

**Código**  
PR-CGP-BAR-04 R01

**Fecha de emisión**  
29/02/2024

**Fecha de actualización**  
02/04/2025

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

## ÍNDICE

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

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

**Código**  
PR-CGP-BAR-04 R01

**Fecha de emisión**  
29/02/2024

**Fecha de actualización**  
02/04/2025

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

### I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para inscribir y reinscribir estudiantes al Centro Estatal de Bellas Artes, con la finalidad de matricular al alumnado nuevo y cuantificar al alumnado antiguo de cada Área Artística.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Centro Estatal de Bellas Artes de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 10; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, fracción XVIII, Capítulo VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Audición: Examen de selección por área artística.

Convocatoria: Documento que se publica a finales del ciclo escolar para las inscripciones del nuevo ciclo escolar.

Coordinador de Área Artística: Involucra a cada uno de los Coordinadores de Área, enlistados a continuación; Coordinador de Artes Visuales, Coordinador de Creación Literaria, Coordinador de Danza Clásica, Coordinador de Danza Contemporánea, Coordinador de Danza Folklórica Mexicana y Española, Coordinador de Danza Jazz, Coordinador de Música, Coordinador de Teatro y Coordinador del Centro Regional de Izamal.



Documentación: Copia de acta de nacimiento. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP). Dos fotografías (tamaño infantil blanco y negro, no instantáneas). Copia de comprobante de domicilio (agua potable o luz). Original y dos copias del comprobante del depósito bancario.

Ficha de Pago: Comprobante del depósito bancario a la Cuenta de Cheques.

Ficha de Registro: Formato que deberán llenar e imprimir los aspirantes a nuevo ingreso.

Kardex: Registro de control, con los datos y documentos del alumno.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Programas Estratégicos</p>	
<p><b>Código</b> PR-CGP-BAR-04 R01</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 29/02/2024</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 02/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes</p>		

Listas: Documento que emite cada Coordinación de Área Artística, mostrando el resultado de los alumnos que aprobaron el proceso de selección.

Recibo Oficial: Documento que certifica el pago total de la Inscripción o Reinscripción al Centro Estatal de Bellas Artes.

Solicitud de registro: Formulario para llevar el registro de aspirantes a nuevo ingreso.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes

1. Diseña la solicitud de registro con los formularios de Google de acuerdo a las indicaciones del Director del Centro Estatal de Bellas Artes y genera el enlace correspondiente.
2. Elabora o modifica la propuesta de la Convocatoria con las fechas para el registro, proceso de selección, resultados del proceso y fechas de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso y lo envía al Director del Centro Estatal de Bellas Artes junto con la Ficha de registro para aspirantes a nuevo ingreso.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

3. Revisa y valida la información recibida y lo reenvía al Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes para Visto Bueno y autorización del Coordinador General de Programas Estratégicos.

Coordinación de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes

4. Recibe del Director del Centro Estatal de Bellas Artes la aprobación del diseño y solicita al Coordinador General de Programas Estratégicos su Visto Bueno.
5. ¿Se cuenta con el Visto Bueno del Coordinador General de Programas Estratégicos?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Regresa a la actividad 2.
6. Envía la convocatoria y ficha de registro al Jefe de Normatividad del área Jurídica para su revisión y Visto Bueno.
7. ¿Se cuenta con la autorización por parte del Jefe de Normatividad del Área Jurídica?
  - Si: Continúa en la actividad 8.
  - No: Regresa a la actividad 2.
8. Envía la convocatoria y la ficha de registro al personal correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social, para el diseño y publicación en la página de la SEGEY. Espera diseño y publicación.
9. Actualiza la información de Trámites y Servicios de Gobierno con la convocatoria y ficha de registro recibida del personal de Comunicación Social, enviando por correo electrónico al personal de la Subjefatura de Mejora Regulatoria el Formato de Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales (F-PR-IAT-01), para inscribir y/o reinscribir el documento respectivamente.

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

**Código**  
PR-CGP-BAR-04 R01

**Fecha de emisión**  
29/02/2024

**Fecha de actualización**  
02/04/2025

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

10. Recibe del Director del Centro Estatal de Bellas Artes por correo electrónico o de manera presencial las fechas programadas, la ficha de registro de cada uno de los aspirantes y reenvía a los Coordinadores de Área Artística, para que calendaricen la fechas de audición de los grupos de alumnos aspirantes a nuevo ingreso, así como las fechas para el pago de alumnos de Reinscripción.

Coordinador de Área Artística

11. ¿El alumno es de nuevo ingreso?

