RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. PCI-P-141-2026

Richard Calderón Saltos.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el numeral 2 del Artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en el marco de los derechos a la comunicación e información, establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: *"(…) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*;

Qué, el Artículo 226 ibidem determina que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.*";

Que, el Artículo 165 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos.*";

Que, el Artículo 100 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo señala que: "*Catastro Nacional Integrado Georreferenciado.- Es un sistema de información territorial generada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y las instituciones que generan información relacionada con catastros y ordenamiento territorial, multifinalitario y consolidado a través de una base de datos nacional, que registrará en forma programática, ordenada y periódica, la información sobre los bienes inmuebles urbanos y rurales existentes en su circunscripción territorial (...)*

La información generada para el catastro deberá ser utilizada como insumo principal para los procesos de planificación y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y alimentará el Sistema Nacional de Información.";

Que, el Artículo 31 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: "*La información para la construcción de las políticas públicas será de libre acceso, tanto para las personas naturales como para las jurídicas públicas y privadas, salvo en los casos que señale la Ley. Para el efecto, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo tendrá a su cargo el Sistema Nacional de Información.*";

Que, el Artículo 32 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: "*El Sistema Estadístico y Geográfico Nacional será la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno. (...) La información estadística y geográfica generada o actualizada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados se coordinará con el Sistema Nacional de Información.*";

Que, el Artículo 50 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. (…)*";

Que, el Artículo 5 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: "*La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su calidad de ente rector de la planificación nacional y el ordenamiento territorial, y como ente estratégico del país, emitirá directrices y normas para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial (…)*

Estos lineamientos y normas son de obligatorio cumplimiento para las entidades establecidas en el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en las diferentes instancias de planificación";

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -*Actualmente Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete-*, mediante Acuerdo Ministerial SNPD-056-2015 de fecha 16 de junio de 2015, expidió la Norma Técnica para la creación, consolidación y fortalecimiento de los Sistemas de Información Local, que tiene como objeto: "*regular la creación, implementación y fortalecimiento de los Sistemas de Información Local -SIL-que faciliten la generación, estructuración, integración y difusión de información estadística y geográfica para fortalecer los procesos de planificación y toma de decisiones, en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.*

Esta norma se implementará de manera obligatoria en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (…)";

Que, en los literales j) y k) del Artículo 15 del citado Acuerdo Ministerial SNPD-056-2015 define a la interoperabilidad como: "*el proceso mancomunado y permanente entre instituciones para compartir e intercambiar entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos que son necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que prestan las entidades; así como la gestión interna e interinstitucional.*

Así mismo, se define a la Plataforma Tecnológica para la Interoperabilidad como el: "*Sistema computacional constituido por componentes de hardware, software y redes de datos que permite intercambiar datos entre sistemas, de forma estándar, segura y confiable.*";

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA RED INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

Artículo 1.- Ámbito y Objeto.- Este Reglamento tiene por objeto establecer y regular la conformación, organización, funcionamiento y responsabilidades de la Red Institucional de Gestores de Información del GAD Provincial de Imbabura, como mecanismo de articulación, coordinación y colaboración institucional para la gestión integral de información generada y administrada por las diferentes dependencias de la institución.

La Red Institucional de Gestores de Información, constituye un espacio permanente de coordinación, intercambio de información, conocimientos, experiencias y apoyo técnico, orientado a fortalecer los procesos institucionales de generación, recopilación, validación, actualización, organización, administración, interoperabilidad y disponibilidad de la información, contribuyendo a mejorar la calidad y oportunidad de los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones.

La red desarrollará sus acciones en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión de Información y el Manual de Operaciones del Sistema de Información Local (SIL), aportando a la democratización y disponibilidad de la información pública, conforme a la normativa vigente. Finalmente, el ámbito de aplicación de este reglamento comprende a las unidades administrativas, técnicas y operativas del Gobierno Provincial de Imbabura que generan, gestionan, administran o utilizan información institucional susceptible de integrarse al SIL.

