



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

RESOLUCIÓN No. GADPRZ-2025-001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

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 ZAPOTAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, numeral 2, garantiza el derecho de acceso a la información pública;

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;

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 Zapotal;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zapotal 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 a la Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zapotal, 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.





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

ARTÍCULO 2. La Secretaria 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.
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. La Secretaria 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 la Responsable de Transparencia 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.





24 de septiembre de 1852
Ruc: 1260021060001

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZAPOTAL

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zapotal, a los quince días del mes de enero del año 2025.

Sr. José Luis Urrutia Luzdeña
Presidente del GAD Parroquial Zapotal

APROBADO EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Ing. Tania Janixie Cedeño Sánchez
Secretaria del GAD Parroquial Zapotal