



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	ADM-PRO-12	1	Parqueos Administrados por la Subgerencia Administrativa

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Parqueos Administrados por la Subgerencia Administrativa	Dirección Administrativa / Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	21/4/2025	<p>Se modifica la actividad 2 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Permanencia dentro del parqueo.</p> <p>Responsable: Usuario / Auxiliar de Parqueos /Subgerente Administrativo</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Los horarios de atención con Auxiliar de Parqueos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Parqueo 7 de Diciembre: de lunes a domingo de 6:00 a 23:00 horas• Parqueo Piscina Zona 5: de lunes a viernes de 05:00 a 20:00 horas.• Parqueo Complejo Deportivo Zona 13: de lunes a viernes de 06:00 a 18:30 horas.• Parqueo Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores: de lunes a viernes de 06:00 a 19:00 horas.• Parqueo Complejo Deportivo de Quetzaltenango: de lunes a sábado de 06:00 a 21:00 horas y domingo de 06:00 a 18:30 horas. <p>Si el vehículo pernocta sin autorización o aviso, el Auxiliar de Parqueos, realizará el cobro al usuario, la tarifa según Reglamento de Parqueos Vigente, en caso no se logre contactar al Usuario, se realiza gestión ante las fuerzas de seguridad pública, solicitando el apoyo correspondiente.</p> <p>Para la permanencia en los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, se establecen las siguientes restricciones para el Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, uso de estupefacientes y otras sustancias que alteren el comportamiento humano, así como el ingreso de sustancias corrosivas, inflamables o explosivos de cualquier otra naturaleza a la instalación.b) Quema de cualquier tipo de pirotecnia dentro del estacionamiento.c) Venta ambulante de ningún tipo, así como realizar la compra o venta de vehículos dentro de los estacionamientos.d) Permanecer o pernoctar adentro del vehículo en el área de estacionamiento.e) Tirar basura en el área de estacionamientos.	Página No. 4 Inciso D.1 numeral 2	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez, 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

Página 2 de 3

		<p>f) Ingreso de mascotas en general. g) Sobrepasar el límite de velocidad establecido. h) Actos de violencia y vandalismo dentro de los parqueos</p> <p>Por el incumplimiento del presente procedimiento y demás disposiciones que se establezcan la CDAG sin responsabilidad de su parte, la Subgerencia Administrativa como administradora de los parqueos, se reserva el derecho de admisión de los vehículos.</p> <p>Nota 6: El ingreso de usuarios fuera de horario establecido, es coordinado por el personal de seguridad.</p> <p>La permanencia de los vehículos fuera de los horarios establecidos, debe ser autorizada por el Subgerente Administrativo, para ello se debe aplicar lo estipulado en la Guía ADM-GUI-15 Solicitud de Permanencia de Vehículos Fuera del Horario Autorizado.</p> <p>Nota 7: Los daños causados por el Usuario en instalaciones, equipos de parqueos y terceras personas deben ser subsanados por los mismos, aplicando lo establecido en las Guías ADM-GUI-17 Solicitud de Uso de Área de Parqueos para Eventos y ADM-GUI-19 Conservación de Áreas de Parqueos.</p>		
		<p>Se modifica la actividad 4 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Corte y cuadro diario de ingresos.</p> <p>Responsable: Auxiliar de Parqueos /Encargado de Parqueos</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>El Auxiliar de Parqueo con base al corte generado por el sistema de cobro, realiza el cierre del cuadro diario al finalizar el turno del día, embala los ingresos recibidos y los depósitos en el buzón de seguridad, para que sea recolectados por la empresa contratada para el traslado de valores (dinero) hacia el banco asignado para realizar el depósito a la cuenta bancaria de CDAG que corresponda, según Guías ADM-GUI-18 Cobro de Parqueos.</p> <p>El Encargado de Parqueos supervisa, al ingresar de forma remota a las estaciones de trabajo (computadoras) de cada parqueo y genera el reporte electrónico de los ingresos percibidos diariamente; así mismo verifica el correlativo de recibos electrónicos y boletos impresos (formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas) y determina con la documentación de respaldo si existe otros ingresos, los cuales son incluidos en el reporte diario de ingresos de cada parqueo.</p> <p>El Encargado de Parqueos, entrega el reporte de ingresos percibidos diariamente a la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera, para su operación y registro contable, según los procedimientos FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Nota 9: Para la elaboración del corte y cuadro diario, se debe aplicar lo descrito en la Guía ADM-GUI-18 Cobro de Parqueos.</p>	Pagina No. 6 Inciso D.2 numeral 4	
2	2502/2026	<p>Se modifica el Inciso E. Seguimiento y Medición</p> <p>Actividad E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</p> <p>Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG.</p>	Pagina No. 7 Inciso E Actividad E.1	Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez, 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

Página 3 de 3

Descripción de las Actividades:

El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.

El Equipo Evaluador de CDAG 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.

Elaborado por:

Ana Carolina Méndez López
Encargado de Paquetes

Revisado por: Lic. Ludvig Osvaldo George Portillo
Director Administrativo



Autorizado por: Licda. Laura Melchor Anleú
Subgerente Administrativo

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