



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. -----**

**ASUNTO:** APROBACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN PERSONAL USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO, AMSCLAE

**RESOLUCIÓN No. DE-35-2019**

**CONSIDERANDO:**

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

**CONSIDERANDO:**

Que la transmisión de una buena imagen y la identificación apropiada del personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán, AMSCLAE dentro y fuera de las instalaciones es de vital importancia para el transmitir adecuadamente las acciones de la AMSCLAE para el cumplimiento del mandato institucional, se hace necesario dotarles de indumentaria de uniforme al los servidores públicos y personal por contrato con el fin de que los mismos sean identificados dentro de la institución y dentro y fuera de la cuenca del lago de Atitlán y transmitan una buena imagen institucional.

**CONSIDERANDO:**

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: *"1) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos..."*. Y que el Manual de Imagen Personal y Uso de Uniformes para el Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán, AMSCLAE debe ser aprobado para que el mismo empiece a ser aplicado cuando se adquiriera la indumentaria de uniformes.

*Suma y punto Acunap*

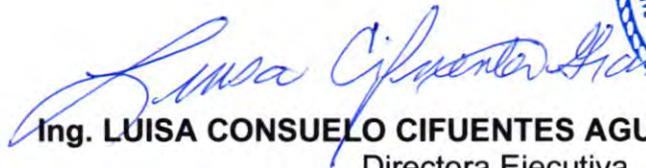
**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número setenta y ocho guion dos mil doce (78-2012), Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016.

**RESUELVE:**

**Artículo 1. APROBAR** El Manual de Imagen Personal y Uso de Uniforme para el Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, para normar la dotación y devolución, cantidad, calidad, características y uso del uniforme que identifique a los servidores públicos y personal por contrato de la AMSCLAE, dentro y fuera de las instalaciones institucionales, así como normar la forma en que el uniforme debe portarse con el objetivo de que se use la indumentaria adecuada y que como consecuencia identifique y transmita una buena imagen del personal de la AMSCLAE.

**Artículo 2.** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.



**Ing. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO**  
Directora Ejecutiva  
**AMSCLAE**



# MANUAL DE IMAGEN PERSONAL Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO, AMSCLAE



Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-





## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL Y DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS.....	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. BASE LEGAL.....	5
1.4. DEFINICIONES .....	5
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>6</b>
<b>2. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
2.1. Responsabilidades de los Servidores públicos de la AMSCLAE .....	6
2.2. Responsabilidades del Personal por Contrato.....	7
2.3. Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos.....	7
2.4. Responsabilidades del Departamento Administrativo .....	7
<b>3. DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA INDUMENTARIA DE UNIFORME.....</b>	<b>8</b>
3.1. Dotación .....	8
3.1. Devolución.....	9
<b>4. NORMAS Y ESPECIFICACIONES.....</b>	<b>10</b>
4.1. Del Uso del Uniforme .....	10
4.2. De la Imagen.....	11
<b>5. PROHIBICIONES .....</b>	<b>12</b>
5.1. Del Uniforme .....	12
5.1. De la Imagen Personal.....	12
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>13</b>
<b>6. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>14</b>
<b>7. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>14</b>
7.1. Casos No Previstos.....	14
7.1. Situaciones Especiales .....	14
7.1. Supervisión .....	14
7.1. Régimen Disciplinario .....	15
<b>ANEXOS I .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo 1. INSTRUCCIONES DE USO DEL FORMULARIO DE DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INDUMENTARIA DE UNIFORME .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo 2. FORMULARIO DE DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INDUMENTARIA DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DE LA AMSCLAE .....</b>	<b>18</b>

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO I

### 1. OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

#### 1.1. OBJETIVOS

El Manual de Imagen Personal y Uso de Uniforme para el Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, en adelante la AMSCLAE, tiene por objetivo normar la dotación y devolución, cantidad, calidad, características y uso del uniforme que identifique a los servidores públicos y personal por contrato de la AMSCLAE, dentro y fuera de las instalaciones institucionales, así como normar la forma en que el uniforme debe portarse con el objetivo de que se use la indumentaria adecuada y que como consecuencia identifique y trasmite una buena imagen del personal de la AMSCLAE.

