



| 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 |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL | Administrar, gestionar y difundir el acervo documental y patrimonial de la Biblioteca Nacional del Ecuador "Eugenio Espejo"; así como dirigir, coordinar y fortalecer los procesos técnicos para la conservación, incremento y difusión de la documentación. | Porcentaje de cumplimiento en la administración y gestión de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 2 | UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS | Ejecutar el procesamiento técnico referente al desarrollo de colecciones, análisis documental, catálogo de autoridades y conservación del material bibliográfico, hemerográfico y documental en cualquier tipo de soporte de la Biblioteca Nacional, para el adecuado acceso a la información y servicio a la comunidad. | Incremento del acervo bibliográfico por medio del Depósito Legal y donaciones. | 458 ejemplares de material bibliográfico y hemerográfico ecuatoriano recopilado |
| | | | Procesamiento técnico del material documental | matriz levantada con catalogación de primer nivel del material documental de la BNEE con 191 registros |
| | | | Conservación preventiva del material documental de la BNEE. | 60% de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la BNEE mantienen conservación preventiva. |
| 3 | UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | Gestionar los servicios bibliotecarios, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos; con el propósito de brindar toda clase de conocimiento e información a los usuarios. | Número de usuarios atendidos | 544 |
| | | | Número de materiales documentales consultados | 1.653 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Incrementar la eficiencia en la administración integral de los recursos asignados a la institución mediante la creación e implementación de procedimientos y políticas que permitan optimizar la capacidad de respuesta y entrega de la información administrativa y financiera de manera oportuna en la toma de decisiones. | Declaraciones de impuesto realizadas a tiempo de manera mensual | 1 |
| | | | Porcentaje de solicitudes de certificaciones presupuestarias emitidas mensualmente en base a las solicitudes recibidas | 90% |
| | | | Devengados registrados en el tiempo establecido | 6 |
| | | | Trámites ingresados por usuarios externos y reasignados en el Sistema de Gestión Documental Quipux | 100% |
| 5 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos | Porcentaje de designación de atribuciones y responsabilidad para la aplicación de Evaluaciones del | 100% |
| | | | Porcentaje de remuneraciones de personal cancelada mediante Rol de pagos | 100% |
| | | | Porcentaje del cumplimiento de la planificación anual del Talento Humano | 20% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | N/A |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 28/2/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | NOEMI EUNISE LOZADA ZAMBRANO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | nlozada@bne.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 3814 - 550 EXTENSIÓN 3019 | |