



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

El presente Código fue aprobado, en su primera versión, por el Comité de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, en la Sesión de Instalación y Primera Sesión Extraordinaria del 2025, que tuvo verificativo el 17 de noviembre del 2025, de conformidad con la fracción IV, artículo 7 y la fracción II, artículo 36, ambos del Acuerdo AIPE-OCI 01/2025 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán mediante Acuerdo CE/1SE/2025/04.

Contenido

Artículo 1. Objetivo	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.....	2
Artículo 3. Carta compromiso.....	2
Artículo 4. Interpretación	3
Artículo 5. Glosario.....	3
Artículo 6. Misión de la Agencia	4
Artículo 7. Visión de la Agencia.....	4
Artículo 8. Principios y valores.....	4
Artículo 9. Reglas de integridad	4
Artículo 10. Identificación de los riesgos éticos	10
Anexo 1 Carta compromiso	11



Artículo 1. Objetivo

El presente Código de Conducta tiene como finalidad establecer las directrices que orienten el comportamiento cotidiano de las personas servidoras públicas que laboran en la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, con base en un marco de principios, valores y reglas de integridad que garanticen un desempeño ético, profesional, objetivo y comprometido con el interés público.

Este instrumento complementa al Código de Ética y a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, consolidando una cultura organizacional basada en la honestidad, la disciplina, la legalidad, la imparcialidad, la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad y la austeridad.

Asimismo, busca fomentar una cultura de integridad institucional que privilegie la toma de decisiones responsables y justas, fortaleciendo la confianza ciudadana en la Agencia y asegurando el cumplimiento de su misión bajo los más altos estándares de comportamiento ético.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente Código de Conducta es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, sin importar el régimen de contratación bajo el cual hayan sido incorporadas.

Su aplicación fortalece la cultura de legalidad, integridad y rendición de cuentas, pilares esenciales para el buen funcionamiento de la Agencia.

Es importante destacar que este Código de Conducta no sustituye ni exime del cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas. Por el contrario, complementa dicho marco legal al proporcionar una guía práctica que refuerza la conducta responsable, íntegra y profesional que se espera de quienes laboran en la Agencia.

Artículo 3. Carta compromiso

A fin de consolidar una cultura de integridad y de legalidad, todas las personas servidoras públicas que se incorporen a la Agencia deberán suscribir una carta compromiso mediante la cual se comprometan expresamente a conocer, respetar y aplicar las disposiciones del presente Código de Conducta. Dicha carta se encuentra en el Anexo 1 del presente Código.

Dicha carta será entregada por el Comité de Ética, quien conservará la copia original debidamente firmada.



Artículo 4. Interpretación

La interpretación del presente Código de Conducta, así como la atención de casos no previstos, corresponderá al Comité de Ética de la Agencia. En su caso, podrá solicitar la opinión del Órgano de Control Interno para efectos de congruencia normativa o determinación de faltas administrativas.

Artículo 5. Glosario

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Agencia:** la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.
- II. **Acoso laboral:** la forma de violencia psicológica en el entorno de trabajo, consistente en conductas repetidas y sistemáticas por parte de una o varias personas que buscan intimidar, degradar, humillar o desestabilizar emocionalmente a una persona en su lugar de trabajo.
- III. **Acoso sexual:** la forma de violencia que implica conductas de naturaleza sexual no deseadas, 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.
- IV. **Código de Conducta:** el Código de Conducta de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.
- V. **Código de Ética:** el Código de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.
- VI. **Confidencialidad:** obligación de proteger y no divulgar información sensible o reservada obtenida en el ejercicio de funciones laborales o institucionales.
- VII. **Conflicto de intereses:** la situación en la que una persona servidora pública posee un interés personal, familiar o de negocios que puede influir indebidamente en el ejercicio imparcial de sus funciones, conforme al artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **Conducta digna:** comportamiento respetuoso y decoroso de toda persona servidora pública, que evita toda forma de violencia, discriminación, acoso o trato humillante.
- IX. **Conducta ética:** comportamiento que se ajusta a los valores, principios y normas morales aceptadas por la sociedad.
- X. **Discriminación:** cualquier distinción, exclusión o restricción basada en origen étnico, género, edad, discapacidad, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



