



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL
De la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno
- AMSCLAE-

Panajachel, Sololá, septiembre de 2014



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.-----

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE-51-2014

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 28 del Decreto 1748, del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil que establece: Reglamentos de personal en las dependencias. Todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectado por esta ley, debe ser sometido al director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito.

CONSIDERANDO:

Que en el punto décimo del Acta de Coordinación Ejecutiva No. 2-2012 de la AMSCLAE, de fecha 3 de agosto de 2012 se encuentra contenido el Acuerdo No. CE-003-2012 de la Coordinación Ejecutiva que en su parte resolutive numeral 4, dicho órgano superior de la AMSCLAE aprobó por unanimidad el Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, -AMSCLAE-.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Nacional de Servicio Civil mediante resolución de fecha 1 de julio de 2014, aprobó el Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, por encontrarse conforme a derecho y que el mismo debe empezar a regir al personal de la AMSCLAE.





Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

POR TANTO:

De conformidad con lo considerado y lo que establece el artículo 8 literal a) del Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, la Dirección Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones.

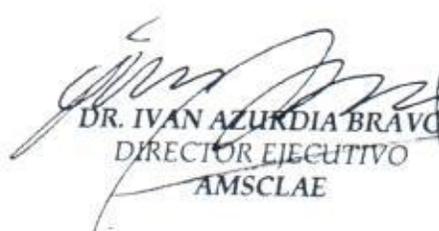
RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, para su entrada en vigencia y aplicación.

Artículo 2. El reglamento deberá ponerse en conocimiento del personal de la AMSCLAE, inmediatamente a través del Departamento de Recursos Humanos, quien organizara las actividades necesarias para el efecto, debiendo entregar a cada empleado público de la AMSCLAE un ejemplar del reglamento interno del personal.

Artículo 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos a partir del 30 de septiembre de 2014.

Artículo 4. Notifíquese.


DR. IVAN AZURDIA BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO
AMSCLAE





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL
DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de todo el personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación: Estas disposiciones son de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en la AMSCLAE, bajo cualquiera de las formas de contratación establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

ARTÍCULO 3. Principios y valores: Los servidores públicos que prestan sus servicios en la AMSCLAE, deben observar los siguientes principios y valores en el ejercicio de sus labores:

- a) **Patriotismo:** Sentimiento que tiene un ser humano por su tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por valores, cultura e historia, orgulloso de pertenecer a una nación y trabajar por ella.
- b) **Disciplina:** Actuar determinadamente hasta lograr cumplir las metas y objetivos trazados con orden y esfuerzo perseverante.
- c) **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que se realizan en forma consciente, teniendo la capacidad para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
- d) **Honestidad y Honradez:** Conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.
- e) **Confidencialidad:** Principio ético asociado al manejo de información y asuntos de carácter reservado que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



- f) **Lealtad:** Valor que consiste en la fidelidad que un ciudadano le debe a su gente y a su nación, el cumplimiento de honor a sus deberes. Lo contrario a la lealtad es la traición.
- g) **Transparencia:** Compromiso de los servidores públicos de manejar con claridad y responsabilidad la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público.
- h) **Respeto:** Consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos de un individuo en el ámbito de las relaciones interpersonales.
- i) **Equidad:** Valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas mejores condiciones de vida y de trabajo digno en condiciones igualitarias, sin hacer diferencias por la condición social, sexual o de género.
- j) **Solidaridad:** Valor humano por excelencia, por la colaboración mutua entre las personas, y por el sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento con el compromiso de trabajar por el bien común.
- k) **Eficiencia:** Lograr los resultados esperados usando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos de la Institución.

CAPÍTULO II RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 4. Reclutamiento de personal: Para iniciar el proceso de reclutamiento, el Jefe inmediato superior del Departamento o Unidad de la Institución que requiera del personal, deberá llenar el formulario de requerimiento de personal debidamente firmado y sellado dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



Previamente a iniciar el proceso, el Departamento de Recursos Humanos verificará que el número de partida y el puesto esté vacante. No se iniciará ningún proceso, si la partida está suspendida, ocupada o en algún otro estado que no sea el de vacante.

Una vez publicada la convocatoria interna y/o externa, tendrá vigencia de diez días hábiles; finalizado ese plazo y cerrada la convocatoria, se iniciará el análisis y preselección de los candidatos cuyos currículos estén contenidos en los expedientes recibidos.

ARTÍCULO 5. Contenido de los curriculum vitae: Todos los Curriculum Vitae que se presenten en cada convocatoria deben ir debidamente firmados por el interesado, los cuales deben contener adjuntos los siguientes documentos:

1. Carta de interés;
2. Fotocopia simple, legible y completa del Documento Personal de Identificación -DPI;
3. Fotocopia simple, del lado anverso y reverso, con los sellos respectivos y cuando corresponda, con los sellos de la Contraloría General de Cuentas, de:
 - a) Título de nivel medio;
 - b) Título universitario;
4. Fotocopia simple de la certificación de formación adicional en la Universidad respectiva, para estudiantes universitarios;
5. Fotocopia simple de cada uno de los diplomas de cursos recibidos y que se mencionen en el curriculum vitae;
6. Fotocopia simple, del anverso y reverso del carné del Número de Identificación Tributaria -NIT;
7. Fotocopia simple del anverso y reverso del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
8. Fotocopia simple de tres cartas de recomendación;
9. Fotocopia simple de constancias laborales, de los últimos tres empleos;
10. Certificado de tiempo de servicio, si ha trabajado en el Estado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y/o 022;
11. Certificación en original de carencia de antecedentes penales con vigencia dentro del plazo de seis meses a partir de la fecha de su extensión, con el fin de verificar si existe la comisión de un delito de los citados en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
12. Constancia original de colegiado activo vigente, solamente para profesionales;
13. Presentar en original los siguientes documentos, con el fin de que sean confrontados:





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



- a) Título de nivel medio;
- b) Título universitario;
- c) Certificación de cursos aprobados en la Universidad, para los estudiantes universitarios.

