

	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-04	4	Solicitud y Autorización de Vacaciones

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Solicitud y Autorización de Vacaciones	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	Se modifica la actividad 4, quedando de la siguiente manera: Administrador revisa la solicitud de vacaciones en el Sistema, si está correcta, da por finalizado el proceso de la misma para su registro y resguardo de la información; se traslada posteriormente al trabajador a través del Sistema la notificación correspondiente. Si la solicitud es por un plazo mayor a 5 días, el Sistema envía automáticamente a través de correo electrónico institucional al Director de Innovación y Tecnología el informe de la solicitud. Para el caso del Periodo Vacacional anual, el sistema automáticamente envía por correo electrónico institucional con 5 días de anticipación al Director de Innovación y Tecnología el listado del personal al que se le haya autorizado un plazo mayor a 5 días de vacaciones con la siguiente información: nombre, puesto, Unidad Administrativa a la que pertenece, fecha de inicio de vacaciones y fecha de reincorporación del Trabajador y se continua en actividad 5, si la solicitud es por un plazo igual o menor a 5 días continúa en actividad 6. Si es necesario alguna modificación, el Administrador rechaza la solicitud y regresa a través del Sistema al Responsable de la Unidad Administrativa quien solicita los cambios que correspondan hasta repetir esta actividad, continua en actividad 5, de lo contrario en actividad 6. Administrador del Sistema elabora informes con Visto Bueno del Director de Gestión de Personal sobre las solicitudes realizadas de acuerdo al control interno de las mismas, según sea solicitado por el Subgerente	Página 3 y 4 Actividad 4	Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos

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

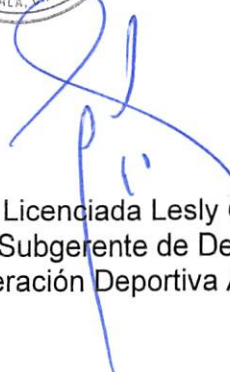
1	06/06/2025	de Desarrollo Humano, Subgerente General Administrativo o Gerente. Nota 4: Cuando el Gerente apruebe un asueto o día festivo como día a cuenta de vacaciones, el Administrador registra en el Sistema el día que corresponda al personal que aplique.	Página 3 y 4 Actividad 4	Fernando Gabourel / Analista de Administración de Procedimientos
---	------------	--	--	--



 Licenciada Elvia 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