

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO AGRARIO - INDA

Nº CS-INDA-95-002

Expedir el Reglamento Orgánico y Funcional

Nº CS-INDA-95-002

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 resoluciones Nos. CS-INDA-94-001, de 23 de agosto de 1994, publicada en el Registro Oficial Nº 544 de 10 de octubre de 1994; y, CS-INDA-94, de 17 de noviembre de 1994, expidieron los reglamentos orgánicos funcionales del INDA;

Que, es necesario proporcionar al Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), de una estructura orgánica y funcional que le permita cumplir con las funciones determinadas en la Ley de Desarrollo Agrario;

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 95-224-SENDA-DINADI de 13 de julio de 1995, emite Dictamen Favorable en base a las atribuciones establecidas en el literal c) del Art. 3 de la Ley Nº 16 de 14 de febrero de 1989, publicada en el Registro Oficial Nº 143 de 7 de marzo de 1989, en concordancia con el Art. 1 del Decreto Ejecutivo 1275 de 19 de febrero de 1990, publicado en el Registro Oficial Nº 389 de 6 de marzo de 1990.

Que, el Consejo Superior, en sesión efectuada el 12 de julio de 1995, aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA);

En uso de las atribuciones legales,

Resuelve:

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

TITULO I

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

Art. 1. El Instituto Nacional de Desarrollo Agrario tiene como finalidad la legalización y racionalización de la tenencia de la tierra a nivel nacional; así como, la organización y mantenimiento de un sistema de información catastral, para garantizar la propiedad de los predios rústicos y consecuentemente fomentar la producción y mejorar la productividad de los bienes de consumo interno y de exportación.

Art. 2. Los objetivos del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA) son los siguientes:

- a) Facilitar la transferencia de dominio de tierras rústicas de dominio privado;
- b) Propender a la integración del minifundio, para asegurar ingresos compatibles con las necesidades de la familia;
- c) Adjudicar las tierras rústicas de propiedad del Estado, excepto las tierras marginales para el aprovechamiento agrícola y ganadero; y, todas las que se encuentren en estado natural que por su valor científico y su influencia en el medio ambiente, a efecto de conservación del ecosistema y especies de flora y fauna, deben mantenerse en estado silvestre; previniendo los derechos patrimoniales que por ley corresponden al INEFAN;
- d) Legalizar mediante adjudicación, en favor de los poseedores las tierras rústicas de su propiedad;
- e) Titular las tierras rústicas de propiedad del Estado con potencial de desarrollo agrario sustentable, de acuerdo a la zonificación de suelos definida por el Ministerio de Agricultura y Ganadería; y,
- f) Realizar y mantener actualizado los catastros de tierras rústicas en coordinación con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC) y el INEFAN.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 3. 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. 4. 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. 5. El Nivel Ejecutivo está integrado por:

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

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 6. El Nivel Asesor está integrada por:

- a) Dirección de Planificación;

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. 7. El Nivel de Apoyo está conformado por:

- a) Secretaría General;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección Administrativa; y,
- d) Dirección Financiera.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 8. El Nivel Operativo está conformado por:

- a) Dirección de Regularización de Tierras, constituida por:
 - División de Trámite de Tierras;
 - División de Legalización; y,
 - División de Ejecución de Proyectos.
- b) La Dirección de Registro e Información Predial, constituida por:
 - División de Registro; y,
 - División de Información Predial.
- c) Direcciones Distritales, constituidas por:
 - Departamento Administrativo-Financiero; y,
 - Departamento de Regularización de Tierras.

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.

d) AUSTRAL: Con sede en la ciudad de Cuenca y jurisdicción en las provincias de: Azuay, Cañar, Loja, Zamora-Chinchipe y Morona-Santiago.

