

Código
PR-DAR-PAR-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

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

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



Código
PR-DAR-PAR-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

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

I. OBJETIVO

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

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.

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 que se llevan a cabo en los ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

2. Auxiliar Técnico:

Código
PR-DAR-PAR-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

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

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

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Personal Artístico

1. Recibe del Director de Producción y Operación Artística mediante correo electrónico, la programación de la temporada en donde se señala la dotación orquestal de la misma, lo imprime y firma.
2. Entrega al Auxiliar Técnico la programación para que tenga conocimiento de la dotación orquestal y pueda llevar a cabo el correcto montaje de la utilería necesaria para los ensayos.

Auxiliar Técnico

3. Recibe y firma la programación.
4. Acude a las instalaciones de la sede donde se llevará a cabo el ensayo de acuerdo a los horarios establecidos, al calendario de temporada y realiza las siguientes actividades:
 - Monta conchas acústicas.
 - Monta tarimas.
 - Monta sillas y atriles.
 - Monta instrumentos.
 - Monta pódium y atril del Director.
 - Revisa y enciende las luces de trabajo.
 - Enciende el aire acondicionado.
 - Coloca botellas de agua para el Director y/o solista en el escenario.
 - Coloca dispensador de agua y conos para la OSY, en su caso.
 - Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos, en su caso.
 - Realiza otras solicitudes del Jefe de Personal Artístico, en su caso.
 - Completa el F-PR-RMD-01 Bitácora de Montaje y Desmontaje de utilería para ensayos.

Jefe de Personal Artístico

5. Verifica que los Auxiliares Técnicos hayan realizado el correcto montaje y/o desmontaje de los ensayos así como el llenado de la F-PR-RMD-01 Bitácora de Montaje y Desmontaje de utilería para ensayos.
6. ¿El Auxiliar Técnico realizó todas las actividades?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita al Auxiliar Técnico corregir las acciones detectadas. Regresa a la actividad 4.
8. Espera al Director Artístico o Director Huésped al inicio de cada ensayo.
9. Presenta al Director Huésped a los miembros de la Orquesta, dándole la bienvenida (en caso de que el programa de temporada lo requiera) y realiza las siguientes actividades:
 - Presenta al Concertino.
 - Comunica los horarios de inicio, pausa y término del ensayo.



Código
PR-DAR-PAR-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

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

10. Recaba verbalmente los requerimientos especiales del Director Huésped para proporcionárselos.
11. Proporciona al Director Huésped los requerimientos especiales que solicita.
12. Comunica previamente al Director Artístico o Director Huésped noticias relevantes relacionadas con los músicos de la OSY, como puede ser la inasistencia de algún músico o el retraso de su llegada.
13. Solicita la autorización del Director Artístico o Director Huésped para dar a conocer avisos relevantes a la OSY, cuando sea el caso y posteriormente envía la información a través del correo electrónico a la OSY.
14. Permanece en las instalaciones durante todo el ensayo, con la finalidad de asegurarse de que todo funciona adecuadamente.
15. Indica al Auxiliar Técnico que se encuentre presente durante todo el ensayo previniendo cualquier problema.

Nota: En caso de presentarse alguna anomalía o contratiempo durante el ensayo el Auxiliar Técnico bajo supervisión del Jefe de Personal Artístico da inmediata solución y se continúa con el ensayo.

Auxiliar Técnico

16. Permanece en las instalaciones del ensayo y mantiene comunicación constante con el Jefe de Personal Artístico a fin de monitorear el desarrollo del ensayo.
17. Realiza las siguientes actividades al concluir el ensayo con excepción del viernes de ensayo general, cuyas actividades se realizan al término del concierto:
 - Desmonta y resguarda conchas acústicas.
 - Desmonta y resguarda tarimas.
 - Desmonta y resguarda sillas y atriles.
 - Desmonta y resguarda instrumentos.
 - Desmonta y resguarda pódium y atril del Director.
 - Apaga las luces de trabajo.
 - Apaga el aire acondicionado.
 - Resguarda dispensador de agua y conos.
 - Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos y/o requerimientos en general, en su caso.
 - Entrega al Jefe de Personal Artístico documentos diversos solicitados, en su caso.

