
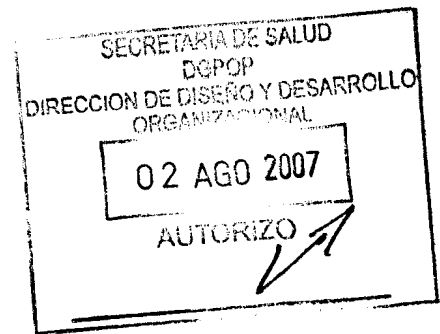

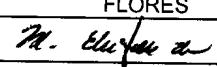
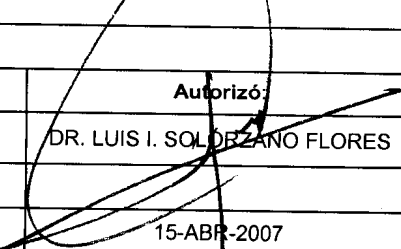


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 1 de 11



13.- PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 2 de 11

1.0 Propósito

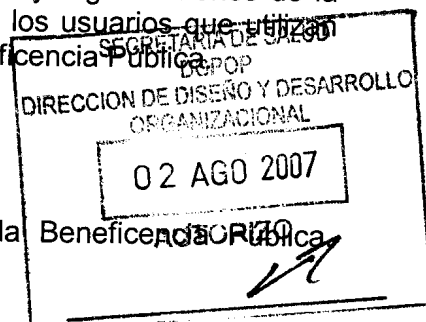
- 1.1 Coordinar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la APBP, con el objeto de proporcionar con calidad, los servicios que se otorgan a las personas físicas de escasos recursos económicos y sin seguridad social y a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, así como a todos los usuarios de los servicios que brinda la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con la finalidad de beneficiarlos.

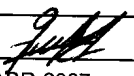
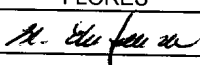
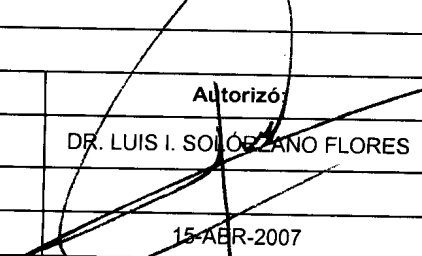
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Área que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas y organizaciones de la sociedad civil, que solicitan apoyos y donativos, así como a todos los usuarios que utilizan los servicios que brinda la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública instruye sobre las políticas de calidad del Órgano Desconcentrado.
- 3.2 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto a través del Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana de la Subdirección de Acciones de Filantropía, es la responsable de elaborar el Manual de Calidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es la responsable de autorizar el Manual de Calidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, una vez que este haya sido avalado por la Dirección General, por la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y por la Subdirección de Acciones de Filantropía, del Órgano Desconcentrado.

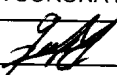
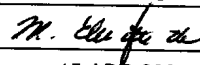
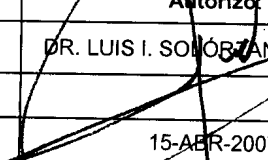




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 3 de 11

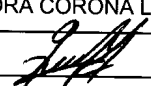
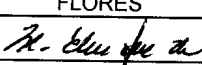
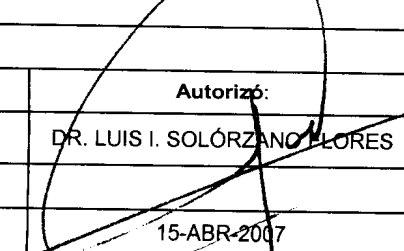
4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuestas.	1.1 Recibe propuesta de análisis de los procesos que se desarrollan en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
2.0 Análisis.	2.1 Analiza el orden de importancia de cada uno de ellos.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
3.0 Proposición de mejora.	3.1 Propone los procesos que requieren de mejora.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
4.0 Desarrollo de programa.	4.1 Desarrolla el programa en base al cual debe de realizarse el trabajo sometiéndolo a la autorización de la Subdirección de Acciones de Filantropía.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
5.0 Revisión y Análisis Proposición de programa.	5.1 Recibe, revisa y analiza el programa propuesto para el desarrollo del trabajo.	Subdirección de Acciones de Filantropía.
6.0 Proposición de programa.	6.1 Propone a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para su autorización, el programa a desarrollar.	Subdirección de Acciones de Filantropía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