De establecerse que algún documento es falso, el titular del mismo quedará fuera del proceso, se trasladará con un conocimiento a la unidad de Asesoría Jurídica para que tenga conocimiento de tal circunstancia, esta misma procederá a retener el documento e inmediatamente hacer las diligencias respectivas para presentar la denuncia ante el Ministerio Público, y así no incurrir en el delito de omisión de denuncia.

ARTÍCULO 6. Selección de personal: El proceso de selección comprende entrevistas, investigación socioeconómica, referencias laborales, elaboración del informe de resultados y otras evaluaciones según casos específicos que amerite el puesto.

Toda persona que se seleccione para el proceso, se le deberá citar, previa programación y el Departamento de Recursos Humanos, procederá a:

- a. Llenar la solicitud de empleo, en la cual conste su autorización expresa de que los datos proporcionados pueden ser verificados, si no lo hubiera hecho antes;
- b. Realizar las pruebas psicométricas y técnicas para evaluar: habilidades, aptitudes, destrezas, actitudes y comportamiento de la personalidad del aspirante, de acuerdo al perfil del puesto, aplicando diferentes pruebas, con el fin de verificar que sea apto al puesto para el cual aplica.
- c. Realizar una entrevista inicial por parte del Departamento de Recursos Humanos de la Institución para verificar los datos consignados en la solicitud y currículum vitae. Si la persona es seleccionada como finalista, se procederá a realizar una entrevista final con el Jefe Inmediato que solicita la plaza, para que éste pueda elegir a la persona idónea entre los candidatos propuestos, así mismo, hará un resumen por escrito de la entrevista como Jefe Inmediato o mediante formulario, indicando si la persona es elegible o no.
- d. Elaborar la propuesta de la persona a contratar y por medio de oficio firmado y sellado por el Director Ejecutivo de la AMSCLAE, trasladará el o los expedientes para el trámite de análisis y calificación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Al ser devuelto el expediente ya calificado y elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil al Departamento de Recursos Humanos, se notificará al Director Ejecutivo y Jefe inmediato del Departamento y/o Unidad solicitante sobre el resultado y se requerirá la fecha efectiva de toma de posesión al cargo, siendo





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



las fechas establecidas, en días hábiles 1 ó 16 de cada mes. Si la referida Oficina indica que no es elegible, se archivará el expediente en el Departamento de Recursos Humanos.

Ninguna persona puede tomar posesión si el proceso no ha finalizado. No se admitirá para su trámite, la solicitud para optar a un puesto en la AMSCLAE de la persona que no cumpla con los requisitos regulados en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y su modificación, y Resolución número D-97-89, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Cuando el Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidades envíen el expediente de una persona que llene el perfil de un puesto vacante como propuesta única, al Departamento de Recursos Humanos, éste último realizará las evaluaciones respectivas y posteriormente será enviado a calificar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, de igual manera dicho expediente deberá contener la papelería completa según requisitos regulados en los artículos anteriores.

De la colegiación: Según la catalogación de puestos, la serie profesional y de asesoría profesional requiere como requisito indispensable contar con título a nivel de licenciatura y ser colegiado activo, tal como está regulado en el Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Para el período de prueba, debe observarse lo regulado en el Artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República.

ARTÍCULO 7. Contrataciones y cese de funciones: Para la contratación y cese de funciones del personal, debe verificarse en la documentación de soporte, lo siguiente:

a) Para contrataciones:

El nombre completo de la persona, como aparece en el documento legal que lo identifica, incluir los nombres propios y los apellidos de los padres;

b) Para el cese de funciones:

1. Puesto para el cual fue contratada la persona;
2. Número y fecha del acta de toma de posesión y/o contrato respectivo;
3. Fecha de inicio de labores;
4. Fecha de cese de labores o finalización del contrato;





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



5. Fecha para la cual se solicita la rescisión del contrato;
6. Número y fecha del Acuerdo con el cual se aprobó el contrato;
7. Cláusula y literal del contrato que fundamenta la rescisión;
8. Consignación del número de la partida presupuestaria correcta;

La solicitud de cese de labores del personal bajo el renglón presupuestario "011" "Personal permanente" y la rescisión de contratos para el cese de funciones del personal contratado bajo el renglón presupuestario "021" "Personal supernumerario" y renglón presupuestario "022" Personal por contrato, debe hacerse con quince días de antelación, contados a partir de la fecha en que la rescisión surtirá efecto.

CAPÍTULO III
JORNADAS, HORARIO DE TRABAJO,
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 8. Jornada de Trabajo en Oficinas Centrales: La jornada ordinaria en oficinas centrales se realiza de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas, con un receso de una (1) hora para el horario del almuerzo dividido en dos (2) turnos, dentro del horario de 12:00 a 14:00 horas. El primer turno se establece en horario de 12:00 a 13:00 horas para el personal de los Departamentos y Unidades a cargo de la Subdirección Técnica y el segundo turno se establece en horario de 13:00 a 14:00 horas para el personal de los Departamentos y Unidades a cargo de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Administrativa Financiera. El Departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de esta disposición. Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo que les fije la institución.

