

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	APE-PRO-02	4	Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario – CDAG

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario – CDAG	Subgerencia de Desarrollo Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	06/06/2025	<p>Se modifica en la narrativa del procedimiento lo que se detalla a continuación:</p> <p>Se sustituye el puesto de “Encargada de Revisión Previa Documental” por el puesto de “Coordinador de Contabilidad Integrada”, el puesto de “Asistente de Contabilidad” por el puesto de “Asistente de Contabilidad Integrada”, el puesto de “Encargada de Caja Fiscal” por el puesto de “Coordinador de Caja Fiscal” derivado a cambios en la estructura orgánica de la Subgerencia Financiera.</p>	Todo el procedimiento	Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica la actividad 3, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Solicitante /Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Asistente de Acciones de Personal</p> <p>Actividad: El Solicitante, a inicio del mes siguiente, solicita por medios de comunicación interna (Oficio, Hoja de tramite) a la Subgerencia de Desarrollo Humano el registro de la Asistencia de manera integrada (Reloj biométrico, Libro de Asistencia u otro tipo de constancia emitido por la Subgerencia de Desarrollo Humano) de los Trabajadores nombrados de su Unidad Administrativa para elaborar tiempo extraordinario; el Subgerente margina al Director de Gestión de Personal quien a su vez al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal quien traslada al Asistente de Acciones de Personal que emita el mismo, gestione</p>	Página 3 Actividad 3	

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

1	06/06/2025	firmas de visto bueno correspondiente y entrega al solicitante de la Unidad Administrativa.	Página 3 Actividad 4	Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica la actividad 4, quedando de la siguiente manera: Responsables: Solicitante / Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa Actividad: El Solicitante elabora formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, conforme a las horas autorizadas en el APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario y el registro de asistencia (si aplica), gestiona las firmas que corresponde con el Jefe Inmediato y Responsable de la Unidad Administrativa.		


 Licenciada Elyia Alejandra Schell
 Director de Gestión de Personal
 Subgerencia de Desarrollo Humano




 Licenciada Lesly Gesenia Grijalva
 Subgerente de Desarrollo Humano
 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala



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