Delegaciones Provinciales:

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 LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO

Art. 9. 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 de la República, 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. 30 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) Asesorar, a solicitud de las comunas, en el manejo de las tierras comunales;
- j) Realizar y mantener en colaboración con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC), el catastro de las tierras agrarias;
- k) Promover y garantizar el fomento de formas asociativas, cooperativas comunitarias y empresariales;

- l) Perfeccionar el proceso de reforma agraria integral, en coordinación con las demás instituciones del sector agropecuario, responsables de los servicios de apoyo al productor;
- m) Propiciar la protección integral de los suelos, del medio ambiente y de la ecología en general;
- n) Propiciar el desarrollo económico, la elevación del nivel de vida del campesino y la redistribución equitativa de la riqueza y de los ingresos; y,
- ñ) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con el ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional.
- 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 Ejecutivo 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;

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO

DEL CONSEJO SUPERIOR

Art. 10. 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.
- 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 el proyecto de presupuesto anual, 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 anualmente al Consejo Superior el Informe de Labores;
- n) Delegar funciones al Subdirector Ejecutivo, cuando lo considere pertinente;
- ñ) Actuar como Secretario del Consejo Superior del INDA, con voz pero sin voto;

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 11. 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;
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes y reglamentos vigentes del sector agropecuario;
- p) Poner en consideración del Consejo Superior el Plan de Titulación y Adjudicación de tierras rústicas;
- q) 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;
- r) Supervisar la correcta ejecución del Presupuesto y vigilar la gestión financiera, en concordancia con las disposiciones legales pertinentes; y,

- s) Las demás que le asigne el Consejo Superior y las Leyes y Reglamentos vigentes.

DEL SUBDIRECTOR EJECUTIVO

Art. 12. 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 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, previa delegación escrita del Director Ejecutivo;
- 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. 13. Son funciones de la Dirección de Planificación, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, 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, en concordancia con las disposiciones impartidas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el CONADE y el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- e) Elaborar el Programa de Requerimientos Financieros para el Plan de Inversiones 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) Elaborar el proyecto de presupuesto y poner a consideración del Director Ejecutivo, Ministerio de Agricultura y Ganadería y Consejo Superior;
- h) Dirigir y supervisar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Institución en coordinación con todas las dependencias;
- i) Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, contratos y convenios de la Institución;
- j) Elaborar normas, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos para el desarrollo institucional;
- k) Elaborar manuales y reglamentos que regulen la marcha administrativa de la Institución; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

Area de Programación:

- a) Elaborar los planes, programas y proyectos en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución;
- b) Elaborar el Plan de Actividades de mediano y corto plazo;
- c) Elaborar los Planes Operativos Anuales;
- d) Elaborar los Planes de Inversión de corto y mediano plazo, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el CONADE y el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- e) Elaborar metodologías, manuales e instructivos técnicos para la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- f) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Institución y poner a consideración del Director Ejecutivo;
- g) Elaborar el Plan de Requerimientos Financieros para la ejecución del Plan de Inversiones;

- h) 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;
- i) Mantener actualizado el Reglamento Orgánico-Funcional de acuerdo con los requerimientos de la Institución;
- j) Elaborar manuales, instructivos, reglamentos y otras normas de carácter administrativo que posibiliten el control y agilidad de los trámites en beneficio de los usuarios;
- k) Emitir informes previos a la creación, fusión o supresión de unidades administrativas; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Planificación.

Area de Seguimiento y Evaluación:

- 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 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 y proyectos de la Institución;
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Institución;
- e) Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Institución e informes periódicos de avance de los planes, programas y proyectos; y,
- f) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director de Planificación.

DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Art. 14. Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar en materia legal y jurídica al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores Nacionales, Directores Distritales 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 y Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- c) Patrocinar ante los jueces y tribunales respectivos, por delegación del Director Ejecutivo, 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 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 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. 15. 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) Recopilar y mantener un archivo actualizado sobre la legislación vigente en materia de personal y laboral;
- f) Emitir informes jurídicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal;
- g) 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,
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Jurídico.

DE LA DIVISION DE CONTRATACION PUBLICA

Art. 16. Son funciones de la División de Contratación Pública, las siguientes:

- a) Absolver consultas y emitir informes relacionados con las Leyes de Contratación Pública, de Presupuestos del Sector Público, de Consultoría, LOAFYC y sus reglamentos de aplicación;

- 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; y,
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Jurídico.

