

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No.  | Descripción de la unidad              | Objetivo de la unidad   | Indicador  | Meta cuantificable   |
|--|---------------------------------------|---|--|--|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>          |                                       |   |  |  |
| 1  | DIRECCIÓN ARTÍSTICA EJECUTIVA         | Ejecutar lineamientos estratégicos con la aprobación del Directorio y alineados a la Secretaría de Cultura  | Eventos programados/ eventos ejecutados  | Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Fundación, con una meta del 100%   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                                       |   |  |  |
| 2  | DIRECCIÓN TÉCNICA                     | Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la tramoya, como soporte en los eventos de la FTNS  | % escenarios equipados   | Contar con escenarios equipados en un 100%   |
|  |                                       | Mantener en correcto funcionamiento de los equipos y sistemas técnicos, como soporte en los eventos de la FTNS  | % escenarios equipados   | Contar con escenarios equipados en un 80%  |
|  |                                       | Mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la FTNS.   | % instalaciones eléctricas en correcto funcionamiento  | Contar con el 100% de las instalaciones eléctricas en correcto funcionamiento.   |
|  |                                       | Apoyar con soporte técnico adecuado y oportuno a los eventos planificados de la FTNS  | #requerimientos de soporte técnico/ # requerimientos de soporte técnico solventados  | Atender el 100% de las necesidades de soporte técnico en la realización de los eventos   |
| <b>NIVEL DE GESTIÓN</b>                                |                                       |   |  |  |
| 3  | DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN               | Fomentar el desarrollo de las manifestaciones culturales, escénicas y musicales, mediante el apoyo, producción y difusión de eventos artísticos de calidad a nivel nacional e internacional.  | # eventos programados/ # eventos presentados   | Presentar aproximadamente 200 eventos durante el año.  |
| 4  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING | a) Generar notoriedad, conocimiento, recordación e imagen de los eventos artístico culturales que ejecuta la FTNS.<br>b) Realizar acercamientos con potenciales auspiciantes, aliados y patrocinadores para apoyar los objetivos de autogestión de la FTNS. | OBJETIVO ESPECÍFICO #1: Incrementar en un 50% el nivel de recordación y notoriedad institucionales mediante el fortalecimiento de la reputación e imagen institucional, en un plazo de doce meses, a través de planes de comunicación específicos por evento.  | Avance del 40% con relación al objetivo anual planteado, de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación Cultural 2017.   |
|  |                                       |   | OBJETIVO ESPECÍFICO #2: Incrementar en un 50% la cantidad de aliados y cooperantes para la difusión de la información programática e institucional, en un plazo de doce meses.   | Avance del 35% con relación al objetivo anual planteado, de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación Cultural 2017.   |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                       |                                       |   |  |  |
| 5  | DIRECCIÓN JURÍDICA                    | Asesorar en materia legal a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes áreas administrativas de la FTNS, tanto en derecho público como en derecho privado, al igual que la revisión, elaboración y patrocinio, en trámites administrativos y judiciales      | Acuerdos, resoluciones, normas, reglamentos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos suscritos y emitidos conforme a la normativa legal, informes y/o criterios jurídicos emitidos en diferentes temas conforme la normativa legal vigente. Contratos y resoluciones suscritos en materia de contratación pública. | 100% de los contratos, procesos, programas, proyectos, políticas, reglamentos, resoluciones, convenios, decisiones y lineamientos acorde a disposiciones legales |
| 6  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA              | Fortalecer la gestión de la FTNS, con una planificación oportuna, ejecución y control de las actividades de apoyo requeridas por la misma   | Nivel de ejecución y cumplimiento de metas, objetivos y proyectos  | Procesos planificados, revisados e implementados para alcanzar un cumplimiento del 100% de los requerimientos internos y externos                                |

| No.  | Descripción de la unidad              | Objetivo de la unidad  | Indicador  | Meta cuantificable  |
|--|---------------------------------------|--|--|---|
| 7  | TALENTO HUMANO                        | Administrar el sistema de remuneraciones, planes de capacitación, seguridad y salud ocupacional del personal de la FTNS                          | Nómina procesada mensualmente / Plan de capacitación / Proceso de SSO      | 100% de cumplimiento laboral en base a la legislación ecuatoriana y requerimientos del personal de la institución |
| 8  | COMPRAS PÚBLICAS                      | Atender los requerimientos de contratación, en el marco de la normativa de Contratación Pública  | # procesos iniciados / # procesos adjudicados                              | Ejecución del 100% del Plan Anual de Contratación   |
| 9  | INVENTARIO DE BIENES                  | Administrar, controlar, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes y existencias de la FTNS                             | Bienes de la FTNS inventariados y controlados                              | 100% de inventario registrado, administrado y actualizado   |
| 10   | SISTEMAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO         | Administrar, renovar, actualizar y realizar mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos de la FTNS                                       | # Equipos y sistemas operando  | Equipos y sistemas informáticos de la FTNS 100% actualizados, funcionando y con mantenimiento preventivo.         |
| 11   | PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA | Controlar y ejecutar el presupuesto aprobado, Generar información financiera, contable y tributaria de manera oportuna, confiable y documentada. | Informes de ejecución presupuestaria                                       | 100% de la información contable reportada mensualmente.   |
| 12   | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES | Cubrir necesidades en forma oportuna y eficiente de la provisión de los servicios administrativos y generales                                    | # trámites solicitados/ trámites ejecutados                                | Cliente interno y externo satisfecho al 100% por los servicios administrativos y generales recibidos.             |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |                                       |  |  | <b>NOTA ACLARATORIA: LA FUNDACIÓN NO GENERA REPORTES GPR</b>  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                       |  | 28/02/2019   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                                       |  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 |                                       |  | COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN  |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             |                                       |  | MARÍA ELENA ESPINOZA   |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                       |  | <a href="mailto:meespinoza@teatrosucre.com">meespinoza@teatrosucre.com</a> |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                       |  | (02) 295-1661 EXTENSIÓN 135  |   |