Nota: En caso de que los ensayos se realicen fuera del teatro sede, se llevará a cabo el mismo procedimiento

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Ensayos realizados	(Número de ensayo realizados / Número de ensayos programados)*100	Porcentaje	Por temporada de conciertos	90%

Código
PR-DAR-PAR-01 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

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

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 Ensayos	PAR	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RMD-01	Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Ensayos	PAR	2 años	2 años	4 años	Eliminar

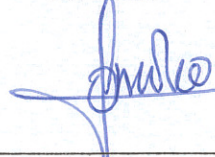
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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 Ensayos.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Ensayos. (Apartado VI. Descripción del procedimiento)

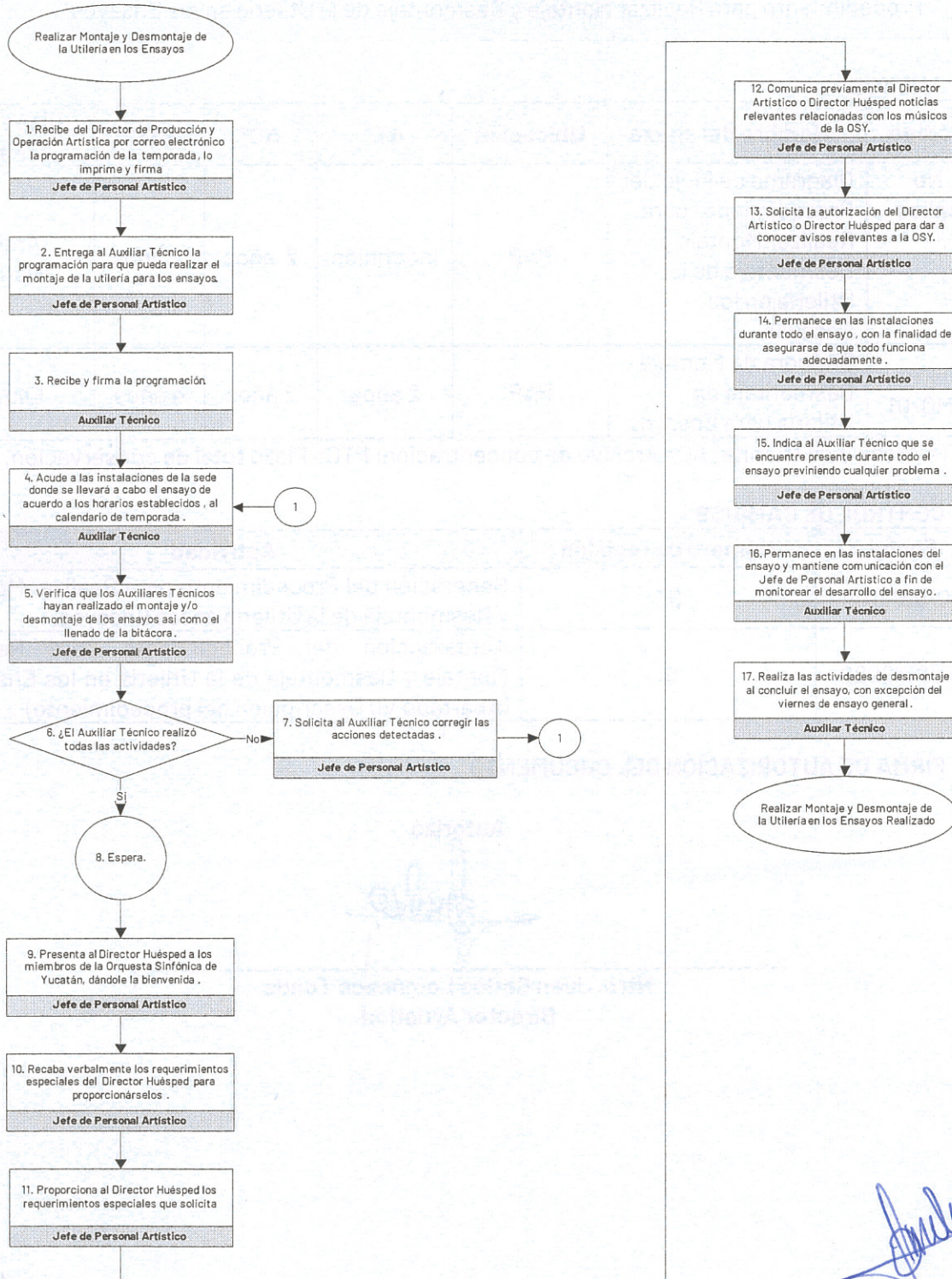
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtro. Juan Carlos Lomónaco Tonda
Director Artístico

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



Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Ensayos

Mérida, Yucatán a ___(1)___de___(1)___de___(1)___

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.- Otros.			

REALIZA

AUTORIZA

(7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR TÉCNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE
PERSONAL ARTÍSTICO

Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Ensayos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se realiza el montaje y desmontaje de utilería (día, mes y año).
2.	Número de programa al que corresponde.
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 existir.
7.	Nombre y firma del Auxiliar Técnico que realizó la bitácora de montaje y desmontaje.
8.	Nombre y firma de autorización del Jefe de Personal Artístico.