Capítulo I
Red Institucional de Gestores de la Información

Artículo 2.- Conformación de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura. - La Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura está conformada en varios niveles por las siguientes unidades administrativas:

Nivel Estratégico - *Comité Estratégico para la Gestión del Sistema de Información Local SIL GeoImbabura-*

-Un Delegado de la máxima autoridad
-Director General de Planificación y Cooperación -o quien haga sus veces-
-Director General Administrativo -o quien haga sus veces-

- Un director delegado del componente Territorial, un director delegado del componente Administrativo – Financiero y un director delegado del componente de Atención Ciudadana.

Nivel Directivo:

- Directores/as de Unidades Administrativas y Subdirectores/as o Jefaturas de Unidad, para estos últimos, en caso de que aplique.

Nivel Administrador del SIL

-Subdirección de Planificación y Cooperación o la que haga sus veces (información geográfica e información estadística);

-Jefatura de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces (administración tecnológica).

Nivel generador/usuario- Información: Técnicos designados por las siguientes unidades administrativas o quien haga sus veces.

- Dirección de Ambiente.
- Dirección de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana.
- Dirección de Contratación Pública.
- Dirección General Administrativa.
- Dirección General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos.
- Dirección de Fiscalización.
- Dirección General de Género y Derechos Humanos.
- Dirección General de Planificación y Cooperación.
- Dirección General de Vialidad e Infraestructura.
- Dirección de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa.
- Dirección General Financiera.
- Procuraduría Síndica.
- Secretaría General y Atención a la Ciudadanía.

Artículo 3- Responsabilidades de cada nivel dentro de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura. – Dentro de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura, las responsabilidades asignadas a cada nivel son las siguientes:

a. **Responsabilidades del nivel estratégico. –** El Comité Estratégico para la Gestión del Sistema de Información Local SIL GeoImbabura *-o quien haga sus veces-* sin perjuicio de las funciones establecidas en su reglamento de conformación, tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas a la implementación del Sistema de Información Local y la correcta gestión de información estadística y geográfica al interior del GAD Provincial de Imbabura.

b. **Responsabilidades del nivel directivo. -** Los directores, subdirectores y jefes, para estos últimos, en caso de que aplique de las unidades administrativas mencionadas en el Art. 2 de la presente Resolución, de acuerdo con los pasos definidos en el Manual de Operaciones son responsables de:

Paso 1.- Identificación de necesidades de información:

- Designar responsables de gestión de información estadística y geoespacial en cada Dirección del GADPI: estos puntos focales acompañarán la ejecución de todas las fases del Manual de Operaciones del SIL–GeoImbabura y se sujetarán estrictamente a los lineamientos, disposiciones y directrices emitidas para el funcionamiento de la Red de Gestores de Información del GADPI.

- Liderar la recopilación de información por nodo de producción: conducir, según la temática asignada, el acopio, validación y entrega de los insumos requeridos por cada nodo de producción de información, garantizando oportunidad, calidad y trazabilidad.

Paso 2.- Elaboración de Indicadores:

- Disponer y coordinar la participación del talento humano competente para el desarrollo del proceso, asignando perfiles idóneos y roles específicos.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma establecido, monitoreando hitos y adoptando medidas correctivas cuando corresponda.
- Revisar y validar la batería de indicadores formulada por la dirección a su cargo, garantizando pertinencia técnica y coherencia con los objetivos institucionales.

Paso 3: Identificación de fuentes de información

- Disponer y coordinar la participación del talento humano competente para el desarrollo del proceso, asignando perfiles idóneos y roles específicos en cada fase.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma establecido, monitoreando hitos y adoptando medidas correctivas cuando corresponda.
- Revisar y validar las estructuras de archivos de datos propuestas por la dirección a su cargo, garantizando consistencia técnica, completitud y alineación con los lineamientos del SIL–GeoImbabura.

Paso 4.- Recopilación desde las fuentes de información:

- Verificar el cumplimiento del cronograma de entregas: controlar que las Direcciones/Subdirecciones/Jefaturas remitan los archivos conforme al protocolo operativo

y a la periodicidad definida en el Plan de Gestión de la Información del GADPI, dejando trazabilidad (fecha, responsable, versión y validación).

- Supervisar y validar la entrega y carga sostenida en los repositorios por nodo: asegurar la continuidad y el estricto cumplimiento del proceso de carga en el repositorio por nodos de producción, activando alertas, medidas correctivas y reportes de seguimiento cuando se detecten retrasos o incumplimientos.

