

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 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. 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.

**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)**

**NOTA ACLARATORIA: LA FUNDACIÓN NO GENERA REPORTES GPR**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	31/08/2021
<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>	OSWALDO CALAHORRANO V.
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:ocalahorrano@teatrosucre.com">ocalahorrano@teatrosucre.com</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(02) 3980-760 EXTENSIÓN 135