



Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

ÍNDICE

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





FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Dirección de Producción y Operación Artística



Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias a seguir para coordinar la logística de ensayos y conciertos del proyecto de ópera del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 14 TER Fracción III y IV; del Acuerdo FIGAROSY 02/2016 por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 15 Fracción III; Artículo 25; Artículo 30; Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Catering: Se denomina así al servicio de alimentación institucional o alimentación colectiva que provee una cantidad determinada de comida, bebida en fiestas, eventos y presentaciones de diversa índole.

Creativos o equipo creativo: Grupo de personas que conciben, crean y diseñan un concepto de puesta en escena de cualquier obra de teatro, ej: vestuario, escenografía, iluminación, actuación, movimientos corporales de los actores en escena, etc.

Director de escena: Persona responsable que en el ámbito de las artes escénicas supervisa y dirige la escenificación de una obra, unificando criterios y conductas de variados esfuerzos y aspectos de la producción como la escenografía, el vestuario, la iluminación y los movimientos de los actores.

Elenco: Grupo de actores y cantantes que participan escénicamente en una obra de teatro u ópera.

Figurante: Persona que interviene en ópera solo para crear ambiente en las escenas, con un papel poco relevante o sin hablar.

Miembros de la producción: Personas que tienen participación dentro del proyecto de la ópera.





Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

Realizadores: Grupo de personas que llevan a cabo los diseños elaborados por los creativos tales como constructores, costureros, utileros, entre otros.

Titulaje: Es la proyección en una pantalla el libreto de la obra, traducido al idioma local, para que los espectadores puedan entender lo que sucede al momento de presenciar la obra.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Producción y Operación Artística:
 - 1.1 Llevar a cabo las acciones de logística necesarias para que se realicen los ensayos y funciones de la ópera.
 - 1.2 Identificar las necesidades de la producción.
 - 1.3 Asistir a ensayos y conciertos del proyecto de ópera.
2. Coordinador Operativo:
 - 2.1 Asistir a los ensayos y funciones de la ópera y coordinar la logística de los mismos.
 - 2.2 Coordinar al personal contratado para la producción.
 - 2.3 Asistir a ensayos y conciertos del proyecto de Ópera.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Producción y Operación Artística

1. Elabora el F-PR-CLE-01 Oficio de solicitud de espacios de teatro a fin de llevar a cabo las gestiones para agendar los ensayos musicales y escénicos iniciales que requieran programarse en la ciudad de México y/o en un espacio alternativo en la ciudad de Mérida.
2. Turna el F-PR-CLE-01 Oficio de solicitud de espacios de teatro al Director Artístico para su firma y autorización ya sea mediante correo electrónico o personalmente.
3. Espera la firma del Director Artístico.
4. Entrega mediante correo electrónico el F-PR-CLE-01 Oficio de solicitud de espacios y espera respuesta del proveedor confirmando el espacio.
5. Elabora el F-PR-CLE-02 Itinerario de traslados ópera de acuerdo a los requerimientos de la producción el cual envía al Director de Administración y Finanzas, para que éste a su vez gestione el préstamo de vehículos oficiales y contratación de choferes según sea el caso.
6. Espera la respuesta del Director de Administración y Finanzas mediante correo electrónico con el nombre y datos de contacto de la o las personas que estarán a cargo de realizar los traslados de la producción, para verificar que se lleven a cabo en la fecha y horario que marca el F-PR-CLE-02 Itinerario de traslados ópera.
7. Coordina con los realizadores, las fechas de prueba de vestuario y maquillaje para los ensayos generales y notifica los llamados al elenco, mediante correo electrónico.
8. Instruye al Coordinador Operativo, mediante correo electrónico, para gestionar los pases para el ensayo general y los requerimientos necesarios en los ensayos de la ópera.

Coordinador Operativo

9. Recibe instrucciones del Director de Producción y Operación Artística mediante correo electrónico.





Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

10. Elabora el F-PR-CLE-03 Cronograma de servicio de catering para los ensayos generales y conciertos, con una propuesta de menú por día.
11. Envía mediante correo electrónico el F-PR-CLE-03 Cronograma de servicio de catering al Director de Administración y Finanzas para la solicitud de la contratación del servicio.
Nota: El Director de Administración y Finanzas se encarga de todas las gestiones pertinentes al servicio de catering.
12. Solicita mediante correo electrónico al Director de Comunicación y Medios, la impresión de pases para el ensayo general previamente acordado entre el Director Artístico, Director General y Director de Escena.
13. Espera la entrega de los pases del ensayo general por parte del Director de Comunicación y Medios.
14. Recibe los pases del ensayo general del Director de Comunicación y Medios y entrega a los miembros de la producción.
15. Lleva a cabo lo descrito en el PR-DPO-04 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera, para gestionar los pagos de los miembros del coro y figurantes, según sea el caso.
16. Informa continuamente al Director de Producción y Operación Artística sobre los avances de las tareas encomendadas para el proyecto de ópera.

