



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 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	DAJ-PRO-01	6	Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes Sobre Aspectos Jurídicos

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Evacuación de Solicitudes y Emisión de Dictámenes Sobre Aspectos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	03/09/2025	<p>Se agregan dos numerales al glosario, quedando de la siguiente manera:</p> <p>7.- FADN Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.</p> <p>8.- DAFA Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.</p>	Página 3, Glosario	Sra. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se incluye la Nota número 2 en la actividad No. 1, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Nota 2: En caso la solicitud sea a través del sistema de solicitudes FADN, se llenan los formularios DAJ-FOR-1 y el DAJ-FOR-2 versión 1, según sea el caso y la asistente jurídico le da el seguimiento en el sistema de solicitudes de la DAFA.</p>	Página 3, Actividad 1	Sra. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica el correlativo de las notas 2 y 3 descritas en la actividad 2 y 4 quedando así:</p> <p>Actividad 2</p> <p>Nota 3: En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Asuntos Jurídicos procederá a ejecutar las acciones descritas en esta actividad.</p> <p>Actividad 4</p> <p>Nota 4: En ausencia del Subdirector de Asuntos Jurídicos, se trasladará únicamente a la revisión del Director de Asuntos Jurídicos.</p>	Página 3 y 4, Actividad 2 y 4	Sra. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos

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


2	04/03/2026	Se modifica la sección E. "Seguimiento y Medición", quedando de la siguiente manera:	Página 4, Sección E	Srita. Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista de Administración de Procedimientos
---	------------	--	---------------------	---

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

Elaborado por: María Alejandra Turcios Súchite / Asistente Administrativo

Aprobado por: Lic. Luis Pedro Juárez Moreno / Director de Asuntos Jurídicos

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

 **Lic. Luis Pedro Juárez**  
 Director  
 Dirección de Asuntos Jurídicos