- XI. Hostigamiento sexual:** es la forma de violencia que implica conductas sexuales por parte de una persona que se aprovecha de su posición jerárquica, donde la víctima se encuentra en una posición de subordinación o dependencia.
- XII. Personas servidoras públicas:** las personas que trabajan en la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, con el deber de cumplir con las normas éticas y legales del servicio público.
- XIII. Principios rectores:** los fundamentos éticos del servicio público como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, equidad, competencia por mérito y transparencia.
- XIV. Revisión de desempeño:** evaluación objetiva e imparcial de la conducta, capacidades y resultados del personal, basada en mérito y criterios técnicos, éticos y legales.
- XV. Sigilo institucional:** compromiso de mantener la reserva sobre información clasificada, evitando su divulgación no autorizada o uso con fines personales.

Artículo 6. Misión de la Agencia

Nuestra misión es proteger el patrimonio de las y los yucatecos y promover un desarrollo económico sano y sostenible mediante la inteligencia financiera, la colaboración interinstitucional y la prevención del lavado de dinero y la defraudación fiscal.

Artículo 7. Visión de la Agencia

Nuestra visión es ser una agencia líder en inteligencia financiera, reconocida por su eficacia y compromiso con el bienestar de Yucatán.

Artículo 8. Principios y valores

Todas las personas servidoras públicas que laboran o prestan sus servicios en la Agencia deberán observar, en su conducta cotidiana y en el ejercicio de sus funciones, los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Agencia.

Artículo 9. Reglas de integridad

Las personas servidoras públicas de la Agencia, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, o en su caso cualquier persona externa, sujetarán sus actuaciones a las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética en los siguientes ámbitos:

- I. Actuación pública.** Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:



- a. Orientar el desempeño diario hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Agencia, dedicando capacidad, esfuerzo y compromiso con base en los principios, valores y reglas de integridad.
- b. Fomentar la integración de equipos de alto desempeño que promuevan la cooperación, la inclusión, el aprendizaje mutuo y la competencia profesional basada en el mérito.
- c. Participar de manera proactiva en procesos de capacitación continua, actualización profesional y fortalecimiento de habilidades, en beneficio del servicio público.
- d. Actuar en todo momento con apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en este Código y en el Código de Ética de la Agencia, anteponiendo el interés público al interés personal o de terceros.
- e. No ostentarse con títulos, certificaciones o acreditaciones académicas que no posea, ni presentar documentación apócrifa.
- f. No utilizar el nombre, imagen institucional, logotipos o identificaciones oficiales de la Agencia para asuntos personales o en beneficio de terceros.
- g. Evitar toda forma de proselitismo político o partidista durante el ejercicio de sus funciones y no orientar sus decisiones conforme a intereses político-electorales.
- h. Dedicar el tiempo de trabajo al cumplimiento de sus responsabilidades, absteniéndose de encargar a otras personas tareas ajenas al ámbito institucional.
- i. Abstenerse de ejercer funciones, emitir actos o suscribir documentos que no correspondan a sus atribuciones, o que rebasen los límites de su competencia legal, jerárquica o funcional.

II. Manejo de la información pública. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Advertir al personal bajo su cargo sobre la importancia de mantener el sigilo institucional en relación con la información clasificada como reservada o confidencial aún después de concluir la relación laboral con la Agencia.
- b. Guardar el sigilo institucional sobre la información clasificada o de acceso restringido a la que haya tenido acceso en razón del cargo o función desempeñada, que subsiste aún después de concluir la relación laboral con la Agencia.



