



INFORME DE GESTIÓN DE SECRETARÍA

AÑO 2025

1. ANTECEDENTES

El Departamento de Secretaría del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal tiene como misión apoyar la gestión administrativa, la coordinación de actividades internas y externas, y el desarrollo de la comunicación y transparencia organizacional. Este informe detalla las actividades realizadas durante el año 2025, en el cual se ha buscado consolidar las funciones claves del departamento y mejorar la eficiencia administrativa.

2. ALCANCE

El presente informe comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025 e incluye:

- Emisión y despacho de documentación interna y externa.
- Recepción y trámite de solicitudes institucionales y ciudadanas.
- Gestión de agenda de Jefatura.
- Apoyo al Comité de Administración y Planificación.
- Apoyo administrativo al Circuito 6 – Segunda Zona Bomberil.
- Cumplimiento mensual LOTAIP.
- Implementación de herramientas técnicas archivísticas.
- Coordinación logística en eventos institucionales.

3. BASES LEGALES:

- Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESOP)
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Código Orgánico Administrativo (COA)
- Normativa del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos

4. Alineación Estratégica Institucional:

Objetivo Estratégico Institucional 4.

Incrementar la eficiencia operativa de la institución.

Indicador de desempeño:



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001

- Determinar el fortalecimiento del desarrollo organizacional con procesos ágiles y mejoras prácticas de archivo y conservación de documentación Institucional.

ÁREA	INDICADORES
SECRETARIA GENERAL	% del registro documental despachado vs. recibido en el periodo.

INDICADOR DE SECRETARIA GENERAL

5. OBJETIVO OPERATIVO

Brindar apoyo administrativo, documental y de gestión a la institución, asegurando la correcta organización, registro y resguardo de la información, facilitando la comunicación interna y externa, y contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones operativas y estratégicas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal.

6. ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS

A continuación, se detallan las principales actividades ejecutadas por Secretaría durante el período 2025:

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir en forma prioritaria y oportuna la documentación interna y externa del Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
2. Clasificar y archivar la documentación con la finalidad de mantener el control del archivo documental del área en el ámbito de su competencia.
3. Redactar comunicaciones internas y externas con el propósito de atender los diversos requerimientos que ingresan al área e informa las disposiciones emitidas por el Jefe Bomberil.
4. Registrar e informar al Jefe Bomberil su agenda de acuerdo con las prioridades y requerimientos solicitados, además redactar actas de las reuniones asistidas.
5. Las demás que determine la Autoridad Bomberil.

7. DESARROLLO O ANÁLISIS

Tomando en consideración el Objetivo Estratégico Institucional (OEI) que indica "Incrementar la eficiencia operativa de la Institución", en el que como objetivo Operativo tiene: Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación, es importante mantener actualizado el archivo con la documentación que ingresa y se despacha diariamente por Secretaría; por lo que a continuación se muestra el desarrollo de las actividades realizadas por este departamento, las cuales son fundamentales para la gestión administrativa y operativa de la institución.

- **EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.**

Elaboración y despacho de documentación interna y externa como se puede apreciar en el siguiente cuadro:



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001

INDICADOR DE LA META	TOTALES PLANIFICADOS	TOTAL EJECUTADO
ORDENES DE PAGO	229	355
OFICIOS	139	123
OFICIOS CIRCULARES	0	13
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	101	154
MEMORANDOS INTERNOS	203	257
CERTIFICADOS DE PLAN DE EMERGENCIA	101	67
CERTIFICADOS DE PLAN DE CONTINGENCIA	75	127
CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	0	4
CERTIFICADO DE CAPACITACIONES	0	2
CERTIFICACION DE JEFATURA Y OTROS	0	28
CERTIFICACO DE VISTO BUENO DE PLANOS	0	0
CERTIFICADOS PARA ALMACENAMIENTO Y MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS.	0	2
MEMORANDO CIRCULAR	0	22

Cabe indicar la documentación interna y externa, una vez elaborada, es revisada y suscrita por la Jefatura Bomberil para su despacho por medio de Secretaría, según corresponda.

