



## Gobierno Parroquial Ricaurte

Registro oficial N° 193 del 27 de octubre de 2000  
RUC: 1360046890001  
Ricaurte - Chone - Manabí



### RESOLUCIÓN No. GADPR-034-2025

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

#### 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 de la Parroquia Rural Ricaurte;
4. **Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Ricaurte 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 - Tesorera, Responsable de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Ricaurte, 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 – Tesorera 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





## Gobierno Parroquial Ricaurte

Registro oficial N° 193 del 27 de octubre de 2000  
RUC: 1360046890001  
Ricaurte - Chone - Manabí



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 – Tesorera 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 - Tesorera 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 de la Parroquia Rural Ricaurte, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año 2025.

---

Tnlga. Verónica Bravo Bravo.  
**PRESIDENTA DEL GAD RICAURTE**

---

Ing. Gema Lilibeth Andrade Rosado.  
**SECRETARIA – TESORERA GAD RICAURTE**