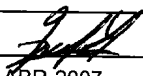
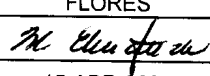
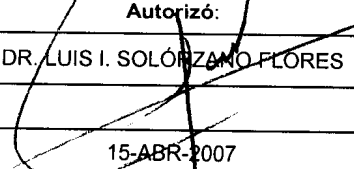
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Autorización de desarrollo.	7.1 Recibe, analiza y autoriza, en su caso, el desarrollo del programa. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO </div>	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
8.0 Recepción programa autorizado.	8.1 Recibe programa autorizado y turna para su desarrollo al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.	Subdirección de Acciones de Filantropía.
9.0 Inicio de programa.	9.1 Inicia el desarrollo del programa e informa semanalmente el avance a la Subdirección de Acciones de Filantropía.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
10.0 Proposición de mejoras.	10.1 Una vez investigado todo el proceso en el área correspondiente, realiza propuesta de mejora de dicho proceso, estableciendo las deficiencias, modificaciones o mejoras, personal que se requiere para llevarlas a cabo y los objetivos que se pretenden con la implantación y la presenta para revisión y autorización a la Subdirección de Acciones de Filantropía.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
11.0 Revisión y análisis de propuesta.	11.1 Revisa y analiza la propuesta, haciendo los comentarios que juzgue pertinentes, para su corrección. En caso de proceder, la presenta para autorización a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.	Subdirección de Acciones de Filantropía.
12.0 Autorización de propuesta.	12.1 Recibe y revisa la propuesta de modificación al proceso, realiza sus comentarios si los hubiere o en su caso, autoriza la propuesta.	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

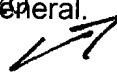
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

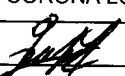
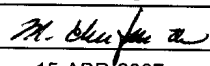
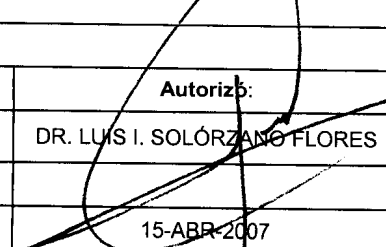
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de propuesta autorizada.	13.1 Recibe la propuesta autorizada y la turna para su ejecución al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.	Subdirección de Acciones de Filantropía.
14.0 Ejecución de la propuesta.	14.1 Inicia con la ejecución de la propuesta de modificación al proceso, incluyendo la capacitación del personal involucrado.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
15.0 Supervisión de ejecución.	15.1 Supervisa la ejecución del nuevo proceso en paralelo con el anterior, confirmando si se cumplen con los objetivos propuestos de mejora.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
16.0 Elaboración de Manual.	16.1 Una vez que el nuevo procedimiento ha sido implantado, procede a elaborar el Manual con el flujograma correspondiente.	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
17.0 Elaboración informe del resultado.	17.1 Elabora y presenta informe del resultado de su trabajo a la Subdirección de Acciones de Filantropía, misma que informa a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados UAGC- 003 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana. DOPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007
18.0 Información sobre resultados.	18.1 Informa en Acuerdo a la Dirección General sobre los resultados obtenidos. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados UAGC- 003 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
19.0 Aprobación de informe sobre resultados.	19.1 Recibe en Acuerdo, a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, analiza la nueva implantación, solicita información sobre los resultados de la misma al Director del área en donde se hizo, y en su caso, la devuelve a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto, para que elabore oficio de notificación oficial de la implantación, a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados UAGC- 003 	Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

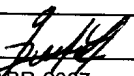
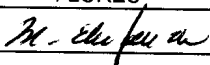