La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es de diez (10) minutos diarios. Los minutos que se registren dentro de este horario, no serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

Sin embargo, la AMSCLAE puede establecer otros horarios, dentro de los términos legales, según las necesidades del servicio y la ubicación geográfica de las áreas de trabajo, sin descuidar la recepción y atención al público.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



ARTÍCULO 9. Excepciones a las limitaciones de la jornada de trabajo y tiempo extraordinario:

Cuando por razones de actividades y eventos oficiales de la Institución, se requiera la presencia del personal, en horas y días fuera de la jornada habitual de trabajo, mediante convocatoria de parte de la Dirección Ejecutiva, el tiempo extraordinario laborado será compensado en horas o días de descanso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la actividad. Para el efecto, se deberá llevar un estricto control del personal, mediante un listado de asistencia, indicando el nombre de la actividad, lugar, fecha, hora de inicio y finalización del evento o actividad, con el visto bueno del responsable de la actividad nombrado para el efecto.

ARTÍCULO 10. Asistencia y puntualidad: La puntualidad del trabajador es absolutamente necesaria para la realización oportuna de las tareas, por lo que resulta obligatorio que registre su ingreso a la Institución de acuerdo a los horarios establecidos.

ARTÍCULO 11. Métodos de control de asistencia: El Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de establecer los medios de registro y control de asistencia que estime convenientes. Para estos efectos el trabajador deberá registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante tarjeta, libros de registro de asistencia u otro medio o dispositivo electrónico disponible, estando a cargo de la verificación de estos registros el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12. Comunicación de inasistencias: Cualquier inasistencia independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de inmediato por el trabajador o un pariente al Departamento de Recursos Humanos a efecto que se dispongan las providencias necesarias y se evite la interrupción de las tareas sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante el Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.

ARTÍCULO 13. Calificación de ausencias: El Departamento de Recursos Humanos calificará las ausencias de los trabajadores de acuerdo a la normatividad legal pertinente, con los medios de prueba que aporte el trabajador dentro del plazo de tres días hábiles de ocurrida la ausencia o con las que cuente la Institución a través de los medios electrónicos y a efecto de determinar si éstas son justificadas o no.

ARTÍCULO 14. Tardanza: Se considera tardanza el ingreso del trabajador a sus labores después del horario establecido en el artículo 8 del presente reglamento.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



En la primera oportunidad que el trabajador acumule más de 80 minutos de tardanza durante un mes calendario, el Departamento de Recursos Humanos exhortará al trabajador para que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido. A partir de la segunda oportunidad, dicha acumulación será considerada como falta administrativa disciplinaria.

ARTÍCULO 15. Tipos de inasistencias: Se consideran dos (02) tipos de inasistencias: justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO 16. Inasistencias justificadas: Es la ausencia del trabajador de sus labores con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato, mediante los formularios establecidos debidamente recibidos en el Departamento de Recursos Humanos. Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

- a) **Permisos y licencias:** Autorizaciones que se conceden a los trabajadores debidamente autorizados por los Jefes Inmediatos conforme al capítulo IV.

ARTÍCULO 17. Justificación de inasistencias: Las inasistencias deberán justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la reincorporación del trabajador a sus labores. En los casos de enfermedad se hará con la presentación del certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO 18. Inasistencias injustificadas: Se considerarán inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No presentarse a laborar sin mediar causa justificada;
- b) No justificar la inasistencia dentro del plazo previsto en el presente reglamento;
- c) Registrar el ingreso a la Institución fuera de la tolerancia establecida;
- d) Registrar la salida antes del horario establecido sin autorización;
- e) Omitir el registro de ingreso o de salida de labores.

ARTÍCULO 19. Autorización para trabajo en días de descanso: El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado, debe ser objeto de autorización expresa por el Jefe Inmediato debiendo coordinarse con el Departamento Administrativo de la Subdirección Administrativa Financiera.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



CAPÍTULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 20. Otorgamiento de permisos: El permiso, es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse de sus labores con la debida autorización del Jefe Inmediato mediante formulario establecido para el efecto. Está sujeto a las necesidades propias del trabajo y las limitaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. Permisos con goce de remuneración: Los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el Jefe Inmediato mediante el formulario respectivo y presentado en el departamento de Recursos Humanos para su registro, siendo responsable de los mismos, dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

- a) **Atención médica:** Se otorgará permisos para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, el tiempo que sea indispensable para lo cual el empleado deberá presentar la constancia de ingreso y egreso correspondiente. Asimismo, se otorgará permisos para asistir a hospitales, centros asistenciales o clínicas privadas hasta un máximo de cuatro (4) horas y en caso de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen, hasta por ocho (8) horas, adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización de dichos exámenes.
- b) **Enfermedad del cónyuge, padres o hijos:** Es otorgada en el supuesto que la enfermedad del familiar directo se extienda hasta por ocho (8) horas. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar el formulario de permiso adjuntando el documento que acredite el hecho dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores. La relación de familiares directos deberá estar registrada en el expediente laboral de cada trabajador en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.
- c) **Citación expresa: Administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar.** El cual será solicitado con la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación. Se registrará por las leyes vigentes.
- d) **Lactancia:** Es la autorización que se concede a las madres trabajadoras al término del período post natal a gozar de una hora diaria de lactancia hasta un máximo de diez (10) meses contados a partir de la fecha en que la madre retorne a sus labores.
- e) **Capacitación oficializada:** Que se concede a los trabajadores considerados en los programas de Capacitación y Desarrollo, autorizados por el Departamento de Recursos Humanos.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



- f) **Personales:** Son los que se otorgan al trabajador por motivos personales y particulares, bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato, autorizado mediante el formulario establecido y con debida notificación al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22. Otorgamiento y autorización de licencias: Las licencias serán otorgadas mediante formulario establecido para el efecto, firmado por el Jefe Inmediato superior, con la debida notificación al Departamento de Recursos Humanos. Las licencias se otorgarán según lo establecido en la ley y en los casos previstos en el presente reglamento para los siguientes casos:

