

| 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 tramoja, 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 | Difundir cada uno de los programas y proyectos que la FTNS desarrolla en el marco de los ejes programáticos de la Alcaldía a través de planes internos que conllevan la producción de piezas comunicacionales y la definición de estrategias de difusión. | Eventos programados/ eventos difundidos   | El 90% de proyectos y programas difundidos.  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                                       |   |   |  |
| 5   | ASESORÍA LEGAL                        | Asesorar a la FTNS, para que los procesos, programas, proyectos, políticas, decisiones y lineamientos se enmarquen en la normativa legal  | Número de contratos y resoluciones suscritos  | 100% de los procesos, programas, proyectos, políticas, decisiones y lineamientos acorde a disposiciones legales          |
| 6   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS             | Fortalecer la gestión de la FTNS, con la planificación oportuna de sus proyectos y actividades  | Número de proyectos planificados  | 100% de los proyectos y actividades de la FTNS, contemplados en la planificación   |
| 7   | TALENTO HUMANO                        | Administrar el sistema de remuneraciones y planes de capacitación del personal de la FTNS   | Nómina procesada mensualmente   | 100 % de las posiciones de trabajo, enmarcadas en el sistema de remuneraciones y ejecución de los planes de capacitación |
| 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                  | Mantener el control sobre el registro, uso y ubicación de los bienes de la FTNS   | % de bienes de la FTNS inventariados  | 100% de los bienes registrados, identificados y entregados   |
| 10  | SISTEMAS Y EQUIPO TECNOLÓGICO         | Renovar, actualizar y realizar mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos de la FTNS   | # Equipos y sistemas operando   | Renovar, actualizar, mantener y proteger el 100% de los equipos y sistemas informáticos de la FTNS.                      |
| 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 de provisión y consumo de servicios administrativos y generales  | # trámites solicitados/ trámites ejecutados   | Servicios administrativos y generales provistos satisfactoriamente al 100%   |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |                                       |   |   | <a href="#">Reporte del GPR</a>  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                       |   | 30/06/2015)   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                                       |   | MENSUAL   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |                                       |   | COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |                                       |   | MARIA ELENA ESPINOZA ARREGUI  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                       |   | <a href="mailto:meespinoza@teatrosucre.com">meespinoza@teatrosucre.com</a>          |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                                       |   | (02) 2951661 EXTENSIÓN 135  |  |