

## ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN TEATRO NACIONAL SUCRE

### CAPITULO 1-Marco Estratégico

**Artículo 1.-** Estructura Organizacional.- La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos institucionales:

#### 1. Visión

Forjar el lenguaje artístico universal, que tenga como base políticas culturales, a través del trabajo profesional en equipo y enmarcados en el respeto.

#### 2. Misión

Ser una productora cultural diligente, que trabaja con propuestas escénico musicales de alto nivel, creando una marca ecuatoriana de arte. Producir, ejecutar y difundir manifestaciones artísticas que tiene que ver con las artes escénicas y musicales para ciudad de Quito, del Ecuador y el mundo.

#### 3. Objetivos Estratégicos

- ✓ Promover el desarrollo, fomento, promoción y producción de las artes escénicas y musicales en el Distrito Metropolitano de Quito, en cualquier lugar del territorio ecuatoriano y a nivel internacional.
- ✓ Suscitar, incentivar y difundir los valores artísticos, escénicos y musicales nacionales y extranjeros, priorizando nuestra identidad cultural.
- ✓ Investigar, desarrollar, planificar y ejecutar proyectos culturales tendientes a la recuperación y promoción del Centro Histórico de Quito.
- ✓ Gestionar, formar, investigar, conservar, poner en valor, difundir y consumir los servicios y productos culturales, especialmente en el área de las artes escénicas.
- ✓ Administrar el Teatro Nacional Sucre y los demás inmuebles que le sean confiados a la Fundación. Para el efecto se celebrarán Contratos o Convenios de Administración, Comodato o la modalidad de uso más conveniente para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación. Dichos inmuebles serán destinados para su utilización como escenarios y centros de desarrollo de las manifestaciones culturales de la música y las artes escénicas, ya directamente o a través de mecanismos que a criterio del Directorio se consideren necesarios para el logro de un óptimo funcionamiento en el marco de las políticas culturales metropolitanas.

#### 4. Valores Institucionales

- Excelencia y Compromiso
- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Mejoramiento Continuo
- Innovación

### CAPITULO 2-Estructura Organizacional por Procesos

**Artículo 2.-** Estructura Organizacional por procesos.- La estructura organizacional de La Fundación Teatro Nacional Sucre (FTNS), se alinea con la misión y objetivos estratégicos previamente desarrollados.

**Artículo. 3.-** Procesos de la FTNS.- Los procesos que generan los servicios que ofrece la FTNS, se ordenan y clasifican en:

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la FTNS.
- **Los procesos generadores de valor** denotan la misión institucional, administran productos y servicios destinados a usuarios externos; y,
- **Los procesos habilitantes** generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, a fin de viabilizar la gestión Institucional. Los procesos habilitantes pueden ser de asesoría o apoyo.

**Artículo 4.-** Puestos Directivos.- El puesto directivo establecido en la estructura organizacional de la FTNS es:

- Dirección Artística Ejecutiva

**Artículo 5.-** El Directorio de la FTNS está conformado por:

- Presidente : Alcalde del Ilustre Municipio de Quito
- Miembros: Director Ejecutivo de Instituto Metropolitano de Patrimonio, Gerente General Empresa Metropolitana de Destino Turístico, Secretario de Cultura, Director/a Fundación Museos de la Ciudad, Secretario ad Hoc del Directorio y Miembro del Comité externo.

**Artículo 6.-** Responsabilidades del Directorio son:

- a) Definir las políticas de la Fundación, en base a los lineamientos dictados por la Asamblea.
- b) Resolver lo concerniente a los objetivos y actividades de la FTNS.
- c) Designar y remover al Directo/a Artístico/a Ejecutivo/a.
- d) Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual.
- e) Aprobar los reglamentos internos.

