



**Juntos transformemos
Yucatán**
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**
Dirección Artística



Código
PR-DAR-PAR-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utería en los Conciertos

ÍNDICE

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

[Faint signature]

[Handwritten signature]

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística	
Código PR-DAR-PAR-02 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar montaje y desmontaje de la utilería en los conciertos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Personal Artístico de la Dirección Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

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

Actividad orquestal: Días en los que se celebran ensayos o conciertos en los que participa la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Director Huésped: Director de orquesta invitado a conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Dotación orquestal: Número de instrumentos y personal (músicos) que se necesitan para llevar a cabo la presentación de una composición musical.

Músico permanente: Músico que se incorpora a la Orquesta Sinfónica de Yucatán con plaza de base.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Programación: Plan de la temporada donde se señala la dotación orquestal.

SEDECULTA: Secretaría de la Cultura y las Artes.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Personal Artístico:

- 1.1. Supervisar las actividades de montaje y desmontaje de equipo de utilería que se llevan a cabo en los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Código
PR-DAR-PAR-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utería en los Conciertos

2. Auxiliar Técnico:

- 2.1. Realizar las actividades de montaje y desmontaje de equipo de utería que se llevan a cabo en los conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Técnico

1. Recibe del Jefe de Personal Artístico los personificadores de camerinos y lo coloca en la puerta.
2. Realiza las siguientes actividades para el inicio del concierto:
 - Monta conchas acústicas.
 - Monta tarimas.
 - Monta sillas y atriles.
 - Monta instrumentos.
 - Monta pódium y atril del Director Artístico o Director Huésped.
 - Revisa y enciende las luces de trabajo.
 - Enciende el aire acondicionado.
 - Coloca botellas de agua para el Director Artístico o Director Huésped y solista en el camerino.
 - Coloca dispensador de agua y conos para la OSY, en su caso.
 - Reporta desperfectos de utería y/o instrumentos, en su caso.
 - Realiza otras solicitudes del Jefe de Personal Artístico, en su caso
 - Coloca programas de mano en el camerino del Director Artístico o Director Huésped y Solista.
 - Revisa el micrófono que utiliza el Director Artístico o Director Huésped para dar el mensaje de bienvenida.
 - Recibe al Director Titular o Director Huésped en la puerta del área de camerinos para recibir las partituras que se colocan en su atril antes del concierto, en su caso.
 - Confirma con el Jefe de Personal Artístico el inicio de las llamadas previas al concierto y solicita al personal de tramoya de SEDECULTA que dé la primera, segunda y tercera llamada.
 - Entrega el micrófono al Director Artístico o Director Huésped y se retira del escenario, una vez que la OSY ha afinado.
 - Retira el micrófono y retira del escenario, una vez que haya terminado de hablar el Director Artístico o Director Huésped.

Jefe de Personal Artístico

3. Envía al inicio de cada temporada un correo electrónico a la dirección del Teatro José Peón Contreras solicitando los camerinos que la OSY utilizará durante toda la temporada.
4. Supervisa que el montaje de la utería se apegue a la dotación orquestal
5. ¿El Auxiliar Técnico realizó todas las actividades?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Solicita al Auxiliar Técnico realizar las actividades faltantes. Regresa a la actividad 2.



Código
PR-DAR-PAR-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos

7. Permanece en las instalaciones donde se está llevando a cabo el concierto a fin de asegurarse que todo funciona adecuadamente.

Auxiliar Técnico

8. Realiza las siguientes actividades durante el intermedio de los conciertos:

- Confirma con el Jefe de Personal Artístico el inicio de las llamadas para el intermedio.
- Realiza movimientos de material de utilería e instrumentación, según se requiera.
- Notifica al personal artístico que pasen a ocupar sus lugares.
- Confirma con el Jefe de Personal Artístico las llamadas para continuar con el concierto y solicita al personal de tramoya de SEDECULTA que dé la primera, segunda y tercera llamada.

9. Realiza las siguientes actividades al concluir el concierto:

- Desmonta y resguarda la concha acústica.
- Desmonta y resguarda tarimas.
- Desmonta y resguarda sillas y atriles.
- Desmonta y resguarda instrumentos.
- Desmonta y resguarda pódium y atril del Director Artístico o Director Huésped.
- Apaga las luces de trabajo.
- Apaga el aire acondicionado.
- Cierra camerino (s) y devuelve la (s) llave (s), en su caso.
- Resguarda dispensador de agua y conos.
- Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos y/o requerimientos en general al jefe de personal artístico, en su caso.
- Retira las partituras del Director Artístico o Director Huésped y se le entregan físicamente.
- Completa el F-PR-RMU-01 Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Conciertos realizados	$(\text{Número de conciertos realizados} / \text{Número de conciertos programados}) * 100$	Porcentaje	Por temporada de conciertos	95%



Código
PR-DAR-PAR-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RMU-01	Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