- c. Resguardar, proteger y administrar adecuadamente la información institucional bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y uso conforme al marco legal aplicable.
- d. Documentar, respaldar y archivar las operaciones y actividades propias del cargo, de manera clara, ordenada, íntegra y conforme a la normativa en materia de gestión documental, transparencia y rendición de cuentas.
- e. Proteger los datos personales bajo su custodia y garantizar el respeto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), conforme a la legislación aplicable.
- f. Registrar, integrar, custodiar y conservar adecuadamente la documentación e información bajo su responsabilidad;
- g. No utilizar, sustraer, ocultar, alterar, destruir o divulgar indebida, total o parcialmente, la información o documentación a la que tenga acceso debido a su cargo, empleo o comisión.
- h. Proteger con diligencia y responsabilidad la información clasificada como reservada o confidencial, evitando su uso indebido en perjuicio de los fines institucionales, de terceros o en beneficio propio o ajeno.
- i. No divulgar, promover ni difundir información no verificada que pueda dañar la imagen, la operación o la reputación de la Agencia o de su personal.

III. Contrataciones públicas. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Evitar el otorgamiento de privilegios, beneficios o tratos preferenciales a subordinados, colegas o personas externas, así como cualquier acción que cause daño, perjuicio o desventaja indebida a otras personas físicas o morales.
- b. Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todos los proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.
- c. Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
- d. Elegir al proveedor y/o contratista que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.



IV. Prestación de trámites y servicios. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Otorgar un trato digno y respetuoso a todas las personas que soliciten algún servicio, así como a superiores jerárquicos, colegas, colaboradores y demás personal de la Agencia, sin distinción de género, origen étnico, preferencia política, condición económica o física, edad, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, u otra característica humana, promoviendo un ambiente de cordialidad y colaboración, y actuando como ejemplo de conducta profesional.
- b. Contestar en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando el derecho a la información, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, y asegurando respuestas claras, completas y verificables.
- c. Orientar de manera imparcial, con profesionalismo, equidad, eficacia, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

V. Uso de los recursos humanos. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. No obstaculizar la participación del personal bajo su responsabilidad en procesos de desarrollo académico, técnico, profesional o personal.
- b. Priorizar la competencia basada en el mérito en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal.
- c. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

VI. Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Conocer, comprender y aplicar adecuadamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, administrativas y normativas internas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.
- b. No retirar, sustraer ni utilizar sin justificación bienes, equipos o materiales propiedad de la Agencia para fines personales o distintos a los institucionales.



- c. Hacer uso racional y responsable de los bienes y recursos institucionales, procurando eficiencia, eficacia y economía en su utilización para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, deberán actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de los recursos materiales de la Agencia.
- d. Resguardar y devolver, cuando así proceda, los recursos institucionales que le hayan sido asignados, dando siempre un uso correcto y conforme a su propósito.

VII. Participación en procesos de control y evaluación. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Evaluar el desempeño de manera objetiva, imparcial y sin otorgar tratos preferenciales o privilegios indebidos.
- b. Promover un entorno de trabajo que favorezca el desarrollo profesional, emocional y psicológico del personal, sobre la base del respeto a su dignidad e integridad, sin distinciones discriminatorias.
- c. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

VIII. Control interno institucional. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Contribuir activamente al cumplimiento de las metas institucionales mediante el uso de información veraz, el profesionalismo, la ética y el seguimiento puntual de procesos y resultados.
- b. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno institucional, dentro del ámbito de sus funciones, observando las disposiciones, políticas y procedimientos establecidos.
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- d. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

IX. Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:



- a. Realizar solicitudes, gestiones y comunicaciones exclusivamente a través de canales institucionales, evitando mecanismos informales o que carezcan de sustento normativo.
- b. Reportar o denunciar de manera oportuna cualquier acto, omisión o irregularidad que pueda vulnerar el interés público o constituir una posible falta administrativa, conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Fundamentar y motivar sus decisiones, dictámenes, opiniones o actuaciones institucionales con base en información objetiva, suficiente, verificable y actualizada, conforme a criterios técnicos y jurídicos pertinentes.
- d. Denunciar, por los canales institucionales, cualquier hecho, acto u omisión que pudiera constituir una falta administrativa, un acto de corrupción o una irregularidad que afecte el interés público o el buen funcionamiento de la Agencia.