#### 1.2. ALCANCE

- a. Las disposiciones de este manual son aplicables y obligatorios para todos los servidores públicos y personal por contrato de la AMSCLAE.
- b. Portar el uniforme de diario para dar una buena imagen personal e institucional es aplicable y obligatorio para todos los servidores públicos de la AMSCLAE.
- c. Queda a discreción de los Funcionarios Públicos en puestos Directivos de la AMSCLAE portar el uniforme de diario de forma permanente u ocasional.
- d. Se eximen de la obligatoriedad de portar el uniforme de diario, los servidores públicos de la AMSCLAE que se encuentran comprendidos dentro del convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT y el artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- e. Portar el chaleco del uniforme para comisiones o actividades institucionales fuera de las instalaciones de la AMSCLAE es aplicable y obligatorio para todos los servidores públicos y personal por contrato de la AMSCLAE para ser identificados y dar una buena imagen personal e institucional en comisiones fuera de la institución.



### 1.3. BASE LEGAL

- a. Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- b. Reglamento de la ley de la AMSCLAE, Acuerdo Gubernativo número 78-2012, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- c. Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.
- d. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 66.
- e. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.

### 1.4. DEFINICIONES

- a. **Imagen personal:** además de la vestimenta y la forma de portarla, es un estilo de vida, una forma de ser, de actuar y de cómo se ven las personas. La imagen personal incluye la postura, los movimientos, los rasgos físicos, la manera de caminar, la mirada, la risa, el tono de voz, la higiene, la cortesía, la educación, etc.
- b. **Uniforme:** toda aquella indumentaria, como camisas, pantalones, chalecos, calzado y/o accesorios de uso personal, entre otros, con similitudes y características en su conjunto que identifiquen al personal de una entidad ya sea privada o pública.
- c. **Dotación:** Acción de proporcionar indumentaria de uniforme al personal (servidores públicos y personal por contrato) de la AMSCLAE.
- d. **Devolución:** Acción de devolver a la AMSCLAE la indumentaria de uniforme cuando el servidor público o personal por contrato termine su relación con la AMSCLAE o necesite cambiarla por razón justificada.
- e. **Personal permanente de la AMSCLAE:** funcionarios y empleados públicos de la AMSCLAE.
- f. **Personal por contrato de la AMSCLAE:** Personas contratadas por renglón 029.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPITULO II

### 2. RESPONSABILIDADES

#### 2.1. Responsabilidades de los Servidores públicos de la AMSCLAE

- a. Utilizar el uniforme durante la jornada laboral o fuera de la jornada laboral dentro y fuera de la institución y el chaleco del uniforme cuando participen en actividades o comisiones institucionales fuera de las instalaciones de la AMSCLAE, a excepción los servidores públicos de la AMSCLAE que se encuentran comprendidos dentro del convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, y el artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Cuidar y dar buen trato a toda la indumentaria del uniforme que se le haya dado para para su durabilidad.
- c. Transmitir una buena imagen personal e institucional al portar el uniforme.
- d. Firmar documento Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme al recibir y al devolver la indumentaria del uniforme al Departamento Administrativo toda indumentaria del uniforme que haya recibido como uniforme al momento de terminar su relación laboral con la AMSCLAE o al momento de un cambio justificado.
- e. Todo servidor público y personal por contrato, sin excepción debe portar el chaleco que lo identifique como personal de la AMSCLAE cuando salga de la institución.
- f. Todo servidor público y personal por contrato, sin excepción debe portar el chaleco que lo identifique como personal de la AMSCLAE cuando así se le requiera para una actividad específica dentro de las instalaciones con participación de todos.
- g. Cumplir con las disposiciones de este manual y mantener una imagen personal adecuada.



