



CUERPO DE BOMBEROS QUINDÉ

SECRETARIA

MEMORANDO

SEC-KAZ-CBQ-005-03-2026

PARA: Tnlgo. Mario Mitte.
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS QUINDÉ

Cc: Ab. Rosilia Poveda
ASESORA JURIDICA DEL CBQ

DE: Ing. Alejandra Zambrano
SECRETARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUINDÉ

ASUNTO: Informe de Gestión de Secretaria del Cuerpo de Bomberos de Quindé del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2025.

FECHA: 17 de Marzo del 2026

De mis consideraciones:

En atención a la disposición emitida mediante Memorando Nro. **J-CBQ-MM-117-03-2026**, de fecha **13 de marzo de 2026**, suscrito por el Tnlgo. Mario Mitte Molina, Jefe (E) del Cuerpo de Bomberos de Quindé, mediante el cual se requiere la remisión del Informe de Gestión Anual de Secretaría correspondiente al período fiscal 2025, me permito presentar el siguiente informe, elaborado conforme a lo solicitado dentro del proceso de Rendición de Cuentas 2025.

En cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría del Cuerpo de Bomberos de Quindé, y en el marco del proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al período fiscal 2025, se detalla lo siguiente:

➤ **CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP**

Se dio cumplimiento al 100% de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), asegurando:

- Publicación oportuna y actualizada de la información institucional.
- Entrega de información requerida por la ciudadanía dentro de los plazos establecidos.





CUERPO DE BOMBEROS QUINDÉ

SECRETARIA

- Coordinación permanente con las áreas correspondientes para la recopilación y validación de la información publicada.

➤ DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se cumplió con el 100% del proceso de digitalización documental, garantizando:

- Organización y archivo digital de documentación administrativa y operativa.
- Respaldo seguro de actas, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos institucionales.
- Optimización del acceso a la información para fines administrativos y de control interno.

➤ ATENCIÓN AL USUARIO

Se brindó atención al usuario de manera eficiente y oportuna, alcanzando el 100% de cumplimiento en:

- Recepción y despacho de trámites ciudadanos.
- Emisión de certificaciones y documentos solicitados.
- Orientación y asesoramiento a usuarios internos y externos.
- Registro y seguimiento de correspondencia ingresada y despachada.

➤ CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES

Se cumplió al 100% con las disposiciones emitidas por la Jefatura, el Comité de Administración y Planificación y demás instancias competentes, asegurando:

- Elaboración y notificación de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Redacción y envío de oficios, memorandos y comunicaciones institucionales.
- Coordinación administrativa interdepartamental.
- Seguimiento a resoluciones adoptadas por los órganos institucionales.





CUERPO DE BOMBEROS QUINDÉ

SECRETARIA

➤ GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

Durante el período 2025 se ejecutaron las siguientes actividades propias de la Secretaría:

- Elaboración y custodia de actas institucionales.
- Manejo y control del archivo físico y digital.
- Registro de documentación oficial.
- Apoyo administrativo a la Jefatura.
- Organización documental para auditorías y procesos de control.
- Coordinación logística para sesiones y reuniones institucionales.

➤ MATRIZ DE INGRESOS DE EMERGENCIAS:

Se cumplió con el 100% en el registro, consolidación y actualización de la Matriz de Ingresos de Emergencias correspondiente al período 2025, garantizando:

- Registro oportuno y sistemático de las emergencias atendidas.
- Consolidación mensual de la información estadística institucional.
- Verificación y validación de datos para fines administrativos y de control.
- Entrega de reportes requeridos para procesos de planificación y rendición de cuentas.

➤ OBJETIVOS:

- **Fortalecer los mecanismos de control interno documental**, implementando matrices de seguimiento y verificación periódica que garanticen el cumplimiento oportuno de resoluciones, disposiciones y compromisos institucionales.
- **Preparar y mantener organizada la documentación institucional para procesos de auditoría interna y externa**, asegurando trazabilidad, respaldo y disponibilidad inmediata de la información requerida por los organismos de control.





CUERPO DE BOMBEROS QUININDÉ

SECRETARIA

- **Impulsar la modernización tecnológica de la Secretaría**, promoviendo la implementación de herramientas digitales para la gestión documental, control de correspondencia y archivo institucional.
- **Fortalecer la cultura de transparencia y acceso a la información pública**, garantizando procesos claros, ordenados y verificables en el marco de la normativa vigente.
- **Desarrollar un sistema de respaldo digital periódico**, que garantice la seguridad, integridad y conservación de la información institucional.

➤ CONCLUSIÓN

Las actividades desarrolladas durante el período fiscal 2025 fueron ejecutadas con responsabilidad, eficiencia, transparencia y apego estricto a la normativa vigente, alcanzando el 100% de cumplimiento en las funciones asignadas a la Secretaría del Cuerpo de Bomberos de Quindé.

La gestión realizada refleja compromiso institucional, fortalecimiento de los procesos administrativos y contribución directa al adecuado funcionamiento de la entidad.

Particular que informo para los fines pertinentes dentro del proceso de Rendición de Cuentas 2025.

Atentamente

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Ing. Alejandra Zambrano

SECRETARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUININDE



FECHA: 17 MAR 2026

15H16
HORA

ÁREA JURÍDICA

