplimiento de la misión y objetivo de la Agencia mediante un enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando las tareas con excelencia y eficacia;



- **Honestidad:** Conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza, rechazando en todo momento la aceptación de cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja personal, o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo, empleo o comisión;
- **Imparcialidad:** Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- **Legalidad:** Realizar sus funciones y actividades en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en tiempo y forma aplicables al cargo que tiene encomendado, impulsando una cultura efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho;
- **Pertinencia:** Realizar sus funciones en todo momento con congruencia y oportunidad;
- **Profesionalismo:** Estricto apego a la cortesía, la honestidad y la responsabilidad, ejerciendo las actividades asignadas de manera eficiente y con destacada capacidad, comprometiéndose a mejorar permanentemente sus conocimientos y habilidades y compartir los resultados de sus experiencias;
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias generadas tras un acto realizado de manera consciente e intencionada.

### Principios

El presente Código se rige por los principios de competencia por **mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia**, todos ellos contenidos y debidamente descritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, por lo que de igual manera son los principios rectores de esta Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, como parte integrante de la Administración Pública Estatal.

### Glosario

Para una mejor comprensión del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- **Acoso:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente de que se realizase en uno o varios eventos.
- **Agencia:** Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- **Buen trato:** Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, respeto, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas, cumpliendo con estándares y protocolos de servicio.
- **Carta Compromiso:** Documento en el cual se da a conocer el Código de Conducta, al personal adscrito a la Agencia y mediante el cual se compromete a cumplirlo.
- **Código de Conducta:** Documento emitido por el Director General de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, a propuesta del "Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés".
- **Código de Ética:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.



- **Comité:** Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- **Conducta:** Reglas concretas de actuación que se establecen en el presente Código, conforme a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, las cuales deberán cumplir los servidores públicos de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- **Conflicto de Interés:** Afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Corrupción:** Ejercer las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano al servidor o para un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado.
- **Derechos Humanos:** Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales inherentes a la persona.
- **Dilema Ético:** Situación que enfrenta una persona, en la que se hace presente un conflicto operativo entre dos circunstancias.
- **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, segregar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los Derechos Humanos Fundamentales.
- **Riesgo Ético:** Evento que potencialmente pudiera transgredir los principios y valores de la institución y que deberá ser identificado, a partir del análisis que realice el Comité de Ética de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- **Servidor:** Empleado público, funcionario o persona que desempeñe un cargo o encomienda dentro de la Administración Pública.
- **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen en el ejercicio de sus funciones.
- **Valores:** Convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.

### Alcance

El presente Código es aplicable a todos los servidores públicos que laboran en la Agencia, independientemente del nivel jerárquico o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño, por lo que es de completa observancia para todo el personal que desempeñen un empleo, cargo, o comisión en la Agencia, y tenga el carácter de servidor público conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Para asegurar el cumplimiento con el presente Código, deberá considerarse la aplicación de lo establecido en los siguientes artículos:**

### Generalidades

**Artículo 1.** Todos los servidores públicos que integran la Agencia, tienen la obligación de respetar, promover y cumplir la filosofía organizacional.



**Artículo 2.** El encargado de vigilar la observancia y aplicación del presente Código será el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, mismo que se encuentra integrado por servidores públicos con distinto nivel jerárquico y elegidos mediante votación, cuyo objeto es fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional y con el deber de recepcionar las quejas por falta de integridad e instrumentar las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

**Artículo 3.** Con el objeto de dejar constancia de que se conoce y comprende el contenido del presente Código de Conducta y por lo tanto, asume el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos adscritos a la Agencia, deberán firmar una carta compromiso para tales efectos, misma que será definida por el Comité de Ética.

**Artículo 4.** En caso de que algún servidor público adscrito a esta Agencia lleve a cabo alguna conducta que contravenga lo dispuesto en el presente Código, así como lo establecido en el Código de Ética, se hará de conocimiento del Comité.

