



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

CÓDIGO DE ÉTICA

SERIE NORMATIVA REG -006(2024)



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

CÓDIGO DE ÉTICA



Mensaje de las autoridades

En el Instituto Nacional de Bosques (INAB), estamos comprometidos con la conservación y manejo sostenible de los recursos forestales para las presentes y futuras generaciones guatemaltecas, bajo esta premisa, reconocemos la importancia de promover una cultura ética y conducta ejemplar en todas nuestras acciones y decisiones.

Como ente rector en materia forestal, nuestro deber es salvaguardar la integridad de los bosques y la biodiversidad, así como proteger los derechos y bienestar de las comunidades que dependen de ellos. Para lograrlo, es fundamental que cada uno de nosotros asuma la responsabilidad de cumplir con los más altos estándares éticos y adoptar conductas que reflejen nuestros valores institucionales.

En el INAB, nos comprometemos a:

- Actuar con honestidad y transparencia.
- Respetar y promover los derechos humanos.
- Conservar y proteger los recursos forestales.
- Promover la legalidad y la gobernanza forestal.
- Fomentar la ética en el desempeño laboral.

Este documento representa nuestra guía para actuar de manera responsable en todas nuestras actividades y contribuir así a la conservación y manejo sostenible de los bosques guatemaltecos. Es un compromiso que compartimos como miembros del INAB y una muestra de nuestro firme propósito de proteger nuestros recursos forestales para el beneficio de todos.

Contenido

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	11
1. OBJETO	11
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
3. MISIÓN, VISIÓN Y CREDO INSTITUCIONAL	12
3.1. MISIÓN	12
3.2. VISIÓN	12
3.3. CREDO INSTITUCIONAL	12
4. VALORES	13
4.1. VALORES INSTITUCIONALES ESENCIALES	13
4.2. VALORES INSTITUCIONALES GENERALES	15
5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	16
CAPÍTULO II. ASPECTOS NORMADOS	17
1. DE INAB PARA SUS COLABORADORES	17
2. DE LOS COLABORADORES PARA EL INAB / TRABAJAR DE FORMA CORRECTA	17
2.1. Conocer y aplicar el Código de Ética	17

2.2. Eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos	18
2.3. Conocimiento y aplicación de la normativa vigente ..	19
2.4. Desarrollo personal y profesional	19
2.5. Imagen personal	20
2.6. Obligaciones y prohibiciones	20
3. CONFLICTO DE INTERESES	21
4. LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD O DADIVAS	21
5. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL	23
6. PARTICIPACIÓN EN ASOCIACIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS	24
7. ENTORNO SEGURO	24
8. DISCRIMINACIÓN, ACOSO SEXUAL O LABORAL	25
CAPÍTULO III. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	27
1. La ética y su aplicación en el día a día	27
2. Responsables	28

Gerente, Subgerente, Directores y Jefes	28
Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	29
Comité de Ética Institucional	29
3. Sesiones del Comité de Ética	30
4. Cuando debe expresar sus inquietudes	30
5. Cómo expresar sus inquietudes	31
6. Hablar sin miedo a represalias	33
7. Sanciones	34
8. Socialización	34
9. Casos no previstos	34
CAPÍTULO IV. CASOS EJEMPLIFICADOS	35
¿Qué sucede si...?	35

CAPÍTULO I

- GENERALIDADES-

1. OBJETO

El Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual se desempeña como el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola en materia Forestal. Bajo esta premisa, es importante resaltar la toma de decisiones constantes en un contexto forestal cambiante y que no siempre permite una clara definición de lo que se considera correcto. Por tanto, el presente instrumento tiene por objeto establecer un conjunto de principios y normas que guíen el comportamiento ético de todos los colaboradores del INAB, en torno al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Su propósito principal es promover y fomentar una cultura de integridad, transparencia, responsabilidad y respeto dentro de la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética es de aplicación y observancia obligatoria para todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales y reglamentarias aplicadas.

3. MISIÓN, VISIÓN Y CREDO INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones, que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

3.2. VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y en la reducción de la vulnerabilidad al cambio climático.

3.3. CREDO INSTITUCIONAL

- Creemos en la importancia del bosque como generador de bienes y servicios ambientales para la sociedad guatemalteca.
- Creemos que la incorporación del bosque a la actividad productiva, bajo el principio de manejo sostenible, constituye la mejor alternativa para su valorización y conservación.
- Creemos que la aplicación de normas y procedimientos claros facilita la inversión para promover el desarrollo del sector forestal y la generación de empleo.

