



**ACTA 003 - SESIÓN ORDINARIA - GADPRSC
ADMINISTRACIÓN 2023-2027**

En la Parroquia San Carlos, sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, previa convocatoria efectuada por el Sr. Presidente, con fecha catorce de febrero del año dos mil veinticuatro, siendo las 09H00, se instala la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos, representado por el Señor Pedro Abel Maldonado Ibarra, "Presidente", Ing. Ana Verónica Pinto Intriago "Vicepresidenta", Sr. Jaime Julián Mora Rodríguez "Vocal Principal", Srta. Karen Milady Vera Álava "Vocal Principal", Abg. Diana Carolina Guzmán Bones "Vocal Principal". Actúa como secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos la Ing. Jessica Cedeño Macías. Para dar por iniciada la sesión, toma la palabra el Sr. presidente para expresar la bienvenida a cada uno de sus compañeros, a su vez solicita a la Srta. secretaria de lectura al Orden del día. Para lo cual la Srta. secretaria procede a dar lectura al orden del día.

PRIMER PUNTO. – Constatación del Quorum. **SEGUNDO PUNTO.** – Revisión y aprobación del acta de la sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.

TERCER PUNTO. – Informe de actividades del presidente del GAD Parroquial Rural San Carlos Señor Pedro Maldonado Ibarra; Informe de actividades de las comisiones; Comisión de Desarrollo Social y Comisión de igualdad de género, presidida por la Ing. Ana Verónica Pinto Intriago "vicepresidenta". Comisión de fomento de actividades productivas, agropecuarias, turismo y Comisión de Infraestructura física, equipamientos y espacios públicos, presidida por el Sr. Jaime Julián Mora Rodríguez "Vocal Principal". Comisión de Cooperación Internacional y Comisión de promoción de la Organización ciudadana y vigilancia de la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. Presidida por la Srta. Karen Vera Álava "Vocal Principal". Comisión de Medio Ambiente y Comisión de Planificación y presupuesto, presidida por la Abg. Diana Carolina Guzmán Bones "Vocal Principal".

CUARTO PUNTO. – Análisis del Proceso de Rendición de Cuentas 2023. **QUINTO PUNTO.** – Asuntos varios, acuerdos y resoluciones. Interviene el Señor presidente para poner en consideración el orden del día para su aprobación; no habiendo ninguna observación en el orden del día, se aprueba por unanimidad. Se procede con el desarrollo de la sesión. **PRIMER PUNTO. – Constatación del Quorum.** Señor presidente con la presencia de la Ing. Ana Verónica Pinto Intriago



"vicepresidenta", Sr. Jaime Julián Mora Rodríguez "Vocal Principal", Srta. Karen Vera Álava "Vocal Principal", Abg. Diana Carolina Guzmán Bones "Vocal Principal" del Gobierno Parroquial San Carlos, sí existe el Quórum reglamentario para continuar con la sesión. **SEGUNDO PUNTO. – Revisión y aprobación del acta de la sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.** Interviene el Señor presidente para poner en consideración el acta a los vocales, para su revisión, análisis y aprobación. No habiendo ninguna observación por parte de los señores vocales, se procede a tomar la votación para la respectiva aprobación. Vicepresidenta Ana Pinto, su voto para aprobar el acta sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.- A favor, no sin antes decirles que estuvo mi alterno y con conversaciones con él, si aprobó el acta. Vocal Jaime Mora, su voto para aprobar el acta sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.- A favor. Vocal Principal Karen Vera, su voto para aprobar el acta sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.- A favor, no sin antes decirles que estuvo varios días el Tnlgo. Gilbert Martínez, y en conversaciones con él, si aprobó el acta. Vocal Diana Guzmán, su voto para aprobar el acta sesión ordinaria del día 31 de enero del 2024.- A favor, Con cuatro votos a favor de los vocales principales, por unanimidad se aprueba el acta de la sesión ordinaria de junta del 31 de enero del 2024. **TERCER PUNTO. – Informe de actividades del presidente del GAD Parroquial Rural San Carlos Señor Pedro Maldonado Ibarra;** Gracias Señorita secretaria y a todos compañeros buenos días, bueno compañeros, voy a dar informe de mis actividades realizadas, es la siguiente; diariamente se realiza la atención a la Comunidad en la Oficina del GAD Parroquial Rural de San Carlos, ya que vienen por diferentes temas ya sea para el sector o para uso personal. Como también, diariamente realizo la firma de Asistencia diaria en la Oficina de la Ingeniera Clara Romero Técnica de Proyectos del GAD Parroquial Rural de San Carlos, quien es la encargada de llevar el registro diario de asistencia de cada servidor público. Se realizo trabajos de limpieza de maleza en el Parque Central. Mantuve reunión con Estudiantes de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, tratando el tema de un Proyecto de emprendimiento para reducir el impacto ambiental causadas por el aceite de cocina usado. Se continuó realizando trabajos de limpieza de maleza en el Parque Central. Se realizó trabajo de limpieza de canal por el sector Lady Lourdes, con personal de Gestión de Riesgo del Municipio de Quevedo. Asistí a la Ciudad de Babahoyo a la firma de Convenio con el CDI, que se realizó en el Auditorium Ing. Bolívar Lupera Icaza. Asistí a la brigada médica que se