Director de Producción y Operación Artística

17. Recibe informe del Coordinador Operativo sobre la logística de la ópera.
18. Instruye al Coordinador Operativo para que asista a todos los ensayos y conciertos del proyecto de ópera para coordinar al coro y figurantes.
19. Asiste a todos los ensayos y conciertos del proyecto de ópera para coordinar al elenco principal y creativo.
20. Registra en el F-PR-CPP-02 Presupuesto de ópera, los gastos conforme se vayan ejerciendo, especificando el folio interno del oficio con el que se realizó la solicitud del gasto.
21. Instruye verbalmente al Coordinador Operativo para que realice las solicitudes de pago y las comprobaciones de gastos por concepto de boleto de avión, hospedaje, y compras a proveedores, según sea el caso.

Coordinador Operativo

22. Asiste a todos los ensayos y conciertos del proyecto de ópera para coordinar al coro y figurantes.
23. Recibe instrucción del Director de Producción y Operación Artística y lleva a cabo lo descrito en el PR-DPO-04 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago de Directores, Solistas y Músicos Extra de Nacionalidad Mexicana y Extranjera, para gestionar los pagos de los creativos, realizadores y elenco principal según sea el caso.
24. Solicita las autorizaciones que correspondan al Director de Producción y Operación Artística para las solicitudes de pago y comprobaciones de pago.

Director de Producción y Operación Artística

25. Autoriza las solicitudes de pago y comprobaciones de pago.
26. Espera que concluyan todas las funciones de ópera.

Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

27. Solicita apoyo al Director de Administración y Finanzas para coordinar el traslado de la escenografía.

28. Envía mediante correo electrónico al Director General y al Director de Administración y Finanzas el gasto final real del F-PR-CPP-02 Presupuesto de ópera para conocer el recurso ejercido en el proyecto.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de asistentes a las funciones de la ópera	$(\text{Incremento en el número de asistentes a las funciones de la ópera del ejercicio actual} / \text{Incremento en el número de asistentes a las funciones de la ópera del ejercicio anterior}) * 100$	Porcentaje	Por año	2%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera	DPO	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CLE-01	Oficio de Solicitud de Espacios de Teatro	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
F-PR-CLE-02	Itinerario de Traslados Ópera	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
F-PR-CLE-03	Cronograma de Servicio de Catering	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
F-PR-DPT-01	Presupuesto de Ópera	DPO	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico

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





Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Laura Ceballos Arana
Director de Producción y Operación Artística

Código	Nombre del Sistema	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Estado	Actividad
DPO-01	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
F-PR-01	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
CL-E-01	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
F-PR-02	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
CL-E-02	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
F-PR-03	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de
CL-E-03	Procedimiento de	30/08/2019		Activo	Procedimiento de