- Creemos que la incorporación del recurso humano capacitado y sus valores de transparencia, honestidad, responsabilidad, disciplina, creatividad, innovación, dinamismo y perseverancia son bases fundamentales para alcanzar el cumplimiento de nuestra misión.
- Creemos que las ventajas comparativas de nuestro país son elementos clave para convertir al Sector Forestal en motor de la economía nacional, contribuyendo al desarrollo rural integral.

4. VALORES

4.1. VALORES INSTITUCIONALES ESENCIALES

- **Transparencia:** Todas las acciones de los colaboradores de la institución deben ir encaminadas a la actuación clara y accesible en el ejercicio de sus funciones, garantizando la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace; tomando de base que la institución tiene por obligación proporcionar información clara y accesible sobre sus acciones, decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Honestidad:** Todo colaborador debe tomar los pasos apropiados para asegurar que la información proporcionada a terceros o en la que basan sus decisiones sea confiable, precisa y oportuna. Esto incluye tener el valor de compartir malas noticias o resultados negativos, aunque sean mal recibidas por terceros. Además, cuando los resultados son positivos, el colaborador evita atribuirse el mérito de los logros de los demás.

- **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los colaboradores del INAB deben cumplirse efectivamente con disciplina, profesionalismo, esmero y trabajo en equipo; de igual forma deben ser responsables de sus decisiones, asumiendo la responsabilidad por los resultados de su trabajo y rindiendo cuentas a la sociedad y a las autoridades competentes.
- **Disciplina:** Durante el ejercicio de sus funciones, los colaboradores deben hacer notar su capacidad de actuar de forma ordenada y con perseverancia en el alcance de los objetivos institucionales, rigiéndose por un conjunto de lineamientos institucionales para poder lograr de forma eficiente los objetivos deseados.
- **Creatividad:** En el INAB se invita a los colaboradores a que puedan aportar ideas originales que generen valor y soluciones prácticas a los problemas que día a día se presentan en el desempeño de sus funciones, es decir, se promueve el pensamiento que permita ver las cosas desde distintos puntos de vista.
- **Innovación:** Es importante para el desarrollo institucional que los colaboradores propongan diferentes enfoques y nuevas maneras de hacer las cosas, está dispuesto a asumir riesgos para mejorar y aprender.
- **Dinamismo:** El INAB es una institución que constantemente se reinventa en un contexto nacional cambiante y desafiante, es por ello que todo colaborador del INAB debe ser flexible y tener una mente abierta para lo nuevo, es decir, deben poseer la capacidad de gestionar adecuadamente el cambio, aceptando lo que funciona y lo que marca una diferencia en la prestación de servicios para nuestros usuarios.

- **Perseverancia:** Constantemente los colaboradores de la institución se encontrarán con situaciones que supondrán retos para el correcto desarrollo de sus funciones o el alcance de los objetivos trazados, no obstante, es necesario que en estas situaciones cada colaborador demuestre firmeza, persistencia, dedicación y constancia en la manera de ser o de obrar; aplicado tanto en las ideas, como en las actitudes, en la realización de algo, en la ejecución de propósitos o en las resoluciones del ánimo, manteniendo la constancia en un proyecto o tarea ya iniciada.

4.2. VALORES INSTITUCIONALES GENERALES

- **Actitud de Servicio:** El propósito principal del INAB es servir al interés público en materia forestal. Los colaboradores deben tener un compromiso firme con el bienestar y el beneficio de la sociedad en general.
- **Eficiencia y eficacia:** Todas las actitudes y acciones de los colaboradores del INAB buscan la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de sus objetivos estratégicos, a través de la mejora constante de sus procesos y resultados para maximizar el beneficio para la sociedad y el medio ambiente.
- **Equidad:** El INAB promueve la igualdad de oportunidades y la justicia en todas sus actividades y decisiones. A través de sus colaboradores se asegura que todos los ciudadanos sean tratados de manera justa y sin discriminación.
- **Integridad:** Los colaboradores deben actuar con honestidad y respeto, adhiriéndose a los valores institucionales a través de la toma de decisiones en concordancia con la Visión, Misión y Credo

institucional, evitando la corrupción, el favoritismo y cualquier forma de comportamiento deshonesto.