## 2.2. Responsabilidades del Personal por Contrato

- a. Portar chaleco de la AMSCLAE para comisiones y actividades fuera de las instalaciones para ser identificado como parte de la institución, cuando así lo amerite.
- b. Firmar documento Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme al recibir y al devolver la indumentaria del uniforme al Departamento Administrativo toda indumentaria del uniforme que haya recibido como uniforme al momento de terminar su relación con la AMSCLAE o al momento de un cambio justificado.
- c. Cumplir con las disposiciones de este manual y mantener una imagen personal adecuada.

## 2.3. Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos

- a. Velar por que todos los servidores públicos a quienes se les doto indumentaria de uniforme diario lo porten completo y adecuadamente dentro de las instalaciones durante la jornada laboral.
- b. Velar por que todos los servidores públicos a quienes se les dotó indumentaria uniforme lo hayan firmado documento de recepción de indumentaria de uniforme.
- c. Velar por que todo el personal haya devuelto y llenado documento de devolución de indumentaria de uniforme al Departamento Administrativo al terminar su relación con la AMSCLAE.

## 2.4. Responsabilidades del Departamento Administrativo

- a. Resguardar toda la indumentaria de uniforme que no se utilice, ya sea porque es nueva o porque fue devuelta por los servidores públicos y personal por contrato que finalice relación con la AMSCLAE.



- b. Velar por que toda la indumentaria que se adquiera para uniformes sea de calidad adecuada y tenga el logotipo institucional.
- c. Llevar un registro de dotación y devolución de indumentaria de uniformes a través de un código interno y el Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme (Anexo 2) según instrucciones de llenado (Anexo 1)
- d. Presupuestar la renovación parcial de la indumentaria de uniforme para mantener un abastecimiento para cambio por deterioro o pérdida.
- e. Mantener abastecimiento de indumentaria de uniforme para personal de nuevo ingreso.
- f. Si no hubiera abastecimiento, pero se tuviera indumentaria devuelta en buen estado, dotará al personal de nuevo ingreso con esta indumentaria.
- g. Contratar servicio de lavandería para los uniformes que sean devueltos y estén en buen estado para mantenerlos como parte del abastecimiento.

### CAPÍTULO III

## 3. DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA INDUMENTARIA DE UNIFORME

### 3.1. Dotación

- a. La AMSCLAE dotará de indumentaria de uniforme a los servidores públicos y personal por contrato de acuerdo a la disponibilidad financiera de la institución.
- b. La AMSCLAE dotará de uniforme de diario consistente en camisas y chaleco a todos los servidores públicos y serán distribuidos equitativamente de acuerdo a la cantidad que se pueda adquirir.



- c. La AMSCLAE dotará únicamente de chaleco a los servidores públicos que no utilizarán uniforme de diario por encontrarse comprendidos dentro del convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT y el artículo 66 de la Constitución Política de la República para identificarse en actividades o comisiones fuera de las instalaciones de la institución el cual utilizarán sobre su traje típico.
- d. Los servidores públicos que no utilizarán uniforme de diario por encontrarse comprendidos dentro del convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT y el artículo 66 de la Constitución Política de la República deberán manifestarlo por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera con copia a los Departamentos Administrativo y Recursos Humanos para eximirse de la responsabilidad de usar uniforme de diario. Así mismo para eximir al Departamento Administrativo de entregarles Uniforme de Diario.
- e. La AMSCLAE dotará de chalecos al personal por contrato que por la naturaleza de su actividad lo requiera para ser identificado como parte del equipo de la institución.