▪ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Recepción de documentación interna y externa (física y mediante correo electrónico institucional), que incluye:

INDICADOR DE LA META	TOTALES PLANIFICADOS	TOTAL EJECUTADO
SOLICITUDES DE CAPACITACION	38	48
SOLICITUDES DE INSPECCION	60	145
SOLICITUDES DE LIMPIEZA Y ABASTECIMIENTO DE AGUA	78	74
SOLICITUDES DE PARTES	5	7
SOLICITUDES DE BAJA DE ESTABLECIMIENTOS	19	12
SOLICITUD DE VEHICULOS Y PERSONAL BOMBERIL	49	114
SOLICITUD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	18	20
OFICIOS EXTERNOS	0	122
PLANES DE CONTINGENCIA	0	129
PLANES DE EMERGENCIA	0	164
SOLICITUD PARA ASPIRANTES A BOMBEROS VOLUNTARIOS Y CURRICULUM	0	0
SOLICITUD DE PERSONAL OPERATIVO VOLUNTARIO	0	19
CONVENIOS	0	1
CONVOCATORIAS A REUNIONES	0	34
SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA ALMACENAMIENTO Y MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS.	0	2
INVITACIONES Y CONVOCATORIAS	109	155



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001

▪ AGENDA DE JEFATURA

Otro de los roles clave de la Secretaría es coordinar la agenda de la Jefatura a:

- Mesa de trabajo interinstitucional.
- Sesiones de COE.
- Sesiones de Comité de Administración y Planificación.
- Convocatorias a los Cuerpos de Bomberos pertenecientes a la Segunda Zona Bomberil.
- Invitaciones a eventos, entre otras actividades.

▪ COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- Elaboración de convocatorias
- Despacho de convocatorias a sesiones
- Elaboración y control de la asistencia de los miembros del Comité
- Elaboración de Actas

INDICADOR DE LA META	TOTALES PLANIFICADOS	TOTAL EJECUTADO
CONVOCATORIAS A SESIONES DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DESPACHADAS	3	4
ACTAS DE SESIONES DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DESPACHADAS	3	4

▪ SEGUNDA ZONA BOMBERIL - CIRCUITO 6

En el año 2024, la Segunda Zona Bomberil a la que pertenece esta institución fue reorganizada en circuitos, en cuyo contexto el Jefe Bomberil fue designado como Líder del Circuito 6, asumiendo la responsabilidad de convocar y presidir sesiones periódicas, con el propósito de fortalecer la coordinación, articulación y gestión entre los Cuerpos de Bomberos que conforman dicho circuito.

En este marco, la Secretaría institucional asume las siguientes responsabilidades:

- Elaboración de Convocatorias
- Despacho de Convocatorias
- Elaboración y control de la asistencia
- Informar mediante Oficio los temas relevantes tratados en sesión que disponga la Jefatura al Jefe de la Segunda Zona.

INDICADOR DE LA META	TOTALES PLANIFICADOS	TOTAL EJECUTADO
CONVOCATORIAS A SESIONES DE CIRCUITO 6 - SEGUNDA ZONA DESPACHADAS	5	4

▪ CUMPLIMIENTO LOTAIP

En Cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como Unidad Poseedora de Información se cargó información de Secretaría en formatos de datos abiertos, al Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, hasta los primeros cinco (5) días de cada



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001

mes; posterior fue revisada y aprobada por la presidenta del Comité de esta institución.

Las matrices que correspondientes a este departamento son:

- 5-22 -Servicios formularios formatos tramites
- 7 Resultados de las auditorías internas y gubernamentales
- 16 índice información reservada
- 17 Audiencias y reuniones autoridades
- 20 Registro de activos de información frecuente y complementaria

INDICADOR DE LA META	TOTALES PLANIFICADOS	TOTAL EJECUTADO
LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA ELABORACION DE MATRICES MENSUALES LOTAIP	12	12

▪ GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Se realizó el levantamiento de necesidades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y archivística, con la finalidad de su inclusión en el Plan Operativo Anual (POA) 2026, conforme al siguiente detalle:

- Adquisición de Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cm para Almacenamiento y Custodia de los Archivos de Gestión Documental del Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
- Adquisición de Cajas con Tapas T15 para Almacenamiento y Custodia de los Archivos de Gestión Documental del Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
- Consultoría de Gestión Documental para el Archivo de Unidades de Gestión del Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
- Adquisición de Estanterías para Almacenamiento y Custodia de los Archivos de Gestión Documental del Cuerpo de Bomberos de Naranjal.
- Instalación, Configuración, Parametrización y Soporte Técnico del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux con Firma Electrónica Última Versión para el Cuerpo de Bomberos de Naranjal.