- **Respeto:** Toda persona que interactúe con la institución, ya sean usuarios externos, colaboradores u otras partes interesadas, deben ser tratadas con respeto y dignidad, valorando la diversidad y fomentando un ambiente inclusivo.

5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Fidelidad:** Firmeza y constancia en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos, y en no aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
- **Probidad:** Actuar con una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de su función y en la correcta administración del patrimonio institucional y del Estado.
- **Prudencia:** Conducirse y actuar con templanza, moderación, sobriedad y sensatez, con pleno conocimiento y diligencia, sin poner en riesgo la finalidad de la función institucional.
- **Sostenibilidad:** El principio de sostenibilidad implica gestionar los recursos forestales de manera que se garantice su conservación a largo plazo, asegurando la regeneración y el equilibrio ecológico. Se deben adoptar prácticas y políticas que promuevan la utilización responsable de los recursos forestales, evitando la sobreexplotación y fomentando la protección de los ecosistemas forestales.

CAPÍTULO II

- ASPECTOS NORMADOS -

1. DE INAB PARA SUS COLABORADORES

En el INAB estamos convencidos que un enfoque inspirador es el mejor estímulo para todos aquellos que forman parte de la institución, apegando nuestro comportamiento a principios éticos y morales, teniendo la certeza que haciendo lo correcto podremos crear una cultura sólida y alcanzar la visión institucional. Por tanto, la institución se compromete a mantener una relación laboral basada en respeto, equidad y desarrollo profesional para todos sus colaboradores, valorando y reconociendo la calidad de todo el personal como parte fundamental del alcance de los objetivos estratégicos, velando por el bienestar de su personal y del medio ambiente.

El apego de todos los colaboradores a la vivencia de los valores institucionales, nos dará la certeza de cumplir a cabalidad con el Código de Ética, obteniendo como resultado ser una institución de gobierno líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional.

2. DE LOS COLABORADORES PARA EL INAB / TRABAJAR DE FORMA CORRECTA

2.1. Conocer y aplicar el Código de Ética

Todo colaborador de la institución debe revisar constantemente nuestro Código, comprender su razón de ser y aplicarlo diariamente

en conjunto con cualquier normativa aplicable al desempeño de sus funciones. Es necesario que todo colaborador complete las capacitaciones necesarias sobre el mismo, confirmando su lectura y aplicación.

2.2. Eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos

Entendemos por eficiencia a la capacidad de las personas para realizar o cumplir adecuadamente una tarea o función. Este criterio permite a la institución posicionarse como una de las mejores entidades descentralizadas dentro del gobierno. Es deber de cada uno de los colaboradores, sin importar su posición dentro de la institución esforzarse continuamente por la optimización de los recursos.

La eficiencia implica hacer un uso correcto y responsable del tiempo, esto permitirá a todos los colaboradores desarrollar sus actividades a cabalidad y con puntualidad. Dentro del horario laboral el colaborador debe emplear su tiempo únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, así como adoptar criterios de optimización de recursos.

Todo colaborador se abstendrá de organizar o promover reuniones en horas laborales que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

De igual forma, los colaboradores de la institución deben hacer uso responsable de los activos tangibles e intangibles que estén bajo su cargo, mismos que son propiedad de INAB. Cuando se mencionan

“activos tangibles e intangibles” se hace referencia a todo vehículo, infraestructura, espacio físico, uniforme, credencial, maquinaria, equipo, mobiliario, así como propiedad intelectual, planes de trabajo, imagen corporativa, información o cualquier otro activo que sea utilizado para el desarrollo de las funciones de cada individuo.

Es imperativo que todo colaborador informe a su inmediato superior la pérdida, robo o daño de cualquier bien u objeto de valor propiedad de la institución; será responsabilidad del inmediato superior informar a las instancias correspondientes sobre la situación.

2.3. Conocimiento y aplicación de la normativa vigente

Los colaboradores del INAB deben mantener un conocimiento actualizado, respetar y cumplir a cabalidad lo dictado en las leyes, reglamentos, políticas y normativa aplicable al desarrollo de sus funciones.