- Sí: Continúa en la actividad 12.
- No: Continúa en la actividad 18.

12. Recibe solicitud de registro de los aspirantes vía correo electrónico y de manera física.

13. Comunica por correo electrónico o vía telefónica a los aspirantes de nuevo ingreso, el día y la hora para el examen de selección.

14. Supervisa de acuerdo a calendarización, el examen de selección que se aplica de acuerdo al área artística que desea ingresar el interesado.

15. ¿El aspirante fue seleccionado como alumno?

- Sí: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Comunica por correo, llamadas telefónicas y listas, que el aspirante no fue admitido en el Centro Estatal de Bellas Artes. Fin del procedimiento.

17. Avisa por correo, llamadas telefónicas o listas en papel, que el aspirante aprobó la audición y fue seleccionado como alumno de nuevo ingreso.

18. Asigna una fecha a los alumnos para presentar la ficha de pago a la Coordinación Administrativa de Bellas Artes, junto con la documentación requerida para su inscripción o reinscripción.

Coordinador Administrativo

19. Recibe por cada alumno inscrito o reinscrito ficha original de pago y dos copias del comprobante del depósito bancario a la Cuenta de Cheques de acuerdo a la pagina de Tramites y Servicios y entrega recibo oficial para que el alumno presente al Coordinador de Área Artística correspondiente.

20. Envía las fichas y copias de recibo oficial al personal correspondiente del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.

21. Entrega la relación de alumnos de nuevo ingreso, con número de recibo oficial y área de su elección al personal correspondiente de la Coordinación de Control y Procedimientos.

Coordinador de Área Artística

22. Recepciona del alumno de nuevo ingreso o de reingreso; el recibo oficial entregado por el Coordinador Administrativo, y la documentación registrando la información en el Kardex del área artística correspondiente.

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

**Código**  
PR-CGP-BAR-04 R01

**Fecha de emisión**  
29/02/2024

**Fecha de actualización**  
02/04/2025

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

23. Entrega a los alumnos horario y fecha de inicio de clases.  
Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes inscritos o reinscritos.  
Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes
24. Genera matrículas a alumnos de nuevo ingreso, se informa al Director del Centro Estatal de Bellas Artes y se envía relación a la Coordinación de Áreas Artísticas.  
**Fin del Procedimiento.**

## VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alumnos inscritos y reinscritos	$A = \frac{B \times C}{BC}$ A= Total Alumnado B= Alumnos admitidos. C= Alumnos aspirantes a inscripción y reinscripción	Porcentaje	Anual	100%

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes	CEB	1 año	5 años	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
29/02/2024	00	Generación del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes.
02/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y

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

**Código**  
PR-CGP-BAR-04 R01

**Fecha de emisión**  
29/02/2024

**Fecha de actualización**  
02/04/2025

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

Fecha	Número de revisión	Actividad
		actualización del apartado 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**

