



# CHANDUY

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
CHANDUY

RESOLUCIÓN No. GADCH-011-08-2024

**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 CHANDUY.**

**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 Chanduy;
4. **Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy, 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.

*El Encanto  
Del Sur*



# CHANDUY

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

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 de Chanduy, a los 28 días del mes de agosto del año 2024.

**HENRY JOSÉ RODRÍGUEZ FLORES**  
**PRESIDENTE**  
**GAD CHANDUY**



**MARÍA AZUCENA CHILA RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIA**  
**GAD CHANDUY**

*El Encanto  
Del Sur*

📍 Calle Santa Elena y San Agustín  
📞 Contacto: 042-909124 - 0985388434  
☎ 0994421810  
✉ e-mail: juntachanduy@yahoo.es  
🌐 www.gadchanduy.gob.ec  
📘 Gobierno Parroquial Chanduy