2.4. Desarrollo personal y profesional

Como INAB priorizamos el crecimiento personal y profesional de los colaboradores como un pilar fundamental para el alcance de los objetivos estratégicos institucionales. Es por ello que, cada individuo debe comprometerse a buscar de manera constante y responsable su crecimiento, fortaleciendo sus habilidades y conocimientos, actuando con integridad y respeto, y contribuyendo de manera significativa a la comunidad. Al hacerlo, cada colaborador asume su papel como profesional ético y agente de cambio positivo, capaz de contribuir a un mundo mejor.

2.5. Imagen personal

Reconocemos que nuestra apariencia y comportamiento reflejan directamente los valores y principios que defendemos como institución. Mantener una imagen personal profesional, cuidada y respetuosa proyecta confianza, credibilidad y seriedad hacia nuestros usuarios, colaboradores y la comunidad en general. Al tener en cuenta la importancia de nuestra imagen personal, reafirmamos nuestro compromiso, demostrando respeto por nosotros y por los demás, asegurando que nuestras acciones y apariencia estén alineadas con los más altos estándares de calidad.

En este mismo sentido es importante que todo colaborador durante el ejercicio de sus funciones, durante el horario regular de labores o en comisiones, deberán portar visible y decorosamente las identificaciones oficiales de la institución, principalmente su carné institucional. El uso de estas es únicamente como distintivo de autoridad en la materia de competencia de cada colaborador, por lo que no debe utilizarse con otro fin que no sea para el que fue diseñado.

2.6. Obligaciones y prohibiciones

En concordancia con el cumplimiento de las normativas laborales, los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de Trabajo establece las obligaciones y prohibiciones que son fundamentales para salvaguardar la integridad y el ambiente laboral armonioso. Todo colaborador debe comprometerse a respetar y cumplir estas obligaciones y evitar las prohibiciones. Al hacerlo, se reafirma nuestro compromiso con la ética y el respeto mutuo, asegurando un entorno de trabajo inclusivo, justo y transparente.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Los conflictos de interés se pueden dar a través de aquellas situaciones en las que el juicio de un colaborador del INAB, en lo relacionado a los intereses institucionales y la integridad de sus acciones, se encuentran influenciadas indebidamente por un interés secundario a favor de sí mismo, parientes cercanos o terceras personas conocidas, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Es responsabilidad de cada colaborador evitar situaciones que puedan potencialmente involucrarlo en un conflicto de interés. En caso de surgir un de estos, deberá comunicarse inmediatamente con su inmediato superior o al Comité de Ética Institucional para solicitar asesoría y guía de que acciones tomar.

4. LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD O DADIVAS

Los colaboradores del INAB debido a sus atribuciones a menudo se ponen en contacto con propietarios de institución forestales, propietarios o poseedores de proyectos de incentivos forestales, personal de instituciones gubernamentales como no gubernamentales, proveedores de bienes o servicios, etc. Si bien es importante mantener contactos con cada de las partes interesadas, es vital que se tenga la percepción de que los colaboradores del INAB son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de dadivas y/u otras ventajas a un colaborador de la institución por parte de individuos u organizaciones con las que se tenga una relación estrictamente laboral,

podrá ser visto como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un colaborador. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente.

Se invita a los colaboradores a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, recompensas y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.

Los colaboradores no aceptarán y mucho menos solicitarán regalos, recompensas, hospitalidad, dadas u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo: dinero, regalos, premios en especie para determinados eventos que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente relacionada directamente con las funciones del colaborador.

La aceptación de regalos se debe regular de manera clara y será permitida solamente si:

- Regalos o donativos oficiales, por ejemplo, en el marco de la visita de una delegación extranjera; o los que se reciben, como materiales en una actividad de capacitación (entre ellos, lápices o cuadernos);
- Se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo;

Cuando sea imposible rehusar los regalos, la hospitalidad y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la institución sacaría provecho si aceptara cierto tipo de hospitalidad, el colaborador procurará contar con instrucciones escritas de sus responsables superiores. La dirección superior entonces notificará al colaborador o empleado, por escrito si los regalos, la hospitalidad y otras ventajas se deben rehusar o ser conservados por el departamento, donados a obras de beneficencia, botados, o conservados por el colaborador involucrado.

En lo posible, se debe hacer una tentativa para devolver con diplomacia el regalo a quién lo ha ofrecido. En todos los casos, e independientemente del valor del artículo recibido, los colaboradores de la institución deben informar al jefe inmediato acerca de los regalos u hospitalidad recibidos.

5. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

La institución reconoce que el manejo de información privilegiada y confidencial por parte de los colaboradores conlleva una gran responsabilidad y compromiso. Cada colaborador debe comprometerse a salvaguardar y proteger la información privilegiada y confidencial de nuestra institución, así como de nuestros usuarios y compañeros de trabajo. Esto implica no divulgar, utilizar o beneficiarnos personalmente o a terceros de dicha información en detrimento de otros, respetando siempre los límites establecidos por las leyes y normativa aplicables.

Al proteger la información privilegiada y confidencial, demostramos nuestra integridad, confiabilidad y profesionalismo, reforzando la confianza y credibilidad de aquellos que confían en nosotros como en la institución.

6. PARTICIPACIÓN EN ASOCIACIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Es derecho de cada colaborador de la institución el participar en la vida política y asociarse con organizaciones de su elección. No obstante, es importante que cada uno de los individuos se comprometa a mantener una clara separación entre las actividades políticas y sus funciones en la institución. Como colaboradores del INAB, deben evitar que las actividades políticas interfieran o afecten negativamente el ejercicio de sus funciones, por lo que es imperativo mantener una conducta imparcial y objetiva. Al ser parte esencial del recurso humano institucional, todo colaborador se debe abstener de utilizar sus roles o influencia para promover intereses políticos personales o favorecer a determinados grupos o partidos. Mantener una postura neutral y objetiva, ayuda a preservar la integridad y la imparcialidad de nuestra institución garantizando que nuestras acciones se rijan por los valores éticos y los intereses superiores de nuestra institución y comunidad en general.

7. ENTORNO SEGURO

La salud y seguridad ocupacional es un pilar fundamental, debido que como INAB consideramos que el bienestar de nuestros colaboradores

es de suma importancia. Nos comprometemos a garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos, cumpliendo con las regulaciones y normativas aplicables, enfatizando que cada individuo tiene derecho a trabajar en condiciones que preserven su integridad física y mental.

Con base a este compromiso, promovemos una cultura de prevención, identificando y evaluando los riesgos presentes en nuestras instalaciones y en el desarrollo de las actividades de los colaboradores, implementando medidas preventivas y de control adecuadas para minimizar los riesgos y proteger la salud de estos. Como parte de las actividades, se proporciona capacitación constante necesaria para que todos estén informados y preparados para actuar de manera segura en sus labores diarias.

Como parte de nuestra ética laboral, instamos a todos los colaboradores a reportar cualquier situación o incidente que ponga en peligro su salud o seguridad o la de terceros, sin temor a represalias. Estamos comprometidos con la investigación y análisis de estos incidentes, con el objetivo de identificar las causas y tomar acciones correctivas para evitar su recurrencia.

8. DISCRIMINACIÓN, ACOSO SEXUAL O LABORAL

Situaciones de discriminación, acoso sexual o laboral son inaceptables en INAB. Reconocemos la importancia de crear un entorno de trabajo inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación o acoso. Todo colaborador debe comprometerse a tratar con respeto a cada compañero de trabajo, usuario o persona particular, sin importar

su género, raza, origen étnico, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características.

Rechazamos cualquier forma de discriminación, ya sea directa o indirecta, y nos comprometemos a promover la diversidad y la igualdad de oportunidades en todas las áreas de nuestra institución. Además, nos comprometemos a prevenir y abordar el acoso sexual o laboral, garantizando que todos los colaboradores puedan desempeñarse en un ambiente seguro y respetuoso.

Fomentamos una cultura de tolerancia cero hacia cualquier forma de discriminación o acoso. Animamos a todos los colaboradores a denunciar cualquier incidente de discriminación o acoso que presencien o experimenten, y nos comprometemos a investigar y tomar medidas apropiadas para abordar y resolver estos casos de manera justa y confidencial.

En nuestro Código de Ética, reafirmamos el compromiso de crear un ambiente laboral inclusivo y respetuoso, donde todos los individuos sean valorados por sus habilidades, méritos y contribuciones. Al abordar la discriminación y el acoso, promovemos la dignidad, el respeto y la equidad en nuestra institución, y nos aseguramos de que cada persona pueda desarrollarse y prosperar en un entorno laboral seguro y saludable.