- a) **Licencia por incapacidad temporal:** Es concedido por un profesional de la salud, en caso que el trabajador se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores.
- b) **Cita médica:** Se otorga en aquellos casos excepcionales que el trabajador tenga que desplazarse a lugar distinto del habitual de trabajo para asistir a citas médicas o realizarse exámenes médicos. Estas serán autorizadas con la acreditación respectiva.
- c) **Licencia por paternidad:** Es otorgada al trabajador en su calidad de padre por el nacimiento de un hijo hasta un máximo de cuatro (4) días.
- d) **Capacitación oficializada en el país o en el extranjero:** Que se otorga hasta por un (1) año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo. Esta licencia se otorgará con goce de salario o sueldo cuando sea por motivo de becas para capacitación y adiestramiento que tengan estricta relación con las funciones y fines de la AMSCLAE y se justifique plenamente, para lo cual el empleado deberá suscribir contrato de compromiso en apego a la literal c) del artículo 60 del Reglamento a la ley del Servicio Civil.
- e) **Licencia por cumpleaños:** Se concede a los trabajadores por el término de un día y únicamente se otorgará el día que corresponde al cumpleaños del empleado. En el caso que el cumpleaños coincida con un día no hábil, la licencia se concederá el día hábil siguiente únicamente.

CAPÍTULO V

DESCANSOS SEMANALES, DIAS DE ASUETO Y PERÍODO DE VACACIONES.

ARTÍCULO 23. Descansos semanales: A todos los empleados de AMSCLAE se le concede con goce de salario, dos (2) días de descanso semanal después de cada semana de trabajo, la que se computará de cinco (5) días.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



ARTÍCULO 24. Días de asueto: A todos los empleados de la AMSCLAE se les concede con goce de salario, los días de asueto establecidos en el artículo 69 del Decreto 1748 "Ley de Servicio Civil" y todos aquellos días de asueto que la ley establezca mediante Decretos y Acuerdos Gubernativos debidamente publicados en el Diario Oficial, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un registro preciso y actualizado de la legislación vigente en este sentido y lo hará del conocimiento del personal para el cumplimiento de este artículo. Se reconocerá como día de asueto con goce de salario por el día de la fiesta de la localidad donde la AMSCLAE tenga establecida su sede como oficinas centrales.

ARTÍCULO 25. Programación y calendarización del período de vacaciones: El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar la programación y calendarización de las vacaciones del personal en el mes de junio de cada año. La calendarización de los períodos de vacaciones deberá asegurar la eficiente e ininterrumpida prestación de los servicios, para lo cual el Jefe Inmediato efectuará la asignación de labores entre el personal que esté trabajando a su cargo. Las vacaciones únicamente serán remuneradas al momento del cese de la relación laboral.

ARTÍCULO 26. Constancia escrita de goce de vacaciones: Todos los trabajadores quedan obligados a firmar la constancia de haber disfrutado de su período vacacional al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia será elaborada por el Departamento de Recursos humanos y agregada al expediente de cada trabajador.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRONO

ARTÍCULO 27. Obligaciones generales: Además de las contenidas en la Constitución de la República, Ley de AMSCLAE y su Reglamento, son obligaciones las siguientes:

1. Garantizar a los empleados la remuneración establecida de acuerdo a los términos de la contratación.
2. Velar porque el trato otorgado a los trabajadores, sea de mutuo respeto, tratando que dicha conducta sea imitada por sus autoridades en el trabajo.
3. Mantener en las oficinas centrales toda la documentación relativa a la relación laboral entre AMSCLAE y sus empleados.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGlamento INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



4. Dar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
5. Prestar atención inmediata requerida, cuando se encuentre en peligro la salud y seguridad de los trabajadores.
6. Tener instalado en el lugar o lugares de trabajo, un botiquín con todos los elementos necesarios, para preservar la salud de los trabajadores y atender en casos de emergencia.

CAPÍTULO VII
PROHIBICIONES DEL PATRONO

ARTÍCULO 28. Prohibiciones: Entre otras determinadas por la Ley específica y su Reglamento, se prohíbe a la AMSCLAE:

- a) Autorizar o hacer colectas obligatorias entre sus empleados.
- b) Exigir, inducir, coaccionar e insinuar a los empleados para que compren los artículos que consumen, a determinada persona o establecimiento.
- c) Exigir cualquier emolumento en dinero o compensación en otra forma para que el empleado sea contratado, o bien, que ascienda de categoría o cualquier otra concesión con respecto a sus condiciones de trabajo.
- d) Intervenir, influir o coaccionar a los empleados en cuanto a su libre opinión o disposiciones de tipo político o religiosas.
- e) Obligar a los trabajadores a que efectúen tareas o realicen acciones ajenas a los fines y propósitos de la Institución.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 29. Derecho del trabajador. Son derechos del trabajador de la Institución los siguientes:

- a) Recibir un ejemplar del reglamento interno de trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- b) Recibir los útiles, suministros, insumos y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- c) Recibir una remuneración digna y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la ley.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- e) Gozar del período de vacaciones a que tiene derecho según lo establece la ley.
- f) Acceder a permisos y licencias que la ley y este reglamento establecen.
- g) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.
- h) Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- i) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- j) Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- k) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.
- l) A la reserva sobre la información contenida en su expediente laboral que pudiera afectar su intimidad, privacidad e integridad personal.
- m) Los demás derechos que le otorga la constitución y las leyes laborales.