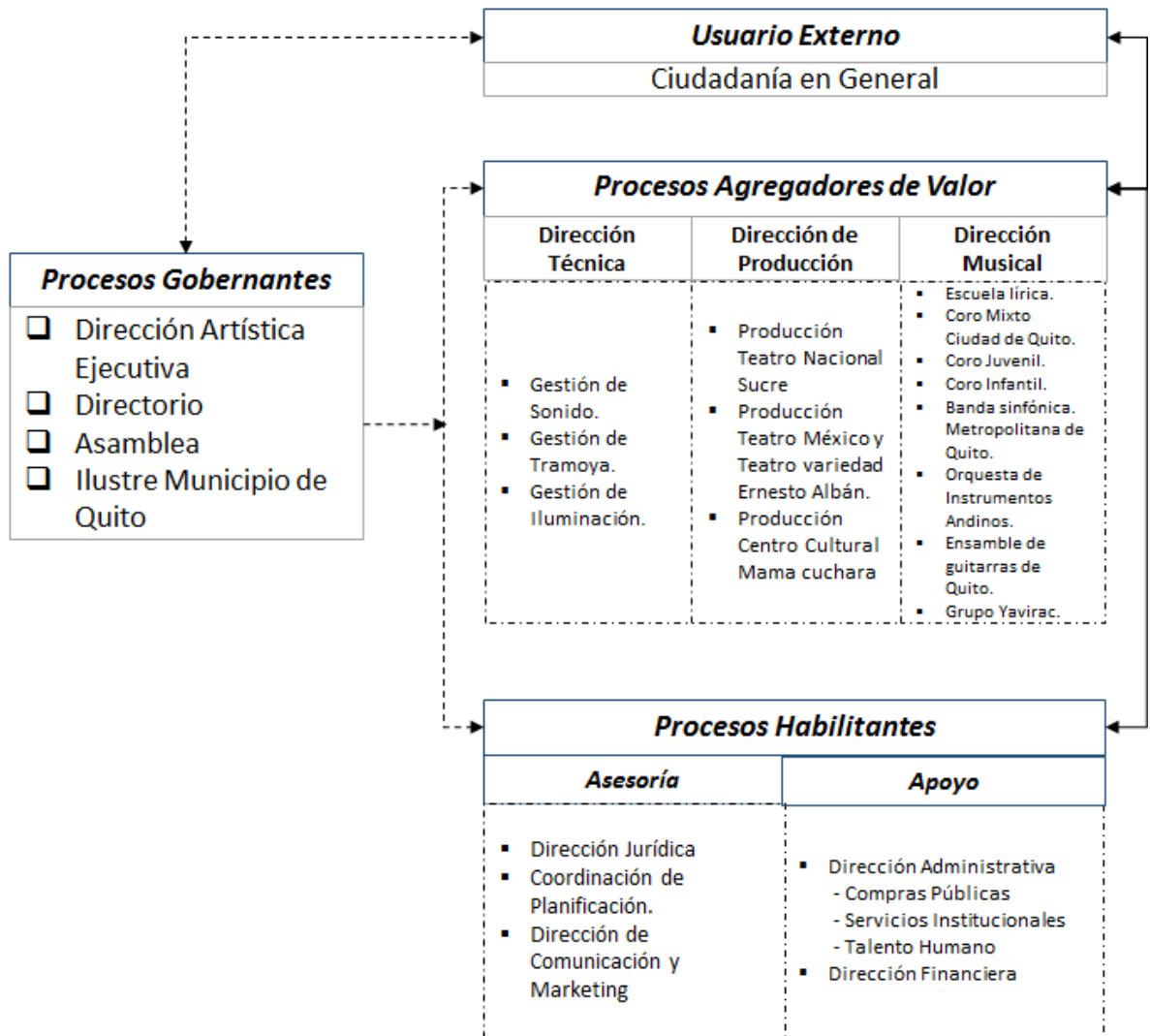
- f) Conocer y aprobar la suscripción de convenidos nacionales e internacionales que comprometen recursos de la entidad.
- g) Cuidar la buena marcha de la fundación y el cumplimiento de sus fines.
- h) Promover, obtener y aceptar contribuciones, ayudas, donaciones, legados y herencias, previos beneficios de inventario, siempre que no comprometan a los intereses y políticas de la Fundación. El Directorio podrá delegar esta atribución al Director/a Artístico/a Ejecutivo/a mediante resolución establecido el monto límite correspondiente.
- i) Aprobar la creación de subsedes de la FTNS.
- j) Establecer marcos de cooperación interinstitucional con entidades afines y conocer eventuales convenios.
- k) Aprobar la programación general anual de la FTNS propuesta por la Dirección Artística Ejecutiva.
- l) Conocer los parámetros de tarifas, propuestos por la Dirección Artística Ejecutiva.
- m) Las demás que de acuerdo a lo previsto en el Estatuto de la FTNS.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas**