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 6 de 11

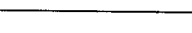
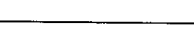
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Elaboración de notificación oficial.	20.1 Elabora oficio de notificación oficial de dicha implantación, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para su envío a la DGPOP, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe de Resultados UAGC- 003 	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
21.0 Elaboración oficio para autorización.	21.1 Recibe, revisa y elabora oficio para enviar el nuevo procedimiento a la DGPOP, para su autorización y lo turna a la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nuevo Procedimiento UAGC- 003 	Dirección de Administración y Finanzas SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007
22.0 Firma de oficio para autorización.	22.1 Recibe y firma oficio para enviar a la DGPOP el nuevo procedimiento para su autorización y lo devuelve para su trámite a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nuevo Procedimiento 	DIRECCIÓN GENERAL 
23.0 Realización de trámite de nuevo procedimiento.	23.1 Recibe oficio firmado y lo tramita ante la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nuevo Procedimiento 	Dirección de Administración y Finanzas.
24.0 Autorización de nuevo procedimiento.	24.1 Recibe, revisa y, de proceder, autoriza el nuevo procedimiento, notificándolo por escrito. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 005 	DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

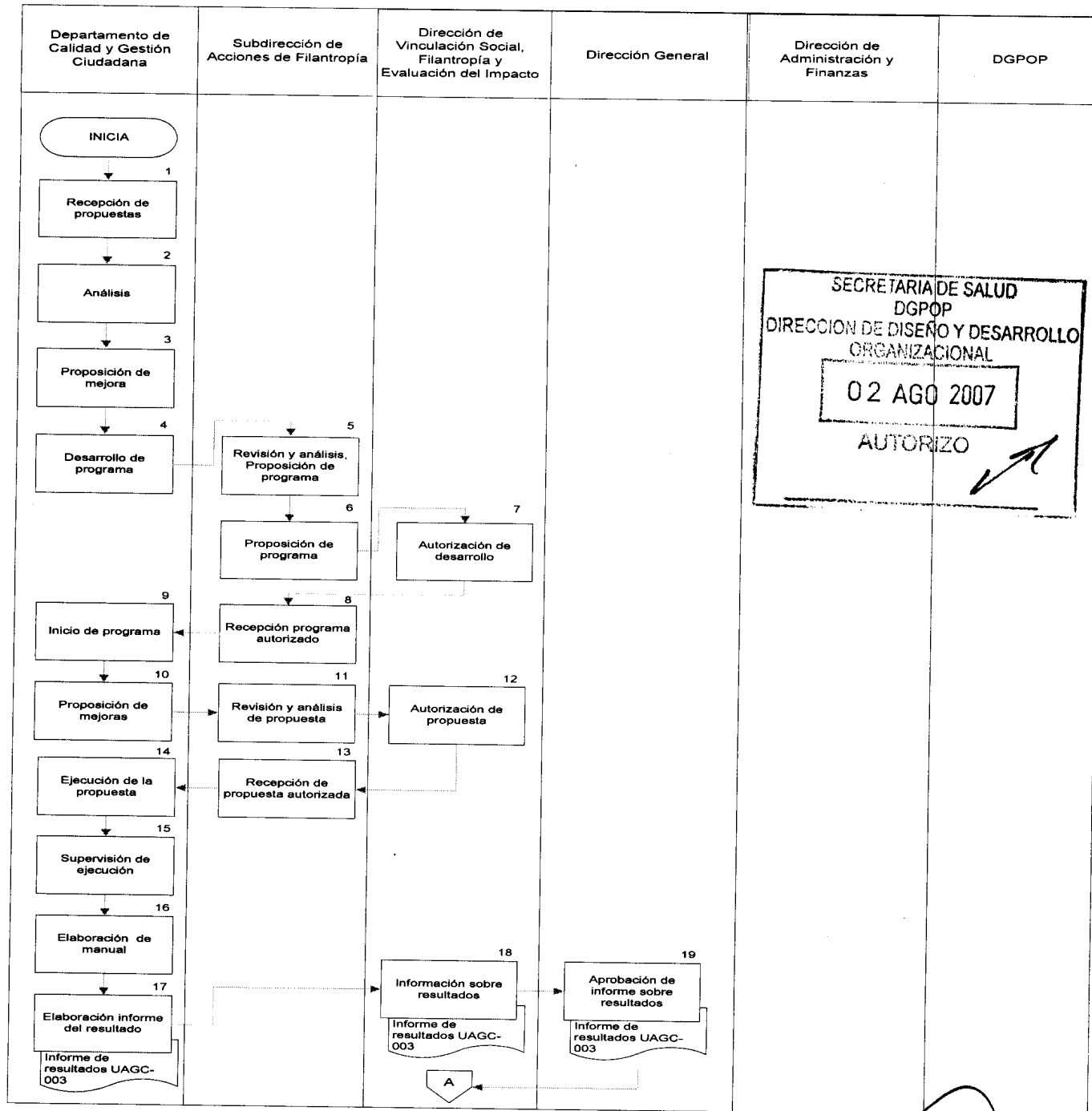
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 7 de 11