ARTÍCULO 30. Obligaciones de los trabajadores: Son obligaciones de los trabajadores de la Institución los siguientes:

- a) Conocer a fondo las labores que concierne al cargo que ocupa, cumpliendo las funciones inherentes con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad;
- b) Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para conformar y actualizar el expediente laboral;





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



- c) Presentar la declaración jurada patrimonial dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente;
- d) Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la Institución, aplicando las normas establecidas;
- e) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, relativas al desempeño de sus labores;
- f) Conducirse correctamente y con respeto, observando un buen trato hacia los jefes, compañeros de trabajo, personal de otras entidades públicas y privadas, así como al público en general;
- g) Respetar y cumplir las normas legales administrativas y las contenidas en el presente reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Institución;
- h) Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente reglamento, así como registrar su ingreso o salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores, a través de los sistemas de control establecidos;
- i) Portar en lugar visible el documento de identificación personal asignado por la Institución;
- j) Acatar las instrucciones de seguridad que establezca la Institución;
- k) Cumplir con las comisiones que se le encomienda en el plazo establecido;
- l) Usar el uniforme institucional de acuerdo a las directrices que imparta la Institución;
- m) Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo asignados para el cumplimiento de sus labores, observando las disposiciones sobre el empleo de los mismos bajo su responsabilidad;
- n) Informar oportunamente a la administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones;
- o) Comunicar por escrito a la Institución el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que pudiera surgir entre el personal de la Institución;
- p) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer los trabajadores de la Institución sin distinción del cargo;
- q) Guardar absoluta reserva y discreción sobre actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la institución, así como toda otra información que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial;
- r) Cumplir con el período de vacaciones programado;
- s) Asistir a las actividades programadas por la Institución dentro del horario de trabajo.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



- t) Las demás que se deriven de las funciones del puesto;

ARTÍCULO 31. Prohibiciones para los trabajadores: Los trabajadores de la AMSCLAE deben observar las siguientes prohibiciones:

1. Dedicarse durante la jornada de trabajo atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores;
2. Presentarse a sus labores bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la Institución;
3. Faltar a sus labores sin causa justificada o registrar su ingreso posterior al tiempo de tolerancia establecida sin la autorización correspondiente;
4. Abandonar sus labores durante la jornada laboral establecida sin la autorización debida o sin cumplir con lo normado en el presente reglamento;
5. Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros;
6. Sustraer, utilizar, o proporcionar información a personas o entidades sin previa autorización;
7. Usar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal;
8. Retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizado para el efecto;
9. Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar, o retirarse de sus labores;
10. Portar cualquier tipo de armas dentro de la Institución;
11. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo;
12. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines;
13. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral;
14. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la Institución equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados, salvo autorización expresa del área correspondiente;
15. Utilizar o aprovecharse de su cargo con fines de lucro o percibir compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral;
16. Efectuar declaraciones públicas o de prensa en nombre de la Institución sin haber sido facultado para el efecto expresamente;
17. Valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas con quien se relaciona en sus funciones;
18. Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinarias, instrumentos y equipos de la Institución;





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



19. Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos gubernamentales (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, ETC.);
20. Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia en los medios de control establecidos para el efecto.

CAPÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 32. Medidas disciplinarias: Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos en la que está constituya causal de despido de acuerdo a las normas legales.

ARTÍCULO 33. Sanciones disciplinarias: Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Institución podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros contemplados en la Ley del Servicio Civil y el presente reglamento.

ARTÍCULO 34. Falta administrativa: Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga lo normado en las leyes laborales, el presente reglamento y en la normatividad de orden interno.

ARTÍCULO 35. Falta: Es la infracción realizada por el trabajador que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación o suspensión, de acuerdo a la gravedad de la misma son las siguientes:

- a) Incumplir cualquiera de las obligaciones contempladas en la Ley de Servicio Civil;
- b) Incumplir cualquiera de las prohibiciones previstas en la Ley de Servicio Civil y en el artículo 31 del presente reglamento.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



ARTÍCULO 36. Falta grave: Es aquella falta cometida por el trabajador, de los deberes esenciales inherentes a sus funciones que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Dichas faltas se encuentran debidamente establecidas en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 37. Tipo de sanciones disciplinarias: Las sanciones disciplinarias que la institución aplicará son las descritas en el artículo 74 y 75 de ley del Servicio Civil y el artículo 80 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 38. Requisitos básicos: Para efectos de la aplicación debida del Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que se refiere a procedimiento de sanciones y despido, deben observarse las siguientes disposiciones: Los requisitos mínimos que deben contener los expedientes que se formen con relación a las sanciones son:

- a) Consignar correctamente los nombres del servidor público como aparece en el documento legal que lo identifique;
- b) Establecer con claridad la falta cometida, debiendo indicar con precisión la temporalidad, lugar y forma en que sucedieron los hechos, así como recabar las pruebas suficientes para la formulación de los cargos, para que al formular los cargos se pueda indicar al servidor cual es la falta cometida y los hechos que motivaron la misma;
- c) Certificación del acta administrativa donde conste la falta imputada;
- d) Al haber una falta se debe formar el expediente y trasladarlo al Departamento de Recursos Humanos.

De conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el único documento válido en el que se debe hacer constar una falta es por medio de acta administrativa y debe adjuntarse certificación de la misma al expediente, de no existir, el Departamento de Recursos Humanos la devolverá a la Jefatura del Departamento que pide que se sancione al trabajador.

El acta debe suscribirse en forma clara, precisa y con veracidad en cuanto a los hechos que se consignen en la misma, además debe contener fecha, hora, quién interviene y lugar donde se hace la misma.