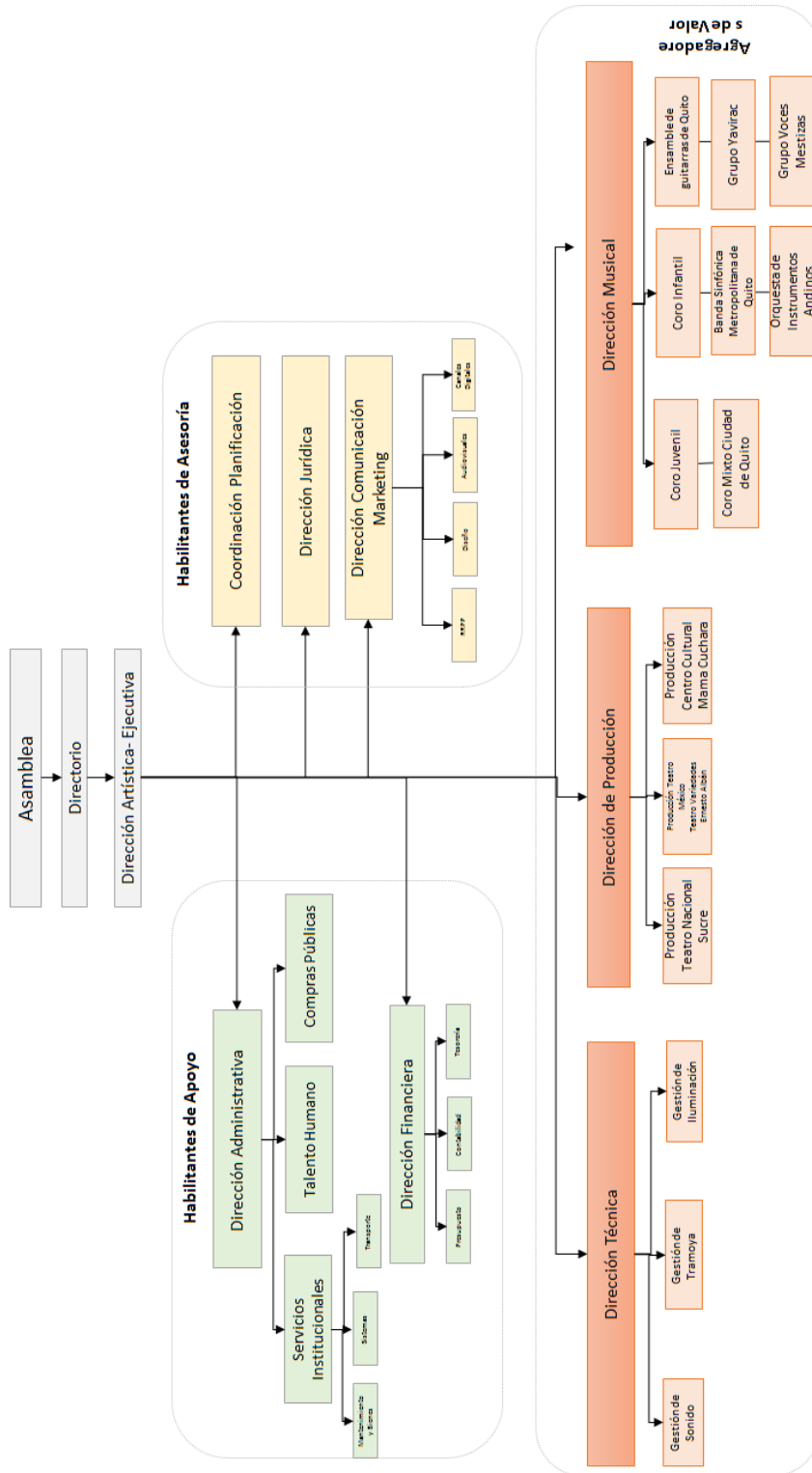
**I. Cadena de Valor:**



## II. Mapa General de Procesos:



### **III. Estructura Orgánica:**



## CAPITULO 3-Estructura Descriptiva

### Artículo 8.- Procesos Gobernantes

#### 8.1 ASAMBLEA

Es el órgano supremo de la Fundación, está conformada por los miembros plenos, con los que se constituyen y por los que posteriormente la integren, sus funciones son las determinadas en el artículo 18 del Estatuto de la Fundación "Teatro Nacional Sucre".

#### 8.2 DIRECTORIO

Es el órgano administrativo de la Fundación, cuya competencia está dirigida a la discusión y aprobación, de normativa interna, documentos, autoridades, y demás actos indispensables para el correcto funcionamiento de la FTNS.

#### 8.3 DIRECTOR/A ARTÍSTICO EJECUTIVO

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Administrar la Fundación "Teatro Nacional Sucre" y ejercer su representación legal, judicial y extrajudicial.
- b. Asistir a la Asamblea y Directorio con voz informativa pero sin voto.
- c. Informar al Directorio acerca de las actividades que la Fundación "Teatro Nacional Sucre" emprende para su conocimiento y aprobación.
- d. Celebrar actos, contratos y convenios y ejecutarlos dentro del límite de sus facultades.
- e. Planificar la programación general anual de la Fundación y presentar al Directorio para su aprobación.
- f. Desarrollar y ejecutar todos los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines de la FTNS.
- g. Desarrollar sistemas de control para las actividades y procesos de la Fundación y para evaluar los logros obtenidos.
- h. Preparar informes artísticos, técnicos y balances económicos periódicos, documentos y demás trabajos que le encomiende el Directorio.
- i. Proponer al Directorio la conformación del Comité Externo de Programación.
- j. Gestionar la obtención de recursos técnicos y financieros para la adecuada marcha de la Fundación y establecer parámetros de tarifas anualmente, los cuales deberán ser conocidos por el Directorio.
- k. Los demás que le asigne la Asamblea y/o el Directorio.

## **Artículo 9.- Procesos Agregadores de Valor**

### **9.1.1 Dirección Musical**

*Misión:* Crear, investigar y difundir manifestaciones musicales en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Asegurar calidad musical de las producciones, montajes y eventos de la FTNS.
- b. Diseñar e implementar planes y programas en su área de competencia.
- c. Coordinar y supervisar a las diferentes agrupaciones de la FTNS, realizando un seguimiento del proceso cualitativo de los grupos.
- d. Velar por el nivel musical de las agrupaciones de la FTNS.
- e. Revisar materiales musicales externos y proyectos enviados y clasificarlos para la presentación en el Comité Interno de Producción.
- f. Intervenir en la selección del repertorio, arreglistas y/o compositores y músicos que participan en eventos de la FTNS.
- g. Participar en las audiciones de personal requerido por las diferentes agrupaciones cuando se presente la vacante.
- h. Supervisar de manera periódica a los ensayos de cada una de las agrupaciones.
- i. Administrar el presupuesto asignado a su área o departamento.

#### **9.1.1.1 Área Escuela Lírica**

*Misión:* Crear, investigar y difundir repertorio lírico en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados
- b. Preparación musical de la Escuela Lírica.

*Productos:*

- a. Programa mensual de actividades.

#### **9.1.1.2 Área Coro Mixto Ciudad de Quito**

*Misión:* Crear, investigar y difundir repertorio coral en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados
- b. Preparación musical del Coro Mixto Ciudad de Quito



*Productos:*

- b. Programa mensual de actividades.

### **9.1.1.3 Área Coro Juvenil**

Misión: Aportar a la formación integral de los jóvenes a través de las actividades musicales junto a los elencos musicales de la FTNS para fomentar sus desarrollos musicales.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados
- b. Preparación musical del Coro Juvenil
- c. Brindar clases de apreciación musical, piano y expresión corporal.

*Productos:*

- a. Programa mensual de actividades.
- b. Informes de usuarios beneficiarios que accedieron a las clases de apreciación musical, piano y expresión corporal.

