

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística		
Código PR-DPO-06 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
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-DPO-06 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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 (a) 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 (as) y cantantes que participan escénicamente en una obra de teatro u ópera.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística		
Código PR-DPO-06 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de 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.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora / 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 (a) Artístico para su firma y autorización ya sea mediante correo electrónico o personalmente.
3. Espera la firma del Director (a) 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(a) 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(a) 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 (a) Operativo, mediante correo electrónico, para gestionar los pases para el ensayo general y los requerimientos necesarios en los ensayos de la ópera.

Coordinadora / Coordinador Operativo

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

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



Código
PR-DPO-06 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

11. Envía mediante correo electrónico el F-PR-CLE-03 Cronograma de servicio de catering al Director (a) de Administración y Finanzas para la solicitud de la contratación del servicio.
Nota: El Director (a) de Administración y Finanzas se encarga de todas las gestiones pertinentes al servicio de catering.
 12. Solicita mediante correo electrónico al Director (a) de Comunicación y Medios, la impresión de pases para el ensayo general previamente acordado entre el Director (a) Artístico, Director (a) General y Director (a) de Escena.
 13. Espera la entrega de los pases del ensayo general por parte del Director (a) de Comunicación y Medios.
 14. Recibe los pases del ensayo general del Director (a) de Comunicación y Medios y entrega a los miembros de la producción.
 15. Lleva a cabo el PR-DPO-04 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.
 16. Informa continuamente al Director (a) de Producción y Operación Artística sobre los avances de las tareas encomendadas para el proyecto de ópera.
- Directora / Director de Producción y Operación Artística**
17. Recibe informe del Coordinador (a) Operativo sobre la logística de la ópera.
 18. Instruye al Coordinador (a) 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 (a) 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.
- Coordinadora / 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 (a) de Producción y Operación Artística y lleva a cabo lo descrito en el PR-DPO-04 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 (a) de Producción y Operación Artística para las solicitudes de pago y comprobaciones de pago.
- Directora / 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística	
Código PR-DPO-06 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera		

- 27. Solicita apoyo al Director (a) de Administración y Finanzas para coordinar el traslado de la escenografía.
 - 28. Envía mediante correo electrónico al Director (a) General y al Director (a) 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.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de asistentes a las funciones de la ópera	(Incremento en el número de asistentes a las funciones de la ópera del ejercicio actual / Incremento en el número de asistentes a las funciones de la ópera del ejercicio anterior) *100	Porcentaje	Anual	2%

VII. 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-CPP-02	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.

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

Car

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Producción y Operación Artística		
Código PR-DPO-06 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Cecilia Angélica Morales Pacheco
Directora de Producción y Operación Artística