realizó en el Recinto Montoya, donde vacunaron contra el dengue. Mantuve reunión con los Técnicos encargados del departamento de Mancomunidad Mundo Verde del Gobierno Municipal del Cantón Quevedo para socializar la fecha de entrega de biofertilizantes a los moradores de diferentes sectores de la Parroquia San Carlos. Asisti a la Reunión quincenal; "Sesión de Concejo" entre Autoridades y secretaria para tratar temas referentes a las gestiones realizadas y a nuestra Institución. Gracias compañeros esto es todo lo que tengo que informarles. **Informe de actividades de las comisiones; Comisión de Desarrollo Social y Comisión de igualdad de género, presidida por la Ing. Ana Verónica Pinto Intriago "vicepresidenta";** Señor Pedro Maldonado presidente, compañeras, señorita secretaria, tengan ustedes buenos días, continuando con mi informe de mis días laborables, es el siguientes: Diariamente se realiza la atención a la Comunidad en la Oficina del GAD Parroquial Rural de San Carlos, ya que vienen por diferentes temas ya sea para el sector o para uso personal. Como también, diariamente realizo la firma de Asistencia diaria en la Oficina de la Ingeniera Clara Romero Técnica de Proyectos del GAD Parroquial Rural de San Carlos, quien es la encargada de llevar el registro diario de asistencia de cada servidor público. Mantuve reunión de planificación de Minga en Recinto Montoya de Adentro, en conjunto con el Director del Subcentro de Salud y Tenencia política. Se realizo el recorrido por el trabajo que realizo la retro excavadora del Municipio con el Departamento de Gestión de Riesgo, limpiando la zanja del sector Lady Lourdes, que se estaba inundando con las fuertes lluvias. Recibí llamada telefónica por parte de varios moradores de la Parroquia San Carlos, donde me solicitaban información acerca del Cementerio General Salomón Gómez acerca de los valores de los Terrenos y los direccioné donde la compañera Karen Vera Vocal Principalizada del GAD San Carlos o a su vez que se acercaran a oficina donde la Ing. Clara Romero Técnica de Proyecto que está a cargo de ese tema. Mantuve reunión vía llamada telefonía con la Lcda. María Andrade, donde le consulté cuando se reintegraban las Educadoras de manera presencial al CDI, del cual me manifestó que hay que esperar la decisión las directrices del Ministerio de Inclusión Económica y Social. Y por último asistí a la Reunión de "Sesión de Concejo" entre Autoridades y secretaria para tratar temas referentes a las gestiones realizadas y a nuestra Institución. **Comisión de fomento de actividades productivas, agropecuarias, turismo y Comisión de Infraestructura física, equipamientos y espacios públicos, presidida por el Sr. Jaime Julián Mora**