### **9.1.1.4 Área Coro Infantil**

Misión: Aportar la formación integral de los niños a través de las actividades musicales junto a los elencos musicales de la FTNS para fomentar sus desarrollos musicales.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados
- b. Preparación musical del Coro Infantil
- c. Brindar clases de apreciación musical, piano y expresión corporal.

*Productos:*

- a. Programa mensual de actividades.
- b. Informes de usuarios beneficiarios que accedieron a las clases de apreciación musical, piano y expresión corporal.

### **9.1.1.5 Área Banda Sinfónica Metropolitana de Quito**

Misión: Crear, investigar y difundir repertorio sinfónico en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados.
- b. Preparación musical de la Banda Sinfónica Metropolitana de Quito.

*Productos:*

- a. Programa mensual de actividades.

#### **9.1.1.6 Área Orquesta de Instrumentos Andinos**

Misión: Crear, investigar y difundir repertorio nacional ecuatoriana e internacional con la sonoridad andina en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados.
- b. Preparación musical de la Orquesta de Instrumentos Andinos.

*Productos:*

- c. Programa mensual de actividades.

#### **9.1.1.7 Área Ensamble de Guitarras de Quito**

Misión: Crear, investigar y difundir repertorio guitarrístico en varios estilos en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados.
- b. Preparación musical del Ensamble de Guitarras de Quito

*Productos:*

- a. Programa mensual de actividades.

#### **9.1.1.8 Área Grupo Yavirac**

Misión: Crear, investigar y difundir la tradición quiteña musical del siglo pasado en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados.
- b. Preparación musical del Grupo Yavirac

*Productos:*

- b. Programa mensual de actividades.

### 9.1.1.9 Área Grupo Voces Mestizas

**Misión:** Crear, investigar y difundir repertorio nacional ecuatoriano con nueva sonoridad en varios escenarios de la ciudad incluyendo los espacios de FTNS, para incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

*Servicios:*

- a. Presentaciones y eventos asignados.
- b. Preparación musical del Grupo Voces Mestizas

*Productos:*

- c. Programa mensual de actividades.

#### 9.1.1.1.1 Unidad de Pianistas

*Servicios:*

- a. Musicalización de los eventos ejecutados por la FTNS.
- b. Preparar a los integrantes de los elencos vocales para la interpretación de obras escogidas para las presentaciones organizadas por la FTNS.
- c. Participar en procesos de montaje, estudio o ensayos con los integrantes.

*Productos:*

- a. Cronograma personal de estudio.

### 9.1.2 Dirección de Producción

**Misión:** Producir las manifestaciones artísticas, eventos y coproducciones en los espacios de FTNS con la finalidad de cumplir con los requerimientos a la misión de la FTNS.

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Ejecutar los proyectos aprobados por el Comité Interno de Programación que lo encabeza la Dirección Artística Ejecutiva.
- b. Dirigir la producción los eventos programados para el TNS y supervisar las producciones ejecutadas en los otros espacios administrados en la FTNS.
- c. Intervenir como miembro del Comité Interno de Programación.
- d. Revisar y administrar el macro calendario de programación quincenal, mensual y anual.
- e. Administrar y supervisar el presupuesto asignado a su dirección.
- f. Realizar acercamientos y negociaciones con artistas y representantes nacionales e internacionales.
- g. Coordinar las disposiciones de la Dirección Artística Ejecutiva con las demás direcciones y dependencias.

- h. En coordinación con la Direcciones Jurídica y Administrativa, velar por la legalidad de las producciones y coproducciones que realiza la FTNS.

#### **9.1.2.1 Área Producción Teatro Nacional Sucre**

**Misión:** Gestionar y producir todas las manifestaciones artísticas que se realizan en el Teatro Nacional Sucre.

*Servicios:*

- a. Coordinar, producir y realizar todos los eventos ejecutados por el Teatro Nacional Sucre.

*Productos:*

- a. Calendario mensual de programación.
- b. Carpetas de producción de las obras realizadas y las producciones escénicas originales: óperas, musicales, festivales.
- c. Fichas logísticas (hospedaje, pasajes, transporte interno) de los artistas invitados a festivales y producciones nacionales e internacionales.

#### **9.1.2.2 Área Producción Teatros México y Variedades**

**Misión:** Gestionar y producir todas las manifestaciones artísticas que se realizan en los Teatros México y Variedades.

*Servicios:*

- a. Coordinar, producir y realizar todos los eventos ejecutados por los teatros Variedades y México.

*Productos:*

- a. Calendario mensual de programación.
- b. Carpetas de producción de las obras realizadas y las producciones escénicas originales: óperas, musicales, festivales.
- c. Fichas logísticas (hospedaje, pasajes, transporte interno) de los artistas invitados a festivales y producciones nacionales e internacionales.

#### **9.1.2.3 Área Producción Centro Cultural Mama Cuchara**

**Misión:** Gestionar y producir todas las manifestaciones artísticas que se realizan tanto en el CCMC como con cada una de las agrupaciones residentes en el mismo, tanto en espacios privados, públicos, y alternativos como en los escenarios de la FTNS.

*Servicios:*

- a. Coordinar, producir y realizar todos los eventos ejecutados por el Centro Cultural Mama Cuchara.

*Productos:*

- a. Calendario mensual de programación del CCMC.
- b. Calendario mensual de programación de cada uno de los elencos del CCMC.
- c. Estrategia de programación respecto a cada agrupación.