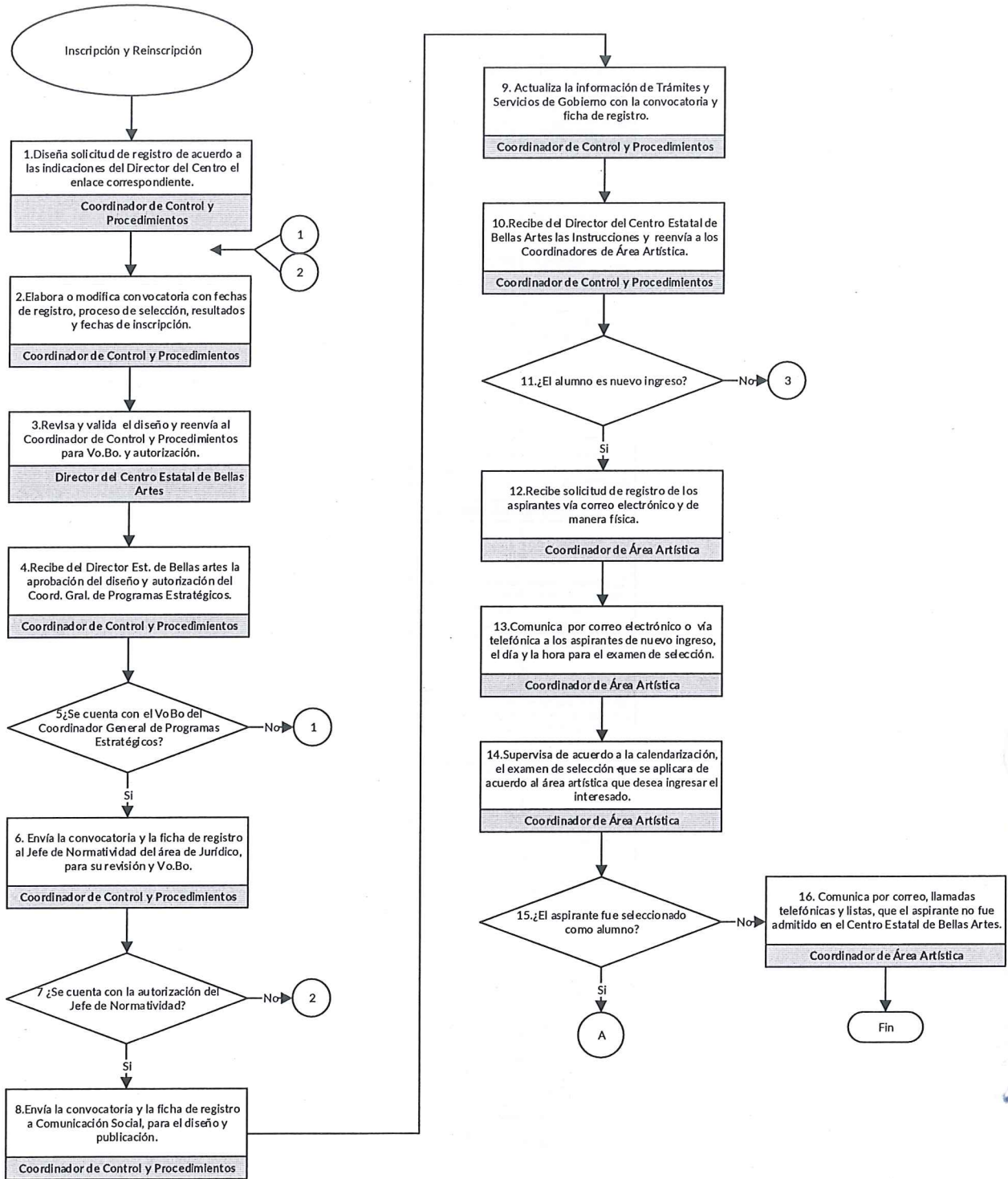
Autorizó



\_\_\_\_\_  
Dra. Shalimar Pedrera Cabrera  
Coordinadora General de Programas Estratégicos

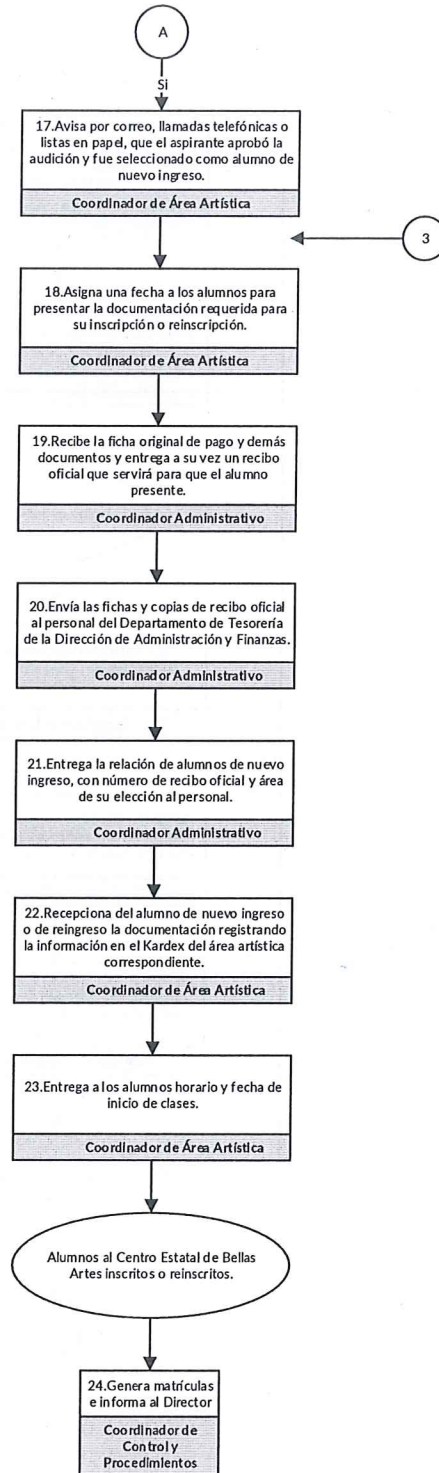
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes



*[Handwritten signatures in blue ink]*

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