Paso 5.- Procesamiento, análisis y gestión de acceso a la información (GADPI)

- Emplear los datos producidos por el SIL–GeoImbabura como fuente oficial, promoviendo su adopción institucional para la toma de decisiones, la planificación y la reportería.

Paso 6: Publicación y retroalimentación

- Clasificar la información. Determinar la categoría de acceso de los productos informacionales (público / compartido / interno / reservado) una vez generados y registrados, en concordancia con la normativa aplicable y los lineamientos del SIL–GeoImbabura.
- Garantizar la publicación exacta y oportuna de los datos e información de su ámbito, conforme a los lineamientos y calendarios vigentes.
- Aportar observaciones y sugerencias sobre el contenido, la forma de presentación y la usabilidad de los productos publicados, a fin de mejorar su utilidad y pertinencia.
- Colaborar con las áreas administradoras del SIL–GeoImbabura para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones derivadas de la retroalimentación recibida de usuarios internos y externos.

c. Responsabilidades del nivel Administrador del SIL – Áreas Administradoras. – Las responsabilidades del nivel administrador del SIL se definen por cada paso del ciclo establecido en el Manual de Operaciones. La planificación, coordinación y ejecución recaen de manera principal en la Dirección General de Planificación y Cooperación, la Subdirección de Planificación y Cooperación con el acompañamiento técnico–tecnológico de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

En los apartados siguientes se desarrollan las **responsabilidades específicas** por paso, con el soporte transversal de Tecnologías de la Información:

Paso 1.- Identificación de necesidades de información:

- Conformar el equipo técnico base para la identificación de metas: integrar el núcleo de trabajo (delegados de los procesos de planificación institucional, planificación territorial, jefatura de tecnologías de la información) encargado de coordinar el proceso.
- Solicitar la delegación de los gestores de información: generar la documentación necesaria para solicitar al nivel directivo las delegaciones oficiales de los técnicos que integrarán la RIGI (manejo de información geoespacial y estadística).
- Levantamiento de la información de referencia (diagnóstico): organizar y convocar a talleres para recopilar y validar la información de base necesaria para sustentar la formulación de metas e indicadores institucionales del SIL, priorizando los indicadores y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- Estructurar el Plan de Gestión de Información (PGI) del GADPI para el período vigente: diseñar el plan con participación de todas las direcciones mediante sesiones de trabajo específicas (talleres) por dependencia.
- Reportar avances a la unidad administrativa responsable del proceso: comunicar a la Dirección General de Planificación y Cooperación periódicamente el estado del levantamiento y consolidación del Plan de Gestión de Información, incluyendo hitos, riesgos y próximos pasos.

Paso 2.- Elaboración de Indicadores:

- Emitir lineamientos y paquetes de trabajo para las sesiones de levantamiento de la batería de indicadores (agenda, roles, insumos, formatos y criterios de validación).
- Levantamiento de la Ficha de Batería de Indicadores (FBI); organizar y convocar a talleres a la RIGI para estructurar las FBI de los indicadores institucionales identificados como necesidad de información en el paso anterior.
- Consolidar la matriz institucional de la batería de indicadores del GADPI, integrando todas las metas priorizadas en el período (unificación de todas las FBI).
- Formalizar los acuerdos mediante actas de reunión suscritas por las y los participantes, asegurando trazabilidad técnica y administrativa.

- Reportar periódicamente a la Dirección General de Planificación y Cooperación el avance del levantamiento de la batería de indicadores, indicando hitos, riesgos y acciones correctivas.

- Verificar la pertinencia y utilidad de los indicadores propuestos, previniendo duplicidades y requerimientos contradictorios que afecten fases posteriores del SIL GeoImbabura y la gestión institucional.

Paso 3: Identificación de fuentes de información

- Emitir lineamientos técnicos mínimos para la estructuración de Registros Administrativos: definir criterios y formatos para la construcción de archivos y/o bases de datos denominados oficialmente “Registros Administrativos” (campos, metadatos, validaciones, control de versiones y diccionarios de datos) aplicables en el GADPI.