### 9.1.3 Dirección Técnica

*Misión:* Producir en los espacios de la FTNS manifestaciones artísticas de alta calidad con el uso de sistemas de sonido, iluminación, tramoya y video del más alto nivel, acorde a lo solicitado por el usuario (artistas internos y externos) con la finalidad de satisfacer las necesidades del público asistente.

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Liderar el desarrollo técnico de eventos y espectáculos dentro y fuera de los espacios administrados por la FTNS.
- b. Planificar y dirigir la construcción, montaje, manipulación y desmontaje de escenografías y eventos de la FTNS.
- c. Planificar compras y alquileres de equipos, partes, piezas, materiales y suministros para eventos a realizarse en la FTNS.
- d. Monitorear el correcto almacenamiento de equipos y escenografías.
- e. Coordinar los requerimientos técnicos de los directores de agrupaciones y coordinadores de los diferentes escenarios.
- f. Planificar el desarrollo de los eventos conjuntamente con el equipo técnico.
- g. Mantener un stock de materiales, suministros, equipos y accesorios para las diferentes áreas de trabajo, tramoya, sonido, video, iluminación y mantenimiento correspondientes al departamento técnico.

#### 9.1.3.1 Área de Sonido

*Misión:* Coordinar, planificar y ejecutar los requerimientos de sonido de todos los eventos ejecutados en los espacios administrados por la FTNS.

*Servicios:*

- a. Manejar y operar los sistemas y equipos de amplificación para un correcto desarrollo de los eventos programados por la FTNS.
- b. Grabar las diferentes sesiones de audio y eventos que la FTNS lo requiera, incluyendo: pre producción, edición, mezcla y masterización.
- c. Diseñar, interpretar y aplicar Riders técnicos.
- d. Ejecutar los diferentes requerimientos de sonido para el evento programado.
- e. Monitorear el correcto funcionamiento de equipos para la realización de eventos.
- f. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de sonido.
- g. Montaje y desmontaje de eventos tanto al interior como en exteriores cuando el caso lo amerita.

*Productos:*

- c. Sonorización y amplificación de los eventos ejecutados por la FTNS.
- d. Registro de audio, mezcla y masterización de los eventos realizados por la FTNS.

### 9.1.3.2 Área de Mantenimiento Técnico (audio, video, electrónico y eléctrico)

*Misión:* Realizar el mantenimiento de los equipos de audio, video así como el correcto funcionamiento eléctrico y electrónico con la finalidad de ejecutar los eventos en los espacios administrados por la FTNS.

*Servicios:*

- a. Instalar y operar equipos de video para grabación de los diferentes eventos producidos por la FTNS.
- b. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, video, iluminación y demás equipos eléctrico y electrónicos.
- c. Controlar la calidad de grabaciones de video.
- d. Intervenir en los diferentes montajes tanto internos como externos que la FTNS realiza.
- e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de la FTNS.
- f. Ejecutar instalaciones eléctricas y electrónicas de la FTNS.
- g. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y electrónicos.
- h. Montaje y desmontaje de eventos tanto al interior como en exteriores cuando el caso lo amerita.

*Productos:*

- a. Proyecciones.
- b. Registros de video y Filmaciones.
- c. Archivos audiovisuales.
- d. Correcto funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas y electrónicas.

### 9.1.3.3 Área de Tramoya

*Misión:* Ejecutar el montaje de los escenarios con la finalidad de llevar a cabo de forma adecuada los eventos en los espacios administrados por la FTNS.

*Servicios:*

- a. Montaje y desmontaje de eventos tanto al interior como en exteriores cuando el caso lo amerita.
- b. Realizar trabajos de tramoya, metalmecánica, carpintería, utilería, conforme las necesidades de la Fundación o cuando la Dirección Técnica lo requiera.
- c. Realizar la limpieza del escenario y desalojo del mismo.
- d. Supervisar que el escenario se encuentre en perfecto estado para la realización de todos y cada uno de los eventos tanto al interior como al exterior de la FTNS
- e. Montar y desmontar escenografías.
- f. Construir escenografías de acuerdo a los requerimientos técnicos de la obra.
- g. Manejar los elementos de tramoya en los ensayos y durante el desarrollo de los eventos.

*Productos:*

- a. Escenario funcional y acondicionado de acuerdo a los requerimientos técnicos.

#### 9.1.3.3.1 Unidad Iluminación

*Servicios:*

- a. Realizar montaje y desmontaje de equipos y sistemas de iluminación para los diferentes eventos.
- b. Operar las consolas y sistemas de iluminación.
- c. Diseñar la iluminación para los diferentes eventos tanto al interior como al exterior de la FTNS
- d. Interpretación de planos de escenario (stage) y planos de iluminación (lighting plots)

*Productos:*

- a. Concepción visual y artística de los eventos en base al uso de la luz, el color y los efectos escénicos.

## **Artículo 10.- Procesos Habilitantes**

### **10.1 ASESORÍA**

#### **10.1.1 Dirección Jurídica**

*Misión:* 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.

*Servicios:*

- l. Asesoramiento legal.
- m. Demandas y juicios.
- n. Patrocinio judicial (como actor o demandado).
- o. Criterios y pronunciamientos legales.
- p. Seguimiento a procesos legales y auditorías.

*Productos:*

- a. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, reglamentos, instructivos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos.
- b. Informes y/o dictámenes de carácter jurídico.
- c. Contratos que se deriven de procesos de contratación pública. Al describir en literal a) contratos, se entenderían que abarca también contratos en contratación pública
- d. Plan Operativo Anual de la Dirección.