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera

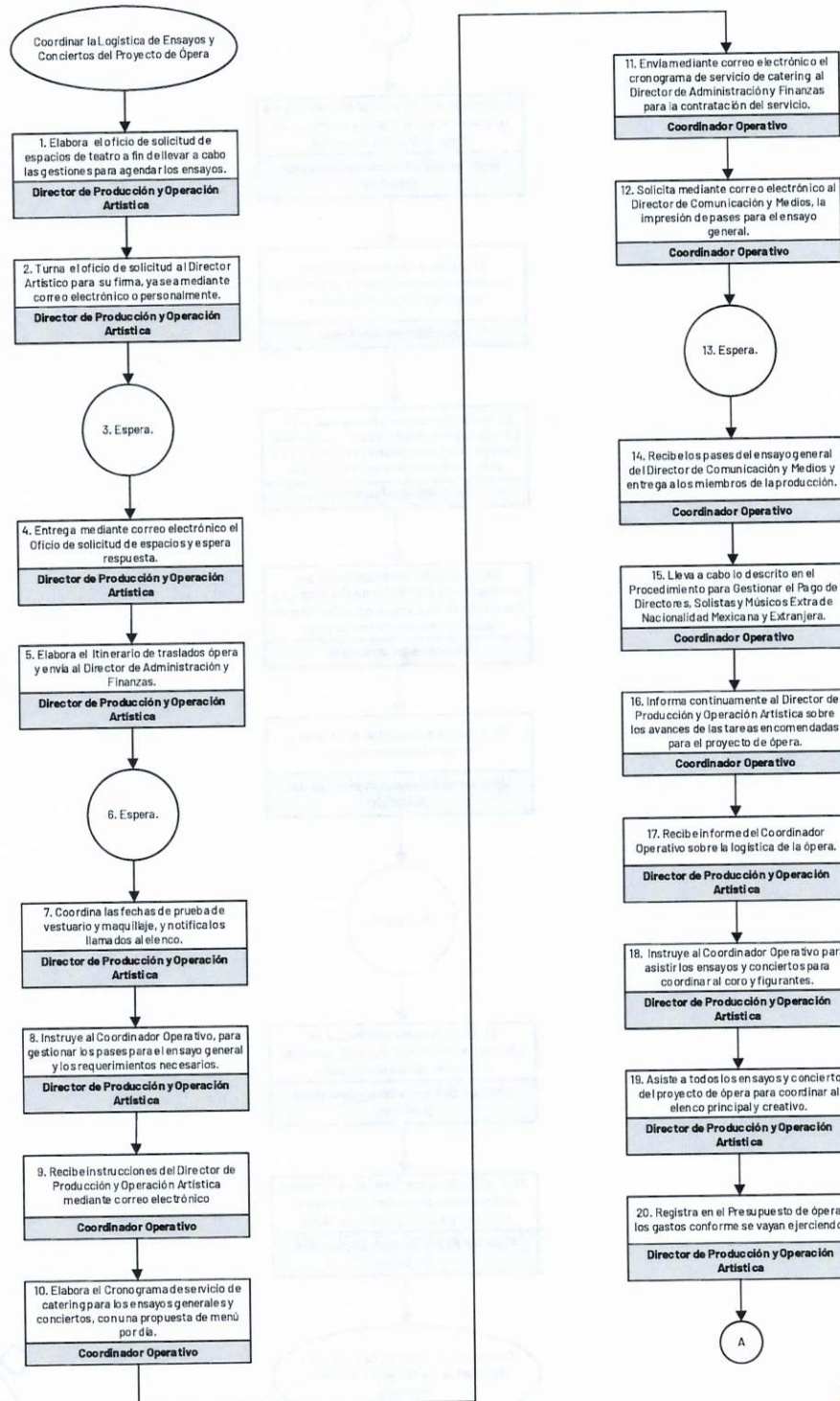
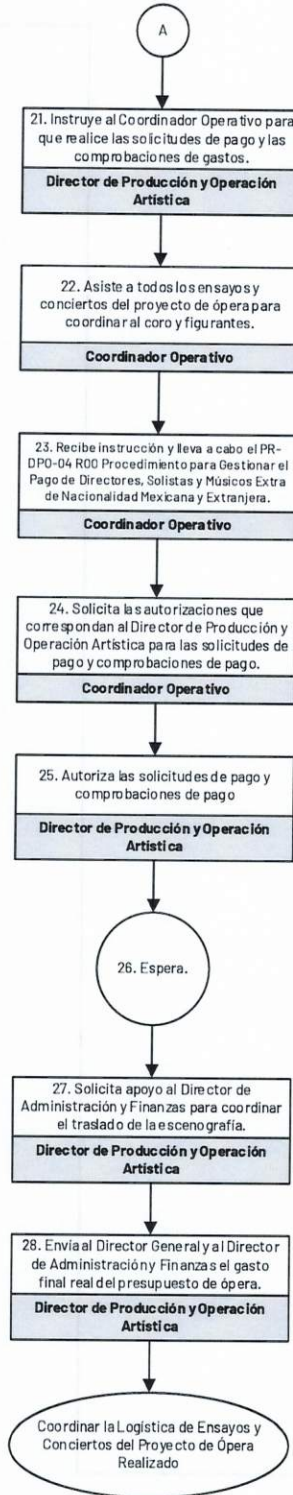


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera





Oficio de Solicitud de Espacios de Teatro



Mérida, Yucatán, XXXXXX de 201X (1)

MAESTRO XXXXXXXXXX(2)
XXXXXXXXXX (3)
XXXXXXXXXX(4)
PRESENTE

La Orquesta Sinfónica de Yucatán llevará a cabo XXXX(5) funciones de la ópera XXXX(6) los días XXXXXXXX(7) del presente en el teatro Peón Contreras de la Ciudad de Mérida; La dirección musical estará a cargo de nuestro director titular, el maestro XXXXXX(8) y la dirección escénica estará a cargo del maestro XXXXX(9)

