



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON LA TRONCAL



MEMORANDO N° 009-2026- SECRETARÍA

FECHA : La Troncal 19 de marzo de 2026
PARA : Ing. (B) Jhonny Peñafiel –**Encargado del Proceso de Rendición de Cuentas 2025**
DE : Subtnte. (B) Sra. María Fernanda Durán– **Secretaria General**
ASUNTO : Remisión de información para Rendición de Cuentas 2025

En atención al **MEMORANDO N° 010–JPCBLT-2026**, mediante el cual se solicita la información correspondiente al proceso de **Rendición de Cuentas del ejercicio fiscal 2025**, me permito remitir el detalle de la gestión administrativa desarrollada por el **Departamento de Secretaría General**, durante el periodo comprendido entre el **01 de enero y el 31 de diciembre de 2025**.

Secretaría General, en cumplimiento de sus atribuciones institucionales, ejecutó actividades relacionadas con la gestión documental, coordinación administrativa y apoyo a la gestión de la Jefatura institucional, garantizando el adecuado manejo de la correspondencia oficial, el registro y control de documentos institucionales, así como la coordinación de actividades administrativas.

A continuación, se presenta el consolidado de las principales actividades ejecutadas durante el periodo señalado:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Memorandos institucionales emitidos y dirigidos al personal administrativo y operativo	963
Oficios institucionales remitidos a diferentes entidades públicas y privadas en atención a requerimientos de capacitaciones, valores por cobros de permisos de funcionamiento, y otros trámites administrativos	329
Convocatorias al Comité de Administración y Planificación	3
Acta de sesión de comité de Administración y Planificación	3
Resoluciones de ínfima de inicio	42
Resoluciones de ínfima de inicio	42
Resoluciones de catalogo electrónico	9
Resoluciones de desierto	7
Resoluciones de subasta inversa electrónica	5

De igual manera, desde esta dependencia se coordinó y brindó apoyo administrativo para el desarrollo de las siguientes actividades institucionales:



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON LA TRONCAL



- **Coordinación y apoyo en el proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2024**, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por los organismos de control.
- **Apoyo en la organización y coordinación de eventos institucionales**, entre ellos la conmemoración del **Día del Bombero Ecuatoriano** y otras actividades institucionales.
- **Planificación, organización y control de la agenda institucional de la Jefatura**, garantizando una adecuada programación de reuniones y actividades oficiales.
- **Gestión y control de la correspondencia institucional**, asegurando la recepción, registro, distribución y seguimiento de la documentación oficial.

La información presentada refleja las principales acciones administrativas ejecutadas por el **Departamento de Secretaría General**, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los principios de **transparencia, eficiencia y acceso a la información pública**, en el marco del proceso de Rendición de Cuentas.

Atentamente;

"Abnegación y disciplina"

Sub Tnte (B) Sra. María Fernanda Durán
SECRETARIA GENERAL