

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección Artística		
Código PR-DAR-PAR-02 R00		Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos				

ÍNDICE

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



“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 Artística		
Código PR-DAR-PAR-02 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utería 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

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

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

Músico (a) permanente: Músico (a) 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.

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

Código
PR-DAR-PAR-02 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Técnico

1. Recibe del Jefe (a) de Personal Artístico los personificadores de camerinos y lo coloca en la puerta.
2. Realizar actividades de montaje para el inicio del concierto.
3. Monta conchas acústicas.
4. Monta tarimas.
5. Monta sillas y atriles.
6. Monta instrumentos.
7. Monta pódium y atril del Director (a) Artístico o Director (a) Huésped.
8. Revisa y enciende las luces de trabajo.
9. Enciende el aire acondicionado.
10. Coloca botellas de agua para el Director (a) Artístico o Director (a) Huésped y solista en el camerino.
11. Coloca dispensador de agua y conos para la OSY, en su caso.
12. Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos, en su caso.
13. Realiza otras solicitudes del Jefe (a) de Personal Artístico, en su caso.
14. Coloca programas de mano en el camerino del Director (a) Artístico o Director (a) Huésped y Solista.
15. Revisa el micrófono que utiliza el Director (a) Artístico o Director (a) Huésped para dar el mensaje de bienvenida.
16. Recibe al Director (a) Titular o Director (a) Huésped en la puerta del área de camerinos para recibir las partituras que se colocan en su atril antes del concierto, en su caso.
17. Confirma con el Jefe (a) 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.
18. Entrega el micrófono al Director (a) Artístico o Director (a) Huésped y se retira del escenario, una vez que la OSY ha afinado.
19. Retira el micrófono y retira del escenario, una vez que haya terminado de hablar el Director (a) Artístico o Director (a) Huésped.

Jefa / Jefe de Personal Artístico

20. 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.
21. Supervisa que el montaje de la utilería se apegue a la dotación orquestal.
22. ¿El Auxiliar Técnico realizó todas las actividades?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
23. Solicita al Auxiliar Técnico realizar las actividades faltantes. Regresa a la actividad 2.

"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 Artística		
Código PR-DAR-PAR-02 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos				

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

Auxiliar Técnico

25. Realiza diferentes actividades durante el intermedio de los conciertos
 26. Confirma con el Jefe (a) de Personal Artístico el inicio de las llamadas para el intermedio.
 27. Realiza movimientos de material de utilería e instrumentación, según se requiera.
 28. Notifica al personal artístico que pasen a ocupar sus lugares.
 29. Confirma con el Jefe (a) 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.
 30. Realiza actividades de desmontaje al concluir el concierto.
 31. Desmonta y resguarda la concha acústica.
 32. Desmonta y resguarda tarimas.
 33. Desmonta y resguarda sillas y atriles.
 34. Desmonta y resguarda instrumentos.
 35. Desmonta y resguarda pódium y atril del Director (a) Artístico o Director (a) Huésped.
 36. Apaga las luces de trabajo.
 37. Apaga el aire acondicionado.
 38. Cierra camerino (s) y devuelve la (s) llave (s), en su caso.
 39. Resguarda dispensador de agua y conos.
 40. Reporta desperfectos de utilería y/o instrumentos y/o requerimientos en general al Jefe (a) de personal artístico, en su caso.
 41. Retira las partituras del Director (a) Artístico o Director (a) Huésped y se le entregan físicamente.
 42. Completa el F-PR-RMU-01 Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Conciertos realizados	(Número de conciertos realizados / Numero de conciertos programados) *100	Porcentaje	Por temporada de conciertos	95%

"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 Artística	
Código PR-DAR-PAR-02 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos		

VII. 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

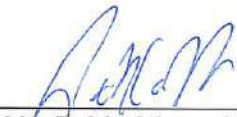
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar Montaje y Desmontaje de la Utilería en los Conciertos.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

