

Código
PR-DDP-DHU-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DDP-DHU-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

I. OBJETIVO

Responder a las solicitudes de atención del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor, con la finalidad de atender la demanda de la comunidad escolar de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Salud Escolar del Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Desarrollo de Personal y Social de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1; 3; y 4; de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7º, fracciones I, II, VI, VI Bis, X, XIII, XV, XVI; y artículo 8º, fracción III; de la Ley General de educación.

Artículo 2º, fracciones I, II, III; artículo 57, fracciones I, IX, X, XI, XII, XIII, XX; artículo 58 fracciones V, VI, VIII, IX, X; de la Ley General de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes.

Reglas de operación de la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor para la donación de anteojos a niños de escuelas primarias y secundarias públicas del país.

Procesos de operación del proyecto de atención de niños para colocación de anteojos de la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor.

Ámbito Estatal

Artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 6; 11, fracción IV; artículo 12, fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, IX; y artículo 14; de Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 23, fracciones I, III, IV; de la Ley de Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AT: Auxiliar Técnico del Área de Atención Salud Escolar.

Beneficiario: estudiante de primaria, secundaria pública o Centro de Atención Múltiple que fue atendido por el Programa Ver Bien Para Aprender Mejor.

DDH: Departamento de Desarrollo Humano.

DE: Director de Escuela de Nivel Básico.

DF: Detección Fina es el proceso por el cual los optometristas realizan un tamizaje visual a los niños detectados y se confirma o desecha alguna problemática visual.

DG: Detección Gruesa es el primer filtro hecho por los docentes de las escuelas para detectar posibles estudiantes con problemas visuales.

Código
PR-DDP-DHU-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

DGEB: Director General de Educación Básica.

FE: Formato Externo.

Fundación: es la Fundación Ver Bien Para Aprender Mejor.

JD: Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

Optometrista: Profesional encargado del cuidado de la salud visual en atención primaria. Está formado y autorizado legalmente para determinar el estado de salud visual y la valoración funcional de los componentes acomodativos, refractales, estructurales y motores del sistema visual.

RAA: Responsable del Área Administrativa.

RAASE: Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".

RR: Recursos materiales como vehículos, vales de gasolina, hospedaje y alimentación.

SAI: Sistema de Atención Integral del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor en Línea.

SAASE: Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar".

SJ: Secretaria del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

Tamizaje: Evaluación visual optométrica.

VBPAM: Ver Bien Para Aprender Mejor.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria del Jefe del Departamento

1. Recibe el oficio de solicitud del cliente y registra en el formato Control de oficios recibidos F-PR-ASP-01 R00, fotocopia la solicitud para resguardar una copia y posteriormente la entrega al Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento

2. Asigna la solicitud al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar" y entrega a la Secretaria del Jefe del Departamento para su distribución.

Secretaria del Jefe del Departamento



3. Canaliza el oficio de solicitud a la Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar".

Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar"

4. Recibe la solicitud de la Secretaria del Jefe del Departamento y turna al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar".

Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"

5. Recibe la solicitud de atención por parte de la Secretaria del Área de Atención "Salud Escolar" y realiza planeación.

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social</p>	
<p>Código PR-DDP-DHU-03 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/06/2020</p>	<p>Fecha de actualización 04/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"</p>		

6. Convoca a los Directores de Escuelas para capacitación de Detección Guesa a través del Director General de Educación Básica.
Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"
7. Recibe del Director de Escuela, los resultados obtenidos a través del formato Programa Ver Bien para aprender Mejor" Documento Externo Formato de Evaluación Detección Guesa F-PR-ASP-02 R00, realiza la calendarización de las visitas a las escuelas.
8. Gestiona con el responsable de la Fundación el apoyo de optometristas.
9. Gestiona con el Responsable del Área Administrativa los RR necesarios para la visita a las escuelas.
10. Recibe los RR por parte del Responsable del Área Administrativa y los canaliza al Auxiliar Técnico.
Auxiliar Técnico
11. Visita las escuelas junto con los optometristas para realizar la DF.
Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"
12. Recibe los lentes fabricados de acuerdo al tamizaje hecho a los niños en reporte a la Fundación a través de la lista obtenida en Base de Datos SAI formato y organiza con el Auxiliar Técnico para su posterior entrega a supervisores y/o directores.
13. Convoca a través de la Dirección General de Educación Básica, a los supervisores y/o directores de las escuelas beneficiadas para hacerles entrega de los lentes.
Auxiliar Técnico
14. Entrega los lentes a los supervisores y/o directores recabando firma de recibido.
15. Concentra los acuses de recibido en formato "Programa Ver Bien para Aprender Mejor, Acuse de Recibo" F-PR-ASP-03, del director de escuela de los lentes entregados a los estudiantes beneficiados en formato Lista Obtenida en Base de Datos SAI y entrega al Responsable del Área de Atención "Salud Escolar" para elaboración de informe.
Responsable del Área de Atención "Salud Escolar"
16. Elabora Informe Final de Atención VBPAM F-PR-ASP-04 y envía por correo al Jefe del Departamento y al Director de Desarrollo Personal y Social para su conocimiento.
Solicitud atendida.
Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes recibidas y atendidas	$A=(B/C)100$ <p>A=Solicitudes recibidas B=Total de solicitudes atendidas C=Total de solicitudes recibidas</p>	Porcentaje	Anual	80%