Los expedientes deberán ir foliados en orden cronológico y trasladarse al Departamento de Recursos Humanos.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



El responsable de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que laboran en AMSCLAE, es el Jefe Inmediato superior de quien comete la falta, en consecuencia, al haber una falta al servicio debe formar el expediente e iniciar los trámites para aplicar la sanción respectiva.

CAPÍTULO X
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 39. Funciones y atribuciones: Las funciones y atribuciones del personal de la AMSCLAE están desarrolladas en el Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 78-2012 y las contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-, así como los requisitos y perfiles de cada puesto que conforma la estructura orgánica de la Institución.

CAPÍTULO XI
ASCENSOS

ARTÍCULO 40. Solicitud: Para que un trabajador pueda ser ascendido, es indispensable que cumpla con los requisitos para el perfil del puesto para el que se le promoverá. El Jefe Inmediato deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos por medio del formulario respectivo, con el visto bueno del Director Ejecutivo que se inicien los trámites para promover el ascenso del personal bajo su cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES PARA EL USO Y PORTACIÓN DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 41. Objetivo: Todo trabajador de la AMSCLAE deberá portar el carné que los identifica como tal, para ingresar, egresar y permanecer en las diferentes instalaciones de la Institución, y para realizar gestiones de carácter oficial, por lo que no puede ser utilizado para ningún fin distinto de los indicados en el presente artículo.





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



Es obligación de todo el personal, portar en lugar visible el carné de identificación, mientras permanezca en las diferentes áreas o instalaciones de AMSCLAE. Los trabajadores que no porten el carné, serán objeto de llamada de atención y no podrán representar oficialmente a la Institución ante otras dependencias.

Cuando se extravíe el carné, el trabajador responsable del mismo queda obligado a hacer la denuncia respectiva inmediatamente de ocurrido el hecho ante el Ministerio Público y presentar la copia certificada de la misma ante el Departamento de Recursos Humanos para tramitar su reposición asumiendo los costos ante la empresa emisora del mismo. En caso de deterioro normal por el uso frecuente del carné, se deberá solicitar su reposición sin costo alguno presentando el carné deteriorado.

ARTÍCULO 42. Vigencia y devolución de los carnés: Los carnés tendrán la vigencia que se indique en el mismo o bien hasta la fecha en que por cualquier motivo cese la relación laboral del personal con AMSCLAE.

Todas las personas que se retiren definitivamente de la Institución, deberán entregar su carné de identificación el último día de labores, al Departamento de Recursos Humanos, quien dejará constancia en acta administrativa, la cual será parte del expediente para que se pueda extender el finiquito respectivo.

CAPÍTULO XIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 43. Evaluación de desempeño: La evaluación del desempeño para el personal de la AMSCLAE contratado bajo cualquier modalidad será coordinada por la Unidad de Capacitación y Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, dicha evaluación será anual y se realizará según la programación que determine dicha Unidad con el visto bueno de la autoridad superior, la cual tendrá efectos correctivos y motivacionales. La evaluación se realizará en sus tres clases (Evaluación de ingreso, Evaluación ordinaria y Evaluación extraordinaria) y con apego a los artículos 44, 45, 46, 47 y 73 de Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

La Evaluación y desempeño será de conformidad con los lineamientos que dicte la Oficina Nacional de Servicio Civil para el efecto. Los formularios para realizar la evaluación, serán diseñados y establecidos por el Departamento de Recursos Humanos los cuales deberán estar contenidos en el Manual de procedimientos respectivo y distribuidos a los Jefes Inmediatos. Al llevarse a cabo la evaluación, el Jefe Inmediato del





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



evaluado deberá enviar por los medios que se estimen pertinentes y en forma segura el formulario de evaluación a la Unidad de Capacitación y Desarrollo, quien analizará los resultados y retroalimentará al Jefe Inmediato y se tomarán las medidas que el caso amerite; en función de esto se formarán los planes de acción para ascensos, capacitación y adiestramientos, incrementos de salarios, traslados y permutas.

CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 44. Capacitación y especialización del personal de la AMSCLAE: La Dirección Ejecutiva a través del Departamento de Recursos Humanos, velará por la capacitación y especialización permanente del personal de la AMSCLAE en cumplimiento a la literal m) del artículo 7 y literal f) del artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 78-2012 “Reglamento de la Ley de AMSCLAE” quien en coordinación con las Subdirecciones Técnica y Administrativa Financiera organizará y ejecutará el programa permanente de formación y capacitación del Recurso Humano de la Institución, buscando la especialización del personal en temáticas necesarias para garantizar la preservación y conservación del Lago de Atitlán y el manejo integrado de su cuenca hidrográfica, el que podrá desarrollarse con recursos propios y aquellos provenientes de instituciones nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales.

El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer las gestiones necesarias ante las instituciones respectivas para el cumplimiento del presente artículo, quien a la vez será el encargado de seleccionar al personal que será capacitado y a los instructores de acuerdo a los temas específicos para la ejecución de las capacitaciones; mismos que se seleccionarán con criterio técnico, y en función de los objetivos que se quieran alcanzar en beneficio de la Institución.

Todo personal seleccionado para ser capacitado queda obligado a asistir puntualmente a las capacitaciones sin faltar a las mismas, salvo causas debidamente justificadas por escrito.

CAPÍTULO XV PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 45. Procedimiento: Todo empleado tiene derecho a presentar sus peticiones, reclamos o quejas, asimismo sugerencias sobre mejoras de su trabajo o cualquier índole, las que deberá dirigir por escrito al Jefe de Recursos Humanos, el que las cursará a donde corresponda y dependiendo de la importancia que





AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE AMSCLAE



merite, al Director Ejecutivo quien lo somete a consideración de la Coordinación Ejecutiva para su resolución final, la que será notificado al interesado.

CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 46. Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos: Se faculta al Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE, para que, en un plazo de sesenta días, a partir de la vigencia del presente Reglamento, elabore el Manual de procedimientos para la observancia y cumplimiento efectivo de este Reglamento y que incluya los formularios que sean necesarios en cada proceso.

ARTÍCULO 47. Casos no previstos: Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por las leyes vigentes aplicables a los servidores públicos.

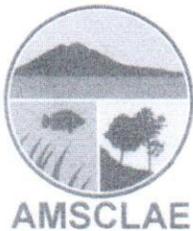
ARTÍCULO 48. Incorporación del Reglamento: La observancia y la aplicación de este Reglamento formarán parte integral de los contratos laborales que sean suscritos entre las partes.

ARTÍCULO 49. Publicación: Todos los trabajadores de la Institución deberán contar con una copia del presente Reglamento y tendrán la obligación de cumplir las disposiciones aquí contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo. El Departamento de Recursos Humanos velará por la debida publicación y distribución del presente Reglamento a cada uno de los Departamentos y Unidades que conforman la estructura orgánica de la AMSCLAE para su conocimiento.

ARTÍCULO 50. Vigencia: El presente Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE, una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, entrará en vigencia noventa días después de su aprobación y para modificarlo o derogarlo, deben observarse las mismas normas que para su aprobación.

COMUNÍQUESE





Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE–, PANAJACHEL SOLOLÁ, CUATRO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.-----

ASUNTO: LICENCIA PARA DESPLAZAMIENTO DE SALIDA Y REGRESO, FUERA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, POR ESTUDIOS, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIONES Y OTRAS ANÁLOGAS.

RESOLUCIÓN No. DE-15-2015

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 72 expresa: "**Fines de la educación.** La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal." Asimismo, el Decreto No. 17-48, Ley de Servicio Civil, en su artículo 61 instituye que los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de licencias, por estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE–, artículo 8 inciso f), confiere como atribución del Director Ejecutivo el velar por la permanente capacitación y especialización del personal de la institución en las materias y temas de interés de la AMSCLAE. Asimismo, el mismo cuerpo legal, en el artículo 20 incisos c) y d), establece que el Departamento de Recursos Humanos es el órgano técnico operativo, encargado de la gestión de los recursos humanos y la capacitación del personal de la AMSCLAE, y que dentro de sus atribuciones está el elaborar e implementar las políticas y planes de capacitación, así como coordinar las acciones de capacitación del personal de la institución a nivel nacional e internacional; proponiendo y desarrollando las acciones administrativas necesarias para ejecutar los planes de capacitación para



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

especializar y capacitar al recurso humano en las materias y temáticas que sean de interés para la AMSCLAE, igualmente debe velar porque el recurso humano sea altamente calificado. Y el artículo 22 inciso c) del Reglamento Interno del personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, el cual establece: Que se otorgará licencia cuando sea por motivo de becas para capacitación y adiestramiento que tenga estricta relación con las funciones y fines de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que las licencias por estudios, adiestramiento, capacitaciones y otras análogas, que se desarrollen fuera de la república de Guatemala, se deben prever anticipadamente en cuanto a logística, coordinación y tiempo necesario para preparación de viajes.

POR TANTO:

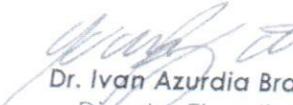
El Director Ejecutivo de la AMSCLAE, de conformidad con lo considerado, artículos citados y en ejercicio de la función que le confiere el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

RESUELVE:

Artículo 1: AUTORIZAR dos (2) días de licencia con goce de salario, a los servidores públicos de la AMSCLAE, que por estudios, adiestramiento, capacitaciones y otras análogas deban salir fuera de la república de Guatemala, los cuales deberán ser gozados el día hábil previo y el día hábil posterior al curso, taller, capacitación o actividad a la cual asistan.

Artículo 2: La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

Artículo 3: Notifíquese

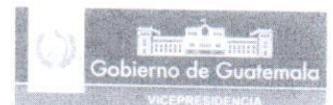

Dr. Ivan Azurdia Bravo
Director Ejecutivo
AMSCLAE



Calle del Frutal, 01-79 zona 2, Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.

PBX: 00(502) 79616464 / 77621184

www.amsclae.gob.gt





Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.-----

ASUNTO: PERMISOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE-65-2014

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 61 numeral 4 del Decreto 1748, del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil: Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, la Ley del Servicio Civil, dentro de los que se regulan las licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo.

CONSIDERANDO:

Que en el Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, no se estableció la cantidad de permisos personales que puedan otorgarse a cada empleado público durante el mismo ejercicio fiscal.

POR TANTO:

De conformidad con lo considerado y lo que establece el artículo 8 inciso c) del Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, la Dirección Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones.



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

RESUELVE:

Artículo 1. OTORGAR hasta cinco (5) permisos personales a cada empleado público de la AMSCLAE, durante el mismo ejercicio fiscal, a partir del año 2015. Los permisos adicionales a estos, se otorgarán bajo la estricta responsabilidad del jefe inmediato superior, quien solicitara las justificaciones del caso si así lo considera conveniente.

Artículo 2. La presente resolución deberá ponerse en conocimiento del personal de la AMSCLAE, inmediatamente a través del Departamento de Recursos Humanos de la AMSCLAE.

Artículo 3. Vigencia. La presente resolución surte efectos a partir del día dos (2) de enero de dos mil quince (2,015).

Artículo 4. Notifíquese.