### 10.1.2 Coordinación de Planificación.

*Misión:* Desarrollar una gestión integral del sistema estratégico de planificación y evaluación de la FTNS, generando una cultura de mejoramiento continuo y competitividad a fin de alcanzar la visión y misión institucionales.

*Servicios:*

- a. Seguimiento de cumplimiento presupuestario.
- b. Gestión de proyectos que forman parte del POA.
- c. Seguimiento al cumplimiento del POA.
- d. Administración de sistemas de verificación de planes y programas de la Secretaría de Planificación del MDMQ.

*Productos:*

- a. Plan operativo Anual.
- b. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual
- c. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
- d. Informe consolidado de estadísticas.
- e. Reporte de indicadores de desempeño de los proyectos operativos y estratégicos.
- f. Plan Operativo Anual de la Coordinación.

### 10.1.3 Dirección de Comunicación y Marketing

*Misión:* Generar procesos de comunicación estratégica que permitan gestionar una comunicación integral para el conocimiento, entendimiento y notoriedad de la gestión cultural que realiza la FTNS, así como el posicionamiento de la marca y el apalancamiento de su reputación corporativa, como un referente de las artes escénicas a nivel nacional e internacional.

*Responsabilidad y Atribuciones:*

- a. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico Anual de Comunicación Cultural, acorde con la planificación institucional.
- b. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de la dirección: diseño, audiovisual, digital, edición, medios y fotografía.
- c. Coordinar las distintas actividades de comunicación para conseguir una gestión coherente de las mismas, así como homogeneidad de los mensajes y la implicación de los *stakeholders* en el proyecto institucional.
- d. Diseñar, implementar y evaluar planes estratégicos de comunicación propios para eventos.
- e. Planificar, dirigir y aprobar todas las actividades de comunicación que se implementan dentro de la organización.
- f. Diseñar planes y programas de comunicación sobre la base de objetivos estratégicos.
- g. Supervisar y aprobar todas las campañas, promociones e informaciones desarrolladas por las áreas que componen la dirección de Comunicación y Marketing.



- h. Evaluar los resultados de las acciones de comunicación en función de los objetivos planteados.
- i. Administrar el presupuesto asignado a su área, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- j. Coordinar gestiones con organismos e instituciones públicas y privadas para procurar alianzas estratégicas de cooperación en el ámbito comunicacional.
- k. Supervisar la realización de los estudios de mercado para nuevos productos y servicio de la FTNS, así como para los ya existentes dirigidos al cliente externo e interno, y ejecutar las actividades para su implementación.

### **10.1.3.1 Área Relaciones Públicas**

#### **10.1.3.1.1 Unidad de Relaciones Públicas**

*Servicios:*

- a. Convenios de cooperación con empresas públicas y privadas.
- b. Canjes publicitarios.
- c. Venta de espacios en las publicaciones, impresos, y material audiovisuales de la FTNS.
- d. Supervisión y seguimiento del sistema de venta de boletos de la FTNS.

*Productos:*

- a. Estrategias de mercadeo.
- b. Alianzas estratégicas.
- c. Plan de mercadeo cultural.
- d. Bases de datos de contactos nacionales e internacionales.

#### **10.1.3.1.2 Unidad de Medios de Comunicación**

*Servicios:*

- a. Atención a medios de comunicación escrita, televisiva, radiales y digitales.
- b. Monitoreo de medios de comunicación con lo relacionado al ámbito cultural.
- c. Archivo de prensa (clipping de prensa) de los eventos y gestión de la FTNS.
- d. Medición de la gestión comunicacional.

*Productos:*

- a. Informes de gestión comunicacional.
- b. Base de datos de medios de comunicación y suscripción de agenda.
- c. Boletines de prensa
- d. Tabulación de encuestas.

### 10.1.3.2 Área Diseño

#### 10.1.3.2.1 Unidad de Diseño Gráfico

*Servicios:*

- a. Generar material gráfico para las campañas de comunicación de los eventos y proyectos de la FTNS.
- b. Control de calidad de impresión por parte de los proveedores.

*Productos:*

- a. Piezas gráficas.
- b. Archivo digital.
- c. Archivo histórico de impresos.

#### 10.1.3.2.2 Unidad de Fotografía

*Servicios:*

- a. Cobertura fotográfica de los eventos realizados en los espacios y escenarios de la FTNS.
- b. Registro de eventos tanto producciones propias como coproducciones.
- c. Edición y documentación de todo el material fotográfico.

*Productos:*

- a. Manual de políticas para fotógrafos invitados.
- b. Fotografía en artes escénicas.
- c. Material fotográfico.
- d. Archivo histórico de fotografía.

### 10.1.3.3 Área Audiovisuales

*Servicios:*

- a. Rodajes para los productos audiovisuales de la FTNS.
- b. Edición de los productos audiovisuales.
- c. Cobertura multicámara.
- d. Post-producción de materiales audiovisuales.

*Productos:*

- a. Creación de piezas audiovisuales.
- b. Animaciones y composición de material gráfico 2D y 3D.

### 10.1.3.4 Área de Canales Digitales

*Servicios:*

- a. Administrar la comunidad digital de redes sociales de la FTNS.
- b. Gestionar la presencia de la marca FTNS en canales digitales y medios de comunicación digital.
- c. Detectar y satisfacer las necesidades de los usuarios digitales.

*Productos:*

- a. Plan de comunicación digital.
- b. Informe de evaluación de canales digitales.

## 10.2 APOYO

### 10.2.1 Dirección Administrativa

*Misión:* Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de compras públicas, recursos humanos, servicios institucionales entre los cuales están: desarrollo tecnológico, mantenimiento e inventario de bienes y

transporte, aplicando normas y políticas con el fin de contribuir al cumplimiento de la visión y misión de la FTNS.