Rodríguez "Vocal Principal"; Señor presidente Pedro Maldonado, compañeros vocales, señorita secretaria, muy buenos días, en cuanto a las actividades que hemos realizados conjuntamente con los compañeros, es la siguiente: Diariamente realizo la firma de Asistencia diaria en la Oficina de la Ingeniera Clara Romero Técnica de Proyectos del GAD Parroquial Rural de San Carlos, quien es la encargada de llevar el registro diario de asistencia de cada servidor público. Como también realizo oficina diariamente para atender a la Comunidad en la Oficina del GAD Parroquial Rural de San Carlos, ya que vienen por diferentes temas ya sea para el sector o para uso personal. Realice la supervisión de inundación en el sector Lady Lourdes. Continúe realizando la supervisión de los trabajos de limpieza de zanjas en el sector Lady Lourdes. Realice la supervisión de transformador de energía en mal estado en la calle primero de marzo. El 15 de febrero se recibió el abono biofertilizante para entregar a los agricultores. Y por último asistí a la Reunión de "Sesión de Concejo" entre Autoridades y secretaria para tratar temas referentes a las gestiones realizadas y a nuestra Institución. Gracias compañeros. **Comisión de Cooperación Internacional y Comisión de promoción de la Organización ciudadana y vigilancia de la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. Presidida por la Srta. Karen Vera Álava "Vocal Principal"**; Buenos Días Autoridades del GAD San Carlos señorita Jessica Cedeño secretaria del GAD Parroquial, voy a leer mi informe de mis actividades correspondiente a estos de labores: Diariamente realizo la firma de Asistencia diaria en la Oficina de la Ingeniera Clara Romero Técnica de Proyectos del GAD Parroquial Rural de San Carlos, quien es la encargada de llevar el registro diario de asistencia de cada servidor público. Como también realizo oficina diariamente para atender a la Comunidad en la Oficina del GAD Parroquial Rural de San Carlos, ya que vienen por diferentes temas ya sea para el sector o para uso personal. Realice recorrido de inspección por las Instalaciones del Cementerio General Salomón Gómez, verificando construcciones de bóvedas. Se realizó la respectiva fumigación del cementerio nuevo Salomón Gómez. Continúe realizando recorrido de inspección por las Instalaciones del Cementerio General Salomón Gómez, verificando construcciones de bóvedas. Realice un recorrido por el Cementerio General para constatar las áreas del cementerio, para verificar como estaba actuando el líquido de la fumigación. Realice atención a usuarios en la Oficina que está en la Sala de Velaciones del Cementerio. Mantuve conversatorio con el auxiliar de servicios Sr. Volther Moran para tratar asuntos de la limpieza y



fumigación del cementerio general Salomón Gómez, le comenté que aría un listado de las personas que realizan la limpieza del cementerio, para darles las fechas que les toca la limpieza y así evitar que el cementerio este sucio. Realice la entrega de documentos a cada uno de los constructores, para conocimiento de la limpieza del Cementerio. Asistí hasta el Cementerio General para hacer el llamado de atención a las personas que tienden cacao en la acera del cementerio, la señora Antonia Conforme quien es la persona que realiza esta labor supo manifestar que lo hizo por unos 3 días, pero que ya no lo volverá hacer porque es un riesgo para el peatón, pero igual hay que hacerle seguimiento a este tema. Mantuve un conversatorio con el Presidente Sr. Pedro Maldonado, por un inconveniente que se suscitó en el Cementerio Antiguo, sobre unas bóvedas, del cual se acordó una reunión con las partes afectadas. Continúe realizando el informe mensual de los días de labores. Reunión con la Sr. Cristina Sosa y la Sra. Grimanicia Suarez, por tema del inconveniente del Cementerio Antiguo, donde ambas personas dijeron que buscarían los papeles correspondientes donde aclare quien es la dueña legítima de la bóveda. Reunión quincenal; "Sesión de Concejo" entre Autoridades y secretaria para tratar temas referentes a las gestiones realizadas y a nuestra Institución. Realice recorrido de inspección por las Instalaciones del Cementerio General Salomón Gómez. Muchas gracias por la atención este fue todo mi informe. **Comisión de Medio Ambiente y Comisión de Planificación y presupuesto, presidida por la Abg. Diana Carolina Guzmán Bones "Vocal Principal"**; Buenos días Señor presidente Pedro Maldonado Ibarra, buenos días compañeros vocales, señorita secretaria, procedo a informar todo lo realizado en estos días de labores; Diariamente se realiza la atención a la Comunidad en la Oficina del GAD Parroquial Rural de San Carlos, ya que vienen por diferentes temas ya sea para el sector o para uso personal, con firme compromiso de solucionar sus dificultades. Como también, diariamente realizo la firma de Asistencia diaria en la Oficina de la Ingeniera Clara Romero Técnica de Proyectos del GAD Parroquial Rural de San Carlos, quien es la encargada de llevar el registro diario de asistencia de cada servidor público. Revisión, verificación de actividades dentro del GAD Parroquial junto a los demás compañeros. Realice trabajo en territorio. Revisión de propuestas con los compañeros del Gad Parroquial Rural de San Carlos y demás autoridades. Verificación de limpieza en las áreas verdes en los parques de la Parroquia Rural San Carlos. Reunión con algunos moradores para dar solución a sus sinnúmeros de peticiones para