DE LA AUDITORIA INTERNA

Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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 a 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;
- 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 Registro e Información Predial, copia de las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo;
- h) Recibir, controlar y tramitar las peticiones de las Direcciones Distritales que suben en consulta, apelación o impugnación, al Director Ejecutivo;
- 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; y,
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Formular directrices y lineamientos básicos para la administración de los recursos humanos;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo sobre aspectos relacionados con la administración de personal;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales, Ley de Consultoría y demás Leyes y Reglamentos vigentes;
- d) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar el sistema de administración de Recursos Humanos de la Institución;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Distributivo de Sueldos de la Institución de conformidad con las Leyes vigentes, en coordinación con la Dirección Financiera;
- f) Administrar los subsistemas de selección, clasificación, valoración, capacitación, seguimiento, evaluación del desempeño y bienestar social del personal de la Institución;
- g) 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;
- h) Tramitar y controlar la creación de cargos, contratos de servicios personales y supresiones de puestos de acuerdo a las Leyes vigentes;
- i) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de administración de recursos humanos de la Institución previa aprobación de la Dirección Nacional de Personal;
- j) 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;
- k) Organizar y mantener actualizado el registro de personal y sus expedientes de conformidad a normas vigentes; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

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

- a) Formular directrices y lineamientos básicos para la administración de los servicios administrativos;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo 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) Autorizar 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) Brindar una oportuna y eficiente prestación de servicios de apoyo a todas las unidades de la Institución, con el fin de satisfacer sus requerimientos;
- i) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y seguridad de las instalaciones, mobiliario y vehículos del Instituto;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias de la Institución;
- k) Realizar la compra de materiales y bienes muebles; y, atender los requerimientos en base al Programa Anual de Adquisiciones;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Establecer un sistema de identificación, custodia y control de los bienes de la Institución;

- ñ) Organizar y mantener actualizado el sistema de almacenamiento y distribución de suministros y bienes muebles de la Institución mediante el establecimiento de kardex adecuados;
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

Area de Informática:

- a) Determinar las políticas en el campo de la Informática a corto, mediano y largo plazo con relación a las políticas institucionales;
- b) Colaborar con 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 la Informática;
- d) Presentar para el estudio y decisión del Director Ejecutivo los planes, contratos, manuales de procesamiento, instructivos y demás documentos necesarios para implementar, dirigir, controlar y mantener los sistemas de información así como los resultados de su ejecución;
- e) Coordinar con organismos públicos y privados del país y del exterior en asuntos concernientes al área de informática;
- f) Diseñar e implementar 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 el Director Administrativo.

DE LA DIRECCION FINANCIERA

Art. 22.- Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo 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.

Area de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria:

- 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 Director Financiero 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 Director Financiero, 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 Director Financiero.

Area de Administración de Caja:

- 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.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

DE LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE TIERRAS

Art. 23.- Son funciones de la Dirección de Regularización de Tierras, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en los aspectos técnicos relacionados con el ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional;

- b) Asesorar a las Direcciones Distritales en aspectos técnicos para la ejecución de planes, programas y proyectos;
 - c) Elaborar y mantener actualizado el Plan de ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional;
 - d) Elaborar normas técnicas para la supervisión, seguimiento y evaluación de los contratos de estudios técnicos aprobados por la Institución;
 - e) Realizar el análisis de los estudios preparados por la empresa privada y emitir informes técnicos para conocimiento y resolución del Director Ejecutivo;
 - f) Mantener actualizado el inventario de tierras rústicas de propiedad del INDA y del INEFAN;
 - g) Revisar las providencias de trámite y los proyectos de resoluciones para la firma del Director Ejecutivo;
 - h) Asesorar al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Directores Distritales para la suscripción de resoluciones relacionadas con el ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional;
 - i) Diseñar metodologías e instructivos para la tramitación de expedientes;
 - j) Emitir informes sobre los trámites de las Direcciones Distritales, que suben en consulta, apelación e impugnación al Director Ejecutivo;
 - k) Elaborar normas, metodologías, instructivos y especificaciones para la realización de estudios técnicos;
 - l) Elaborar las bases técnicas de los proyectos de convenios y contratos para la ejecución de estudios, a través de la empresa privada;
 - m) Apoyar a las Direcciones Distritales en los aspectos técnicos relacionados con el ordenamiento de tierras rústicas;
 - n) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Legalización de Tierras establecidos en los convenios suscritos por la entidad con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados; y,
 - ñ) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente.
- c) Participar, con la Dirección de Registro e Información Predial, en la elaboración de informes periódicos y generación de estadísticas;
 - d) 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;
 - e) Elaborar las bases técnicas de los proyectos de convenios y contratos para la ejecución de estudios, a través de la empresa privada;
 - f) Apoyar a las Direcciones Distritales en los aspectos técnicos relacionados con los trámites de resoluciones de adjudicación, de oposición a las adjudicaciones, presentación de títulos y trámites de apelación de expropiaciones;
 - g) Presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades de la División;
 - h) Elaborar el plan de capacitación técnico y administrativo para el personal de la Dirección; e,
 - i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Regularización de Tierras.