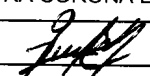
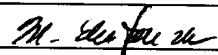
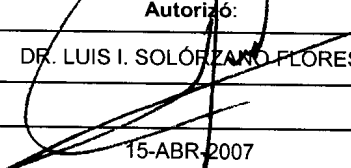
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
25.0 Notificación de nuevo procedimiento.	25.1 Recibe de la DGPOP el nuevo procedimiento autorizado, lo notifica a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega el ejemplar autorizado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 005 	Dirección General.
26.0 Recepción de notificación.	26.1 Recibe oficio y Manual del nuevo procedimiento autorizado y lo notifica a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 005 	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007
27.0 Envío de nuevo procedimiento autorizado.	27.1 Elabora y firma oficio para enviar el nuevo procedimiento autorizado al área que corresponda y turna para su trámite a la Subdirección de Acciones de Filantropía. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 003 	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO AUTORIZO
28.0 Recepción y trámite.	28.1 Recibe y tramita oficio con anexos, recabando acuse y turnando copia al Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 005 	Subdirección de Acciones de Filantropía.
29.0 Recepción, archivo y verificación de resultados.	29.1 Recibe acuse del procedimiento con copia para su archivo y posterior verificación de resultados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización UAGC- 004 Procedimiento Autorizado UAGC- 005 Archiva copia 	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

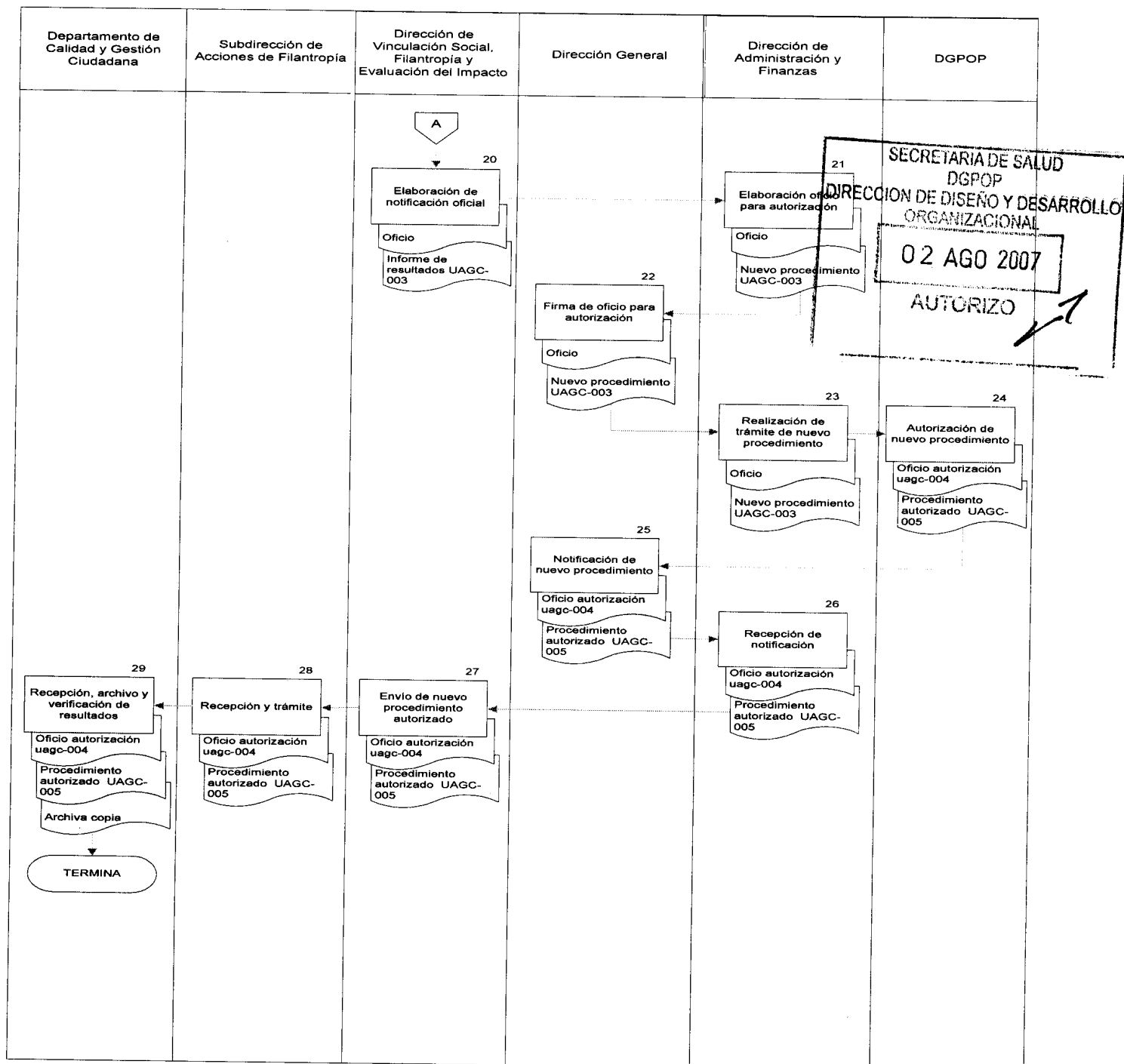
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 8 de 11