la mejora de la parroquia. Mantuve reunión con moradores de la parroquia San Carlos para dar solución a sus sinnúmeros de peticiones para el beneficio de la parroquia. Continúe la verificación de limpieza en las áreas verdes en los parques de la Parroquia Rural San Carlos. Realice Inspección a los trabajos que se están llevando a cabo en algunos sectores dentro de la Parroquia Rural San Carlos, en compañía de los demás compañeros. Así mismo realice Inspección de la explosión de un transformador en la esquina del UPC de la Parroquia San Carlos, para verificar en qué estado se encuentra y poder así comunicarme con el Ing. Lomas de CNEL, para una pronta solución debido a este malestar que surgió dentro la parroquia. Mantuve reunión junto al compañero Jaime Mora seguido de los policías encargados del UPC San Carlos, para tratar temas de seguridad y bienestar dentro de la Parroquia. Realice el recibimiento de 85 canecas de biofertilizantes de parte de los Técnicos de la Mancomunidad Mundo Verde, donde se estarán entregando en los posteriores días para los agricultores de la Parroquia Rural San Carlos. Junto al Equipo del MSP (Ministerio de Salud Pública), GAD Parroquial, Policía Nacional, Jefatura Política en el recinto de Montoya de adentro para una brigada de fumigación y una brigada médica para la para la comunidad de dicho sector. Asistí a la Reunión de "Sesión de Concejo" entre Autoridades y secretaria para tratar temas referentes a las gestiones realizadas y a nuestra Institución. Gracias compañeros. **CUARTO PUNTO. – Análisis del Proceso de Rendición de Cuentas 2023.** Interviene el Sr. Pedro Maldonado presidente del GAD San Carlos, bueno compañeros en este tema, les quiero manifestar que se nos acerca el proceso de rendición de cuentas del cual la Srta. secretaria explicara o detallara sobre cada fase de acuerdo a la resolución de participación ciudadana. Interviene la Ing. Jessica Cedeño secretaria del GAD San Carlos; Autoridades del GAD San Carlos, daré lectura a la resolución N° CPCCS-PLC-SG-069-2021-476, del Consejo de participación Ciudadana y Control Social, en el Art. 12. Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los niveles Provincial, Cantonal y Parroquial; y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los mismos para el cumplimiento de sus funciones, deberán implementar con lo establecido en las guías especializadas existentes para el efecto, y de acuerdo al siguiente cronograma, del cual se componen de cuatro fases; 1.- Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea. 2.- Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional. 3.- Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional. 4.-



Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento. **Fase 1.- Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea.** Durante esta etapa se definen los siguientes ítems: **a)** La Asamblea Ciudadana Local o quienes hagan sus veces en el nivel que corresponda, realizará una consulta a la ciudadanía para levantar los temas sobre los cuales la ciudadanía exige que la institución/autoridad Rinda Cuentas. **b)** De forma previa al inicio del proceso, la institución/autoridad deberá entregar a la Asamblea Local Ciudadana y a quien haga sus veces el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDYOT-, la Oferta de Campaña o Plan de Trabajo presentado al CNE, el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto Institucional y Participativo. Y deberá publicar estos documentos en su página web o repositorio virtual para facilitar el acceso a la ciudadanía. **c)** Si los actores ciudadanos lo requieren, el GAD y/o sus entidades vinculadas deberán prestar el respectivo apoyo logístico. **d)** Una vez que la asamblea Ciudadana Local y/o quien hiciera sus veces hubiera entregado el listado de temas sobre los cuales quiere que la autoridad/institución rinda cuentas, cada entidad deberá conformar el respectivo Equipo Técnico y las dos comisiones mixtas para la Organización del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Guía metodológica para GAD. Las entidades vinculadas conforman sus equipos técnicos responsables del proceso con la participación de los usuarios de los servicios que oferta la entidad. **Fase 2.- Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional.** **a)** La comisión responsable de la elaboración del informe del GAD o de la institución vinculada consolidará la información cuantitativa y cualitativa de la gestión anual y evaluará los resultados alcanzados en el periodo fiscal concluido, basado en los contenidos obligatorios sobre los cuales debe rendir cuenta; así como, los temas sobre los cuales la ciudadanía demanda que rinda cuentas. **b)** A partir del resultado de la evaluación de la gestión, la institución/autoridad llenará el formulario de Rendición de Cuentas con sus respectivos medios de verificación y redactará el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar, de acuerdo con los contenidos obligatorios, y respondiendo a los temas sobre los cuales la ciudadanía solicitó que rinda cuentas. **c)** Estos documentos deberán ser aprobados por la máxima autoridad del GAD o de la entidad vinculada y se entregarán a la asamblea ciudadana local o a quien hiciera sus veces en el proceso, con por lo menos 15 días antes de la deliberación. **d)** Esta fase deberá ser implementada por el GAD y por cada una de las instituciones vinculadas. **3.- Deliberación pública y evaluación ciudadana**



del Informe Institucional. a) Previo a la deliberación pública, la Asamblea Ciudadana Local o quien hiciera sus veces evaluará el informe y el formulario de Rendición de Cuentas que le entregó el GAD o la institución vinculada, según el caso. **b)** El GAD y cada una de sus entidades vinculadas deberán difundir ampliamente su informe, su formulario de rendición de cuentas con los links respectivos; así como, la fecha, el lugar y la hora en que se realizara el evento de deliberación pública por todos los medios digitales y presenciales que disponga con por lo menos de 15 días de anticipación. En el caso de los GAD donde la población de su cobertura no cuente con acceso generalizado a internet, se deberá entregar dichos documentos por los medios que faciliten su acceso. **c)** La convocatoria a la ciudadanía para la deliberación será abierta y pública y se realizará con por lo menos 15 días de anticipación. De forma prioritaria, se convocará a la Asamblea Ciudadana Local y a los presidentes de todos los barrios y comunidades de su cobertura territorial, sin perjuicio de que participen unidades básicas de participación, actos sociales, organizaciones o ciudadanía del territorio. **d)** Tanto el GAD como cada entidad vinculada realizará la deliberación pública de manera presencial y deberá ser transmitida y grabada a través de plataformas informáticas interactivas. Se podrá organizar más de un evento de deliberación, en función de los ejes de desarrollo, de las Mesas Temáticas o de las necesidades de la entidad. En el caso de que se realicen varias deliberaciones públicas, en la última liderada por la máxima autoridad del GAD, se presentará una síntesis de los resultados alcanzados en el proceso de deliberación pública. **e)** Durante la Deliberación pública, los delegados de la Asamblea Ciudadana Local o de quienes hicieron sus veces presentarán sus opiniones y valoraciones respecto del informe que se les entregó previamente la autoridad y, posteriormente, la máxima autoridad absolverá dichas inquietudes de manera motivada. **f)** Se realizarán mesas temáticas en función a los ejes de desarrollo y se garantizará la participación, el intercambio público y razonado de argumentos y la evaluación de la ciudadanía a la gestión presentada por la autoridad. Como producto de este momento, la Comisión liderada por el GAD o equipo técnico responsable, según el caso, recogerá las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía y levantará una Acta que será firmada por la autoridad y los representantes de la Asamblea Ciudadana Local o quien cumpla tales funciones. Este momento de la deliberación pública también deberá ser retransmitido y grabado a través de plataformas informáticas interactivas. **g)** Una vez concluido el evento

