

	FORMULARIO			
	CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025	Página 1 de 3

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

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

Proceso o procedimiento 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	Se modifica la redacción de la actividad No. 8 quedando de la siguiente forma: 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. La Secretaria de la UIP registra en el control interno de solicitudes de Información Pública 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.	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	
		Se modifica la redacción de la actividad No. 10, quedando de la siguiente forma: 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. 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.	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 / Equipo Evaluador del SGC	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. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad 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	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - 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.

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

2	27/03/2023	Se modifica la redacción de la actividad No. 18, quedando de la siguiente manera: 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.	Actividad 18, página 5	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el nombre del responsable de la actividad No. 19, y se añade la Nota 6, quedando de la siguiente forma: Subgerente de Comunicación/ Encargado de la UIP NOTA 6: 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.	Actividad 19, Página 5.	
3	15/06/2023	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: 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.	Actividad 9, Página 4.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		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".	Todo el procedimiento	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad

4	14/06/2024	Se modifica la redacción de la actividad No. 3 denominada "Traslado de solicitud" quedando de la siguiente forma: La Secretaria de la UIP elabora Hoja de Trámite para la Unidad Administrativa que corresponda dar respuesta a la solicitud, en donde se establece 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 Secretaria de la UIP. 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.	Página 3, Actividad 3	Fernando Ángel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad
5	16/07/2024	Se modifica la redacción de la actividad No. 3 denominada "Traslado de solicitud" quedando de la siguiente forma: La Secretaria de la UIP elabora Hoja de Trámite para Unidad Administrativa que corresponda dar respuesta a la solicitud, en donde se le hace mención del tiempo estipulado para proporcionar la respuesta a la UIP, de conformidad con la LAIP. El Encargado de UIP firma y devuelve documento a la Secretaria de la UIP. 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.	Página 3, Actividad 3	Fernando Ángel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad
6	12/06/2025	Se modifica la redacción de la actividad No. 8 denominada "Elaboración de Resolución" quedando de la siguiente forma: La Secretaría de la Unidad de Información Pública, elabora Resolución y Cédula de Notificación, con base a la información recibida por la Unidad Administrativa correspondiente y lo traslada al Encargado de la Unidad de Información Pública para su revisión y firma; de conformidad con el artículo 42, continúa actividad 9.	Página 4, Actividad 8	Sandra Emilia Monzón /Analista Administración de Procedimientos

6	12/06/2025	La Secretaria de la Unidad de Información Pública registra en el control interno de solicitudes de Información Pública.		
		Se modifica la redacción de la nota 4 quedando de la siguiente forma: 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 se elaborará cédula de notificación para el archivo interno de la unidad.	Página 4, Actividad 8	Sandra Emilia Monzón /Analista Administración de Procedimientos
		Se modifica la redacción de la Nota 6 de la Actividad 19, quedando de la siguiente forma: Publica en el portal electrónico institucional la información Pública de Oficio trasladada por las unidades administrativas, dentro de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública. Nota 7: El Encargado de la UIP, realizará 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.	Página 5, Actividad 19	Sandra Emilia Monzón /Analista Administración de Procedimientos
		Se modifica la Sección F. Documentos relacionados, quedando de la siguiente forma: F.1 Formularios, guías instructivos o manuales: a) INP-FOR-01, Solicitud de Información a la Unidad de Información Pública. F.2 Otros procedimientos aplicables: a) FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría b) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas F.3 Documentos Internos y externos: a) Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. b) Forma 45-C Recibo de Ingresos Varios c) CE-POL-01 Política de Control Institucional d) Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Página 6, Sección F. Documentos relacionados	Sandra Emilia Monzón /Analista Administración de Procedimientos

Elaborado por:



Maria Graciela Gutierrez de Maldonado

Aprobado por:





Licda. Cecilia Gudiel
Encargada
Unidad de Información Pública



Documento Original

Dirección de Gestión de la Calidad

Prohibida su Reproducción

No Controlada