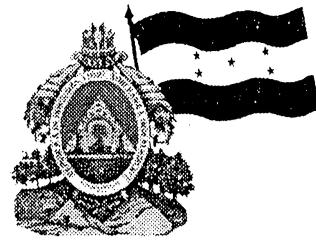


La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 7 DE NOVIEMBRE DEL 2011. NUM. 32,662

Sección A

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NUMERO PCM-070-2011

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA, EN CONSEJO DE MINISTROS

CONSIDERANDO: Que corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, representarlo y, emitir los acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada, la Administración General del Estado, pudiendo actuar por sí o en Consejo de Ministros, el cual entre sus atribuciones está la de conocer y resolver los asuntos que le someta el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República, por Decreto en Consejo de Ministros, podrá emitir dentro de la Administración Pública Centralizada, las normas requeridas para crear las dependencias internas que fueren necesarias para la buena administración o reorganizar aquellas dependencias que la eficiencia de la Administración demande.

CONSIDERANDO: Que el Decreto Legislativo Número 113-2011, publicado en "La Gaceta", Diario Oficial de la República en fecha 8 de julio del 2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, mediante su Artículo 41 reforma los Artículos 20, 22 y 23 de la Ley de Lavados de Activos, estableciendo en definitiva a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), como una dependencia del Poder

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

PCM-070-2011	PODER EJECUTIVO Decreto: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)	A. 1-12
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad		B. 32

Ejecutivo y que será adscrita a una Secretaría de Estado que el Presidente de la República designe en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 45 del relacionado Decreto Legislativo Número 113-2011, establece expresamente que el Poder Ejecutivo emitirá el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Atribuciones de la OABI.

CONSIDERANDO: Que la OABI se crea como una dependencia del Poder Ejecutivo, constituyéndose como el órgano técnico especializado para la adecuada gestión de los bienes incautados y decomisados desde su recepción, identificación, inventario, siendo a su vez competente para la administración, mantenimiento, preservación y custodia de los mismos.

CONSIDERANDO: Que la OABI es el organismo encargado de la guarda, custodia y administración de todos los bienes, productos o instrumentos del delito, que la autoridad competente ponga a su disposición de acuerdo a la Ley de

Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito, la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, la Ley Sobre el Uso Indebido Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Psicotrópicas y Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo y, que la finalidad de la creación de dicho organismo es procurar la transparencia en la gestión y administración de los bienes incautados así como la devolución, donación, subasta y destinación de los bienes y dineros decomisados.

POR TANTO;

El Presidente de la República en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 245, numeral 2 y 11 de la Constitución de la República; Artículos 11, 14, 17, 22, 116 y 117 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 41, 42, 43, 44, 45 de Ley de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, contenida en el Decreto Legislativo Número 113-2011.

DECRETA:

PRIMERO: Aprobar en cada una de sus partés el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE
LA OFICINA ADMINISTRADORA DE
BIENES INCAUTADOS (OABI)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del Decreto Legislativo Número 113-2011, publicado en "La Gaceta" Diario Oficial de la República en fecha 8 de julio de 2011, que mediante esos artículos relacionados reforma parcialmente la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos y, a su vez, de conformidad a lo dispuesto en las demás leyes aplicables.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

OABI: Oficina Administradora de Bienes Incautados, dependencia del Poder Ejecutivo, constituida como el órgano técnico especializado para la adecuada gestión de los bienes incautados y decomisados desde su recepción, identificación, inventario, siendo a su vez competente para la administración, mantenimiento, preservación y custodia de los mismos.

BIENES: Son los activos de cualquier tipo, corporales y/o incorporales, muebles y/o inmuebles, tangibles y/o intangibles, títulos valores y, los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre dichos activos, que hayan sido incautados por efectos de la aplicación de la ley correspondiente.

PRODUCTOS: Se entiende por producto los bienes, usufructos o ganancias obtenidos o derivados directa o indirectamente de la operación de cualquier actividad derivada de la comisión de delitos o actividades ilícitas relacionadas en la Ley Sobre el Uso Indebido, Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Psicotrópicas, Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, Ley de Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito y Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo.

INSTRUMENTOS: Se entiende por instrumentos, los objetos y/o bienes utilizados o destinados para ser utilizados o respecto de los que hubiere indicio que se han de utilizar de cualquier manera total o parcialmente en la comisión de los delitos o actividades ilícitas relacionadas en la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos o de las causales establecidas de la Ley de Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito.

OBJETOS: Cosa o artículo menor, piezas aisladas o semidestruidas que no tienen valor económico significativo.

DIRECTOR EJECUTIVO: Se entiende como la persona responsable de la administración de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), con formación Universitaria de la Carrera de Derecho.