### 3.1. Devolución

- a. La justificación para devolver la indumentaria de uniforme de la AMSCLAE puede ser por deterioro normal por tiempo de uso, por hurto o robo justificado o por finalización de relación laboral.
- b. El servidor público o el personal por contrato tiene la obligación de devolver la indumentaria de uniforme en el estado que se le entregó cuando termine su relación laboral con la AMSCLAE.
- c. El servidor público o el personal por contrato pueden devolver la indumentaria de uniforme para cambio por alguna razón justificada como uso y deterioro normal por el tiempo de uso o por cambio de talla.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPÍTULO IV

### 4. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

#### 4.1. Del Uso del Uniforme

- a. AMSCLAE dotará a los servidores públicos uniforme de diario consistente en lo siguiente:
  - Camisa
  - Chaleco reversible color beige para diario y color anaranjado para ocasiones de emergencia o riesgo que lo ameriten
- b. El servidor público deberá utilizar con el uniforme de diario
  - Pantalón azul de gabardina o pantalón de lona
  - Las damas podrán utilizar falda azul además de pantalón azul de gabardina o pantalón de lona
  - Zapato de vestir color negro o zapato de campo color negro
  - Las damas podrán utilizar zapato abierto color negro
- c. La obligatoriedad del uso de uniforme de diario, dependerá del número de prendas que se entregue a cada servidor público y será determinada por la máxima autoridad en coordinación con el Departamento Administrativo.
- d. El uso del uniforme diario será obligatorio para todos los servidores públicos y será de uso diario obligatorio si y solo si se entreguen tres camisas o más a cada servidor público.
- e. Se eximen de la obligatoriedad de la utilización del uniforme diario, los servidores públicos de la AMSCLAE comprendidos o los que se identifican de conformidad con el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, respetando su identidad social y cultural y que, por razones de cultura, tradición y costumbre, utilizan traje típico de su región, y también lo que establece el artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



- f. Se eximen también de la obligatoriedad de la utilización del uniforme diario a los servidores públicos que, por su condición de salud o estado físico, no puedan utilizar el uniforme temporalmente o definitivamente.
- g. Los servidores públicos a quienes se hace referencia en el punto 3.1.2. y a quienes se les exime la obligatoriedad del uso del uniforme no podrán gozar de la dotación del uniforme, deberán llegar con traje típico completo todos los días y deberán utilizar el chaleco institucional para comisiones fuera de la institución el cual deberán portar sobre su traje típico para identificarse como servidor público de la AMSCLAE.
- h. Todos los servidores públicos deberán portar siempre el carnet en un lugar visible
- i. El uso del uniforme queda a discreción para los titulares de la Dirección Ejecutiva y de la Subdirección Administrativa Financiera.
- j. En caso de deterioro, extravío o robo de cualquier prenda o accesorio, deberá hacerse por escrito al Departamento de Recursos Humanos y la reposición y el costo de dicha reposición será cubierto por el usuario siempre y cuando se compruebe que la pérdida o deterioro es imputable a éste.

#### 4.2. De la Imagen

Todos los servidores públicos y personal por contrato deberán mantener siempre una buena presentación y la apariencia formal del buen vestir y deberán:

- a. Portar el uniforme siempre limpio y planchado
- b. Utilizar calzado negro lustrado y adecuado al uniforme de altura adecuada según establece el manual
- c. Llevar el cabello limpio y peinado
- d. Utilizar maquillaje discreto
- e. Utilizar accesorios discretos
- f. Utilizar la camisa por dentro del pantalón



- g. Utilizar traje formal cuando se requiera (no utilizar uniforme)
- h. Mantener el rostro afeitado y si usa baba y/o bigote, llevarlos bien arreglados y de largo apropiado
- i. Usar el largo de pantalón adecuado
- j. Mantener diariamente una buena higiene personal

## CAPÍTULO V

### 5. PROHIBICIONES

#### 5.1. Del Uniforme

- a. Modificar el diseño, estilo, color y accesorios que integran el uniforme.
- b. Alterar las combinaciones definidas para el uniforme.
- c. Utilizar el uniforme de trabajo fuera de los días laborables excepto, si se les requiere trabajar fuera del horario laboral.
- d. Prestar o vender el uniforme a otra persona o institución.
- e. Quedarse con el uniforme y utilizarlo después de haber terminado su relación laboral.