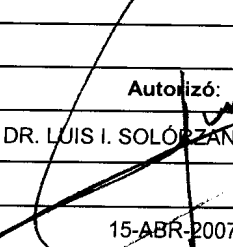
5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
Hoja 10 de 11				

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	APBP- VSFEI -MP-10
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	APBP- VSFEI -MP-11
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	APBP-VSFEI-MP-01
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	APBP- VSFEI -MP-02
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-03
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	APBP- VSFEI -MP-06

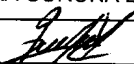
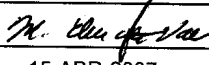
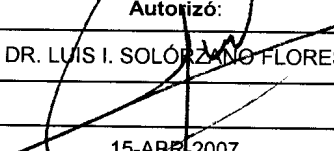
7.0 Registros



Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de Registro o identificación única
Informe de Resultados	5 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	UAGC- 003
Oficio de Autorización	5 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	UAGC- 004
Procedimiento Autorizado	5 años	Departamento de Calidad y Gestión Ciudadana	UAGC- 005

8.0 Glosario

8.1 Sistema de Gestión de Calidad.- Conjunto de actividades que se realizan para otorgar con calidad los servicios que la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública proporciona a las personas físicas y a las organizaciones de la sociedad civil.

8.2 Manual de Calidad.- Documento que contiene las políticas de calidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y las actividades conducentes a proporcionar con calidad, los servicios que ofrece el Órgano Desconcentrado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.			DVSFEI - SAF
	13.- Procedimiento para operar el Sistema de Gestión de Calidad.			Rev. 0
				Hoja 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

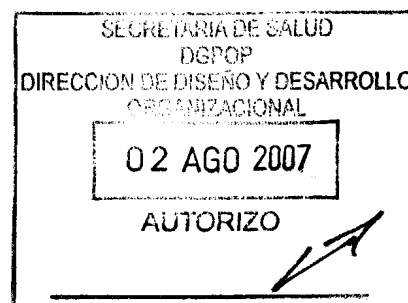
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

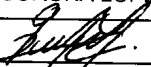
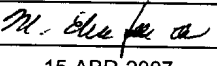
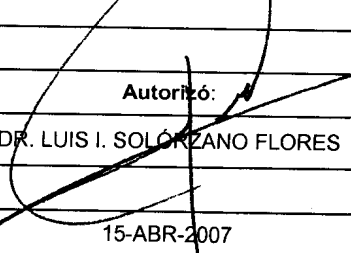
10.0 Anexos

10.1 Informe de Resultados (UAGC- 003)

10.2 Oficio de Autorización (UAGC- 004)

10.3 Procedimiento Autorizado (UAGC- 005)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. SANDRA CORONA LÓPEZ	LIC. MARÍA ELENA DEL VALLE FLORES	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15-ABR-2007	15-ABR-2007	15-ABR-2007