Código
PR-DDP-DHU-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"	DHU	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ASP-01	Control de oficinas recibidos	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-02	"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Lista de Estudiantes Detección Gruesa	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-03	"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Acuse de Recibo	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-ASP-04	Informe Final del Programa VBPAM	DHU	5 años	1 año	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver bien para Aprender Mejor".
04/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DDP-DHU-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

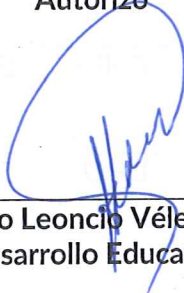
Fecha de actualización
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"

Fecha	Número de revisión	Actividad
		IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

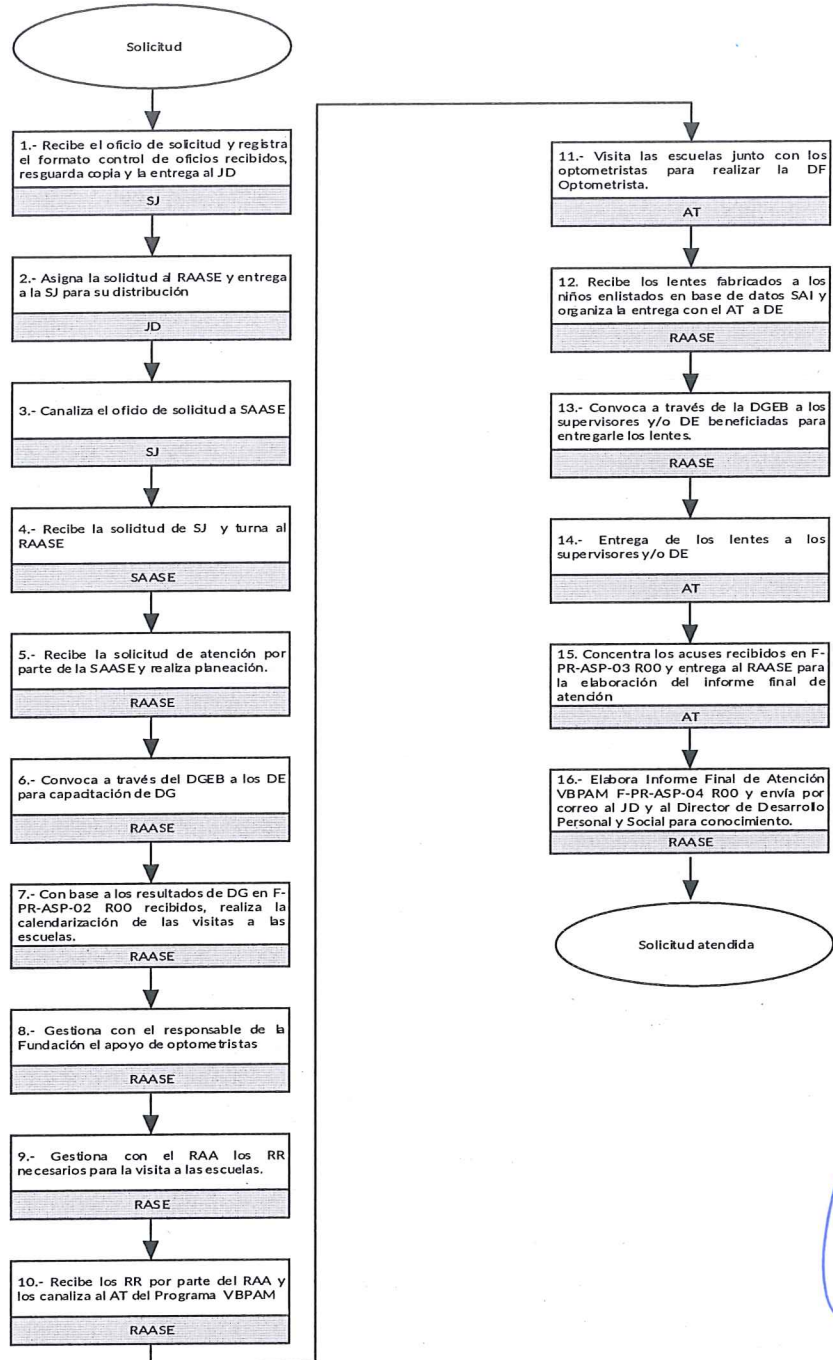
Autorizó



Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes del Programa Ver Bien para Aprender Mejor






Control de Oficios Recibidos

Folio Interno	Fecha de Emisión	Institución o Área	Persona que dirige o firma	No. Oficio	Asunto	Fecha de Recepción	Características del Oficio			Archivada:
							Dirigido	Atención	Turnado	

"Programa Ver Bien para aprender Mejor" Acuse de Recibo

ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ FECHA: ____/____/____
 CCT: _____ NOMBRE ESCUELA: _____

NÚM.	NOMBRE ESTUDIANTE	GRADO	GRUPO	FIRMA PADRE O TUTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

RECIBÍ LA CANTIDAD DE _____ ANTEJOS DONADOS POR EL PROGRAMA VER BIEN PARA APRENDER MEJOR. LO CUALES SE ENTREGARÁN GRATUITAMENTE A LOS ALUMNOS DE ESTE PLANTEL.

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

 SELLO DE LA ESCUELA