DE LA DIVISION DE LEGALIZACION DE TIERRAS

Art. 25. Son funciones de la División de Legalización de Tierras, las siguientes:

- a) Apoyar a las Direcciones Distritales en la preparación de los expedientes y la elaboración de proyectos de resoluciones, relacionadas con la titulación, adjudicación, expropiación, integración de minifundios, fraccionamiento, invasiones y toma de tierras rústicas;
 - b) Elaborar el Plan para el ordenamiento de tierras rústicas a nivel nacional;
 - c) Elaborar normas, metodologías, instructivos y especificaciones para la tramitación de expedientes relacionados con los trámites de titulación, adjudicación, expropiación, fraccionamiento, integración de minifundios, invasiones y tomas de tierras rústicas;
 - d) Elaborar las bases técnicas de los proyectos de convenios y contratos para la ejecución de estudios, a través de la empresa privada;
 - e) Apoyar a las Direcciones Distritales en los aspectos técnicos relacionados con los trámites de resoluciones de titulación, adjudicación, expropiación, fraccionamiento, integración de minifundios, invasiones y tomas de tierras rústicas a nivel nacional;
 - f) Diseñar metodologías, normas técnicas e instructivos para la preparación y tramitación de los expedientes;
- a) Preparar las providencias de trámite y los proyectos de resoluciones, dentro de los juicios de oposición y presentación de títulos;
 - b) Preparar los proyectos de resolución de expropiaciones y resolución de adjudicaciones;

DE LA DIVISION DE TRAMITES DE TIERRAS

Art. 24. Son funciones de la División de Trámites de Tierras, las siguientes:

- g) Analizar los informes técnicos y jurídicos para la preparación de los expedientes y la elaboración de los proyectos de resolución para conocimiento y decisión del Director Ejecutivo;
- h) Diseñar los manuales, instructivos y formatos para la elaboración de resoluciones sobre titulación, adjudicación, expropiación, integración, fraccionamiento, invasiones y toma de tierras rústicas;
- i) Elaborar los títulos de propiedad de las tierras que están en posesión de personas naturales o jurídicas que tengan derecho para ello, para conocimiento y resolución del Director Ejecutivo; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Regularización de Tierras.

DE LA DIVISION DE EJECUCION DE PROYECTOS

Art. 26. Son funciones de la División de Ejecución 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) Emitir informes técnicos en materia de legalización de tierras para conocimiento y aprobación del Director Ejecutivo;
- d) Aplicar metodologías e instructivos para la ejecución de las actividades tendientes a legalizar la tierra;
- e) Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución;
- f) Organizar y mantener actualizado el sistema de información de los Proyectos;
- g) Presentar informes periódicos al Director de Regularización de Tierras; y,
- h) Las demás que disponga el Director de Regularización de Tierras.

DE LA DIRECCION DE REGISTRO E INFORMACION PREDIAL

Art. 27. Son funciones de la Dirección de Registro e Información Predial, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en el diseño y ejecución de los Sistemas de Información Estadística y de Información Predial;
- b) Asesorar a las Direcciones Distritales en la generación de información estadística y en el mantenimiento y ejecución de los Sistemas de Información Estadística y de Información Predial;

