



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

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 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 Secretaría 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
4	14/06/2024	<p>Se modifica la redacción de la actividad No. 3 denominada "Traslado de solicitud" quedando de la siguiente forma:</p> <p>La Secretaria de la UIP elabora Hoja de Trámite para la Unidad Administrativa que corresponda dar respuesta a la</p>	Página 3, Actividad 3	Fernando Ángel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

		<p>solicitud, en donde se estable que dentro del plazo de 3 días hábiles, la Unidad Administrativa, deberá proporcionar la respuesta a la UIP, de conformidad con la LAIP. El Encargado de UIP firma y devuelve documento a la Secretaría de la UIP.</p> <p>La Secretaria de la UIP adjunta a la Hoja de Trámite la solicitud de Información Pública, entrega a la Unidad Administrativa que corresponda y archiva la copia con firma de recibido.</p>		
--	--	--	--	--



Elaborado por: Sra. María Graciela Gutiérrez/ Secretaria de la Unidad de Información Pública.



Aprobado por: Licda. Ana Cecilia Gudiel Cabrera/Encargada de Información Pública

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