CAPÍTULO III

- LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN -

El comportamiento ético implica un esfuerzo constante para vivir cada día en consonancia con los más altos valores morales. La medida de este esfuerzo radica en el grado de respeto demostrado hacia la dignidad de cada individuo. Es ético todo aquello que respeta y promueve la dignidad de las personas, mientras que lo no ético se refiere a acciones que denigran o menosprecian a los demás. En INAB, fomentamos un entorno laboral donde todos los colaboradores se sienten valorados y respetados, propiciando un ambiente adecuado para su crecimiento personal como profesional.

1. La ética y su aplicación en el día a día

La ética juega un papel fundamental en nuestra vida diaria y desempeña un papel central en el funcionamiento ético y responsable de nuestra sociedad, estableciendo una línea divisoria entre lo que se considera bueno y malo desde el punto de vista de la moral. Es por ello que, en el Instituto Nacional de Bosques, reconocemos la importancia de adherirnos a los principios éticos en todas nuestras acciones y decisiones. Nuestro Código de Ética se basa en cinco valores fundamentales, actitud de servicio, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia buscando el respeto por el medio ambiente y las

comunidades que servimos. Promovemos una conducta ética en todas las interacciones entre colaboradores, partes interesadas y público en general, encaminado siempre al beneficio común y la preservación de nuestros recursos naturales. Al vivir y trabajar de acuerdo con estos principios éticos, contribuimos a la construcción de un mundo más sostenible y equitativo, donde la responsabilidad y el cuidado de nuestros bosques son pilares fundamentales de nuestra labor diaria.

2. Responsables

Todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques son responsables del estricto cumplimiento del presente Código de Ética. En el INAB, de acuerdo a nuestros valores institucionales, todos somos responsables de ser promotores y ejemplo del cumplimiento del Código de Ética, buscando disciplinadamente cumplir con los más altos estándares de calidad y comportamiento establecidos en el presente documento y de las políticas asociadas al mismo.

Gerente, Subgerente, Directores y Jefes

Las máximas autoridades y altos directivos tienen la responsabilidad de establecer y promover un entorno ético en toda la institución. Ellos deben ser ejemplo de un comportamiento ético intachable, asegurando el estricto cumplimiento del Código de Ética en todos los niveles jerárquicos de la institución.

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal posee un papel fundamental en el cumplimiento del Código de Ética. Es responsabilidad de esta dirección comunicar el presente Código a todos los colaboradores, incluyendo el desarrollo de sesiones de capacitación y difusión de políticas asociadas a este.

Comité de Ética Institucional

Este equipo de trabajo será integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, colaboradores de la Institución, mismos que tendrán a su cargo velar por el cumplimiento de las normas de conducta dictadas en el presente documento. El comité estará integrado por quienes desempeñen los puestos de trabajo descritos a continuación:

- A) Presidencia:** Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
- B) Secretaría:** Director (a) de Asuntos Jurídicos.
- C) Miembro I:** Coordinador Técnico Nacional.
- D) Miembro II:** Representante de las Direcciones Nacionales
- E) Miembro III:** Representante de las Direcciones Regionales

Cada uno de los miembros titulares deberá nombrar al suplente que lo representará en caso de ausencia justificada.

Este comité tendrá a su cargo revisar y evaluar denuncias éticas, proporcionar orientación y recomendaciones sobre problemas éticos y promover una cultura ética en toda la institución.

3. Sesiones del Comité de Ética

El secretario (a) del Comité deberá convocar a sesiones ordinarias de forma semestral y a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten, dejando constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa. Así mismo, deberán presentar semestralmente un informe a la Gerencia sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética.

4. Cuando debe expresar sus inquietudes

El establecimiento de relaciones laborales sólidas, productivas y que generen confianza entre los colaboradores de la institución requiere de una actitud íntegra y transparente en el ejercicio de sus funciones. Esto implica que, los colaboradores en caso de presenciar situaciones que puedan considerarse como éticamente cuestionables, o que no sepan si una decisión a tomar es la correcta, deberán solicitar guía a su inmediato superior o al Comité de Ética Institucional. El Comité podrá brindarle una opinión sobre la acción correcta a seguir.

Para el INAB es importante que cada colaborador exprese sus inquietudes y obtenga respuesta a las mismas. Ignorar estas

situaciones o esperar que alguien más tome la iniciativa puede parecer más sencillo, sin embargo, la falta de acción nos perjudica a todos. Es importante que todo colaborador informe sus inquietudes y coopere plena y honestamente con todas las investigaciones internas, para favorecer la construcción de una cultura institucional éticamente saludable y un clima laboral adecuado para todos.