presencial, de deberá publicar y difundir ampliamente el video de la transmisión en vivo junto al informe y al formulario de rendición de cuentas en Excel lleno con sus respectivos links a los medios de verificación en la página web Institucional y en todos los medios virtuales (redes sociales, plataformas streaming, etc.) y presenciales que disponga la entidad un periodo de dos semanas (14 días). En este tiempo, la entidad tiene la obligación de abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados por la autoridad. **h)** Finalizado este periodo, la institución deberá sistematizar todos los aportes ciudadanos recibidos, tanto en el espacio presencial como en los virtuales. **i)** En el caso de los GAD Parroquiales en los que su población no cuente con acceso a internet o a dispositivos electrónicos, el procedimiento indicado se realizara de forma presencial. Y, de forma complementaria, deberá ser grabado y retransmitido por todos los medios virtuales que disponga el GAD. **j)** El procedimiento indicado y establecido en la Fase 3 de la guía metodológica de rendición de cuentas para este sector deberá ser implementado por el GAD y por cada una de sus entidades vinculadas. **4.- Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento. a)** Elaborar un Plan de Trabajo que recoja las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía suscritas en el Acta para implementarlas en la gestión del GAD o de la entidad vinculada, respectivamente. Es importante anotar que una vez que una entidad vinculada consolide sus aportes y cuente con su Plan deberá remitirlos al GAD. **b)** Dicho Plan deberá ser entregado a la asamblea local ciudadana o quien cumplió sus funciones, al Congreso de Planificación, al CPCCS -a través del Sistema Informático- y deberá ser publicado en su página web para su seguimiento y verificación ciudadana. El GAD y la institución vinculada también deberán rendir cuentas sobre este Plan de Trabajo en el siguiente periodo fiscal. **c)** Tanto el GAD como cada una de las entidades creadas por acto normativo para el cumplimiento de sus funciones que manejen fondos públicos presentaran el Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través del Sistema Informático existente para el efecto. Dicho informe deber ser finalizado y contar con los respectivos medios de verificación. Fase 4 de la Guía metodológica de rendición de cuentas de este sector. Por lo antes expuesto, Autoridades en estos momentos estamos en la primera fase de rendición de cuentas, para ello, la Asamblea Local Ciudadana de la Parroquia San Carlos, deberá emitir el oficio solicitando la información de la primera fase o a su vez como GAD

enviarle la documentación correspondiente para que nos emitan las preguntas o temas que quieren que el presidente le rinda cuentas a la Ciudadanía San Carlense. Interviene el Sr. Pedro Maldonado, entonces compañeros en estos momentos estamos en la primera fase, quiere decir que estamos a tiempo en esta primera fase, entonces Ingeniera Cedeño, envié el documento a la Lcda. Mariuxi Macias Presidenta de la Asamblea Local Ciudadana de la Parroquia, donde se le envié la documentación correspondiente y nos puedan enviar las preguntas para realizar todo lo referente a la Rendición de cuentas del cual en reuniones posteriores definiremos cuando realizamos la Rendición de cuentas del año 2023 a la Ciudadanía San Carlense. **QUINTO PUNTO. – Asuntos varios, acuerdos y resoluciones.** Interviene la Señorita secretaria, para dar a conocer los oficios más relevantes que han llegado a secretaria y los oficios enviados, donde por decisiones de las Autoridades del GAD San Carlos, gestionar ante los entes competentes sobre los diferentes requerimientos de la Ciudadanía. No habiendo otro tema que tratar, siendo las 12H30, se da por concluida la sesión de Junta del Gobierno Parroquial San Carlos, del día dieciséis de febrero del 2024. En base al Art. 67 literal a); Art. 70 literal t) y el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, **CERTIFICAN:**




Pedro Maldonado Ibarra
**PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL SAN CARLOS**

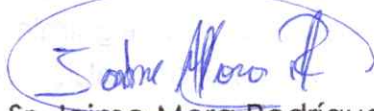


Ing. Jessica Cedeño Macías
**SECRETARIA DEL GAD
PARROQUIAL SAN CARLOS**


Para constancia de lo actuado firman los intervinientes:




Ing. Ana Pinto Intriago
**VICEPRESIDENTA DEL GAD
PARROQUIAL SAN CARLOS**



Sr. Jaime Mora Rodríguez
**VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL SAN CARLOS**



Srta. Karen Vera Álava
**VOCAL PRINCIPAL DEL
GAD PARROQUIAL SAN**



Abg. Carolina Guzmán Bone
**VOCAL PRINCIPAL DEL GAD
PARROQUIAL SAN CARLOS**