SUBDIRECTOR EJECUTIVO: Se entiende como la persona responsable de apoyar las decisiones y acciones del

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6707

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Director Ejecutivo y las emanadas de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o del Comité Técnico Interinstitucional, así como sustituir al Director Ejecutivo en su ausencia temporal o definitiva.

COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL:
Órgano superior consultivo y de asesoría de la OABI.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 3. DE LA FINALIDAD. Este Reglamento tiene por finalidad la de complementar y desarrollar una efectiva relación para su estricto cumplimiento, con todas las disposiciones legales que adicionalmente regulan y relacionan a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), entre ellas, la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, la Ley Sobre Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito, la Ley Sobre el Uso Indebido Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Psicotrópicas y, la Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo y todas sus reformas, en consecuencia, queda expresamente establecido que si las disposiciones legales contenidas en estas leyes u otras que relacionan a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), son reformadas y producto de esas reformas se provocan diferenciaciones o variaciones con las disposiciones reglamentarias aquí contenidas, prevalecerán las disposiciones legales desde la fecha de su vigencia legal frente a las disposiciones reglamentarias aquí contenidas, las que se entenderán reformadas o derogadas, según sea el caso, aunque estas disposiciones reglamentarias no hayan sido o no sean reformadas o derogadas expresamente.

Artículo 4. DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO. La Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), es el órgano técnico superior y especializado para la gestión y administración de los bienes incautados y decomisados desde su recepción, identificación, inventario, custodia, mantenimiento, administración, preservación y los demás asuntos que por Ley le sean asignados. La Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) estará adscrita a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, la que, conjuntamente con el Comité Técnico Interinstitucional, velarán por su desempeño técnico, administrativo y financiero. Para el funcionamiento de la OABI la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, tomará las provisiones presupuestarias necesarias y habilitará oportunamente el presupuesto necesario para su funcionamiento, empleando para ese efecto el método y procedimiento legal y/o reglamentario más expedito, conveniente y procedente. Igualmente formará parte del presupuesto de la OABI el porcentaje de los recursos que establece el Artículo 78 reformado de la Ley de Privación

Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito y lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.

Artículo 5. DE LAS FUNCIONES. La OABI será la encargada de la guarda, custodia y administración de todos los bienes, productos o instrumentos del delito o actividad ilícita, que la autoridad competente ponga a su disposición. La creación de dicho organismo es procurar la transparencia, la procedencia, la efectividad en la gestión y administración de los bienes incautados, reconociendo principalmente que la administración de estos bienes tiene como finalidad principal conservar y mantener su productividad y/o valor.

Artículo 6. DE LA ORGANIZACIÓN. La OABI deberá contar con la estructura organizacional que mejor se adecúe en función de las necesidades operativas y funcionales que establecen la ley y este reglamento, las cuales se desarrollarán en forma gradual y progresiva y deberá contar inicialmente con la siguiente estructura, sin perjuicio de que se puedan crear más unidades o transformarse las mismas para en todo caso mejorar su desempeño:

- a. Comité Técnico Interinstitucional.
- b. Auditoría Interna.
- c. Dirección Ejecutiva.
- d. Unidad de Bienes Incautados y Decomisados.
- e. Unidad de Administración Financiera.
- f. Unidad de Administración y Gestión Empresarial.
- g. Unidad Jurídica.
- h. Unidad de Servicios Administrativos y de Recursos Humanos.
- i. Unidad de Informática y Comunicaciones.
- j. Las demás que de acuerdo a las necesidades fuere necesario crear.

CAPÍTULO III EL COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL

Artículo 7. DE LA CREACIÓN. El Comité Técnico Interinstitucional, creado mediante el adicionado Artículo 20 A de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, que será el órgano colegiado y consultivo de la OABI, cuyas recomendaciones, propuestas e instrucciones, canalizadas o dirigidas por medio de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, serán de estricto y obligatorio cumplimiento por parte de la OABI en todo nivel jerárquico y organizativo. El Comité Técnico Interinstitucional, estará integrado por los titulares o sus suplentes nominados, de:

1. La Presidencia de la República, quien lo presidirá;
2. La Corte Suprema de Justicia;
3. El Ministerio Público;
4. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;

5. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad;
6. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional;
7. La Comisión Interinstitucional para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CIPLAFT);

Los titulares de estos órganos deberán nominar y registrar su suplente respectivo ante la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, acreditando formalmente dicha condición de delegación con las formalidades de Ley.

El Director Ejecutivo o su sustituto ejercerá la Secretaría del Comité Técnico Interinstitucional.