5. Cómo expresar sus inquietudes

Día a día se presentan situaciones que suponen un reto en la toma de decisiones de cada colaborador generando inquietudes en su forma de proceder. No obstante, la mayoría de estas pueden ser informadas a su inmediato superior o al Comité de Ética Institucional.

Si tiene dudas sobre una práctica o una conducta y no puede o no sabe cómo determinar si es ético o no, deberá hacerse las siguientes preguntas de apoyo:

- Este hecho o decisión, ¿es coherente con los valores y principios por los que se rige el INAB?
- Este hecho o decisión, ¿cumple con la ley y/o, con la normativa interna de la institución?
- Este hecho o decisión, ¿la acepta mi conciencia?
- Este hecho o decisión, ¿afecta la reputación del Servicio del INAB?
- Este hecho o decisión, ¿afecta mi imagen ante usuarios externos, usuarios internos y/o ante el INAB?

En caso que alguna de las inquietudes sea sobre alguno de los siguientes temas, deberá informarlo al Comité de Ética Institucional:

- Cuando un colaborador de la institución haya violado potencialmente lo normado en el presente documento.
- Cuando por parte de terceros ajenos a la institución se ofrezcan sobornos a cualquiera de los colaboradores de INAB.

Todos los reportes enviados al Comité de Ética Institucional, son manejados confidencialmente. No obstante, es importante que los colaboradores que presenten algún reporte puedan identificarse con el propósito de dar un seguimiento apropiado al caso.

Los medios para comunicarse son los siguientes:

- Informar o consultar directamente al inmediato superior o al Comité de Ética Institucional cualquier duda o inquietud.
- Realizar sus consultas al correo:
 - ▶ comitedeetica@inab.gob.gt
- O a los teléfonos:
 - ▶ 2321-2626 Ext 131 / 2321-2626 Ext 128
- Oficinas Centrales -INAB-
 - ▶ Atención: 7ma Avenida 12-90 Zona 13, oficina interior del MAGA; Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Utilizar las herramientas electrónicas desarrolladas para el caso.

6. Hablar sin miedo a represalias

En el INAB se promueven espacios en donde todos los colaboradores pueden dar a conocer sus opiniones o comentarios de forma segura. Cuando hablamos sobre lo que está mal, defendemos nuestros valores y nuestro Código de Ética. Informar una inquietud no le traerá problemas si lo hace de buena fe y en búsqueda de la mejora institucional. La institución no tolera las represalias contra los colaboradores que informan inquietudes o participan en una investigación. Cualquiera que lleve a cabo represalias en contra de los antes mencionados, estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo. En caso que crea que han tomado represalias en su contra por alguno de los reportes presentados, deberá comunicarse directamente con el Comité de Ética Institucional.

La institución reconoce que comunicar sus inquietudes requiere valor, por tanto, está terminantemente prohibido desalentar a los colaboradores a que presenten alguna inquietud de ética; esto podría generar la toma de medidas disciplinarias. Así mismo, es importante resaltar que proporcionar información falsa con el único fin de perjudicar a un particular o el desarrollo de la investigación va en contra de los valores institucionales; la persona que lo haga estará sujeta a medidas disciplinarias de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo. Las investigaciones son de carácter confidencial, solamente se compartirá información según sea el caso.

7. Sanciones

El colaborador que incumpla en lo normado en el presente Código será sujeto a sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, éstas podrán ir desde una llamada de atención verbal o escrita, hasta pérdida de la relación laboral y sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

8. Socialización

Será responsabilidad del Departamento de Formación de Personal la socialización, capacitación e implementación del Código de Ética, con lo que se buscará sensibilizar y empoderar a cada uno de los colaboradores del INAB acerca de la práctica de los principios y valores establecidos en el presente documento.

9. Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente Código deberán ser resueltos por el Comité de Ética.

CAPÍTULO IV

- CASOS EJEMPLIFICADOS -

¿Qué sucede si...?

