

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LORENZO

RESOLUCIÓN No. 006

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 SAN LORENZO

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 San Lorenzo.
4. **Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Lorenzo 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 Responsable de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Lorenzo, 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 Ing. Roxana Lilibeth Reyes Rivera tendrá las siguientes responsabilidades:

1. *Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el GAD Parroquial San Lorenzo.*
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 San Lorenzo.
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 **Responsable de transparencia** tendrá acceso a toda la información pública que se maneje dentro del GAD Parroquial San Lorenzo, 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 **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.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Lorenzo, a los 5 días del mes de mayo del año 2024.

Wendy Ube R.
Wendy Magdeline Ube Reyes
Presidente
GAD Parroquial San Lorenzo.

Roxana Reyes
Roxana Lilibeth Reyes Rivera
Secretaria
Comité de Transparencia