#### 5.1. De la Imagen Personal

- a. Utilizar minifaldas, blusas transparentes, blusas escotadas, ropa transparente, ropa de fiesta y otras que contravengan el buen vestir durante la jornada laboral
- b. Utilizar zapatos tenis, gafas de sol, gorras y sombreros (a excepción de cuando se encuentre de comisión de campo fuera de la institución que lo amerite)
- c. Utilizar jeans rotos, pantalonetas y chancletas, camisetas, t-shirts
- d. Utilizar pinturas extravagantes en el cabello o en el rostro
- e. Los caballeros con cabello largo no deben utilizarlo sin recoger.
- f. Utilizar indumentaria de voluntario de la AMSCLAE siendo personal de la AMSCLAE
- g. Utilizar indumentaria con logos de otras instituciones o entidades en horario laboral.



## CAPÍTULO VI

### 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a. El cabello largo debe llevarlo recogido en caso de interactuar con maquinarias o manipulación de insumos de laboratorio.
- b. El lado anaranjado del chaleco del uniforme debe usarse únicamente por el Jefe de Recursos Humanos y el personal en comisiones de para casos de emergencia o respuesta a riesgos dentro de la institución
- c. El lado anaranjado del chaleco del uniforme debe usarse únicamente por el personal comisionado en casos de respuesta a riesgos o emergencia fuera de la institución.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## CAPÍTULO VII

### 7. DISPOSICIONES GENERALES

#### 7.1. Casos No Previstos

- a. Los casos no previstos en este manual, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva mediante resolución específica.
- b. El titular de la Subdirección Administrativa Financiera podrá, cuando sea necesario actualizar y/o modificar del presente Manual y solicitar la aprobación a la Dirección Ejecutiva.
- c. Los casos justificados en los cuales el servidor público o personal por contrato no puedan devolver la indumentaria de uniforme serán autorizados bajo la responsabilidad de la máxima autoridad, tanto para cambio o para devolución por cese de relación laboral, siempre y cuando exista una justificación valedera.
- d. El deterioro normal por tiempo de uso es causa justificada para cambio o devolución de la indumentaria de uniforme.

#### 7.1. Situaciones Especiales

Las situaciones en las cuales el servidor público no usará uniforme son las siguientes y deberá seguir las normas del buen vestir:

- a. cuando el servidor público es de primer ingreso mientras se le dota de uniforme
- b. cuando tenga que cambiar uniforme por cambio de talla o deterioro.
- c. Cuando la máxima autoridad autorice el no uso de uniformes.
- d.

#### 7.1. Supervisión

- a. El departamento de Recursos Humanos deberá supervisar que el personal utilice el uniforme completo y de forma adecuada en general dentro de las instalaciones de la AMSCLAE. Debe reportar el incumplimiento al jefe inmediato como responsable para la debida llamada de atención.



- b. El Departamento de Recursos Humanos deberá supervisar que se le dé el cumplimiento de las normas de imagen personal y uso de uniforme según las disposiciones contenidas en el presente manual. Debe reportar el incumplimiento al jefe inmediato como responsable para la debida llamada de atención.
  
- c. Los jefes inmediatos de los servidores públicos y personal por contrato de la AMSCLAE son responsables de supervisar por que porten el uniforme completo y de forma adecuada, especialmente para actividades y comisiones institucionales fuera de las instalaciones. Deben hacer la llamada de atención por el incumplimiento.