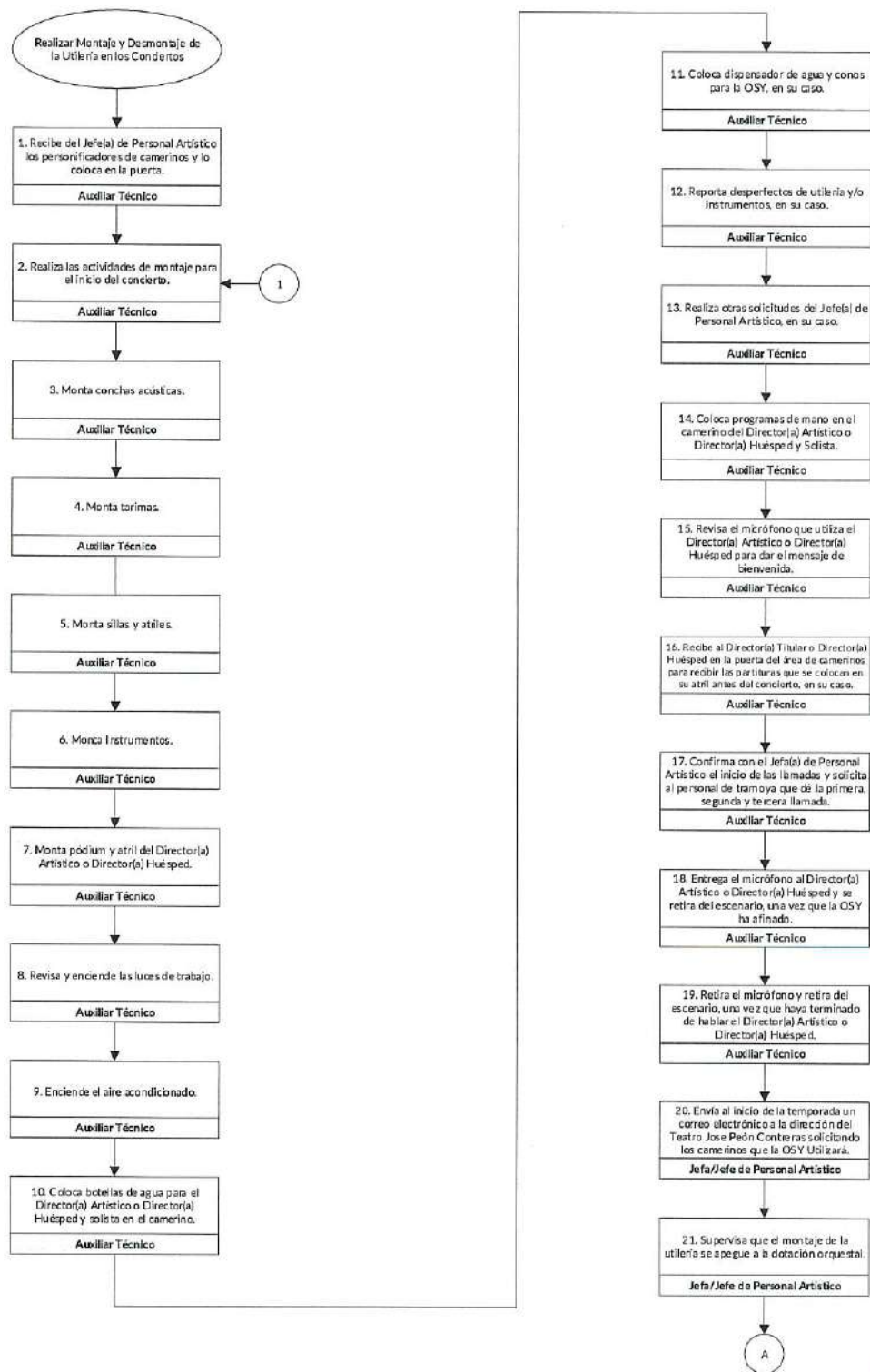
Autorizó



Lic. Pablo Maya Ortega
 Encargado de la Dirección Artística

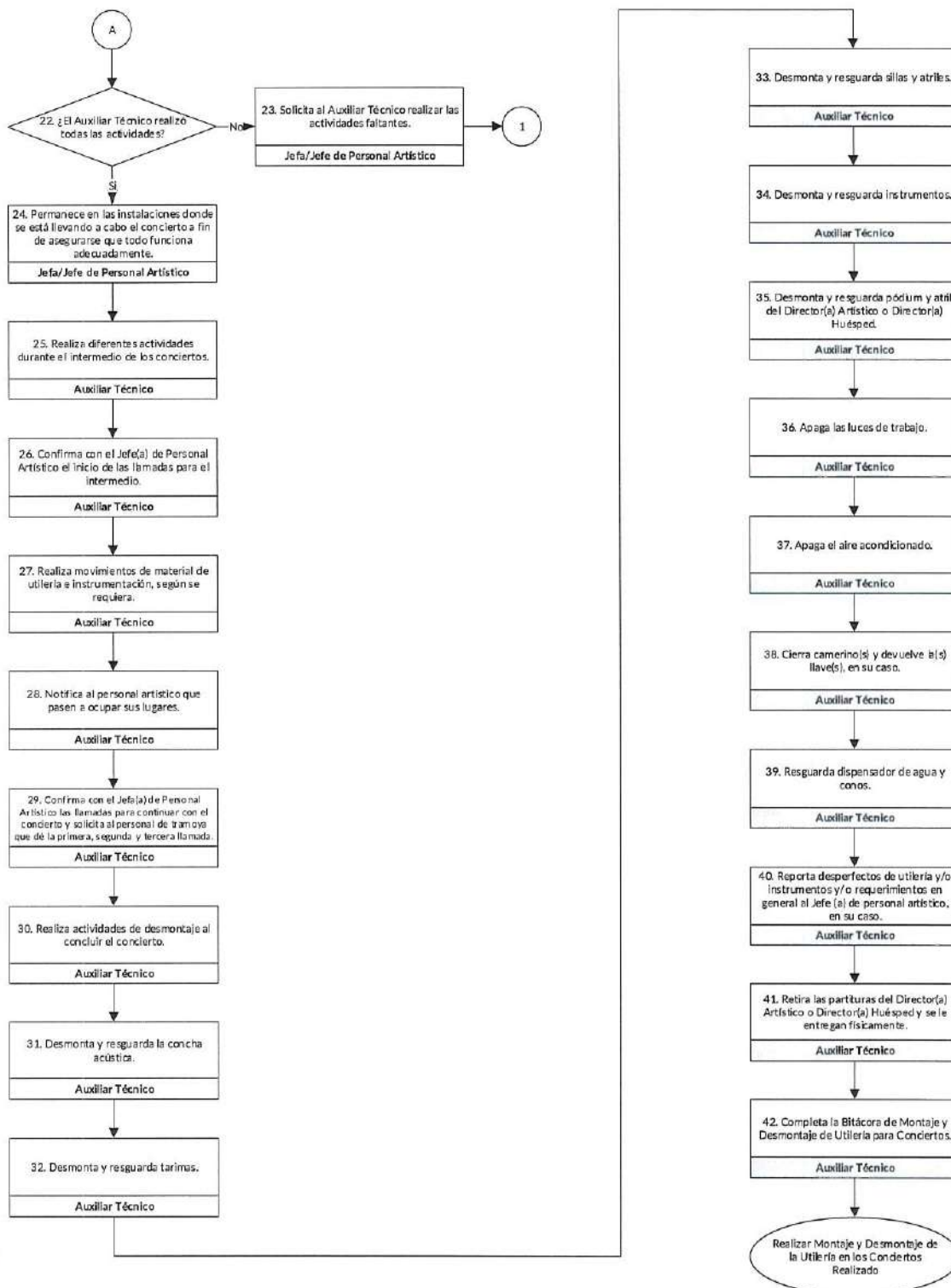
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



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

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



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

Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos

Programa: ____ (1) ____

Temporada: ____ (2) ____

Dotación orquestal: _____ (3) _____

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

REALIZA

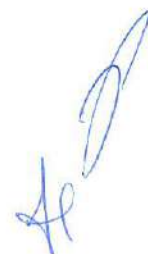
AUTORIZA

(7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR TECNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE
PERSONAL ARTÍSTICO



Bitácora de Montaje y Desmontaje de Utilería para Conciertos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