DR. IVAN AZURDIA BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO
AMSCLAE





Número de Expediente: 4012-2013

En la ciudad de Guatemala el quince de julio del año dos mil catorce.
Siendo las: quince horas con treinta y tres minutos.
Notifique a: **AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO (AMSCLAE).**
La resolución de fecha: uno de julio del año dos mil catorce.
Emitida por: La Junta Nacional de Servicio Civil.
Ubicada en: trece calle seis guión setenta y siete zona uno, edificio Panamericano séptimo nivel.
Por medio de cédula entregada a: **MILDRED MIREYA AREVALO ROSALES DE LUNA.**
Y de enterado (a) firmó ----- Doy Fe.



Notificadora

Firma de enterado (a)
MILDRED MIREYA AREVALO ROSALES DE LUNA.
(ASISTENTE DE SUBDIRECTOR TÉCNICA)

RECIBIDO

15 JUL '14

AMSCLAE

2552 999660101

NÚMERO DE DPI



JUNTA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL; Guatemala, uno de julio del año dos mil catorce.-----

Se tiene a la vista para resolver el expediente identificado en el acápite promovido por el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, para la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.-----

ANTECEDENTES DEL CASO: I. El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, con fecha **veinticuatro de septiembre del año dos mil trece**, remitió a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, que establece la base legal que da sustento técnico y administrativo al funcionamiento de la citada Institución, el que constituye un instrumento esencial para establecer formalmente los lineamientos para la eficiente administración del Recurso Humano, en el lugar laboral que permite cumplir con los fines y propósitos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno. II. Mediante la providencia número DJ guión dos mil trece guión cero un mil ochocientos noventa y ocho (DJ-2013-01898), de fecha siete de octubre del año dos mil trece, la Oficina Nacional de Servicio Civil en atención al oficio número trescientos sesenta y dos guión dos mil trece diagonal D.E. diagonal AMSCLAE diagonal IAB diagonal jr (362-2013/D.E./ AMSCLAE/IAB/jr), de fecha veintinueve de agosto del año dos mil trece, señaló al Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno que, previo a ser elevado a la Junta Nacional de Servicio Civil, el relacionado Proyecto de Reglamento, se recomienda

las observaciones y recomendaciones que se consideraron necesarias para que el relacionado proyecto cumpla con los requisitos legales, documento que obra a folios veinticinco y veintiséis de las presentes diligencias. **III.** El Director Ejecutivo en Funciones, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, con fecha doce de noviembre del año dos mil trece, remitió a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el oficio número AMSCLAE guión RRHH diagonal ciento sesenta y cinco guión dos mil trece diagonal SERT diagonal sert (AMSCLAE-RRHH/165-2013/SERT/sert), de fecha doce de noviembre del año dos mil trece, adjuntando el proyecto anteriormente citado con las correcciones de acuerdo a las observaciones requeridas oportunamente por el Departamento de Asuntos Jurídico-Laborales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, como consta a folio treinta del expediente de mérito. **IV.** La Oficina Nacional de Servicio Civil emitió el dictamen número guión DJ guión dos mil trece guión cero dos mil doscientos veintitrés (-DJ-2013-02223), de fecha cuatro de diciembre del año dos mil trece, mediante el cual opina que el Proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, reúne los requisitos legales necesarios. En tal virtud con fecha **cuatro de diciembre del año dos mil trece**, procedió a remitir las presentes diligencias a este Órgano Colegiado para su conocimiento y demás efectos legales, documento que consta a folios del treinta y uno al treinta y tres del presente expediente. **V.** Este Órgano Colegiado, en providencia número cuatrocientos treinta y nueve guión J guión catorce, de fecha catorce de marzo del año dos mil catorce, le requirió a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, que previo a emitir la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de

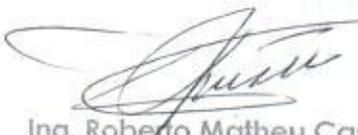


Atilán y su Entorno, se realizaran las correcciones correspondientes; en tal virtud, con fecha **caforce de mayo del año dos mil caforce**, el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atilán y su Entorno, remitió el oficio número ciento setenta y seis guión dos mil caforce, diagonal D.E. diagonal AMSCLAE diagonal IAB diagonal sr. (176-2014./D.E./AMSCLAE/IAB/sr.), de fecha seis de mayo del año dos mil caforce, en el que adjuntó el Proyecto del Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atilán y su Entorno, con las correcciones que este Órgano Colegiado señaló, documentos que obran a folios del cuarenta al sesenta y tres de las presentes diligencias. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 28 de la Ley de Servicio Civil regula que todo Reglamento Interno del Personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por esta ley, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 57 del Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. No es necesario incluir en el

reglamento las disposiciones contenidas en la ley. **CONSIDERANDO:** Que con base en los documentos que constan en las presentes diligencias y lo anteriormente considerado, este Órgano Colegiado al realizar el estudio y análisis correspondiente concluyó que, el Proyecto de Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, reúne los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil no contraviniendo normas de carácter constitucional y laboral, como corolario de lo anterior es procedente la aprobación del mismo por estar conforme a derecho. **POR TANTO:** La Junta Nacional de Servicio Civil con base a lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 102, 106 y 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 9, 21, 25 y 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; 57 del Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala; 11, 12 y 14 del Reglamento de la Organización y Funcionamiento Interno de la Junta Nacional de Servicio Civil. **RESUELVE: I. APROBAR** el Reglamento Interno del Personal de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno por encontrarse conforme a derecho. **II. Notifíquese.**


Licda. Norma Gricelda Ayapán Solís.
Presidente


Licda. Paula Lorena Rodríguez Lima.
Vocal I


Ing. Roberto Matheu Castellanos.
Vocal II en Funciones


Lic. Víctor Hugo Gómez Ramírez.
Secretario.