1. **Debido al desarrollo de mis funciones he creado algunos lazos de amistad con proveedores, usuarios externos o alguna parte involucrada con el INAB, con quienes suelo compartir algunas actividades fuera de horario laboral. ¿Es considerado un conflicto de interés?**

No. Cada colaborador tiene el derecho de crear lazos de amistad con quien considere. Sin embargo, es importante hacer notar que la cercanía de su amistad afecta su capacidad de tomar decisiones objetivas. Además, debe tomar en cuenta la percepción de terceros sobre sus interacciones sociales con individuos sobre los que se tiene una influencia directa o indirecta. Será necesario que pueda hablar con su inmediato superior o con el Comité de Ética Institucional para saber cómo manejar la situación.

2. **Debido a mi cercanía con otros compañeros de trabajo, llego a entablar una relación romántica. ¿Es permitido?**

Si. El INAB no prohíbe las relaciones románticas entre colaboradores, sin embargo, es importante resaltar que no será permitido si la persona con quien se entabla la relación se encuentra en su misma línea de

supervisión o si se tiene influencia sobre las condiciones de empleo o evaluación de desempeño del colaborador. En caso de que por cambios en la estructura organizacional de la institución, el colaborador con quien se tiene una relación romántica empieza a estar bajo su línea de mando, deberá informar a su inmediato superior o al Comité de Ética Institucional.

3. Durante el ejercicio de mis funciones un usuario externo, proveedor o parte interesada ofrece alguna regalía, dádiva, recompensa u hospitalidad por el buen desarrollo de mis funciones. ¿Es válido aceptar dicho ofrecimiento?

No, no es válido aceptar regalías, dádivas, recompensas u hospitalidades por parte de usuarios externos, proveedores o parte interesada. Recuerda que como colaborador de una institución pública tu deber es atender con los más altos estándares de calidad, siendo retribuida tu labor por medio de un sueldo mensual. La aceptación de este tipo de ofrecimientos puede comprometer al colaborador en el ejercicio de sus funciones, además de ir en contra de lo establecido en el código penal en sus artículos 439 al 444.

4. Algún usuario externo, proveedor o parte interesada solicita información sensible de uso interno de la institución, la cual se encuentra al resguardo de mi persona. ¿Es permitido compartir esa información?

No, no es permitido compartir información que puede clasificarse como sensible, privilegiada o confidencial. Es importante recalcar que existen medios oficiales por los que usuarios externos, proveedores o partes interesadas pueden solicitar información. El compartir dicha información sin previa autorización puede resultar en sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo y dependiendo de la severidad de la falta puede incurrir en problemas legales.

5. Es de mi interés participar en actividades políticas fuera de horario laboral, pero mi jefe me indica que no es posible por que INAB es una entidad apolítica. ¿Es verdad?

No. El INAB reconoce y respeta el derecho de cada colaborador para participar en actividades de carácter político o en cualquier asociación de carácter personal, religiosa, etc. No obstante, su participación en tales actividades no debe interferir con su horario laboral, ni en sus deberes y responsabilidades contraídas con el INAB. Aunado a ello, está terminantemente prohibido el uso del nombre, simbología, logotipo o cualquier otro signo que pueda relacionar a la institución con el desarrollo de dicha actividad.

- 6. Durante mi horario laboral veo que hay algunos objetos en el camino que pueden llegar a causar la caída de algún colaborador, sin embargo, no están dentro de mi área de influencia y mi jefe inmediato me dijo que no me preocupara por ello, que no pertenecía a su departamento. ¿Qué debo hacer?**

Todo colaborador de la institución tiene el deber de velar por sus compañeros de trabajo informando sobre potenciales peligros asociados a la salud y seguridad ocupacional de los colaboradores de INAB. Recuerda que no es correcto ignorar algún peligro o riesgo de seguridad, incluso si alguna autoridad superior le pide no preocuparse por ello. En caso que sus informes no sean atendidos por su inmediato superior, deberá comunicarse con el Comité de Ética Institucional.

- 7. Veo compañeros de trabajo que se encuentran molestando o creando chismes de otro compañero por razones de género, raza, origen étnico, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características. ¿Debo defenderlo, denunciar o informar sobre el comportamiento de los compañeros que están molestando al otro compañero?**

Lo correcto es denunciar o informar sobre el comportamiento de dichos compañeros con el inmediato superior. En caso que su denuncia o informe no sea tomado en cuenta, deberá utilizar los medios descritos en el CAPITULO III. Del presente instrumento.

¡Síguenos!



www.inab.gob.gt



¡La calidad la hacemos todos!