A fin de optimizar los escasos ensayos y de coordinar la agenda del elenco principal, quienes radican en la Ciudad de México, me permito solicitarle de la manera más atenta, su valiosa colaboración y aprobación, para poder realizar ensayos en uno de los salones del Teatro XXXX(10), de acuerdo a las siguientes fechas:

XXXXXX(11)

Los maestros que estarán presentes en dichos ensayos con: XXXXXX(12)

Sin más por el momento, y agradeciéndole de antemano el apoyo que nos brinda, aprovecho el medio para hacerle llegar un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (13)

Director Artístico

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Oficio de Solicitud de Espacios de Teatro

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se emite el oficio de solicitud de espacios del teatro.
2.	Nombre completo de la persona a la que va dirigido el oficio.
3.	Cargo que ocupa la persona a la que va dirigido el oficio.
4.	Nombre de la institución a la que pertenece la persona a la que va dirigido el oficio.
5.	Número de funciones de la ópera.
6.	Nombre de la ópera que se presenta.
7.	Fechas con mes y año de las presentaciones.
8.	Nombre del director artístico.
9.	Nombre del Director de Escena.
10.	Nombre del teatro que se solicita el espacio.
11.	Fechas y horarios que se requiere el espacio.
12.	Nombres de los artistas que ingresarán al recinto para efectos de seguridad
13.	Nombre del Director Artístico (Director Titular de la OSY).



Itinerario de Traslados Ópera

Gobierno del Estado
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán
ITINERARIO DE TRASLADOS ÓPERA XXXXX (1)
XXXX XXXXXX (2)

FECHA (3)	HORA DE LLEGADA (4)	DESDE (5)	HASTA (6)	PERSONAL (7)	DATOS DE VUELO (8)	OBSERVACIONES (9)



Itinerario de Traslados Ópera

No.	Descripción
1.	Nombre de la ópera.
2.	Fechas de las funciones incluyendo el mes y año.
3.	Fecha en la que se realiza el traslado.
4.	Horario en el que comienza el traslado.
5.	Lugar donde comienza el traslado.
6.	Lugar donde termina el traslado.
7.	Personal al cual se le realiza el traslado.
8.	Número de vuelo y el nombre de la aerolínea en caso de tratarse desde el aeropuerto.
9.	Se indican las observaciones en donde se hacen indicaciones especiales, respecto al traslado.



Cronograma de Servicio de Catering

**Gobierno del Estado
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de
Yucatán
HORARIO Y CANTIDADES DEL SERVICIO DE CATERING DE XXXXXX(1)
TEATRO PEON CONTRERAS**

FECHA (2)	HORARIO (3)	LUGAR(4)	PARTICIPANTES(5)		TOTAL(6)
TOTAL CATERING (7)					



Cronograma de Servicio de Catering

No.	Descripción
1.	Nombre de la ópera que se presenta.
2.	Fecha en el cual se solicita el servicio de catering
3.	Horario en el cual se solicita el servicio de catering.
4.	Lugar en el que se requiere el servicio de catering.
5.	Número de participantes a los cuales se les ofrecerá el servicio de catering, indicando por grupo al que pertenece cada uno (directores, coros, figurantes, principales, etc.).
6.	Total de participantes por día, que se requiere para cada servicio de catering.
7.	Suma total de todos los participantes que requieren servicio de catering.

96

96



Formato de Presupuesto de Temporada

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Presupuesto de la UBP 12105 - Proyectos Artísticos de la OSY
 Dirección de Producción y Operación Artística
 Temporada XXXXXX (1)

Partida Presupuestal			Mes (5)		Totales
			Prog. (6)	Folio (7)	
Cap 1000 (2)					
Partida Presupuestal (3)		Concepto (4)			
Cap 3000					
Cap 5000					
		Suma	(8)		(9)

Formato de Presupuesto de Temporada

No.	Descripción
1.	Se indica el número de temporada a la que pertenece.
2.	Se indica el nombre del capítulo.
3.	Se relacionan las partidas presupuestales por capítulo.
4.	Se van nombrando los conceptos que pertenecen a cada una de las partidas presupuestales.
5.	Se indica el mes en cual se carga el gasto.
6.	Se indica el número del programa al que corresponde el gasto.
7.	Se relacionan los folios internos con los cuales se solicitó la erogación del gasto.
8.	Se bajan los totales por programa.
9.	Se baja la suma de todos los programas.