### 7.1. Régimen Disciplinario

El incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones relativas al uso del uniforme será sancionado de conformidad con el reglamento de régimen de personal de la AMSCLAE.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## ANEXOS I

### Anexo 1. INSTRUCCIONES DE USO DEL FORMULARIO DE DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INDUMENTARIA DE UNIFORME

1. El personal del Departamento Administrativo **Verificará que** servidor público o personal por contrato **haya revisado el *Manual de Imagen Personal y Uso de Uniformes para el Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE*** que se encuentra disponible en la página WEB institucional, antes de entregarle la indumentaria de uniforme.
2. El personal del Departamento Administrativo **entregará la indumentaria de uniforme** a servidor público o personal por contrato, para que se la pruebe y la revise antes de firmar **Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme**.
3. El personal del Departamento Administrativo **llenará Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** a servidor público o personal por contrato con datos de indumentaria de uniforme a entregar para que lo revise y lo firme conforme a lo que se le dio para revisar y probarse antes de recibirlo.
4. El servidor público o personal por contrato de la AMSCLAE **contará y revisará la indumentaria de uniforme que recibirá** para verificar que es lo mismo que consta en el **Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** y hace cualquier observación antes de dejar el formulario firmado y llevarse la indumentaria de uniforme para evitar diferencias a la hora de devolución.
5. El servidor público o personal por contrato **firmará el Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** que exime de responsabilidad de daño, pérdida, hurto, robo, etc. a personal del Departamento Administrativo por el período en que la indumentaria de uniforme está en resguardo de Servidor público o personal por contrato de la AMSCLAE.
6. El personal del Departamento Administrativo **sacará copia de Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme y se la entregará junto con la indumentaria de uniforme** a servidor público o personal por contrato.



7. Por requerimiento de cambio justificado, el servidor público o personal por contrato devolverá **la indumentaria de uniforme a personal de Departamento Administrativo** según **Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** y llenará nuevo formulario cuando reciba la indumentaria que le sea cambiada y el personal del Departamento Administrativo **confirmará la justificación del cambio y/o el estado y cantidad de indumentaria de uniforme devuelta y firmará y sellará documento de Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria Uniforme** en señal de aceptación para hacer el cambio indicando la justificación del cambio. Se llenará un formulario nuevo por el cambio de indumentaria de uniforme.
  
8. Por finalización de relación con la institución el servidor público o personal por contrato devolverá **la indumentaria de uniforme a personal de Departamento Administrativo** según **Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** y el personal del Departamento Administrativo **confirmará el estado y cantidad de indumentaria de uniforme devuelta y firmará y sellará el documento de Formulario de Dotación y Devolución de Indumentaria de Uniforme** en señal de aceptación para ser presentado ante el Departamento de Recursos Humanos antes de la firma de Acta de Entrega de Puesto por el Servidor Público o documento de personal por contrato.

Luisa Cifuentes de Gramajo  
DIRECTOR EJECUTIVO  
-AMSCLAE-



## Anexo 2. FORMULARIO DE DOTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INDUMENTARIA DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DE LA AMSCLAE

Yo, (nombre y apellido) \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Departamento/Unidad \_\_\_\_\_

Me identifico con Documento Único de Identificación (No.DPI) \_\_\_\_\_

Leí y acepto los términos del *Manual de Imagen Personal y Uso de Uniforme para el Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su entorno, AMSCLAE*.

Me hago responsable de resguardar la siguiente indumentaria de uniforme de la AMSCLAE y devolverla al finalizar mi relación con la institución en el mismo estado que se me entregó. Recibí:

1	_____	observación	_____
2	_____	observación	_____
3	_____	observación	_____
4	_____	observación	_____

Dicha indumentaria se me entregó por el Departamento Administrativo por lo cual se exime de cualquier responsabilidad al Personal de dicho departamento sobre los mismos, hasta el momento que los devuelva tal como se me entregaron.

Nombre, firma y sello de quien entrega del Departamento Administrativo:

Firma de servidor público o personal por contrato que recibe:

Panajachel, Sololá (fecha) \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN DE INDUMENTARIA DE UNIFORME:** El día de hoy estoy devolviendo la cantidad de indumentaria de uniforme recibida en el estado que se me entregó, para eximir mi responsabilidad y como constancia el personal del Departamento Administrativo se firmará y sellará (tomará en cuenta cualquier observación).

Nombre, firma y sello de quien entrega del Departamento Administrativo:

Panajachel, Sololá (fecha) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES/JUSTIFICACIÓN \_\_\_\_\_