



DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

| Tipo | Código | Versión | Nombre del documento |
|---------------|------------|---------|----------------------------------|
| Procedimiento | INP-PRO-02 | 4 | Solicitud de Información Pública |

| Proceso al que pertenece el documento | Unidad responsable del documento |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Solicitud de Información Pública | Unidad de Información Pública |

| No. | Fecha del cambio | Descripción del cambio menor | Página, inciso o numeral donde aplica el cambio | Cambio registrado por (nombre y puesto): |
|-----|------------------|---|---|---|
| 1 | 10/08/2022 | <p>Se modifica la redacción de la actividad No. 8 quedando de la siguiente forma:</p> <p>La Secretaria de la UIP, elabora resolución y Cédula de Notificación, con base a la información recibida por la Unidad Administrativa correspondiente y lo traslada al Encargado de la UIP para su revisión y firma; de conformidad con el artículo 42, continúa actividad 9.</p> <p>La Secretaria de la UIP registra en el control interno de solicitudes de Información Pública</p> <p>NOTA 4: En caso de que la solicitud de información pública se presente vía electrónica, la notificación se realizará por medio del correo electrónico que indique el Solicitante y no se elaborará cédula de notificación.</p> | Página 4, Actividad 8 | Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifican los correlativos de las notas 4 y 5, siendo lo correcto 5 y 6. | Página 5 y Actividad 9 y 14 | |
| | | <p>Se modifica la redacción de la actividad No. 10, quedando de la siguiente forma:</p> <p>El Solicitante se presenta a la oficina de la UIP, donde se hace entrega de la copia de la Resolución y Boleta de Gastos de Reproducción, quien entrega en Receptoría y Pagaduría de CDAG y procede a realizar el pago correspondiente.</p> <p>Encargado de Receptoría y Pagaduría de CDAG recibe el pago según el FIN-PRO-07 y entrega al Solicitante la forma "45-C" Recibo de Ingresos Varios; el Solicitante entrega copia del mismo en la oficina de la UIP como comprobante del pago.</p> | Página 5, Actividad 10 | |
| | | Se modifica la Sección E. "Seguimiento y Medición", quedando de la siguiente forma: | Sección E, Página 6. | |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|---|
| E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento | Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / | <p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad</p> |



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|------------------------------------|---|--|
| | Equipo Evaluador del SGC | Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas. |
| E.2 Trazabilidad del procedimiento | Todos los participantes del procedimiento | <p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad. |

| | | | | |
|---|------------|---|-------------------------|---|
| 2 | 27/03/2023 | <p>Se modifica la redacción de la actividad No. 18, quedando de la siguiente manera:</p> <p>La Secretaria de la UIP, recibe y consolida la documentación física o digital, remitida por las unidades administrativas correspondientes y traslada al Encargado de la UIP quien revisa la documentación recibida e instruye a la Secretaria de la UIP para su traslado a la Subgerencia de Comunicación.</p> | Actividad 18, página 5 | Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad |
| | | <p>Se modifica el nombre del responsable de la actividad No. 19, y se añade la Nota 6, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Subgerente de Comunicación/ Encargado de la UIP</p> <p>NOTA 6:</p> <p>El Encargado de la UIP, realizara de forma mensual la revisión de la información pública de oficio publicada en el portal electrónico, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su publicación por la Subgerencia de Comunicación.</p> | Actividad 19, Página 5. | |
| 3 | 15/06/2023 | <p>Se modifica en la actividad No. 9. "Notificación de Resolución", el numeral 3, "Cuando la Resolución es en sentido negativa", quedando de la siguiente forma:</p> <p>3. Cuando la Resolución es en sentido negativo: Se notifica al interesado por el medio que corresponda (escrito o electrónico) y continúa en actividad 15.</p> | Actividad 9, Página 4. | Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad |
| | | <p>Se modifica en todo el procedimiento, los puestos de "Encargado de UIP" y "Secretaria de la UIP", sustituyéndose por "Encargado de la Unidad de Información Pública" y "Secretaria de la Unidad de Información Pública".</p> | Todo el procedimiento | Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad |



Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3


Elaborado por: Sra. María Graciela Gutiérrez/ Secretaria de la Unidad de Información Pública.
Aprobado por: Licda. Elena Cabrera Romero/Encargada de Información Pública

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