- Liderar la construcción de Registros Administrativos del GADPI, asistiendo metodológicamente a cada dirección en el modelado de su archivo de datos: acompañar la estructuración de datasets y la habilitación de fuentes de información idóneas para el cálculo de indicadores y la reportería institucional.
- Levantamiento del inventario de fuentes: identificar, clasificar y registrar las fuentes de información, incluyendo custodios y periodicidades.

- Formalización de acuerdos: documentar definiciones y compromisos mediante actas de reunión suscritas por las y los participantes.
- Reporte de avances: informar periódicamente a la Dirección General de Planificación y Cooperación sobre el progreso del levantamiento del Plan de Gestión de Información, con hitos, riesgos y acciones siguientes.

Paso 4.- Recopilación desde las fuentes de información:

- Remitir a los responsables de nodos el detalle de fuentes y el cronograma de entrega por Dirección/Subdirección, conforme al Plan de Gestión de Información (PGI) del GADPI, para su recolección y carga en la herramienta institucional.
- Socializar la disponibilidad de información para uso interno, promoviendo el uso compartido entre dependencias y definiendo los puntos de contacto por cada unidad de producción.
- Establecer un protocolo operativo de entrega y almacenamiento, que incluya: canal oficial (repositorio/nodo), formatos y metadatos mínimos, nomenclatura de archivos, responsables, periodicidad y control de versiones.
- Implementar un registro de control de cumplimiento del envío y carga (bitácora o tablero), con evidencias de fecha/hora, responsable, versión y estado de validación.
- Emitir un informe periódico de calidad y cumplimiento, por Dirección y componente, con indicadores de puntualidad, completitud y consistencia, y con planes de mejora para los casos de incumplimiento o no conformidades.

Paso 5.- Procesamiento, análisis y gestión de acceso a la información (GADPI)

- Establecer el calendario de difusión y entregas, definiendo fechas de corte para cada indicador y los responsables de remisión y consolidación.
- Procesar los indicadores aplicando estrictamente la metodología consignada en sus fichas metodológicas (definiciones, fórmulas, unidades y reglas de validación); generando dashboards para su lectura en la plataforma del SIL.
- Validar los resultados con los responsables técnicos del proceso asociado a cada indicador, cuando se detecten inconsistencias, atípicos o brechas en los datos.
- Emitir informes analíticos cuando se identifiquen anomalías relevantes, detallando hallazgos, impacto en la toma de decisiones y acciones correctivas.
- Coordinar con los responsables de información geográfica la actualización o generación de insumos geoespaciales (capas, mapas temáticos y metadatos) vinculados a los indicadores para la publicación en el geovisor del SIL.

Paso 6: Publicación y retroalimentación

- Coordinar y supervisar la publicación de datos e información en los canales autorizados, asegurando consistencia con los lineamientos institucionales.
- Definir directrices de calidad, integridad y accesibilidad, incluyendo metadatos mínimos, formatos interoperables (datos abiertos) y control de versiones para todo contenido publicado.
- Monitorear la actualización periódica de los conjuntos de datos y productos derivados, garantizando su oportunidad y vigencia.
- Evaluar el desempeño de los canales de difusión (portal, micrositios, reportes, tableros) y proponer mejoras técnicas y de usabilidad.
- Establecer y gestionar mecanismos de retroalimentación (formularios, buzón técnico, métricas de uso), consolidando comentarios, sugerencias y solicitudes de usuarios y partes interesadas para su atención y mejora continua.

Respecto a la Jefatura de Tecnologías de la Información, en su rol de Área Administradora será la responsable de:

- Garantizar el espacio y soporte para la carga de información.
- Delegar al menos, un funcionario para la implementación SIL.
- Dar el soporte, mantenimiento y actualización a los sistemas informáticos usados para la gestión de información estadística y geográfica mediante registros administrativos del Sistema de Información Local.
- Evaluar y desarrollar sistemas informáticos que permitan la automatización de los procesos de la unidad administradora del SIL, incluyendo la recopilación desde las fuentes de información, procesamiento, análisis de información, publicación y retroalimentación
- Administrar los usuarios para acceso a los espacios de almacenamiento por nodos de producción de información en coordinación con la Unidad Administradora del SIL.
- Administrar los usuarios para acceso al aplicativo utilizado para la carga de registros administrativos en coordinación con las demás áreas administradoras del SIL.

d. Responsabilidades del nivel gestor/usuario – información. – Los técnicos designados de las unidades administrativas como gestores de información estadística y gestores de información geográfica, de acuerdo con los pasos definidos en el Manual de Operaciones son responsables de:

Paso 1.- Identificación de necesidades de información:

- Asistir a las convocatorias realizadas por las áreas administradoras del SIL, participando en las sesiones de coordinación y seguimiento relacionadas con el Plan de Gestión de Información del GADPI, para la elaboración de las Fichas de Identificación de Necesidades de Información.
- Brindar soporte técnico y suministrar los datos e insumos disponibles en sus unidades administrativas, que contribuyan al levantamiento de necesidades y a la formulación del Plan de Gestión de Información.
- Estructurar y normalizar los archivos de datos conforme a los lineamientos, formatos y estándares emitidos por la unidad administradora del SIL–GeoImbabura, garantizando integridad, consistencia y trazabilidad.
- Elaborar de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto por la unidad administradora del SIL, las fichas de identificación de necesidades de información.

Paso 2.- Elaboración de Indicadores:

- Asistir a las convocatorias realizadas por las áreas administradoras del SIL, participando en las sesiones técnicas vinculadas al Plan de Gestión de Información (PGI) del GADPI, para la elaboración de Fichas de Batería de Indicadores.
- Apoyar con la provisión de datos e información existente en sus unidades administrativas, asegurando su integridad, trazabilidad y pertinencia para el PGI y el levantamiento de indicadores.

- Preparar insumos técnicos para la documentación de indicadores, incluyendo series de datos, definiciones operativas, metadatos, fuentes y consideraciones metodológicas que faciliten la elaboración de las fichas metodológicas del Indicador en el caso de que el GADPI no las haya levantado.
- Elaborar siguiendo las directrices definidas para el efecto, las fichas de batería de indicadores de su respectiva unidad.

Paso 3: Identificación de fuentes de información

- Asistir a las convocatorias realizadas por las áreas administradoras del SIL, participando en las mesas técnicas para estructuración de los Registros Administrativos y Diccionarios de Datos del GADPI.
- Aportar y facilitar la información disponible en las unidades administrativas, incluyendo insumos conceptuales y datasets que habiliten la correcta modelación y estructuración de los Registros Administrativos y Diccionarios de Datos.
- Preparar documentación técnica de soporte para la estructuración de archivos: diccionario de datos, metadatos, reglas de validación, y periodicidades de reporte y actualización.
- Elaborar/construir siguiendo las directrices definidas por la unidad administradora del SIL, las fichas correspondientes a registro administrativo y diccionario de datos de los indicadores priorizados de su unidad.
- Suscribir las actas de acuerdo y las listas de asistencia de las sesiones de trabajo, dejando constancia de definiciones, responsabilidades y plazos.

Paso 4.- Recopilación desde las fuentes de información:

- Remitir los archivos de datos estructurados conforme a las directrices técnicas y formatos oficiales definidos por las áreas administradoras del SIL–GeoImbabura.
- Cumplir la frecuencia de entrega establecida, garantizando oportunidad, completitud y consistencia de los datasets remitidos.
- Emitir lineamientos operativos internos para el personal de sus áreas responsables de la recolección y carga, asegurando la observancia del marco conceptual, las reglas de validación y las fechas de entrega de estricto cumplimiento.
- Atender los plazos fijados por la unidad administradora del SIL, remitiendo la información solicitada en los términos y condiciones definidos (formato, metadatos y control de versiones).

Paso 5.- Procesamiento, análisis y gestión de acceso a la información (GADPI)

- Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con inconsistencias en los resultados del procesamiento de indicadores, realizando el análisis de causa raíz, las correcciones correspondientes y documentando las acciones adoptadas.

Paso 6: Publicación y retroalimentación

- Emitir observaciones técnicas y sugerencias sobre el contenido y la forma de presentación de los datos publicados, con el fin de optimizar su utilidad y pertinencia para la toma de decisiones en sus respectivas direcciones.

- Proponer ajustes y mejoras de proceso a lo largo del ciclo de datos —recolección, procesamiento, análisis y presentación—, identificando oportunidades de estandarización, simplificación y fortalecimiento de la calidad.

Artículo 4.- Coordinador de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura. – La Dirección General de Planificación y Cooperación o quien haga sus veces, a través de la Subdirección de Planificación y Cooperación, y la Jefatura de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, será la encargada de la Coordinación de la Red de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura.

Artículo 5.- Atribuciones del Coordinador de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura. – La Dirección General de Planificación y Cooperación o quien haga sus veces, a través de la Subdirección de Planificación y Cooperación y la Jefatura de Tecnologías de la información o la que haga sus veces, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Convocar a reuniones / sesiones con las respectivas agendas, asuntos específicos, pudiendo ser a todos los integrantes de la Red de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura, o a los integrantes que considere pertinente, de acuerdo con el tema a abordar.

b) Liderar las reuniones / sesiones.

c) Suscribir conjuntamente con el director General de Planificación y Cooperación las actas de las reuniones / sesiones.

d) Monitorear periódicamente el avance de los compromisos acordados en las sesiones / reuniones de la Red.

e) Generar y custodiar las actas que se elaboren por cada sesión / reunión.

f) Generar espacios de actualización profesional a través de seminarios, talleres y/o capacitaciones.

g) Generar formatos, manuales, lineamientos y procesos que sean necesarios para darle sostenibilidad a la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura, esta atribución debe ser ejecutada en conjunto con la unidad administrativa responsable de la innovación y mejora continua de los procesos o la que haga sus veces.

h) Informar y evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en las responsabilidades de los miembros de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura.

Capítulo II

Modelo de Gestión y Manual de Operaciones del SIL- GeoImbabura

Artículo 6.- Implementación.- La implementación del Modelo de Gestión de Información y del Manual de Operaciones del Sistema de Información Local para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se realiza conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia.

Artículo 7.- Del Modelo de Gestión. – El objetivo principal del Modelo de Gestión es asegurar la producción, administración, publicación y uso de información territorial, de servicios ciudadanos

y administrativa – financiera, con calidad, trazabilidad, apertura y seguridad, para sustentar la planificación territorial, la gestión institucional y la transparencia en el GAD Provincial de Imbabura, cumpliendo con la Norma Técnica SIL.

El Modelo de Gestión organiza el SIL en tres macroprocesos: i) recolección y estandarización (levantamiento/utilización y normalización de registros), ii) producción y validación de información (integración, control de calidad y catalogación con metadatos) y iii) analítica, difusión y uso (tableros, geoservicios/APIs y apertura responsable.

La implementación del Modelo de Gestión es de obligatorio cumplimiento en el GAD Provincial de Imbabura y se ejecutará en función de lo dispuesto en el documento denominado "Modelo de Gestión del SIL del GADPI", que es parte integral de esta Resolución.

Artículo 8.- Del Manual de Operaciones.- El objetivo general del Manual de Operaciones es establecer el conjunto de procedimientos técnicos, roles y estándares que regulan la recolección, validación, transformación, almacenamiento, actualización y difusión de datos e información geográfica y estadística del GADPI, operados a través del SIL– GeoImbabura, para garantizar calidad, oportunidad, interoperabilidad, seguridad y trazabilidad de la información que sustenta la planificación, la toma de decisiones y la transparencia institucional.

El Manual de Operaciones es de aplicación obligatoria para todas las direcciones del GADPI que producen, transforman, administran, publican o consumen datos e información estadística y geográfica en el marco del SIL–GeoImbabura. Comprende los procedimientos técnicos y lineamientos que sirven de pauta para el personal responsable de:

- Levantamiento / recolección, validación / calidad, transformación, almacenamiento / resguardo, actualización / mantenimiento, publicación/servicios y atención de requerimientos de información.

- La documentación de procesos, metadatos, diccionarios y catálogos de datos, así como la gestión de accesos, bitácoras y respaldo.

Dicha implementación se regirá por lo estipulado en el documento denominado "Manual de Operaciones del SIL", que es parte integral de este acto administrativo.

Artículo 9.- De la información a ser administrada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. - Para la consolidación del Sistema de Información Local - GeoImbabura, el Gobierno Provincial de Imbabura deberá nutrirse de los datos e información generados en sus respectivas dependencias, así como de aquellos generados en sus empresas públicas.

De ser el caso, se podrán nutrir de la información que puedan proveer los otros niveles de gobierno y otras fuentes de información de carácter externo.

