

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 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:			31/07/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			MARISOL VÁSQUEZ	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:mvasquez@teatrosucre.com">mvasquez@teatrosucre.com</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 295-1661 EXTENSIÓN 100	