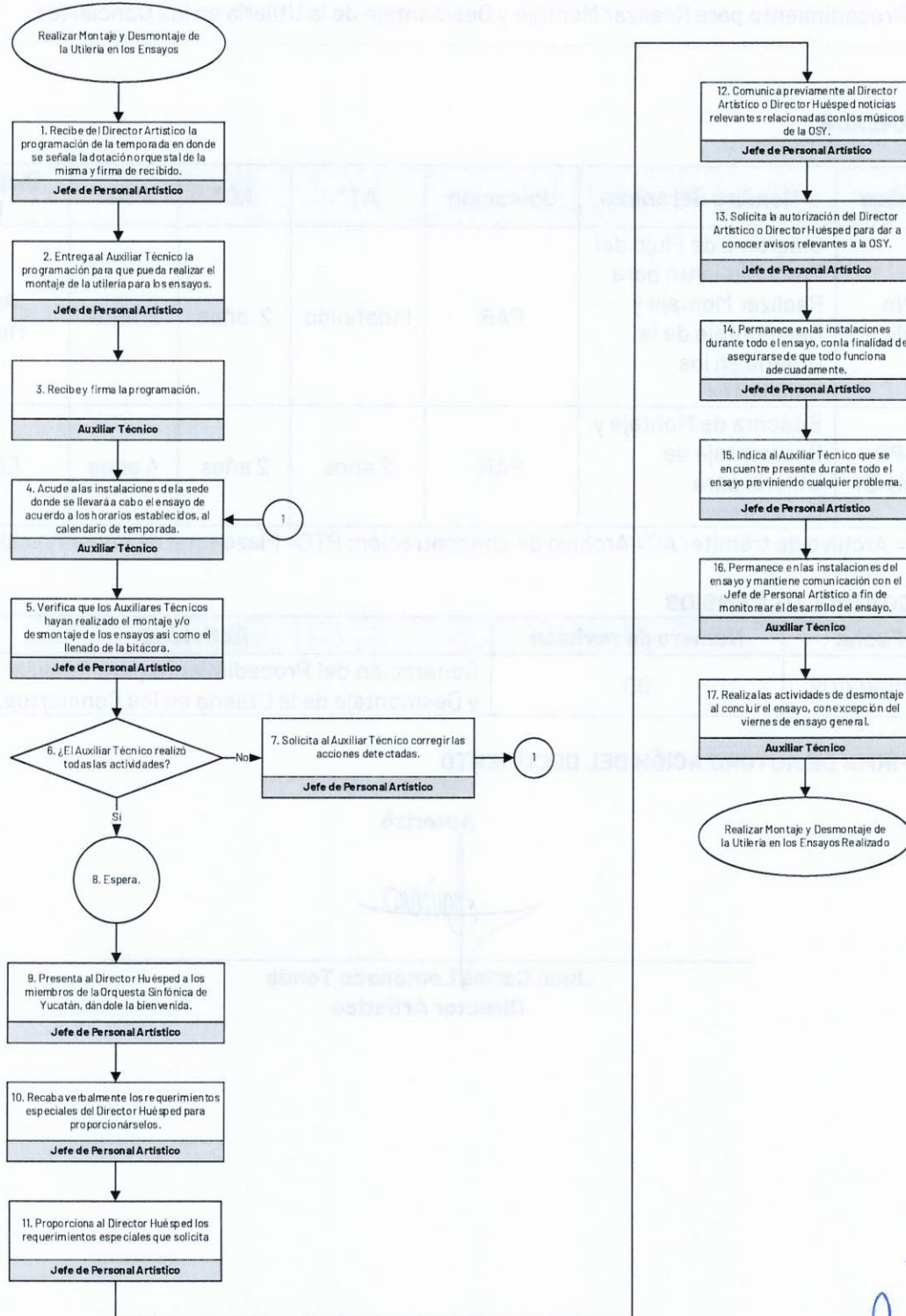
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Uterería en los Ensayos



Cen



Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos

Mérida, Yucatán a ____ de ____ (1) ____ de ____

Programa: ____ (2) ____

Temporada: ____ (3) ____

Dotación orquestal:

_____ (4) _____

—

ACTIVIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Montaje de utilería (sillas, atriles, tarimas, conchas acústicas, instrumentos, pódium de director)	(5)		(6)
2.- Desmontaje de utilería. (sillas, atriles, tarimas, conchas acústicas, instrumentos, pódium de director)			
3.- Camerinos			
4.- Otros			

REALIZA

(7)

AUTORIZA

(8)

NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR
TÉCNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE
PERSONAL ARTÍSTICO



Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se realiza el montaje y desmontaje de utilería.
2.	Número de programa al que corresponde el montaje y desmontaje de utilería.
3.	Número de temporada.
4.	Dotación orquestal correspondiente al programa.
5.	Marcar con una X la opción Si o No.
6.	Observaciones, en caso de haber.
7.	Nombre y firma del Auxiliar Técnico que realizó la bitácora de montaje y desmontaje de utilería.
8.	Nombre y firma de autorización del Jefe de Personal Artístico.