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

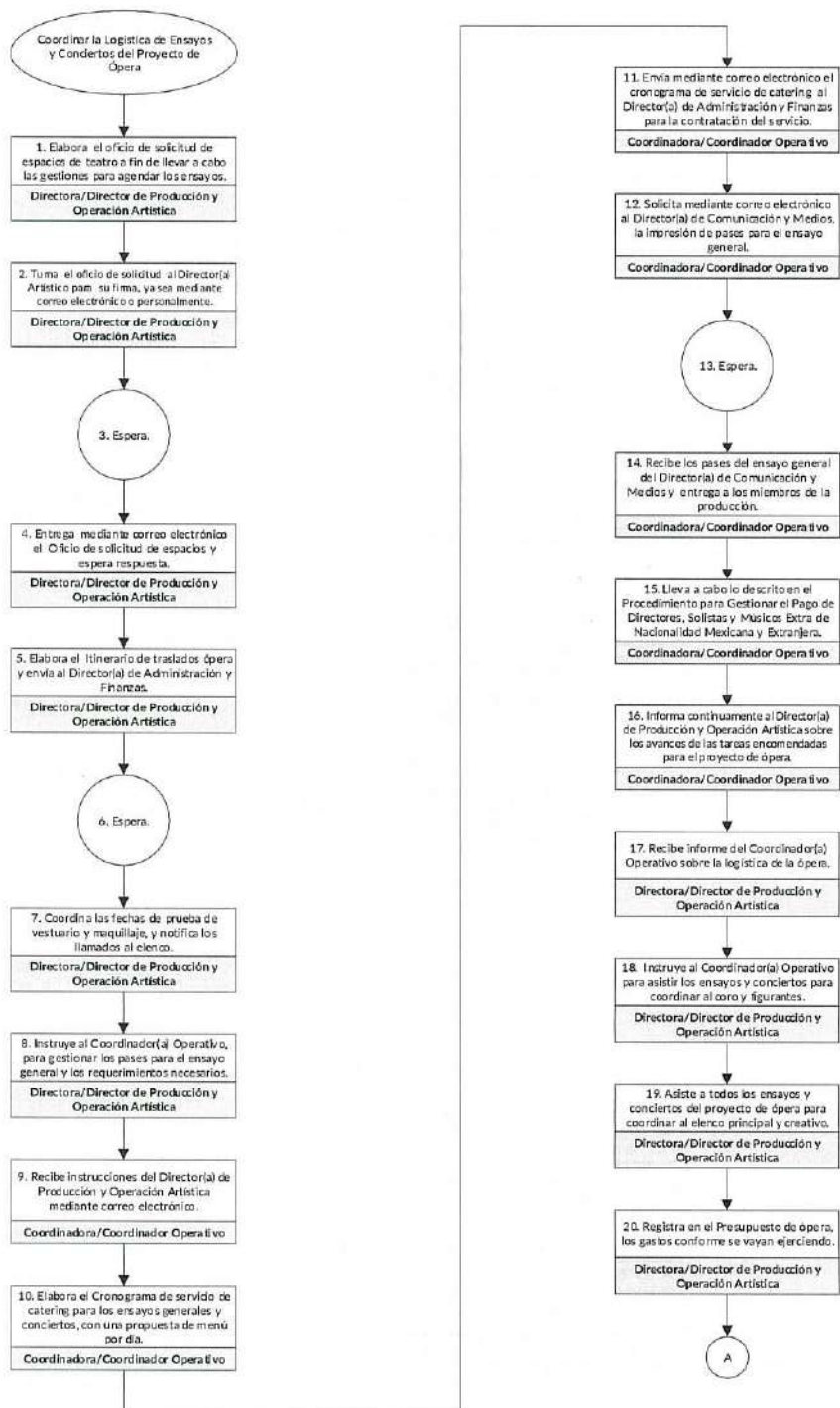
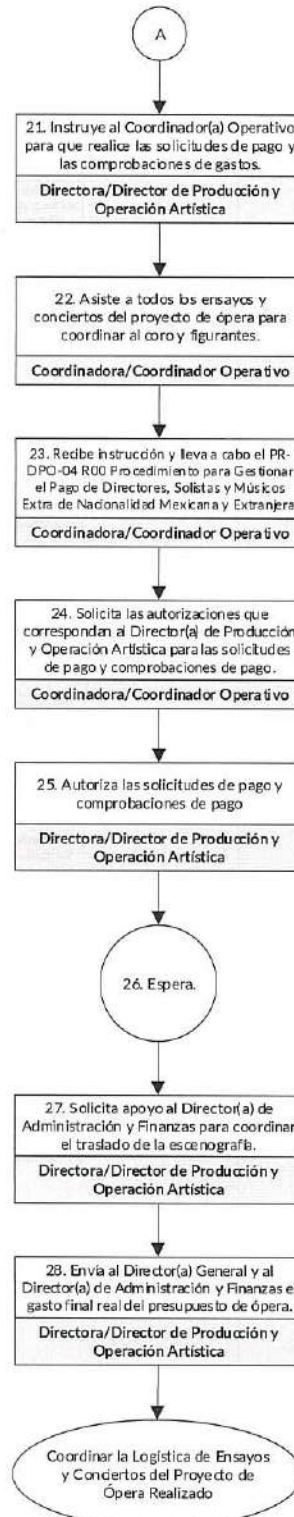


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Logística de Ensayos y Conciertos del Proyecto de Ópera



Oficio de Solicitud de Espacios de Teatro

Mérida, Yucatán, XXXXXX de 201X (1)

MAESTRO XXXXXXXXXXXXXXXX (2)
XXXXXXXXXXXXX (3)
XXXXXXXXXXXXX (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(a) titular, el maestro(a) XXXXXX (8) y la dirección escénica estará a cargo del maestro(a) XXXXXX (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(as) que estarán presentes en dichos ensayos son: 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(a) Artístico

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán



Oficio de Solicitud de Espacios de Teatro

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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(a) 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(a) Artístico (Director Titular de la OSY).

Cen

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica el nombre de la ópera.
2.	Se indican las fechas de las funciones incluyendo el mes y año.
3.	Se indica la fecha en la que se realiza el traslado.
4.	Se indica el horario en el cual comienza el traslado.
5.	Se indica el lugar en donde comienza el traslado.
6.	Se indica el lugar donde termina el traslado.
7.	Se indica el personal al cual se le realiza el traslado.
8.	Se indica el número de vuelo y el nombre de la aerolínea en caso de tratarse de traslados desde el aeropuerto.
9.	Se indican las observaciones ej. El tiempo previo al horario indicado en el punto 4 en el cual el chofer deberá presentarse, si se trata de un traslado desde el aeropuerto.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Presupuesto de Ópera

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Gasto Real de la UBP 12105 - Proyectos Artísticos de la OSY
Dirección de Producción y Operación Artística
Proyecto: [1]

Partida Presupuestal		Cantidad (5)	FOLIO (6)
Cap 1000 (2)			
PARTIDA PRESUPUESTAL (3)		CONCEPTO (4)	
Suma			(7)

Presupuesto de Ópera

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Descripción
1.	Se indica el nombre del proyecto (ópera).
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 los gastos que corresponden a cada rubro.
6.	Se relacionan los folios internos con los cuales se solicitó la erogación del gasto.
7.	Se baja la suma total.