- c) Diseñar, ejecutar, actualizar, supervisar, y realizar el seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información Estadística y de Información Predial;
- d) Diseñar y mantener actualizadas las metodologías, manuales e instructivos para el registro, procesamiento y sistematización de los Sistemas de Información Estadística y de Información Predial;
- e) Elaborar información estadística y predial periódica sobre las actividades que ejecuta la Institución, para conocimiento del Director Ejecutivo;
- f) Mantener actualizado un banco de datos automatizado sobre predios titulados, adjudicados, expropiados, fraccionados, integrados, invadidos y tomados;
- g) Mantener actualizado el mapa de información predial;
- h) Difundir periódicamente la información estadística y la información predial;
- i) Conformar y mantener actualizado un banco de datos automatizado sobre predios rústicos titulados, adjudicados, expropiados, fraccionados, integrados, invadidos y tomados; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

DE LA DIVISION DE REGISTRO

Art. 28. Son funciones de la División de Registro, las siguientes:

- a) Apoyar a las Direcciones Distritales en la ejecución del Sistema de Información Estadística;
- b) Diseñar y mantener actualizado un sistema de información estadística a ser producida por la Institución;
- 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 Registro e Información Predial.

DE LA DIVISION DE INFORMACION PREDIAL

Art. 29. Son funciones de la División de Información Predial, las siguientes:

- a) Apoyar a las Direcciones Distritales en la ejecución del Sistema de Información Predial;

- b) Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información Predial en coordinación con la DINAC, los Registros de la Propiedad y el INEFAN;
- c) Diseñar formatos para el relevamiento de información predial;
- d) Elaborar normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de información predial;
- e) Recopilar y procesar información predial periódica sobre la situación de los predios rústicos;
- f) Elaborar y mantener actualizado el mapa de información predial;
- g) Realizar publicaciones y difundir información predial periódica;
- h) Elaborar y mantener actualizado un banco de datos automatizado sobre información predial;
- i) Mantener actualizado el inventario de tierras rústicas de propiedad del INDA y del INEFAN; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Registro e Información Predial.

DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Art. 30. Son funciones de las Direcciones Distritales, las siguientes:

- a) Participar en la definición, seguimiento y evaluación del marco de políticas institucionales y su actualización, considerando los requerimientos y necesidades del área de su jurisdicción;
- 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 los planes de inversión de mediano y corto plazo, los planes operativos anuales, proyectos de presupuesto y plan de financiamiento del área de su jurisdicción, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Programación;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Titulación y Adjudicación del área de su jurisdicción;
- f) Contratar con la empresa privada, por delegación del Director Ejecutivo, los estudios técnicos y jurídicos necesarios para la titulación, adjudicación, expropiación, integración, fraccionamiento, invasiones y toma de tierras rústicas en el área de su jurisdicción;
- g) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación de los contratos de estudios técnicos y jurídicos en el área de su jurisdicción;

- h) Realizar los trámites de expropiación dentro del área de su jurisdicción y remitir al Director Ejecutivo en consulta para su aprobación;
- i) Sustanciar los trámites de resolución de adjudicación y remitir lo actuado al Director Ejecutivo para que dicte su resolución;
- j) 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;
- k) Emitir los informes técnicos y jurídicos correspondientes y preparar los expedientes de adjudicación para la aprobación del Director Ejecutivo;
- l) Generar y remitir la información estadística y predial de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Registro e Información Predial;
- m) Elaborar y mantener actualizado el mapa de información predial de tierras rústicas de su respectiva jurisdicción;
- n) Autorizar los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección Distrital, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- ñ) Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades de la Dirección Distrital;
- o) Elaborar y ejecutar un plan de capacitación técnica y administrativa para el personal de la Dirección Distrital;
- p) Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades Administrativo-Financiera y de Regularizaciones de Tierras;
- q) Supervisar la marcha administrativa y financiera de las Delegaciones Provinciales de su jurisdicción; y,
- r) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

DEL DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Art. 31. 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) 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 general y de expedientes del personal de la Dirección Distrital;

- d) Realizar el pago de los gastos que demanda la operación de la Dirección Distrital;
- e) Recibir, depositar y contabilizar de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, las recaudaciones que se efectúen en la Dirección Distrital;
- f) Disponer la elaboración de los roles de pago y el registro de las operaciones financieras de la Dirección Distrital;
- g) Elaborar los proyectos de presupuestos de la Dirección Distrital, sujetándose a las disposiciones y reglamentos vigentes, así como a las directrices de la Dirección de Planificación del INDA;
- h) Proporcionar a las dependencias de la Dirección Distrital un oportuno y eficiente servicio de apoyo financiero, de transporte, abastecimientos de bienes y suministros para una ágil ejecución de sus actividades;
- i) 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;
- j) Administrar, liquidar y solicitar la reposición del fondo fijo de caja chica y fondos rotatorios de conformidad con los reglamentos y normas vigentes; y,
- k) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director Distrital.

DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION

DE TIERRAS

DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Art. 32. Son funciones del Departamento de Regularización de Tierras, de las Direcciones Distritales, las siguientes:

- a) Preparar y actualizar el Plan de Titulación y Adjudicación del área de su jurisdicción;
- b) Elaborar los proyectos de contrato con la empresa privada para la ejecución de estudios técnicos y jurídicos necesarios para la titulación, adjudicación, expropiación, integración, fraccionamiento, invasiones y toma de tierras rústicas en el área de su jurisdicción;
- c) Elaborar los Informes Técnico-Jurídicos correspondientes y conformar los expedientes de adjudicación;
- d) Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los contratos de estudios técnicos y jurídicos suscritos con la empresa privada;
- e) Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades del departamento para conocimiento y aprobación del Director Distrital;
- f) Elaborar los proyectos de contratos con la empresa privada para la ejecución de estudios técnico-jurídicos para titulación, adjudicación, expropiación, fraccionamiento, integración, invasiones y toma de tierras;
- g) Aplicar y mantener actualizado los Sistemas de Información Estadística y de Información Predial en su jurisdicción;
- h) Aplicar las normas y metodologías para el registro, procesamiento y sistematización de la información predial;
- i) Generar información estadística e información predial y remitir a las autoridades competentes;
- j) Elaborar y mantener actualizado el mapa de información predial en la zona de su jurisdicción en coordinación con la DINAC;
- k) Conformar y mantener actualizado un banco de datos automatizado sobre predios rústicos titulados, adjudicados, expropiados, fraccionados, integrados, invadidos y tomados; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Distrital.

DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES

Art. 33. Son funciones de las Delegaciones Provinciales, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir normas, leyes y reglamentos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- b) Aplicar lo prescrito en la Ley de Fomento y Desarrollo Agropecuario, 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) Constituir los expedientes de adjudicación de tierras de patrimonio del INDA; y, remitir a la autoridad competente;
- 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, fraccionados, integrados e invadidos, de su jurisdicción;
- m) Administrar los recursos humanos, 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; y,
- ñ) Las demás funciones que le asigne el Director Distrital.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34. Los Directores Distritales serán los representantes del Director Ejecutivo del INDA, en el área de su jurisdicción.

Art. 35. 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. 36. Las subrogaciones al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores Nacionales, Directores Distritales, Direcciones Distritales, Jefes de División y Jefes Departamentales, se realizarán por escrito respetándose el orden jerárquico.

Art. 37. 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. 38. En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo, le reemplazará el Subdirector Ejecutivo.

Art. 39. 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. 40. En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores Operativos, les reemplazará uno de los Jefes de División de cada una de sus áreas.

Art. 41. En caso de ausencia o impedimento temporal de los demás Directores y Jefes de División, les reemplazarán los funcionarios de más alta jerarquía en sus respectivas áreas.

Art. 42. 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 con la Ley.

DISPOSICION TRANSITORIA

La vigencia de la División de Ejecución de Proyectos, es temporal, y su permanencia estará de acuerdo al tiempo de duración de los proyectos.

DISPOSICIONES FINALES

Derógase la Resolución N° CS-INDA-94-001 de 23 de agosto de 1994, publicada en el Registro Oficial de 10 de octubre de 1994; y, la Resolución N° CS-INDA-94 de 17 de noviembre de 1994.

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

Dado en Quito, a 12 de julio de 1995.

f.) Ing. Mariano González Portés, Ministro de Agricultura y Ganadería, Presidente del Consejo Superior.

f.) Abg. Angel Sereni Granja, 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, julio 18 de 1995.- LO CERTIFICO:

f.) Ab. Angel Sereni Granja, Secretario del Consejo Superior del INDA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INDÁ