▪ OTRAS ACTIVIDADES

Para los diferentes eventos, ceremonias y programas que la institución bomberil realizó: Sesión Solemne y actividades por el Día del Bombero Ecuatoriano, Deliberación del Proceso de Rendición de Cuentas, entre otras; la Secretaría se encargó de:

- Logística para entrega de invitaciones
- Confirmación de asistencia
- Coordinación con la logística contratada para eventos
- Elaboración de orden del día
- Conducción de programa.



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

RUC 0968563180001

8. CONCLUSIONES

1. Durante el ejercicio fiscal 2025, la Secretaría del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Naranjal cumplió un rol estratégico y transversal en la gestión administrativa institucional, garantizando el flujo oportuno de la documentación interna y externa.
2. Se evidenció un incremento significativo en la carga operativa del área, reflejado en el cumplimiento y, en varios casos, la superación de las metas establecidas, especialmente en procesos relacionados con solicitudes de inspección, requerimientos de unidades bomberiles y la elaboración, despacho y control de documentación institucional.
3. La gestión de Secretaría se desarrolla bajo un modelo operativo flexible, determinado principalmente por la demanda institucional y externa, lo cual influye directamente en la variabilidad del cumplimiento de los indicadores establecidos.
4. Durante el año 2025, se implementó una matriz manual en Excel para el registro y control de la documentación externa, constituyéndose en una herramienta que ha permitido mejorar el seguimiento de los trámites ingresados y fortalecer el control administrativo del área.
5. A pesar de no encontrarse formalmente incorporada en el Estatuto Orgánico por Procesos, la Secretaría constituye un eje fundamental para el funcionamiento institucional, articulando procesos administrativos, operativos y de apoyo a la toma de decisiones.
6. Se logró un avance en el fortalecimiento de la gestión documental y archivística institucional, mediante el levantamiento de necesidades y la proyección de implementación de herramientas técnicas especializadas.
7. El cumplimiento total de las obligaciones relacionadas con LOTAIP evidencia el compromiso institucional con la transparencia y el acceso a la información pública.
8. La información recopilada durante el año 2025 evidencia la necesidad de ajustar la planificación institucional, particularmente en lo relacionado con metas, indicadores y estructura organizacional del área.

9. RECOMENDACIONES

1. Incorporar formalmente al Departamento de Secretaría dentro del Estatuto Orgánico por Procesos, definiendo sus atribuciones, responsabilidades e indicadores de gestión, con el fin de fortalecer su estructura administrativa y operativa.
2. Reformular las metas e indicadores institucionales del área, considerando la carga operativa real evidenciada durante el año 2025, a fin de establecer proyecciones técnicas alineadas a la demanda institucional y evitar desviaciones en su cumplimiento.
3. Implementar un sistema informático integral de gestión documental (Quipux con firma electrónica), que permita optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de la documentación y fortalecer el control institucional.
4. Optimizar la matriz manual en Excel utilizada para el registro de documentación externa, incorporando campos adicionales que permitan el control de tiempos de respuesta, estado del trámite (pendiente, en

Página 6 de 7



BENEMÉRITO

CUERPO DE BOMBEROS DE NARANJAL



Abnegación y Disciplina

ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL
RUC 0968563180001

proceso, atendido) y responsable asignado, con el fin de mejorar el seguimiento, control y eficiencia en la gestión de los trámites institucionales.

5. Establecer lineamientos institucionales para la gestión de solicitudes externas, considerando el incremento evidenciado en trámites como inspecciones, solicitudes de unidades y planes de emergencia, con el fin de mejorar la planificación, control y priorización de los servicios.
6. Implementar herramientas de planificación operativa para la Secretaría, que permitan organizar y priorizar actividades en función de su criticidad, optimizando el uso de los recursos disponibles frente a la alta demanda institucional.
7. Evaluar el fortalecimiento del talento humano del área de Secretaría, en función del incremento sostenido de la carga operativa, a fin de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio administrativo institucional.

Elaborado por: Tnlga. Eliana Robles Landi Secretaria	
Revisado por: Ing. Kenia Calle Rosales. Líder del Proceso de Planificación	
Aprobado por: TCrnel. (B) Tnlgo. Julio Gherardi Bravo Jefe Bomberil	