**Artículo 5.** El presente Código de Conducta se revisará anualmente, pudiendo ser adecuado o actualizado previa autorización del Comité de Ética, quién deberá implementar los mecanismos o metodologías que correspondan, previas para tal efecto, en caso de no requerir actualización o adecuación alguna, se deberá ratificar su contenido dejando constancia mediante acuerdo que obre en acta de la Sesión del Comité.

**Artículo 6.** El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 7.** En caso de dudas en relación a la observancia y cumplimiento del presente Código, será competente para su interpretación lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **Conocimiento y Aplicación de las Leyes**

**Artículo 8.** Es obligación del servidor público conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a la Agencia, particularmente las correspondientes a las funciones que desempeñe.

**Artículo 9.** Deberá apegarse estrictamente a las normas y procedimientos establecidos por la Agencia y no se aprovechará ni interpretarán los mismos para obtener un beneficio personal, familiar, hacia un tercero o bien, para ocasionar algún perjuicio a persona alguna.

### **Uso del Cargo Público**

**Artículo 10.** Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o de utilizar el tiempo de trabajo, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión, es decir, deberá utilizar efectivamente el tiempo laboral.

**Artículo 11.** Queda prohibido ostentarse o identificarse con un cargo distinto del asignado e intentar sacar provecho alguno de dicho acto.



### **Identidad y Seguridad**

**Artículo 12.** Portará siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando se encuentre en las instalaciones de trabajo así como también para aquellas actividades laborales externas que lo ameriten.

**Artículo 13.** El uso del uniforme es obligatorio durante la jornada laboral, se evitará portarlo en eventos o actividades sociales que no son competencia de la Agencia.

**Artículo 14.** El ingreso y salida de los servidores públicos a las Oficinas Centrales de la Agencia, será exclusivamente por la entrada principal.

**Artículo 15.** Los servidores públicos que requieran ingresar a las Oficinas Centrales de la Agencia en días y horas inhábiles, deberán contar con la autorización de su Jefe de Departamento o Director, previa notificación escrita y dirigida al Director de Administración y Recursos, así como también registrarse con el vigilante, anotando sus generales y el motivo de ingreso.

### **Uso y Asignación de Recursos**

**Artículo 16.** Es obligación hacer buen uso de las instalaciones, recursos materiales y financieros de la Agencia, adoptando criterios de austeridad y racionalidad.

**Artículo 17.** Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos y de los recursos que tenga asignados a su cargo.

**Artículo 18.** Se utilizará de manera adecuada y con moderación los servicios de correo electrónico interno, de Internet y de telefonía, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados, sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

**Artículo 19.** Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Agencia, los bienes que sean proporcionados para el desempeño de las funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran.

**Artículo 20.** Deberá devolverse al Departamento de Recursos Materiales en las mismas condiciones que fue entregado el vehículo asignado al personal por comisión de trabajo, observando en todo momento lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento.

**Artículo 21.** El personal al que le sea asignado un fondo fijo deberá resguardarlo en un lugar seguro y darle uso exclusivo para cubrir pagos menores, por la adquisición de bienes, servicios y otros gastos de operación, comprobando dichos gastos con la documentación comprobatoria respectiva.

### **Uso Responsable de la Información**

**Artículo 22.** Queda prohibido proporcionar, usar para sí o por interpósita persona con fin de beneficio personal, información privilegiada, así como aquella que por ley sea considerada como reservada o confidencial y que se encuentre en posesión de este sujeto obligado.

**Artículo 23.** Es imprescindible organizar y conservar los documentos y archivos a su cargo, cuidando la información, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**Artículo 24.** Queda prohibido entregar o dar a conocer información relacionada con la Agencia cuando no se tenga autorización para ello.



### **Toma de Decisiones**

**Artículo 25.** Es obligación tomar decisiones en apego a la ley y actuar con profesionalismo, honestidad, imparcialidad, calidad, pertinencia, transparencia y rendición de cuentas, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés de la Agencia ante los intereses personales.

**Artículo 26.** Se deberá de Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que puedan tener un impacto en el área de trabajo.

