CDAG GUATEMALA	FORMULARIO **CONTROL DE CAMBIOS MENORES**			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: **PRO-FOR-03**	Versión: 2	Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-02	02	Servicio de Transportes

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Servicio de transportes	Dirección de Servicios Generales

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	20/06/2019	Se modifica la actividad No.8 y queda de la siguiente forma: Programado: El Jefe de Transportes completa toda la información del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y solicita la f rma del piloto asignado como responsable del uso del vehículo. NOTA : En los casos que únicamente se preste el vehiculo, la persona asignada por el solicitante para hacer uso del mismo, firma en el ADM-FOR-05. Emergente: El piloto asignado realiza la prestación del servicio, completa la información del formulario ADM-FOR- 08 "Control de servicio de transporte emergente" y solicita la firma del usuario. El Piloto realiza la prestación del servicio, observando las normas vigentes en la Ley de Tránsito y su Reglamento, apoya en lo que sea necesario durante la prestación del servicio e informa al Jefe de Transportes al regreso cualquier cambio de ruta o inconveniente durante la prestación del mismo. Si durante la prestación del servicio se presentan inconvenientes de funcionamiento con el vehiculo, accidentes u otros que no puedan ser resueltos inmediatamente con el solicitante, el Piloto se comunica con el Jefe de Transportes para coordinar lo que proceda. El Jefe de Transportes mantiene informado de las situaciones encontradas al Director de Servicios Generales.	Página 4, Sección D3, Actividad No. 8	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		NOTA: Si el accidente, falla, sanciones de transito u otro inconveniente que surjan en la prestación del servicio, es responsabilidad del piloto asignado, los costos le serán descontados oportunamente. NOTA: Al finalizar el servicio el piloto proporcionará al usuario el formulario ADM-FOR-31, para que complete la información de la sección A; seguidamente el piloto, de ser necesario, completará la información de la sección B		
2	22/11/2019	Se agregan las siguientes definiciones al glosario del procedimiento: Traslado de Documentos: Se puede realizar a través de Hoja de Trámite, Conocimientos a través de libros, oficios, Memorándum y formularios. Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.	Glosario Página 2.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad
3	28/01/2020	Se modifica la actividad No.1 y queda de la siguiente forma: El solicitante realiza solicitud, según el tipo de servicio de transporte que necesite así: Programado: Solicita el servicio de transporte a través del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y lo presenta en la Subgerencia Administrativa idealmente con 10 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio. Cuando se trata de una solicitud de un Ente no deportivo o para un destino internacional, el Subgerente Administrativo traslada la solicitud a la Gerencia. El Gerente analiza y aprueba o desaprueba lo solicitado, traslada lo resuelto al Subgerente Administrativo para que se informe a la Jefatura de Transportes. Si la solicitud es interna, de FADN o de un ente deportivo, el Subgerente Administrativo la traslada al Director de Servicios Generales quien	Pagina 3, Actividad No1.	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

		coordina con el Jefe de Transportes la disponibilidad de vehículos para atender la misma. Si no existe disponibilidad, continúa en actividad 3, de lo contrario en actividad 2. NOTA: Los entes deportivos y no deportivos podrán presentar solicitud por escrito sin utilizar el formulario ADM-FOR-05, en donde se les asignará el correlativo correspondiente para seguimiento. Emergente: Usuarios solicitan por correo electrónico a la dirección de correo electrónico: byron.rodriguez@cdag.com.gt o vía telefónica con el Jefe del Departamento de Transportes, idealmente con al menos 2 horas de anticipación e indica el destino, horario del servicio y la cantidad de personas a trasladar (si aplica), si el servicio se solicita por correo deberá enviar copia del mismo a evillatoro@cdag.com.gt, NOTA: En casos de entrega de correspondencia, si la solicitud presentada puede ser atendida por la Unidad de Archivo y Mensajería el Jefe de Transportes informa Director de Servicios Generales quien coordinara con el Encargado Archivo y Mensajería para la prestación del servicio.		

Solicitado por:

Lic. Erick Villatoro
Director de Servicios Generales

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA - SERVICIOS GENERALES

Aprobado por:

Licda. Laura Elizabeth Melchor
Subgerente Administrativo

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada