

**EL CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE DESARROLLO AGRARIO-INDA**

**Considerando:**

Que, la Ley de Desarrollo Agrario, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 461 de 14 de junio de 1994, creó el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA);

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 504 de 15 de agosto de 1994, se establecen las modificaciones a la Ley de Desarrollo Agrario;

Que, mediante resolución No. CS-INDA-95-002, de 12 de julio de 1995, publicada en el Registro Oficial No. 745 de 25 de julio de 1995, se expide el Reglamento Orgánico Funcional del INDA;

Que, es necesario proporcionar al Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), de una estructura orgánica funcional que le permita cumplir con las funciones propias de su Ley Constitutiva así como a los criterios de modernización y desconcentración institucional;

Que, el numeral 2 del Art 28 de la Ley de Desarrollo Agrario y el Art. 360 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, faculta a los Ministros de Estado y máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público a expedir los correspondientes Reglamentos Orgánicos y Funcionales;

Que, la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo (SENDA), mediante oficio No. 199-SENDA-DINADI-FI 004165 de 25 de marzo de 1998, emite Dictamen Favorable;

Que, el Consejo Superior, en sesión efectuada el 28 de abril de 1998, aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA); y,

En uso de las atribuciones legales,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico y Funcional del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA):

**TITULO I****DE LAS ESTRATEGIAS****DE LA MISION, VISION, OBJETIVOS,  
ESTRATEGIAS Y POLITICAS****DE LA MISION**

Ejecutar las políticas y estrategias de los procesos de Fomento, Desarrollo y Protección integrales del sector agrario, optimizando sus recursos y brindando servicios de calidad al usuario, contribuyendo de esta manera al proceso socio-económico del país.

**DE LA VISION**

En los próximos años, el INDA será una entidad moderna, modelo y líder de la Administración Pública ecuatoriana de reconocido prestigio y credibilidad, gracias a su efectiva y eficiente contribución a los procesos de Fomento, Desarrollo y Protección integrales del sector agrario, a su gestión transparente y a la calidad de los servicios que ofrece a los usuarios.

Aspiramos a, convertirnos en un Instituto Nacional de Desarrollo Agrario Integral, que cuente con recursos humanos calificados, motivados y comprometidos con el progreso del país, fomentando el incremento permanente de la producción que redunde en beneficio de una equitativa distribución de la riqueza.

El INDA regularizará la tenencia de la tierra mediante la entrega masiva de títulos con un promedio de 10.000 por año, e implantará un sistema automatizado del Catastro a nivel nacional.

El INDA sustentará su gestión en una estructura orgánica moderna: en su capacidad de adecuarse a los cambios; en el mejoramiento continuo; en la innovación tecnológica permanente; en el liderazgo efectivo; en el trabajo en equipo; y, en la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización.

**DE LOS OBJETIVOS**

- a. Lograr la titulación de tierras rústicas de patrimonio del INDA a nivel nacional;
- b. Incrementar la participación del sector privado en el proceso de Desarrollo Agrario a través de la suscripción de convenios;
- c. Lograr la seguridad en la tenencia de la tierra y paz social en el agro ecuatoriano;
- d. Implantar un Sistema Estadístico del ex-IERAC y del INDA que brinde información oportuna a nivel nacional;
- e. Lograr el establecimiento de un Sistema Catastral de tierras agrarias a nivel nacional;
- f. Lograr establecer un nuevo orgánico estructural y funcional del INDA de acuerdo a la misión y visión de futuro;
- g. Lograr mejorar la capacidad de gestión de la Institución; y,
- h. Promover proyectos de Desarrollo Integral coordinando con los otros sectores involucrados.

- a. Implantar un programa desconcentrado y sistematizado de titulación masiva a nivel nacional;
- b. Coordinar con las demás instituciones públicas vinculadas a la actividad agraria del país;
- c. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de obtener recursos para la ejecución del proceso de titulación;
- d. Establecer acuerdos con organizaciones de indígenas, montubios y afroecuatorianos, debidamente calificadas para la titulación de sus tierras;
- e. Realizar un ordenamiento y estudio desconcentrado y sistematizado de los procesos sobre conflictos de tierras pendientes;
- f. Obtener recursos para pago de las expropiaciones;
- g. Viabilizar el intercambio de información interdireccional;
- h. Coordinar la elaboración de formularios adecuados a las necesidades que requiere la implantación del sistema estadístico;
- i. Incorporar personal técnico especializado en el área de catastro;
- j. Implementar los equipos para el tratamiento de la información en formato digital;
- k. Identificar y definir procesos técnicos para el Catastro;
- l. Investigar con cada una de las Direcciones Nacionales y Distritales, los cambios y mejoras funcionales que requieren cada unidad;
- m. Coordinar con la DINADI con el fin de obtener asesoramiento y aval para el nuevo orgánico estructural y funcional del INDA;
- n. Promover ante los miembros del Consejo Superior de la aprobación del Nuevo Orgánico estructural y funcional;
- ñ. Formular proyectos de Desarrollo Integral y gestionar a través de los organismos internacionales el financiamiento de los mismos.

**DE LAS POLITICAS**

- a. Se desconcentrará y sistematizará las actividades de titulación a nivel nacional;
- b. Se establecerán parámetros específicos de cooperación interinstitucional, para la ejecución de las actividades de titulación;
- c. Se promoverá la participación directa y activa del sector privado en el proceso de titulación masiva;
- d. Se deberá disponer los recursos económicos suficientes para continuar con la ejecución de las resoluciones;

- e. Todas las unidades que dispongan de información estadística están obligadas a participar en la implantación del sistema optado por el INDA;
- f. Se establecerá los mecanismos técnicos y operativos que permitan dotar al país de un Catastro nacional de tierras agrarias;
- g. Todos los directores y funcionarios del INDA están obligados a participar activamente en la elaboración del nuevo órgano funcional;
- h. El INDA se involucrará en los procesos de modernización del Estado a efectos de lograr mayor eficiencia institucional;
- i. En la elaboración de los proyectos se impulsarán procesos con alto grado de participación y acción comunitaria;
- j. La institución hará de la integralidad el criterio básico para la formulación de proyectos; y,
- k. Se mantendrá la coordinación interinstitucional con el Estado, organismos internacionales y ONGs como mecanismos para optimizar los recursos y potenciar el trabajo.

## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1 La Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario está integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor,
- d) Nivel de Apoyo; y,
- e) Nivel Operativo.

## CAPITULO I

### NIVEL DIRECTIVO

Art. 2 El Nivel Directivo está conformado por el Consejo Superior, que está integrado por:

- a) El Ministro de Agricultura y Ganadería o su delegado, que deberá ser uno de los Subsecretarios del Ministerio, quien lo presidirá;
- b) El Ministro de Industrias o su delegado, quien deberá ser Subsecretario;
- c) El Secretario General de Planificación del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) o su delegado permanente;
- d) Un representante del Banco Nacional de Fomento, o su alterno;
- e) Un representante de los agricultores y ganaderos, designados por las Federaciones Nacionales de Cámaras de Agricultura y de Ganaderos del Ecuador; y,

- f) Dos representantes de las organizaciones nacionales de indígenas, montubios, afroecuatorianos y campesinos en general, legalmente constituidas.

Los Directores Ejecutivos del INDA y del INEFAN, serán miembros ex-officio con voz pero sin voto.

El Director Ejecutivo del INDA, actuará como Secretario del Consejo Superior.

Los representantes del sector privado durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola ocasión.

Los representantes a que se refieren los literales e) y f) serán elegidos por los respectivos colegios electorales en la forma en que lo determine el Reglamento de la Ley de Desarrollo Agrario.

El Consejo Superior podrá delegar sus atribuciones en Consejos Distritales, dotándoles de las atribuciones que considere convenientes.

## CAPITULO II

### NIVEL EJECUTIVO

Art. 3. El Nivel Ejecutivo está integrado por:

- a) El Director Ejecutivo; y,
- b) El Subdirector Técnico.

## CAPITULO III

### NIVEL ASESOR

Art. 4. El Nivel Asesor está integrado por:

- a) Dirección de Planificación; constituida por:
  - División de Programación;
  - División de Desarrollo Institucional; y,
  - División de Seguimiento y Evaluación.
- b) Dirección de Asesoría Jurídica; constituida por:
  - División de Patrocinio Judicial; y,
  - División de Contratación Pública.
- c) Auditoría Interna; y,
- d) Dirección de Comunicación Social.

## CAPITULO IV

### NIVEL DE APOYO

Art. 5. El Nivel de Apoyo está conformado por:

- a) Secretaría General;
- b) Dirección Administrativo-Financiera; constituida por:
  - División de Recursos Humanos;

- División de Servicios Administrativos; y,
  - División Financiera.
- c) Dirección de Informática.

### CAPITULO V

#### NIVEL OPERATIVO

Art. 6. El Nivel Operativo esta conformado por:

- a) Dirección de Titulación de Tierras; constituida por:
- División de Legalización de Tierras;
  - División de Trámite de Tierras;
  - División de Información Predial; y,
  - División Ejecutora de Proyectos.
- b) Dirección de Catastro Agrario; constituida por:
- División de Sistema Geográfico de Tierras;
  - División de Evaluación y Control de Campo; y,
  - División de Estadística Agraria.
- c) Direcciones Distritales; constituidas por:
- Despacho del Director;
  - Departamento Jurídico;
  - Departamento Administrativo Financiero;
  - Secretaría del Distrito;
  - Departamento de Titulación; y,
  - Departamento de Información Predial.

Se establecen las siguientes Direcciones Distritales:

- a) **CENTRAL:** Con sede en la ciudad de Quito y jurisdicción en las provincias de: Pichincha, Imbabura, Carchi, Esmeraldas, Sucumbios y Napo;
- b) **OCCIDENTAL:** Con sede en la ciudad de Guayaquil y jurisdicción en las provincias de: Guayas, Manabí, El Oro, Los Ríos y Galápagos;
- c) **CENTRO ORIENTAL:** Con sede en la ciudad de Riobamba y jurisdicción en las provincias de: Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Tungurahua y Pastaza; y,
- d) **AUSTRAL:** Con sede en la ciudad de Cuenca y jurisdicción de: Azuay, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago.

Se establecen 16 Delegaciones Provinciales, exceptuándose en las provincias sedes de las Direcciones Distritales y la de Galápagos y que son las siguientes: Imbabura, Carchi, Esmeraldas, Sucumbios, Napo, Manabí, El Oro, Los Ríos, Cotopaxi, Bolívar, Tungurahua, Pastaza, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago.

### TITULO III

#### DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Art. 7. Son funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, las siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de las políticas de ordenamiento de tierras señaladas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- b) Garantizar la propiedad de la tierra conforme a lo establecido en los artículos 48 y 51 de la Constitución Política, mientras cumpla la función social;
- c) Garantizar el trabajo de la tierra realizado por los propietarios, sean éstos personas naturales o jurídicas;
- d) Otorgar títulos de propiedad a las personas naturales o jurídicas que estando en posesión de tierras rústicas y teniendo derecho a ellas, carecen de título de propiedad;
- e) Facilitar la incorporación de las tierras baldías a la producción, siempre y cuando tengan un potencial de desarrollo agrario sustentable, de acuerdo a la zonificación de suelos definida por el Ministerio de Agricultura y Ganadería;
- f) Adjudicar las tierras que son de su propiedad;
- g) Declarar la expropiación de tierras que estén incursas en las causales establecidas en el Art. 32 de la Codificación de la Ley de Desarrollo Agrario;
- h) Facilitar la integración de minifundios, para crear unidades de producción que aseguren un ingreso compatible con las necesidades de los productores y su familia;
- i) Realizar y mantener en colaboración con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC), el catastro de las tierras agrarias;
- j) Promover y garantizar el fomento de formas asociativas, cooperativas comunitarias y empresariales;
- k) Perfeccionar el proceso de reforma agraria integral, en coordinación con las demás instituciones del sector agropecuario, responsables de los servicios de apoyo al productor;
- l) Propiciar la protección integral de los suelos, del medio ambiente y de la ecología en general;
- m) Propiciar el desarrollo económico, la elevación del nivel de vida del campesino y la redistribución equitativa de la riqueza y de los ingresos; y,
- n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con el ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional.



**CAPITULO I****DEL NIVEL DIRECTIVO****DEL CONSEJO SUPERIOR**

Art. 8. Son funciones del Consejo Superior, las siguientes:

- a) Establecer las políticas básicas que debe implementar el INDA, las cuales deben encuadrarse en las políticas de desarrollo del país y particularmente en las determinadas por el Presidente de la República y el Ministro de Agricultura y Ganadería, la Ley de Desarrollo Agrario y su Reglamento, para el sector agrario;
- b) Dictar los reglamentos internos necesarios para la marcha del INDA;
- c) Aprobar el presupuesto de la Institución, antes de su remisión a los organismos superiores;
- d) Designar al Director Ejecutivo del INDA de una terna presentada por el Ministro de Agricultura y Ganadería y determinar su remuneración;
- e) Designar al Subdirector Ejecutivo y Directores Distritales, a propuesta del Director Ejecutivo; y,
- f) Las demás funciones que le señale la Ley de Desarrollo Agrario y su Reglamento, así como las demás Leyes y Reglamentos vigentes del Sector Agropecuario.

**CAPITULO II****DEL NIVEL EJECUTIVO****DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Art. 9. Son funciones del Director Ejecutivo, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del INDA, pudiendo celebrar a su nombre toda clase de actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Conocer y resolver sobre los trámites de expropiación que se eleven a él en apelación o consulta;
- c) Otorgar títulos de propiedad de las tierras que estén en posesión de personas naturales o jurídicas que tengan derecho para ello;
- d) Adjudicar las tierras que forman parte del patrimonio del INDA;
- e) Organizar y dirigir la marcha administrativa del Instituto;
- f) Designar a los funcionarios y empleados del Instituto con excepción del Subdirector y los Directores Distritales y señalar sus remuneraciones, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Consejo Superior y en concordancia con la Ley de Presupuestos del Sector Público;
- g) Tramitar, de conformidad con la Constitución Política de la República y demás leyes pertinentes, las denuncias de invasiones o tomas de tierras que le sean presentadas;

- h) Presentar al Consejo Superior la proforma presupuestaria con el respaldo técnico, para su aprobación;
- i) Conocer y resolver los trámites de resolución de adjudicación, oposición a la adjudicación y presentación de títulos que se sustancien de conformidad con la Ley de Tierras Baldías y Colonización;
- j) Ejecutar las políticas determinadas en la Ley de Desarrollo Agrario y las dictadas por los órganos competentes establecidos en la misma;
- k) Proponer al Consejo Superior de acuerdo a las leyes vigentes, normas técnicas, administrativas y financieras necesarias para el normal funcionamiento del INDA;
- l) Autorizar los contratos, inversiones y gastos del INDA de conformidad con las leyes vigentes y reglamentos que apruebe el Consejo Superior;
- m) Presentar trimestral y anualmente al Consejo Superior el Informe de Labores, sin perjuicio de hacerlo cuando fuera requerido;
- n) Delegar funciones al Subdirector Ejecutivo y Directores Distritales, cuando lo considere pertinente;
- ñ) Actuar como Secretario del Consejo Superior del INDA, con voz pero sin voto;
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes y reglamentos vigentes del sector agropecuario;
- p) Solicitar a la DINAC, el avalúo de las tierras que se adjudiquen o expropien, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Agrario;
- q) Supervisar la correcta ejecución del Presupuesto y vigilar la gestión financiera, en concordancia con las disposiciones legales pertinentes;
- r) Remitir al Consejo Superior del INDA la terna para que se proceda a la designación de Subdirector Ejecutivo y Directores Distritales;
- s) Conocer y resolver sobre las denuncias que se presenten contra funcionarios y trabajadores del INDA por irregularidades cometidas en el desempeño de sus cargos e imponer las correspondientes sanciones, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes para que se inicien las acciones civiles o penales respectivas; y,
- t) Las demás que le asigne el Consejo Superior y las leyes y reglamentos vigentes.

**DEL SUBDIRECTOR EJECUTIVO (TECNICO)**

Art. 10. Son funciones del Subdirector Ejecutivo, las siguientes:

- a) Preparar en consulta con el sector público y privado, el marco de políticas institucionales y monitorear su ejecución;
- b) Establecer normas y metodologías que regulen la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios de la Institución;

- c) Dirigir la elaboración, ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, convenios y presupuestos del INDA;
- d) Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance de la ejecución de las actividades del INDA;
- e) Dirigir la elaboración de estudios específicos de carácter técnico;
- f) Dirigir y supervisar el trabajo de las Direcciones del Nivel Operativo;
- g) Subrogar al Director Ejecutivo en ausencia o impedimento, con todos los derechos y obligaciones del titular;
- h) Presidir o asistir por delegación expresa del Director Ejecutivo, a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte la Institución;
- i) Promover una adecuada coordinación entre las dependencias de la Planta Central y las Direcciones Distritales;
- j) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el avance de los planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan a nivel nacional; y,
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

### CAPITULO III

#### DEL NIVEL ASESOR

##### DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION

Art. 11. Son funciones de la Dirección de Planificación, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y convenios, la programación presupuestaria, los estudios de modernización institucional y realizar su seguimiento y evaluación;
- b) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución del marco de políticas y proponer al Director Ejecutivo, alternativas para una acción más ágil y oportuna;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el CONADE y el Ministerio de Finanzas y Crédito Público para el establecimiento del Sistema de Planificación Agropecuaria;
- d) Dirigir la formulación del Plan de inversiones de corto y mediano plazo, a partir de las políticas institucionales en concordancia con las disposiciones impartidas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el CONADE y el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración del Programa de Requerimientos Financieros para el Plan de Inversiones, en coordinación con las demás unidades administrativas y presentarlo al Ministerio de Agricultura y Ganadería para gestionar la obtención de recursos para su ejecución;

- f) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución;
- g) Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera y poner a consideración del Director Ejecutivo;
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de los Informes de Labores de la Institución: trimestrales, anual y según requerimiento de las autoridades, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- i) Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, contratos y convenios de la Institución;
- j) Dirigir y coordinar la elaboración de metodologías, anuales, reglamentos y demás instrumentos técnicos y administrativos que viabilicen el desarrollo institucional;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de investigaciones socioeconómicas y estudios técnicos y relacionados con la actividad del INDA; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

##### DE LA DIVISION DE PROGRAMACION

Art. 12 Son funciones de la División de Programación, las siguientes:

- a) Elaborar los planes, programas y proyectos de corto y mediano plazo en coordinación con las demás unidades administrativas;
- b) Elaborar los Planes de Inversión de corto y mediano plazo, a partir de las políticas institucionales, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el CONADE y el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- c) Elaborar la Proforma Presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera respaldada por el Plan Operativo Anual, bajo los lineamientos y políticas del Ministerio de Finanzas y Crédito Público y poner a consideración del Director Ejecutivo;
- d) Elaborar el Programa de Requerimientos Financieros para el Plan de Inversiones, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- e) Elaborar las reformulaciones presupuestarias, ajustes de proforma y transferencias de partidas, en coordinación con la Dirección Financiera y demás Unidades Administrativas;
- f) Preparar términos de referencia y la documentación base para la elaboración de convenios y contratos de Legalización, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- g) Coordinar con otros organismos públicos, privados e internacionales a fin de convenir en la elaboración de convenios y proyectos de desarrollo institucional y de apoyo a la legalización; y,

- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### **DE LA DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Art. 13. Son funciones de la División de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a) Realizar diagnósticos de desarrollo administrativo a fin de optimizar los servicios que la Institución ofrece a los usuarios, en base al análisis de la acción técnico administrativa;
- b) Mantener actualizado el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo con los requerimientos de la Institución;
- c) Elaborar manuales, instructivos, reglamentos y otras normas de carácter administrativo que posibiliten el control y agilidad de los trámites en beneficio de los usuarios;
- d) Emitir informes previos a la creación, fusión o supresión de unidades administrativas; y,
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Planificación.

#### **DE LA DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

Art. 14. Son funciones de la División de Seguimiento y Evaluación, las siguientes:

- a) Realizar el análisis y seguimiento de la aplicación de las políticas institucionales y proponer en base a sus resultados, nuevas alternativas;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Institución; y, proponer los correctivos necesarios para su ejecución;
- c) Medir los efectos e impactos alcanzados por la aplicación de los planes, programas, proyectos y convenios de la Institución;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- e) Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Institución e informes periódicos de avance de los planes, programas, proyectos y convenios; y,
- f) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director de Planificación.

#### **DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

Art. 15. Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar en materia legal y jurídica al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores Nacionales, y demás funcionarios de la Institución;

- b) Asesorar en los procesos administrativos que se instauran por violación a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Contratación Pública y Reglamento Jurídico Administrativo;

- c) Patrocinar ante los jueces y tribunales respectivos, por delegación del Director Ejecutivo, la defensa judicial y extrajudicial en las causas que el INDA intervenga como actor o demandado;
- d) Emitir dictámenes y absolver consultas de carácter legal, de las diversas Direcciones de la Institución;
- e) Elaborar proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos legales, para la buena marcha de la Institución;
- f) Elaborar minutas y preparar proyectos de contratos y convenios;
- g) Mantener un registro e inventario actualizado de los trámites jurídicos en los que haya intervenido la Institución como actor o demandado; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### **DE LA DIVISION DE PATROCINIO JUDICIAL**

Art. 16. Son funciones de la División de Patrocinio Judicial, las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás instrumentos legales, necesarios para la Institución;
- b) Defender judicial y extrajudicialmente en las causas en que intervenga el INDA como actor o demandado;
- c) Elaborar proyectos de demandas, denuncias, excitativas, acusaciones particulares, solicitudes, alegatos y otros escritos procesales ante los jueces y tribunales comunes, tribunales distritales fiscales, de lo contencioso administrativo y de garantías constitucionales;
- d) Mantener un inventario de los procesos en trámite, para efectos de control y sustanciación;
- e) Emitir informes jurídicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal;
- f) Participar y asesorar en los procesos administrativos que se instauran por violación a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y LOAFYC; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Jurídico.

#### **DE LA DIVISION DE CONTRATACION PUBLICA**

Art. 17. Son funciones de la División de Contratación Pública, las siguientes:

- a) Absolver consultas y emitir informes relacionados con las Leyes de Contratación Pública, de Presupuesto del Sector Público y de Consultoría;

- b) Elaborar proyectos de normas jurídico administrativas, necesarias para el normal funcionamiento de la Institución;
- c) Intervenir en los trámites previos a la celebración de contratos, elaborar proyectos de contratos y emitir los informes respectivos;
- d) Preparar anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales en materia laboral y contratación pública;
- e) Elaborar proyectos de contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios, de trabajo, de arrendamiento, de comodato, de permuta y otros en los cuales intervenga la Institución;
- f) Mantener un archivo actualizado de los convenios y contratos suscritos por la Institución;
- g) Conocer y resolver las consultas realizadas por los Directores Distritales del INDA, así como las apelaciones e impugnaciones;
- h) Recopilar y mantener un archivo actualizado sobre la legislación vigente en materia laboral; e,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Jurídico.

#### DE LA AUDITORIA INTERNA

Art. 18. Son funciones de la Auditoría Interna, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), sus Reglamentos y demás normas de control;
- b) Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y procedimientos administrativos del Instituto;
- c) Asesorar al Director Ejecutivo en las áreas de su competencia;
- d) Presentar al Director Ejecutivo los informes de auditoría y exámenes especiales;
- e) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas e informar a la Contraloría General del Estado sobre su cumplimiento;
- f) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y políticas aplicables a la Institución en el desarrollo de sus actividades; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

Art. 19. Son funciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- a) Proponer estrategias y métodos de comunicación social y de relaciones públicas;

- b) Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas y de comunicación social, para proyectar a la opinión pública la imagen institucional;
- c) Mantener una vinculación permanente con los medios de comunicación, a fin de garantizar una constante y objetiva información de las actividades de la Institución a la opinión pública;
- d) Elaborar y publicar boletines informativos para los medios de información colectiva, relacionados con las actividades de la Institución;
- e) Elaborar y publicar periódicos, folletos y otros impresos con información general y técnica, para difundir las acciones de la Institución;
- f) Organizar y mantener actualizado un archivo del material publicado en los medios de comunicación sobre las actividades de la Institución;
- g) Coordinar la realización de Ruedas de Prensa y actuar como instancia de protocolo.
- h) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre las publicaciones de prensa relacionadas con las actividades de la Institución; e,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### CAPITULO IV

##### DEL NIVEL DE APOYO DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 20. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Recibir, controlar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Institución;
- b) Citar directamente o través de las instancias legales establecidas, a los interesados;
- c) Notificar a las partes con las providencias y resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo;
- d) Conferir copias certificadas de la documentación general, procesos y expedientes que se tramitan en la Institución, previa autorización del Director Ejecutivo y sentar la razón correspondiente;
- e) Mantener el registro de los expedientes debidamente foliados;
- f) Mantener el registro y control de las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo;
- g) Enviar a la Dirección de Catastro de Tierras Agrarias, copia de las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo;
- h) Tramitar las peticiones de las Direcciones Distritales que suben en consulta, apelación o impugnación, al Director Jurídico;

- i) Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Archivo para documentación general y expedientes;
- j) Notificar a la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC), sobre las providencias de titulación de tierras emitidas por el Director Ejecutivo;
- k) Llevar el protocolo del Consejo Superior del INDA; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 21. Son funciones de la Dirección Administrativa Financiera, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo sobre aspectos relacionados con las administraciones de recursos humanos, administrativos y financieros;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales, Ley de Consultoría y demás Leyes y Reglamentos vigentes;
- c) Hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones vigentes relacionadas con el manejo, adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes institucionales
- d) Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado a la ejecución presupuestaria;
- e) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema de administración de Recursos Humanos de la Institución;
- f) Autorizar las adquisiciones de suministros, materiales y activos fijos con sujeción a leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes;
- g) Brindar una oportuna y eficiente prestación de servicios de apoyo a todas las unidades de la Institución, con el fin de satisfacer sus requerimientos;
- h) Mantener un adecuado control de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes;
- i) Entregar oportunamente la información financiera requerida por el Director Ejecutivo, Subdirector y demás autoridades del INDA y aquellas establecidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público y normas conexas; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Formular directrices y lineamientos básicos para la administración de los recursos humanos;

- b) Dirigir, supervisar y ejecutar el sistema de administración de recursos humanos de la Institución;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales, Ley de Consultoría y demás leyes y reglamentos vigentes;
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Distributivo de Sueldos de la Institución de conformidad con las leyes vigentes, en coordinación con la División Financiera;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los subsistemas de selección, clasificación, valoración, capacitación, seguimiento, evaluación del desempeño y bienestar social del personal de la Institución;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Capacitación del personal del INDA de acuerdo con los requerimientos institucionales y las políticas y directrices emanadas por la SENDA a través de la Dirección Nacional de Personal; y,
- g) Dirigir, coordinar y supervisar.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE PERSONAL

Art. 23. Son funciones del Departamento de Administración de Sistemas de Personal, las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Distributivo de Sueldos de la Institución de conformidad con las leyes vigentes, en coordinación con la Dirección Financiera;
- b) Administrar los subsistemas de selección, clasificación, valoración, capacitación, seguimiento, evaluación del desempeño y bienestar social del personal de la Institución;
- c) Tramitar los traslados, nombramientos, cambios de denominación, encargos, renunciaciones, designaciones, reintegros, remociones, vacaciones, licencias, permisos, becas, comisiones de servicio y demás movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- d) Tramitar y controlar la creación de cargos, contratos de servicios personales y supresiones de puestos de acuerdo a las leyes vigentes;
- e) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de administración de recursos humanos de la Institución previa aprobación de la Dirección Nacional de Personal;
- f) Organizar y mantener actualizado el registro del personal y sus expedientes de conformidad a normas vigentes;
- g) Coordinar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo humano;
- h) Coordinar acciones con organismos afines públicos y privados que desarrollen programas de beneficio social; e,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION  
Y DESARROLLO HUMANO**

Art. 24. Son funciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Nacional de Capacitación del personal del INDA de acuerdo con los requerimientos institucionales y las políticas y directrices emanadas por la SENDA a través de la Dirección Nacional de Personal;
- b) Coordinar los estudios de selección, valorización, evaluación de puestos;
- c) Programar y ejecutar la capacitación del personal, coordinando las acciones necesarias con las unidades del INDA y con instituciones públicas y privadas externas;
- d) Dirigir la elaboración de la programación anual de actividades de la unidad;
- e) Elaborar los informes de estudios técnicos relacionados al desarrollo de Recursos Humanos de la entidad;
- f) Dirigir la realización de eventos de capacitación para el personal de la Institución; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DE LA DIVISION DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

Art. 25. Son funciones de las División de Servicios Administrativos, las siguientes:

- a) Formular directrices y lineamientos básicos para la administración de los servicios administrativos;
- b) Asesorar al Director Administrativo sobre aspectos relacionados a la administración de los servicios administrativos;
- c) ~~Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones vigentes relacionadas con el manejo, adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes institucionales;~~
- d) Administrar y proporcionar oportunamente los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las dependencias del INDA.
- e) Tramitar las adquisiciones de suministros, materiales y activos fijos con sujeción a leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes;
- f) Realizar los trámites relacionados con las solicitudes de pasajes, el pago de servicios básicos institucionales, velar por el mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- g) Controlar y supervisar los servicios generales de la Institución;
- h) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y seguridad de las instalaciones, mobiliario y vehículos del Instituto;

- i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias de la Institución;
- j) Realizar la compra de materiales y bienes muebles; y, atender los requerimientos de base al Programa Anual de Adquisiciones;
- k) Administrar el servicio de transporte de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Institución; así como organizar un Sistema de Control y Supervisión de uso de los vehículos y disponer la actualización de registros sobre el estado, mantenimiento y destino de los mismos, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes;
- l) Realizar los trámites pertinentes para la contratación de seguros de vehículos, edificios, equipos, maquinaria y demás bienes que requieran ser amparados dado su valor e importancia;
- m) Establecer un sistema de identificación, custodia y control de los bienes de la Institución;
- n) Organizar y mantener actualizado el sistema de almacenamiento y distribución de suministros y bienes muebles de la Institución mediante el establecimiento de kardex adecuados; y,
- ñ) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DE LA DIVISION FINANCIERA**

Art. 26. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

- a) ~~Asesorar al Director Administrativo en aspectos financieros y la adopción de un Sistema de Administración Financiera;~~
- b) Programar, dirigir y controlar la ejecución del Sistema Financiero del INDA;
- c) ~~Establecer y mantener actualizado un Sistema Contable que permita presentar informes financieros requeridos por el Director Ejecutivo, Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y Secretaría General de Planificación del CONADE;~~
- d) Establecer procedimientos específicos de control interno previo al compromiso y al desembolso, para la buena marcha de los procesos financieros y velar por el fiel cumplimiento en el área de su competencia;
- e) Coordinar con la Dirección de Planificación, para establecer procedimientos de control presupuestario;
- f) Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y el trámite de las reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- g) Certificar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato u obligación en que intervenga la Institución, sobre la disponibilidad de partida presupuestaria y recursos financieros;

- h) Mantener un adecuado control de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes;
- i) Aprobar y tramitar las solicitudes de gastos debidamente autorizadas;
- j) Realizar el pago de los gastos que no requieren de autorización superior;
- k) Establecer y aprobar la utilización de Fondos Fijos de Caja Chica, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos Rotativos y disponer su liquidación y reposición;
- l) Entregar oportunamente la información financiera requerida por el Director Ejecutivo, Subdirector y demás autoridades del INDA y aquellas establecidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público y normas conexas;
- m) Analizar e informar sobre las necesidades financieras del Instituto y preparar soluciones y recomendaciones;
- n) Suscribir conjuntamente con el Tesorero los cheques oficiales de la Institución; y,
- ñ) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

Art. 27. Son funciones del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizado, un Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y las normas técnicas de Contraloría;
- b) Organizar y mantener un sistema integrado de contabilidad que permita un adecuado control del movimiento financiero de la Institución;
- c) Preparar y suscribir estados financieros e informes y poner en conocimiento del Analista Financiero Jefe, para su aprobación y toma de decisiones;
- d) Realizar el control previo y la correcta aplicación del código contable;
- e) Registrar oportunamente las transacciones y mantener actualizado el archivo de la documentación de soporte;
- f) Asesorar a las Direcciones Distritales sobre el movimiento operacional y sus registros de conformidad a las normas legales establecidas;
- g) Supervisar y ejercer un adecuado control del movimiento financiero de las Direcciones Distritales y recomendar en forma oportuna las acciones correctivas;
- h) Analizar los informes financieros de las Direcciones Distritales para fines de consolidación; cédulas presupuestarias, estado de caja-bancos, detalle de la deuda y activos fijos;
- i) Organizar y mantener el control contable de los activos fijos e inventarios de la Institución;
- j) Coordinar, supervisar y participar en las tomas físicas anuales de inventarios de activos fijos a nivel nacional y de consumo interno de Planta Central; así como en las demás acciones contempladas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- k) Coordinar y planificar las actividades referentes a la ejecución presupuestaria de la Institución;
- l) Colaborar con la Dirección de Planificación, en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la Institución y las reformas al Presupuesto aprobado;
- m) Elaborar la Programación de Caja a fin de asegurar la disponibilidad de fondos para la operación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- n) Gestionar la obtención oportuna de los recursos aprobados ante el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- ñ) Mantener actualizado el control del flujo financiero, con fuentes y usos de fondos;
- o) Establecer un adecuado control previo al compromiso, gasto y desembolso, analizando la necesidad, disponibilidad de fondos, legalidad y exactitud;
- p) Efectuar análisis periódicos de la ejecución del presupuesto para recomendar reformas oportunas;
- q) Controlar el movimiento presupuestario desde la asignación aprobada hasta la conclusión de la transacción;
- r) Mantener un registro y control de las Cuentas Auxiliares de Gasto;
- s) Elaborar normas y procedimientos para la ejecución presupuestaria de las Direcciones Distritales y Delegaciones Provinciales sobre el manejo y ejecución presupuestaria y brindar el asesoramiento adecuado;
- t) Preparar y presentar mensualmente, estados de ejecución presupuestaria para conocimiento de las autoridades institucionales;
- u) Elaborar cheques-comprobantes y presentar para su aprobación al Analista Financiero Jefe, incluyendo las retenciones del impuesto a la renta que afecten a las transacciones;
- v) Liquidar la contribución del 5 por mil para la Contraloría General del Estado;
- w) Liquidar el presupuesto de la Institución de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes; y,
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Analista Financiero Jefe.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CAJA

Art. 28. Son funciones del Departamento de Administración de Caja, las siguientes:

- a) Programar el flujo de caja en base a los fondos asignados para la gestión de las dependencias del INDA;
- b) Organizar, supervisar y controlar el sistema de recaudación, recepción y custodia de los fondos, valores y títulos a favor de la Institución;
- c) Realizar los pagos de los valores que por transacciones institucionales deban realizarse a terceros y que estén sustentados con los correspondientes comprobantes;
- d) Entregar valores debidamente autorizados y respaldados mediante cheques oficiales y transferencias bancarias a la Planta Central, Direcciones Distritales y Delegaciones Provinciales de acuerdo al caso;
- e) Recaudar y recibir valores por transacciones oficiales y efectuar los depósitos bancarios respectivos, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- f) Recibir, mantener en custodia y registrar las garantías presentadas a favor del Instituto;
- g) Elaborar instructivos para el establecimiento y liquidación de Fondos Fijos de Caja Chica, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos Rotativos; y, realizar el control y supervisión de los mismos;
- h) Firmar cheques-comprobantes prenumerados y entregar a los beneficiarios, previa la confrontación de los documentos habilitantes para el pago;
- i) Efectuar pagos y mantener el registro de la Retención en la Fuente dispuesta en la Ley Tributaria;
- j) Elaborar roles de pago de sueldos, jornales y demás remuneraciones del personal de la Institución y efectuar las retenciones de Ley en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos; y,
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Financiero.

### DE LA DIRECCION DE INFORMATICA

Art. 29. Son funciones de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a) Asesorar en la determinación de las políticas en el campo de la informática a corto, mediano y largo plazo con relación a las políticas institucionales;
- b) Asesorar en la programación, organización y coordinación de las actividades de Informática en la Institución;
- c) Evaluar y recomendar la adopción de nuevos adelantos técnicos en sistemas de información, equipos y soportes lógicos que tengan que ver con Informática;

- d) Asesorar al Director Ejecutivo para la toma de decisión sobre la adopción de contratos, manuales de procesamiento, instructivos y demás documentos necesarios para implementar, dirigir, controlar y mantener los sistemas de información;
- e) Coordinar con organismos públicos y privados del país y del exterior en asuntos concernientes al área de informática;
- f) Dirigir el diseño e implementación de paquetes y programas apropiados para fortalecer el uso y transferencia de la información a los diferentes usuarios;
- g) Proporcionar asistencia técnica y capacitación en programas y paquetes actualizados a usuarios de la institución;
- h) Mantener e instalar equipos de computación para los diversos usuarios de la Institución; e,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

### CAPITULO V

#### DE LA DIRECCION DE TRAMITES Y LEGALIZACION DE TIERRAS

Art. 30. Son funciones de la Dirección de Trámites y Legalización de Tierras, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en los aspectos legales relacionados con la tenencia de tierras rústicas a nivel nacional;
- b) Asesorar a las Direcciones Distritales en aspectos legales y de valoración de tierras para la ejecución de planes, programas y proyectos;
- c) Diseñar formatos para el relevamiento de información Predial;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de legalización de tierras rústicas a nivel nacional;
- e) Elaborar normativos para la supervisión, seguimiento y evaluación de los estudios aprobados por la Institución;
- f) Revisar las providencias de trámites y los proyectos de resoluciones para la firma del Director Ejecutivo;
- g) Asesorar al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Directores Distritales para la suscripción de resoluciones relacionadas con la legalización de tierras rústicas a nivel nacional;
- h) Diseñar metodologías e instructivos para la tramitación de expedientes;
- i) Emitir informes sobre los trámites de las Direcciones Distritales, que suben en consulta, apelación e impugnación al Director Ejecutivo; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente.



**DE LA DIVISION DE TRAMITES  
JUDICIALES DE TIERRAS**

Art. 31. Son funciones de la División de Trámites Judiciales de Tierras, las siguientes:

- a) Preparar las providencias de trámites y los proyectos de resoluciones, dentro de los juicios de oposición y presentación de títulos;
- b) Preparar los proyectos de resoluciones de expropiaciones y resolución de adjudicaciones;
- c) Elaborar normas, metodologías, instructivos y especificaciones para la tramitación de expedientes relacionados con los trámites de resoluciones de adjudicación, de oposición a las adjudicaciones, presentación de títulos y trámites de apelación de expropiaciones;
- d) Apoyar a las Direcciones Distritales en los aspectos legales relacionados con los trámites de resoluciones de adjudicación, de oposición a las adjudicaciones, presentación de títulos y trámites de apelación de expropiaciones;
- e) Presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades de la División; y,
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Legalización de Tierras.

**DE LA DIVISION DE LEGALIZACION  
DE TIERRAS**

Art. 32. Son funciones de la División de Legalización de Tierras, las siguientes:

- a) Apoyar a las Direcciones Distritales en la preparación de los expedientes de adjudicación;
- b) Supervisar la ejecución de proyectos de integración de minifundios;
- c) Elaborar normas, metodologías, instructivos y especificaciones para la tramitación de expedientes relacionados con los trámites de titulación y adjudicación;
- d) Apoyar a las Direcciones Distritales en los aspectos legales y de valoración del suelo relacionados con los trámites de adjudicación;
- e) Diseñar metodologías, normas técnicas e instructivos para la preparación y tramitación de los expedientes;
- f) Analizar los informes jurídicos y de valoración del suelo para la preparación de los expedientes;
- g) Elaborar las providencias de adjudicación de las tierras que están en posesión de personas naturales o jurídicas que tengan derecho para ello, para conocimiento y resolución del Director Ejecutivo;
- h) Mantener la coordinación con la DINAC, para la valoración predial; e,
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Trámite y Legalización de Tierras.

**DE LA DIVISION DE INFORMACION PREDIAL**

Art. 33. Son funciones de la División de Información Predial, las siguientes:

- a) Asesorar a las Direcciones Distritales en la generación de información técnica;
- b) Elaboración de metodologías e instructivos para la inspección y toma de información técnica a aplicarse en las Direcciones Distritales;
- c) Apoyar a las Direcciones Distritales en la ejecución del Sistema de Información Predial;
- d) Diseñar formatos para el relevamiento de Información Predial;
- e) Elaborar normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de la Información Predial;
- f) Generar los códigos de los levantamientos prediales;
- g) Llevar el registro y archivo nacional en mapoteca de los levantamientos prediales;
- h) Efectuar el cálculo y ajuste de las coordenadas;
- i) Mantener la coordinación con el INEFAN y la DINAC sobre áreas de competencia; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DE LA DIVISION EJECUTORA DE PROYECTOS**

Art. 34. Son funciones de la División de Proyectos, las siguientes:

- a) Programar la ejecución de las actividades de la División;
- b) Coordinar con organismos nacionales e internacionales la ejecución de convenios y contratos para legalizar la tierra;
- c) Aplicar metodologías e instructivos para la ejecución de las actividades tendientes a legalizar la tenencia de la tierra;
- d) Realizar el seguimiento de los procesos en cada una de las fases que se requiere para la legalización de la tenencia de la tierra y que corresponde a las áreas de contratos y convenios;
- e) Organizar y mantener actualizado el sistema de información de proyectos y convenios;
- f) Presentar informes periódicos del avance, los proyectos y convenios a la autoridad competente; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DE LA DIRECCION DE CATASTRO DE  
TIERRAS AGRARIAS**

Art. 35. Son funciones de la Dirección de Catastro de Tierras Agrarias, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores Nacionales y Distritales en materia del Catastro Agrario;

- b) Coordinar con las demás Unidades Administrativas en materia catastral para cumplir con los objetivos institucionales;
- c) Establecer el Plan Catastral rural a nivel nacional;
- d) Coordinar el establecimiento del Plan Cartográfico Catastral;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el establecimiento del Sistema de Codificación para predios rurales en el Ecuador;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar el establecimiento de la ficha catastral rural;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el establecimiento del software y hardware acorde a las necesidades actuales y futuras del INDA;
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la validación de la información que será requerida para fines catastrales;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la estructuración de las bases de datos alfanuméricos y gráficas;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de ingreso de la información gráfica y alfanumérica acorde al sistema preestablecido;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la información estadística periódica sobre las actividades que ejecuta la Institución, para conocimiento del Director Ejecutivo;
- l) Dirigir y coordinar la conformación y mantenimiento del banco de datos automatizado sobre predios titulados, adjudicados, expropiados, integrados, invadidos y tomados;
- m) Establecer políticas para el mantenimiento catastral; y,
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DE LA DIVISION GEOGRAFICA DE TIERRAS

Art. 36. Son funciones de la División Geográfica de Tierras, las siguientes:

- a) Definir el software y hardware de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del INDA;
- b) Definir las especificaciones técnicas para el diseño del Plan Cartográfico Catastral en coordinación con el IGM;
- c) Recabar la información generada por la División de Supervisión Técnica para el ingreso de la información gráfica y alfanumérica;
- d) Normar y supervisar los procesos de generación de la información básica para el Catastro;
- e) Efectuar la evaluación de la cartografía existente;
- f) Estructuración de la información en sus diversas variables;
- g) Transformar la información gráfica predial analógica a formatos digitales;

- h) Digitación e ingreso de la información alfanumérica existente en los expedientes a la base de datos catastral;
- i) Editar la información que ha sido transformada a formato digital acorde a la estructura definida;
- j) Recopilar e integrar la información procedente de las instancias que se requieren a fin de obtener catastros multifinalitarios;
- k) Realizar estudios y diagnósticos del Sistema Catastral;
- l) Mantener y controlar el sistema de codificación catastral;
- m) Elaboración de manuales de procedimientos de valoración para fines multifinalitarios;
- n) Obtener respaldos periódicamente de la información generada en la Unidad;
- ñ) Generar y mantener el Archivo digital;
- o) Generar mapas catastrales temáticos de acuerdo a los intereses institucionales;
- p) Efectuar el mantenimiento catastral;
- q) Coordinación con el INEFAN, DINAREN, DINAC y Registros de la Propiedad con fines de mantenimiento catastral; y,
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DE LA DIVISION DE EVALUACION Y CONTROL DE CAMPO

Art. 37. Son funciones de la División de Evaluación y Control de Campo, las siguientes:

- a) Efectuar la evaluación y control de calidad de la información generada en la División de Sistema Geográfico de Tierras;
- b) Desarrollar metodologías para las intervenciones de control de campo;
- c) Coordinar con las Direcciones Distritales el trabajo de campo a elaborar previo a un cronograma de trabajo;
- d) Realizar el proceso y cálculo de la información obtenida en el campo;
- e) Depuración y ordenamiento de la información procedente del campo previo a su proceso;
- f) Efectuar un control aleatorio de la información generada por la División de Sistema Geográfico de Tierras;
- g) Emitir informes sobre niveles de precisión de los mapas procesados por la División de Sistema Geográfico de Tierras en base a los resultados de los trabajos de control de campo; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DE LA DIVISION DE ESTADISTICA AGRARIA**

Art. 38. Son funciones de la División de Estadística, las siguientes:

- a) Apoyar a las Direcciones Distritales en la ejecución del Sistema de Información Estadística;
- b) Diseñar y mantener actualizado un sistema estadístico de toda la información generada por el INDA;
- c) Diseñar y aplicar formatos para el relevamiento de información estadística;
- d) Elaborar normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de información estadística;
- e) Producir y procesar información estadística periódica sobre las actividades que realiza la Institución;
- f) Realizar la difusión y publicación de la información estadística actualizada; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Catastro.

**DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES**

Art. 39. Son funciones de las Direcciones Distritales, las siguientes:

- a) Participar en la definición, seguimiento y evaluación del marco de políticas institucionales;
- b) Representar al Director Ejecutivo en el área de su jurisdicción;
- c) Mantener una estrecha coordinación técnica, legal, administrativa y financiera con las Direcciones de Planta Central;
- d) Elaborar planes y proyectos de corto y mediano plazo, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Planificación;
- e) Contratar con la empresa privada, por delegación del Director Ejecutivo, los estudios técnicos y jurídicos necesarios para la adjudicación y titulación de la tierra;
- f) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación de los proyectos, contratos y convenios que se ejecutan en el área de su jurisdicción;
- g) Conocer y resolver en primera instancia los trámites de expropiación dentro del área de su jurisdicción y remitir al Director Ejecutivo en consulta;
- h) Sustanciar los trámites de resolución de adjudicación y remitir lo actuado al Director Ejecutivo para que dicte su resolución;
- i) Declarar la expropiación de las tierras que estén incursas en las causales de expropiación establecidas en el Art. 30 de la Ley de Desarrollo Agrario;

- j) Emitir los informes técnicos y jurídicos correspondientes y preparar los expedientes de adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo o Director Distrital previa Delegación expresa;
- k) Generar y remitir la información estadística y predial de acuerdo con los requerimientos de la División de Información Predial;
- l) Elaborar y mantener actualizados el mapa de información predial de tierras rústicas de su respectiva jurisdicción;
- m) Autorizar los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección Distrital, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- n) Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades de la Dirección Distrital;
- ñ) Elaborar y ejecutar un plan de capacitación técnica y administrativa para el personal de la Dirección Distrital;
- o) Dirigir y supervisar las actividades de las unidades que conforman la Dirección Distrital.
- p) Supervisar la marcha administrativa y financiera de las Delegaciones Provinciales de su jurisdicción; y,
- q) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

**DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

Art. 40. Son funciones del Departamento de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar en materia legal y jurídica al Director Distrital;
- b) Asesorar en procesos administrativos que se instauran por violación a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- c) Patrocinar ante los jueces y tribunales respectivos, por delegación del Director (Ejecutivo) Distrital, la defensa judicial y extrajudicial de la Institución, de conformidad con la ley;
- d) Emitir dictámenes y absolver consultas de carácter legal, de las diversas Unidades Administrativas del Distrito;
- e) Elaborar minutas y preparar proyectos de contratos y convenios;
- f) Mantener un registro actualizado de los trámites jurídicos en los que haya intervenido la Institución como actor o demandado;
- g) Intervenir en los trámites previos a la celebración de contratos y emitir los informes respectivos; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Distrital.

**DE LA SECRETARIA DEL DISTRITO**

Art. 41. Son funciones de la Secretaría de la Dirección Distrital, las siguientes:

- a) Recibir, controlar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Distrital;
- b) Otorgar copias certificadas de la documentación oficial de la Dirección Distrital, previa autorización del Director;
- c) Organizar y mantener actualizado el sistema de documentación y archivo;
- d) Citar directamente o a través de las instancias legales establecidas, a los interesados;
- e) Notificar a las partes con las providencias y resoluciones dictadas por el Director Distrital;
- f) Mantener el registro de los expedientes debidamente foliados; y,
- g) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Distrital;

**DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO****DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES**

Art. 42. Son funciones del Departamento Administrativo-Financiero, de las Direcciones Distritales, las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección Distrital, con sujeción a la ley y disposiciones normativas vigentes;
- b) Realizar el pago de los gastos que demanda la operación de la Dirección Distrital;
- c) Recibir, depositar y contabilizar de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, las recaudaciones que se efectúen en la Dirección Distrital;
- d) Dirigir la elaboración de los roles de pago y el registro de las operaciones financieras de la Dirección Distrital;
- e) Elaborar la proforma presupuestaria para cada año de la Dirección Distrital, sujetándose a las disposiciones y reglamentos vigentes, así como a las directrices de la Dirección de Planificación del INDA;
- f) Proporcionar a las dependencias de la Dirección Distrital un oportuno y eficiente servicio de apoyo financiero, de transporte, abastecimiento de bienes y suministros para una ágil ejecución de sus actividades;
- g) Organizar un sistema eficiente de control y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Distrital y velar por su buen mantenimiento y conservación;
- h) Administrar, liquidar y solicitar la reposición del fondo rotativo de conformidad con los reglamentos y normas vigentes; e,

- i) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Distrital.

**DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION**

Art. 43. Son funciones del Departamento de Titulación, las siguientes:

- a) Preparar y actualizar el Plan de Titulación y Adjudicación del área de su jurisdicción;
- b) Elaborar los Informes Técnico Jurídicos correspondientes y conformar los expedientes de adjudicación;
- c) Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios y/o contratos suscritos por organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;
- d) Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades cumplidas por el Departamento para conocimiento y aprobación del Director Distrital; y,
- e) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Distrital.

**DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PREDIAL**

Art. 44. Son funciones del Departamento de Información Predial, las siguientes:

- a) Aplicar y mantener actualizado los sistemas de Información Estadística y de Información Predial en su jurisdicción;
- b) Aplicar las normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de la información predial;
- c) Generar información estadística y predial y remitir a las autoridades competentes;
- d) Elaborar y mantener actualizado el mapa de información predial en la zona de su jurisdicción;
- e) Conformar y mantener actualizado un banco de datos automatizado sobre predios rústicos titulados, adjudicados, expropiados e invadidos; y,
- f) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Distrital;

**DE LAS UNIDADES DE PROYECTOS**

Art. 45. Son funciones de las Unidades de Proyectos, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir normas, leyes y reglamentos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- b) Aplicar lo previsto en la Ley de Desarrollo Agrario y demás leyes conexas en su respectiva jurisdicción;
- c) Coordinar y evaluar las actividades en materia de legalización de tierras en la provincia;
- d) Implementar los expedientes de adjudicación de su respectiva jurisdicción;

- e) Recibir, depositar y contabilizar de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, las recaudaciones que se realicen;
- f) Organizar y/o actualizar los registros de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Provincial;
- g) Administrar y liquidar el fondo rotativo de conformidad con los reglamentos y normas vigentes;
- h) Autorizar pagos de los gastos que demande la operación de la Delegación Provincial de conformidad a la normatividad vigente;
- i) Organizar y actualizar los archivos de la Delegación Provincial;
- j) Organizar y mantener los Sistemas de Información Estadística y Predial de su jurisdicción;
- k) Aplicar las normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de la información predial, en la Delegación Provincial;
- l) Mantener un registro actualizado sobre los predios rústicos titulados, adjudicados, expropiados e invadidos;
- m) Administrar los recursos, materiales y tecnológicos de la Delegación Provincial de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
- n) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades de la Delegación Provincial, a la Dirección de Planificación; y,
- ñ) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 46. Los Directores Distritales serán los representantes del Director Ejecutivo del INDA, en el área de su jurisdicción.

Art. 47. Los Directores Distritales serán responsables de controlar la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos, así como de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en la jurisdicción de sus respectivos distritos.

Art. 48. Las subrogaciones al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores Nacionales, Directores Distritales, Jefes de División y Jefes Departamentales, se realizarán por escrito respetándose el orden jerárquico.

Art. 49. El Director Ejecutivo delegará a los Directores Distritales, la facultad de realizar contratos con la empresa privada, hasta por el monto establecido en la Ley de Contratación Pública para Concurso Privado de Precios y para cuyo efecto se deberá observar previamente lo señalado en el literal f) del Art. 41 de la Ley de Contratación Pública y Art. 44 del Reglamento a dicha Ley.

Art. 50. En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo, le reemplazará el Subdirector Ejecutivo.

Art. 51. En caso de ausencia o impedimento temporal del Subdirector Ejecutivo, le reemplazará uno de los Directores del Nivel Operativo, designado por el Director Ejecutivo.

Art. 52. En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores Operativos, les reemplazará uno de los Jefes de División de una de sus áreas, designado por el Subdirector Ejecutivo.

Art. 53. En caso de ausencia o impedimento temporal de los demás Directores, les reemplazará uno de los Jefes de División de una de sus áreas, designado por el Director Ejecutivo.

Art. 54. En caso de ausencia o impedimento temporal de los Jefes de División y Jefes Departamentales les reemplazarán los funcionarios de mayor jerarquía, designados por su respectivo Director.

Art. 55. Todos los funcionarios del INDA, están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en este Reglamento y a observar estrictamente la jerarquía determinada en la estructura del Instituto, su inobservancia, será sancionada de acuerdo a la ley.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La vigencia de las actuales Unidades de Proyectos es temporal, y su permanencia estará de acuerdo al volumen de trabajo en la jurisdicción de cada delegación. El personal que forma parte de éstas pasarán automáticamente a laborar en los proyectos que a futuro hayan sido debidamente focalizados en cualquier parte del territorio ecuatoriano.

#### DISPOSICIONES FINALES

Derógase la Resolución No. CS-INDA-95-002 de 12 julio de 1995, publicada en el Registro Oficial No. 745 de julio 25 de 1995.

De la ejecución de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial encárgase el Director Ejecutivo del INDA.

Dado en Quito, a los veinte y ocho días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho.

f.) Ing. Alfredo Saltos Guale, Ministro de Agricultura y Ganadería, Presidente del Consejo Superior.

Lo certifico.

f.) Ing. Miguel Durán Delgado, Director Ejecutivo del INDA, Secretario del Consejo Superior.

RAZON: Siento por tal que la presente es fiel copia del original que reposa en esta Dirección Ejecutiva.- Quito, 6 de mayo de 1998.- Lo certifico.

f.) Ing. Miguel Durán Delgado, Secretario del Consejo Superior del INDA.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INDA