Toda información contenida en el Sistema de Información Local deberá contar con los respectivos respaldos documentales y metodológicos.

La información publicada por el Gobierno Provincial de Imbabura en el Sistema de Información Local - GeoImbabura, estará relacionada con sus competencias propias, de conformidad con lo

establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otros instrumentos legales vigentes.

Las unidades administrativas responsables de la Planificación Territorial, Planificación Institucional y Tecnologías de la Información o las que hagan sus veces, serán las responsables de la actualización, integridad, protección y control de las bases de datos a su cargo y de la información allí contenida, será la que responda por la custodia y conservación de la información, la misma que se considerará como información oficial.

Artículo 10.- Acciones Estratégicas.- Las acciones estratégicas derivadas de la implementación del Sistema de Información Local son las que se detallan a continuación:

1. Implementación del Modelo de Gestión de Información y del Manual de Operaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
2. Retroalimentación de las necesidades y flujos de información;
3. Fortalecimiento y actualización del conocimiento del talento humano;
4. Mantenimiento en el corto y mediano plazo de la información homologada y estandarizada del GAD (Indicadores); y,
5. Flujos de entrega y recepción de información al interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, y hacia afuera.
6. Otras que la autoridad provincial identifique.

Artículo 11.- Carácter Vinculante.- El Modelo de Gestión y el Manual de Operaciones del SIL–GeoImbabura tienen carácter vinculante para todas las dependencias del GADPI, que, de ser el caso, deberán ajustar sus procedimientos internos de gestión de información a lo previsto en dichos instrumentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las unidades administrativas que conforman la Red Institucional de Gestores de Información en el *Nivel Usuario – Información*, tienen la obligación de proporcionar la información, a través del mecanismo que se establezca a la Unidad Administradora del SIL o la que haga sus veces, debidamente validado y revisado por el respectivo *Nivel Estratégico*.

La falta en la entrega de la información, así como el incumplimiento de las responsabilidades por parte de las unidades administrativas que conforman la Red Institucional de Gestores de Información, se sujetará a las sanciones establecidas en la normativa pertinente, previo informe elaborado por la Unidad Administradora del SIL o la que hagan sus veces.

Lo establecido en el inciso anterior no obsta de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan derivar de información imprecisa y falsa, debiéndose iniciar los procedimientos que correspondan de conformidad con el marco normativo vigente.

SEGUNDA. - Para efectos de dar cumplimiento con lo establecido en la presente Resolución, se deberá realizar un adecuado proceso de capacitación a todos los servidores que, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 2, conforman la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura.

TERCERA. – Los integrantes de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura, en cada uno de los niveles: Nivel Estratégico, Nivel Administrador del SIL, Nivel Directivo, Nivel Usuario – Información, están en la obligación de suscribir el respectivo Acuerdo de Responsabilidad en el formato establecido para el efecto.

CUARTA. – El Comité Estratégico para la Gestión del Sistema de Información Local SIL GeoImbabura o el que haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Dentro del término de 30 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, se deberá conformar la Red Institucional de Gestores de Información en el *Nivel Usuario – Información*, con rol de gestor de información estadística y con rol de gestor de información geográfica (en caso de que aplique) y sus respectivos alternos.

Al menos uno de los dos integrantes (titular y alterno) por cada rol (Gestor de Información Estadística y Gestor de Información Geográfica) deberán ser servidores con nombramiento permanente por cada rol, en los casos que esto no sea posible, podrá ser desempeñado por servidores que no cuenten con nombramiento permanente

SEGUNDA. - En el término de 60 días contados a partir del día siguiente al de la suscripción del presente instrumento, la Dirección General de Planificación y Cooperación a través de la Subdirección de Planificación y Cooperación, con el acompañamiento permanente de la Jefatura de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, habrá realizado un proceso de capacitación a los integrantes de la Red Institucional de Gestores de Información del Gobierno Provincial de Imbabura.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el sitio web institucional.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los 09 días del mes de noviembre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
RICHARD OSWALDO CALDERON SALTOS

Richard Calderón Saltos.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura a los 09 días del mes de noviembre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO ACOSTA LOPEZ

Juan Diego Acosta López.
SECRETARIO GENERAL