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa de la FTNS.
- b. Dirigir los servicios de carácter administrativo.
- d. Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Fundación.
- e. Supervisar la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y tecnológicos para el buen funcionamiento de la Fundación.
- f. Intervenir como ordenador de gasto en la cuantía que determinen las normas legales o en la que le delegue la máxima autoridad.
- g. Cumplir, y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno.
- h. Preparar informes administrativos para las entidades de control.
- i. Asesorar a la Dirección Artística Ejecutiva en los aspectos administrativos de la Fundación.
- j. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la FTNS
- k. Las demás que le asigne la Ley, normas secundarias y la Dirección Artística-Administrativa.

La Dirección Administrativa ejecuta sus procesos a través de las áreas de: Talento Humanos, Compras Públicas y Servicios Institucionales.

#### 10.2.1.1 Área de Compras Públicas

*Misión:* Coordinar, planificar y ejecutar la contratación de bienes, inmuebles, servicios y demás necesidades de la FTNS con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional en fiel cumplimiento de la normativa vigente.

*Servicios:*

- d. Procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento General, así como de las disposiciones internas.
- e. Asesoría para determinar el procedimiento de Compras Públicas aplicable a cada requerimiento.
- f. Atención de consultas técnicas de Compras Públicas de las diferentes áreas de la Fundación Teatro Nacional Sucre.
- g. Seguimiento, monitoreo de procesos publicados en el portal de compras públicas
- h. Seguimiento al calendario de contrataciones.
- i. Participar en comisiones técnicas y de revisión.
- j. Previa a la contratación acreditar la constancia en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- k. Revisar y apoyar en la elaboración pliegos y documentación precontractual inherente a los procesos de Compras Públicas.
- l. Brindar información a las áreas requirentes cuando éstas lo requieran, respecto a los estados de los procesos de Contratación Pública.

*Productos:*

- a. Plan Anual de Contrataciones de la institución (PAC)
- b. Publicación en el portal de compras públicas el PAC
- c. Calendario de contrataciones.
- d. Base de datos actualizada de los procesos de contratación

### **10.2.1.2 Área de Talento Humano**

*Misión:* Formular y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de administración integral del recurso humano para garantizar que la institución cuente con personal motivado, capacitado y competente que coadyuve al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

*Servicios:*

- a. Reclutamiento y Selección de personal.
- b. Capacitación y actualización.
- c. Movimientos de personal.
- d. Evaluación de personal.
- e. Análisis y actualización de escala salariales.

*Productos:*

- a. Informe de control de personal
- b. Informe previo para contratación del personal
- c. Informes de movimientos, suspensión, sanciones disciplinarias.
- d. Plan de evaluación de desempeño.
- e. Informe de sanciones disciplinarias.
- f. Plan anual de vacaciones.

- g. Plan de bienestar social.
- h. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
- i. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos, unidades o áreas de la FTNS.

#### 10.2.1.3 Área de Servicios Institucionales

*Misión:* Coordinar y supervisar los procesos de las unidades de bienes y mantenimiento, sistemas y transporte, con la finalidad de proveer servicios institucionales adecuados y oportunos al cliente interno.

*Servicios:*

- a. Supervisar, atender y solucionar los requerimientos de las áreas de Sistemas, Bienes, Mantenimiento y Transporte.
- b. Seguimiento a los cronogramas de actividades, solicitudes y novedades en sus áreas de gestión.
- c. Atender a proveedores y contratistas para solventar requerimientos de éstos o de la FTNS.
- d. Revisión y matriculación de los vehículos de la FTNS.

*Productos:*

- a. Informes de gestión de cumplimiento de objetivos y actividades.

#### 10.1.3.3.1 Unidad Bienes y Mantenimiento

*Servicios:*

- e. Control de las existencias, bienes sujetos a control administrativo y bienes de larga duración.
- f. Control del movimiento de los bienes.
- g. Planificación para la toma física anual de inventarios de la FTNS.
- h. Gestionar la baja de los bienes obsoletos o en desuso.
- i. Verificar que todos los bienes se encuentren cubiertos por las pólizas de seguros.
- j. Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la FTNS.
- k. Realizar procesos de contratación para mantenimientos preventivos y correctivos de las edificaciones administradas por la FTNS.

*Productos:*

- a. Inventario de bienes de la FTNS.
- b. Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.

#### 10.1.3.3.2 Unidad de Sistemas y TIC's

*Servicios*

- a. Gestionar el correcto funcionamiento y mantenimiento preventivo de sistemas electrónicos de control de accesos, video vigilancia, detección de incendios.
- b. Administración de la seguridad y roles de usuarios en los equipos servidores y sistema de telefonía.
- c. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos de la unidad.
- d. Administración de la seguridad de los sistemas de gestión financiera, control de asistencias, gestión documental.
- e. Asesorar en la adquisición e implementación de soluciones tecnológicas
- f. Realizar las intervenciones físicas y lógicas de los equipos informáticos para un óptimo funcionamiento.
- g. Gestionar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, equipos de protección y regulación de energía (UPS).

*Productos:*

- a. Bitácoras de mantenimientos de los sistemas eléctricos y electrónicos.
- b. Inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación institucionales.
- c. Inventario de accesos autorizados a Internet, así como las cuentas de correo oficiales.
- d. Plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos.