X. Desempeño permanente con la integridad. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Abstenerse de realizar actos u omisiones que, aprovechando el cargo, empleo o comisión, generen beneficios personales o ventajas indebidas a favor propio o de terceros.
- b. No solicitar, aceptar ni recibir compensaciones, dádivas, obsequios, regalos, favores o beneficios derivados del ejercicio de sus funciones, salvo los permitidos por la normatividad aplicable.

XI. Cooperación con la integridad. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:

- a. Fomentar prácticas incluyentes y abiertas que permitan a todas las personas involucradas expresar libremente sus opiniones y puntos de vista.
- b. Participar en capacitaciones, talleres y cursos en materia de ética pública y materias afines.
- c. Actuar con honradez y respeto en todo momento e informar sobre cualquier acto que viole los principios y reglas de integridad.
- d. Adoptar los cambios que sean necesarios, a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

XII. Comportamiento digno. Las personas servidoras públicas de la Agencia, para dar cumplimiento a esta regla de integridad, deberán:



- a. Evitar cualquier comportamiento que genere o fomente violencia, discriminación, acoso u hostigamiento, ya sea sexual o laboral, en perjuicio de cualquier integrante del personal de la Agencia.
- b. Mantener una postura firme de cero tolerancias ante conductas de hostigamiento o acoso sexual o laboral, así como frente a cualquier forma de discriminación en el entorno de trabajo.
- c. Denunciar ante la autoridad competente cualquier conducta relacionada con discriminación, acoso u hostigamiento, tanto sexual como laboral.
- d. Prevenir prácticas o actos de violencia en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo la discriminación, el hostigamiento y el acoso sexual o laboral.
- e. Abstenerse de acudir al centro de trabajo bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas.
- f. Evitar el uso de lenguaje altisonante, soez o discriminatorio, promoviendo el uso de un lenguaje incluyente en toda comunicación institucional, para visibilizar y respetar la diversidad.
- g. Abstenerse de realizar actos físicos, verbales o de cualquier otra índole que menoscaben la dignidad de las personas o resulten intimidatorios, humillantes u ofensivos.
- h. Abstenerse de realizar conductas que pongan en riesgo la salud, integridad física, moral o seguridad de personas colaboradoras o terceros dentro de las instalaciones de la Agencia.
- i. Evitar comportamientos que atenten contra los derechos humanos de las personas.

Artículo 10. Identificación de los riesgos éticos

Se entiende por riesgo ético, la posibilidad de que una decisión, conducta o situación determinada vulnere los principios éticos, los valores morales o las normas de comportamiento, ya sea a nivel individual, organizacional o social.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética, en coordinación con los Órganos de Control Interno, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Agencia, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos.

Para ello, la Agencia podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que le resulten aplicables.

Anexo 1
Carta compromiso

Mérida Yucatán a _____ de _____ de 20_____.

Comité de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

CARTA COMPROMISO

[Nombre del que suscribe], en mi carácter de [Puesto de la persona servidora pública], en la [Área de Adscripción], con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable, por medio de la presente, bajo protesta de decir verdad, manifiesto:

1. Que conozco, he leído, comprendo y me comprometo a cumplir el Código de Conducta de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, conforme a los Principios, Valores y Reglas de Integridad que señala, durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, o bien, por mi relación directa o indirecta que mantenga con la agencia.
2. Que conozco las consecuencias y sanciones, que con base en normatividad aplicables soy susceptible, en caso de incumplimiento a las mismas.

De igual modo, me comprometo a conducirme bajo los preceptos establecidos en el Código de Conducta y el Código de Ética de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta para contribuir a desarrollar un mejor ambiente de trabajo y poder brindar mejores servicios a la ciudadanía. Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con los mencionados códigos y conducirme con honestidad en el desempeño de mi función.

Nombre completo y firma