



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL PARAÍSO LA 14**

**RESOLUCIÓN No. 001-GADPREPLA14**

**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 EL PARAÍSO LA 14**

**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 El Paraíso La 14;
4. **Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Paraíso La 14 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 Ing. Teresa Bonilla Mora Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Paraíso La 14, 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 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.** El/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 el/la Secretaria 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 El Paraíso La 14, a los 03 días del mes de septiembre del año 2024.

---

Lic. Winther Alarcón Moreira  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

---

Ing. Teresa Bonilla Mora  
SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL





GAD PARROQUIAL  
**EL PARAISO (LA 14)**  
UNIDOS SOMOS MÁS

**EL CARMEN - MANABÍ**  
**Registro Oficial N° 642**  
**Administración 2023-2027**

Dir. El Paraíso (La-14) calle 12 de Octubre entre Juan Riva y Juan Vega Telf. 0980909445 RUC: 1360088110001



[gadparroquialeparaisola14@hotmail.com](mailto:gadparroquialeparaisola14@hotmail.com)



Gad Parroquial La Catorce



[www.gadelparaiso-la14.gob.ec](http://www.gadelparaiso-la14.gob.ec)

™