#### **10.1.3.3.3 Unidad de Transporte**

*Servicios*

- a. Coordinar los requerimientos de movilización solicitados por las distintas áreas de la FTNS.
- b. Movilizar al personal de la FTNS, artistas nacionales e internacionales, escenografía, utilería y equipos.

*Productos*

- a. Bitácora de los vehículos.
- b. Cronograma de mantenimiento de los vehículos.
- c. Salvoconductos diarios solicitados por la Auditoría Interna del MDMQ.
- d. Chequeo diario del vehículo, nivel de líquidos, llantas, batería, previo a iniciar su trabajo.
- e. Formularios para permisos de los conductores.

#### **10.2.2 Dirección Financiera**

*Misión:* Administrar los ingresos de la FTNS y asignar en forma eficiente y oportuna los recursos materiales y financieros a los diferentes procesos de la FTNS para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

*Atribuciones y Responsabilidades:*

- a. Planificar, coordinar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria, de la Fundación Teatro Nacional Sucre.

- b. Controlar el correcto registro de ingreso y egresos, así como las tareas de las aéreas bajo su cargo.
- c. Dirigir y controlar los procesos en presupuesto contabilidad y tesorería.
- d. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros.
- e. Actualizar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno que norme el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo con los debidos procesos financieros.
- f. Asesorar en materia financiera a los funcionarios y autoridades de la FTNS, con fin de precautelar los recursos asignados.
- g. Establecer el calendario de pagos y asegurar su funcionamiento para atender oportunamente estas obligaciones.
- h. Administrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas oportunas.
- i. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente dentro de los procesos financieros.
- j. Presentar informes confiables y oportunos sobre los estados financieros a la Dirección Artística Ejecutiva.
- k. Elaborar directrices para proforma presupuestaria.
- l. Realizar análisis financiero y presupuestario cuatrimestral.
- m. Realizar y controlar las modificaciones presupuestarias y flujos de caja.
- n. Autorizar pago de bienes y servicios.

### 10.2.2.1 Área de Contabilidad

#### *Servicios:*

- a. Realizar diarios de ajustes de las cuentas contables.
- b. Analizar los estados financieros.
- c. Elaborar reportes de las cuentas contables e informar sobre sus movimientos.
- d. Conciliar mensualmente las cuentas del personal con Talento Humano.
- e. Declaraciones mensuales de impuestos y Anexo Transaccional Simplificado.
- f. Depreciaciones de activos fijos.
- g. Arqueos de cajas chicas y boletería.
- h. Realizar control interno de los procesos contables.
- i. Analizar cuentas de activos fijos.

#### *Productos*

- a. Balance de Comprobación
- b. Estado de Situación Financiera
- c. Estado de Resultados
- d. Declaraciones anuales de impuesto a la renta
- e. Anexo de partícipes, socios, accionistas
- f. Anexo en relación de dependencias, etc.

### 10.2.2.2 Área de Presupuesto

*Servicios:*

- a. Informar acerca de la disponibilidad presupuestaria.
- b. Compromisos de pago.
- c. Controlar y dar seguimiento al plan operativo anual versus presupuesto.
- d. Realizar reformas presupuestarias.

*Productos*

- a. Cédulas presupuestarias de gastos
- b. Informes disponibilidades no utilizadas.
- c. Informes de ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.
- d. Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria.
- e. Resumen de gastos mensuales por fuente de financiamiento.

### 10.2.2.3 Área de Tesorería

*Servicios:*

- a. Gestionar los ingresos tanto de recursos municipales como de autogestión.
- b. Recaudar los ingresos que tiene la FTNS.
- c. Controlar y archivar todos los comprobantes de ingreso y cuentas por cobrar.
- d. Gestionar los cobros de acuerdo a las facturas emitidas en el área contable e informar a la Dirección Financiera el status de cada cuenta.
- e. Procesar pagos a personal y proveedores a través de transferencias o cheques.
- f. Coordinar actividades de recaudación con la boletería.
- g. Control de custodia y garantía.
- h. Mantener actualizado el reporte de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- i. Realizar el análisis de antigüedad de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

*Productos:*

- a. Transferencias
- b. Cheques
- c. Cédulas presupuestarias de ingresos
- d. Realizar giros al exterior y trámites bancarios.
- e. Registro y control de anticipos.
- f. Reportes de ventas con el desglose de las diferentes formas de pago.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO 1-Marco Estratégico.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO 2-Estructura Organizacional por Procesos.....</b>	<b>2</b>



<b>CAPITULO 3-Estructura Descriptiva .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 8.- Procesos Gobernantes .....</b>	<b>7</b>
<b>8.1 ASAMBLEA .....</b>	<b>7</b>
<b>8.2 DIRECTORIO.....</b>	<b>7</b>
<b>8.3 DIRECTOR/A ARTÍSTICO EJECUTIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 9.- Procesos Agregadores de Valor .....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.1 Dirección Musical.....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.2 Dirección de Producción.....</b>	<b>11</b>
<b>9.1.3 Dirección Técnica .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 10.- Procesos Habilitantes.....</b>	<b>15</b>
<b>10.1 ASESORÍA .....</b>	<b>15</b>
<b>10.1.1 Dirección Jurídica .....</b>	<b>15</b>
<b>10.1.2 Coordinación de Planificación. ....</b>	<b>16</b>
<b>10.1.3 Dirección de Comunicación y Marketing.....</b>	<b>16</b>
<b>10.2 APOYO .....</b>	<b>19</b>
<b>10.2.1 Dirección Administrativa .....</b>	<b>19</b>
<b>10.2.2 Dirección Financiera .....</b>	<b>22</b>