

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANGUILLÍN**  
**RESOLUCIÓN N°: 012-P-GADPRS-2024**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA EL MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGUILLÍN**

**CONSIDERANDO:**

1. **Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, numeral 2, garantiza el derecho de acceso a la información pública;
2. **Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) establece la obligación de los organismos del sector público de atender las solicitudes de acceso a la información que presenten los ciudadanos;
3. **Que**, es necesario delegar la responsabilidad de la recepción, tramitación, y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sanguilín
4. **Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sanguilín debe garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;

**EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Delegar al/la Secretaria/o- Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sanguilín, el manejo de las **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** presentadas por los ciudadanos sea de manera presencial dentro de la Institución o por medio del Portal Web Institucional, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás normativas aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El/la Secretaria/o- Tesorera/o la tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el GAD Parroquial.
2. Coordinar con las áreas y departamentos competentes para recabar la información solicitada.



073 033 725  
099 206 2698



[www.sanguillin.gob.ec](http://www.sanguillin.gob.ec)  
[aquevedo@sanguillin.gob.ec](mailto:aquevedo@sanguillin.gob.ec)  
[jgaona@sanguillin.gob.ec](mailto:jgaona@sanguillin.gob.ec)

3. Responder a las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la LOTAIP.
4. Asegurarse de que la información proporcionada sea clara, completa y responda a lo solicitado.
5. Mantener un registro actualizado de todas las solicitudes recibidas, junto con su respectiva respuesta.
6. Elaborar informes periódicos sobre el manejo de las solicitudes de acceso a la información pública, los cuales serán presentados al Comité de Transparencia del GAD Parroquial.
7. Informar al/la Presidente/a del GAD Parroquial de cualquier dificultad o inconveniente en el manejo de las solicitudes, proponiendo las medidas correctivas necesarias.

**ARTÍCULO 3.** El/la secretaria/o- Tesorera/o tendrá acceso a toda la información pública que se maneje dentro del GAD Parroquial, con el fin de cumplir de manera efectiva con las responsabilidades delegadas, respetando en todo momento las disposiciones legales y reglamentarias que protegen la información confidencial y reservada.

**ARTÍCULO 4.** El GAD Parroquial garantizará los recursos y las herramientas necesarias para que el/la Secretaria/o- Tesorera/o pueda cumplir adecuadamente con las funciones delegadas en esta resolución.

**ARTÍCULO 5.** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en la gaceta oficial de la parroquia.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangüillín], a los 12 días del mes de septiembre del año 2024.

---

Ángel Francisco Quevedo Cumbicus  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SANGÜILLÍN**

---

Johanna del Cisne Gaona Jiménez  
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL SANGÜILLÍN**



073 033 725  
099 206 2698



[www.sanguillin.gob.ec](http://www.sanguillin.gob.ec)  
[aquevedo@sanguillin.gob.ec](mailto:aquevedo@sanguillin.gob.ec)  
[jgaona@sanguillin.gob.ec](mailto:jgaona@sanguillin.gob.ec)