### **Comportamiento Adecuado en las Relaciones Laborales**

**Artículo 27.** Todos los integrantes de la Agencia deberán conducirse con dignidad y respeto promoviendo el respeto a los Derechos Humanos, el trato amable y cordial con independencia de género, edad, religión, lugar de nacimiento, preferencias sexuales, estado de salud, capacidades diferentes, nivel jerárquico o cualquier forma de discriminación; evitando en todo momento conductas y actitudes ofensivas, lenguaje agresivo, prepotente o abusivo, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de discriminación.

**Artículo 28.** Deberán de abstenerse de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otra persona.

**Artículo 29.** Es importante respetar la libre manifestación de las ideas, fomentando así un ambiente que favorezca el trabajo en equipo.

**Artículo 30.** Se debe de evitar en el desarrollo de las funciones oficiales, el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores.

**Artículo 31.** Debemos evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe al personal, por lo que deben abstenerse de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas y el uso excesivo del teléfono celular durante el horario laboral.

**Artículo 32.** Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal, ya sea verbalmente, a través de medios de medios tecnológicos, redes sociales u otros; así como respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las personas.

**Artículo 33.** Abstenerse de utilizar posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio del personal así como para faltarles al respeto, hostigarlos, acosarlos sexualmente, laboralmente, amenazarlos o bien, otorgar tratos preferenciales.

**Artículo 34.** Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a los contribuyentes que requieran realizar con la Agencia un trámite o servicio, ofreciendo un trato justo, amable, cordial y sin actos de discriminación de cualquier índole.

**Artículo 35.** Los servidores públicos que desempeñan el puesto de cajeros o brinden atención a la ciudadanía a través de los módulos de Orientación, Trámites y Servicios, deberán apearse al Manual de Atención al Contribuyente.

### **Cuidado de la Salud, Seguridad e Higiene**

**Artículo 36.** El personal deberá cuidar y evitar poner en riesgo su seguridad, salud y la de los demás, así como desarrollar acciones de protección y cuidado al medio ambiente en la realización de sus funciones.



**Artículo 37.** Colaborar en lo que se indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil, sanitización y de fumigación, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la integridad del personal.

**Artículo 38.** Usar con cuidado e higiene el comedor y mantener el lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

**Artículo 39.** Reportar a la Dirección de Administración y Recursos, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal así como al entorno ambiental de la Agencia, para su reparación o atención oportuna.

**Artículo 40.** Es responsabilidad y obligación de los servidores públicos a los que se le asigne equipo de protección, (batas, guantes, lentes, etcétera) usarlo en la realización de sus funciones.

### Control de Cambios

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/05/2020	00	Generación del Código de Conducta de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán
12/06/2020	01	Modificaciones - <b>Artículo 22:</b> Queda prohibido proporcionar, <b>usar para sí o por interpósita persona con fin de beneficio personal</b> , información <b>privilegiada</b> así como aquella... como reservada o <b>confidencial</b> y que se encuentre... - <b>Artículo 27:</b> <b>Todos los integrantes de la Agencia</b> deberán conducirse... promoviendo <b>el respeto a los Derechos Humanos</b> , el trato amable y cordial... preferencias sexuales, <b>estado de salud</b> , capacidades diferentes... prepotente o abusivo, <b>quedando totalmente prohibido cualquier tipo de discriminación</b> . - <b>Artículo 36:</b> El personal <b>de la Agencia</b> deberá cuidar y evitar poner en riesgo <b>su seguridad, salud y la de los demás</b> , así como desarrollar...

Se emite el presente Código en la ciudad de Mérida, Yucatán el día 04 de mayo de 2020 en la sede que ocupa esta Agencia.

Firma de autorización del documento

Autorizó

  
C.P. Juan Carlos Rosel Flores, M.A.  
Director General

94



## Anexo 1

### **Carta Compromiso**

Mérida, Yucatán a 04 de mayo de 2020

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, y que comprendo plenamente el contenido y alcance del mismo.

Entiendo que dicho Código establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de la Agencia; manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de sus instalaciones, de igual manera me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código.

Estoy consciente de las posibles sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

Atentamente:

Nombre y firma del Trabajador