

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	INP-PRO-01	1	Fortalecimiento del Conocimiento del Acceso a la Información Pública de las FADN

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
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	1/12/2025	Se corrige el número de correlativo de Nota 3 siendo el correcto Nota 2 en la actividad número 4, quedando de la siguiente forma: Nota 2: Con el objeto de fortalecer el conocimiento de acceso a la información Pública de las FADN, el Encargado de Unidad de Información Pública podrá gestionar otra capacitación que considere pertinente y procede a la actualización del cronograma de capacitaciones anual (si aplica).	Página 4, Actividad 4	Sandra Emilia Monzón / Analista Administración de Procedimientos
		Se incluye la Nota 3 en la actividad No. 11 quedando de la siguiente forma: Nota 3: La participación del Enlace de Información Pública de FADN en las capacitaciones programadas, ya sean virtuales o presenciales, no constituye una obligación, sino un apoyo ofrecido por la Unidad de Información Pública para el fortalecimiento de sus funciones. En caso de que el enlace no pueda asistir, podrá solicitar a la Unidad de Información Pública el material proporcionado por el facilitador y la grabación de la capacitación virtual cuando aplique.	Página 5, Actividad 11	Sandra Emilia Monzón / Analista Administración de Procedimientos
2	23/06/2026	Se modifica la descripción del numeral 5 del Glosario; se elimina el numeral 9, y el numeral 10 pasa a ser el numeral 9, quedando de la siguiente forma: 5.- Facilitador: Educadoras de Entidades Gubernamentales o Persona Individual que brinda capacitación relacionada a la Ley de Acceso a la Información Pública. 9.- Sujetos Obligados: Es toda persona individual o jurídica, pública, descentralizada, centralizada, autónoma y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos o bienes del Estado y actos de la administración pública en general.	Página 3, Glosario	Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista Administración de Procedimientos

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 4	Fecha de aprobación: 15/04/2026

2	23/06/2026	Se modifica la descripción de la actividad 4, quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Elaboración, revisión y autorización del Cronograma de capacitaciones anual Responsables: Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública La secretaria de Unidad de Información Pública elabora cronograma anual de capacitaciones para los Enlaces de Información Pública de FADN. La secretaria de Unidad de Información Pública traslada vía correo electrónico al Encargado de Unidad de Información Pública para su revisión y autorización, quien, de no tener observaciones al Cronograma de capacitación anual, firma en conjunto con la secretaria de autorizado el cronograma de capacitaciones anual. Nota 2: Con el objeto de fortalecer el conocimiento del acceso a la Información Pública de las FADN, el Encargado de Unidad de Información Pública podrá gestionar otra capacitación durante el año de acuerdo con las necesidades. En este caso deberá actualizarse el cronograma anual de capacitaciones, (si aplica).	Página 4, Actividad 4	Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista Administración de Procedimientos
		Se modifica el nombre de la actividad 5, responsable y descripción de las actividades quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: 5. Coordinación de capacitaciones con facilitador Responsables: Encargado de Unidad de Información Pública / Secretaria / Gerente / Facilitador El Encargado de Unidad de Información Pública coordina vía correo electrónico con facilitador las capacitaciones del cronograma anual, requiriendo disponibilidad y confirmación de fechas para el desarrollo de estas. El facilitador confirma vía correo electrónico al Encargado de Unidad de Información Pública, la disponibilidad de la o las fechas para el desarrollo de la capacitación o capacitaciones. La secretaria de Unidad de Información Pública elabora oficio para la solicitud de capacitación conforme a la temporalidad establecida en el cronograma de capacitaciones anual y gestiona la firma del Encargado de la Unidad de Información Pública y visto bueno del Gerente. Nota 4: Las respuestas, confirmaciones y tiempos de atención del facilitador están sujetos a la disponibilidad de un tercero externo, por lo que su gestión no depende de la institución ni de la Unidad de Información Pública.	Página 4, Actividad 5	Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista Administración de Procedimientos
		Se modifica el nombre de la actividad 6 y descripción de actividades, quedando de la siguiente forma: Nombre de la Actividad: Entrega de solicitud a facilitador Responsables: Secretaria / Encargado de Unidad de Información Pública / facilitador La secretaria de Unidad de Información Pública traslada al facilitador vía correo electrónico el Oficio de solicitud de capacitación.	Página 4, Actividad 6	Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista Administración de Procedimientos
2	23/06/2026	Se actualiza la descripción de la sección G inciso G.1, quedando de la siguiente forma: G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales, políticas o normativas. • CE-POL-01 Control Interno Vigente. • COM-FOR-03 Listado de Participantes.	Página 6, Literal G Documentos Relacionados	Yurlin Dareili Barreira Hernández / Analista Administración de Procedimientos

Elaborado: Maria Graciela Gutiérrez de Maldonado

Aprobado: Ana Cecilia Gudiel Cabrera

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