Artículo 8. DE LAS FUNCIONES. Son funciones del Comité Técnico Interinstitucional, las siguientes:

- a. Ejercer las atribuciones y potestades que la Ley y el presente Reglamento le confiere;
- b. Velar por el cumplimiento de los fines de la OABI;
- c. Conocer y proponer modificaciones a los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la OABI;
- d. Conocer y proponer modificaciones a los estados financieros de la OABI;
- e. Conocer y proponer la resolución de los asuntos que le sean sometidos por la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial o el Presidente del Comité Técnico Interinstitucional;
- f. Conocer y proponer reformas de los manuales de procedimientos internos de las Unidades de la OABI;
- g. Conocer y proponer la creación o reformas a la estructura administrativa o del funcionamiento y estrategia que considere necesaria para el desempeño eficiente de la OABI;
- h. Ejercer las demás funciones que le establezcan las Leyes y sus Reglamentos.

Artículo 9. El Comité sesionará en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Para instalarse y ejercer sus facultades puede instalarse por convocatoria de la Presidencia del mismo Comité y/o de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Artículo 10. Los miembros del Comité Técnico Interinstitucional deberán guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos tratados y los documentos que en razón a su calidad de miembro del Comité le sean entregados. Tampoco deberán utilizar ni aprovechar tal información para fines personales, a favor de terceros o en detrimento de las funciones o decisiones en contra del Comité Técnico Interinstitucional mismo, en cuyo caso incurrirá en responsabilidad por los daños y perjuicios causados, sin

perjuicio de las acciones legales o administrativas de cualquier naturaleza que correspondan y sean procedentes de conformidad a la ley. Asimismo, no podrá adquirir a título propio o por medio de terceras personas cualquier bien subastado bajo los supuestos de la ley y/o el presente reglamento.

CAPÍTULO IV AUDITORÍA INTERNA

Artículo 11. La OABI tendrá una Unidad de Auditoría Interna, la cual funcionará bajo la dirección inmediata y la responsabilidad de un Auditor Interno, quien deberá ser contador público autorizado, con amplia experiencia. Ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterios, respecto del Director Ejecutivo y de los demás órganos de la administración de la OABI. El Auditor Interno será nombrado por el Presidente de la República a propuesta de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y, para el ejercicio efectivo del cargo deberá contar con la aprobación y certificación por parte de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI). Estará sujeto a las mismas limitaciones que la presente Ley y sus Reglamentos establecen para la Dirección y Subdirección Ejecutiva, en cuanto le sean aplicables. El Auditor Interno sólo podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa y por decisión emanada de la Presidencia de la República a propuesta de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, contando igualmente con la aprobación y certificación por parte de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).

Artículo 12. Para ser Auditor Interno se deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser graduado Universitario en la carrera de Contaduría Pública, preferentemente que hubiere realizado estudios de post grado en Administración o Finanzas o que haya realizado estudios afines a la administración y con más de cinco años de experiencia profesional acreditada;
2. Ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud;
3. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado con anterioridad por delito;
5. No tener parentesco alguno, dentro de los rangos legales, con el o la titular de la Secretaría de Estado del Despacho presidencial, con ningún miembro del Comité Técnico Interinstitucional, ni con titulares de la Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva y titulares de las Unidades de la OABI;

6. Cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI para los Auditores Internos;
7. Otros que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 13. DE LAS PROHIBICIONES. Se prohíbe al Auditor Interno lo siguiente:

1. Ejercer profesiones fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales;
2. Desempeñar otros cargos públicos remunerados o ad honorem, puesto que deben desempeñar sus funciones a tiempo completo en la OABI; de esta prohibición, se exceptúa el ejercicio de la docencia;
3. Participar en actividades político electorales con las salvedades de ley;
4. Adquirir por sí o por medio de terceras personas bienes de los regulados en la ley y/o el presente reglamento;
5. Aquellas prohibiciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas y por la ONADICI para los auditores;
6. Las demás que estén establecidas en ley o reglamento aplicable;
7. La violación de cualquiera de estas prohibiciones constituirá una falta grave del servidor y dará lugar a su destitución por justa causa.

Artículo 14. DE LA AUDITORÍA. La Auditoría Interna, además de realizar auditorías financieras, presupuestaria, operativas y de carácter especial de la OABI, tendrá las siguientes competencias:

1. Controlar y evaluar el sistema de control interno correspondiente y proponer las medidas correctivas de la OABI;
2. Cumplir las normas técnicas de auditoría, las disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI y demás ordenamiento jurídico;
3. Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con cualquiera de los órganos de la OABI sujetos a su jurisdicción institucional;
4. Asesorar, en materia de su competencia, a los superiores y demás personal de la OABI y advertir, asimismo, a los

órganos pasivos de la misma que fiscalicen, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento;

5. Cumplir las demás competencias que contemplan las normas del ordenamiento de control y fiscalización del Estado.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones, la Auditoría Interna de la OABI tendrá las siguientes potestades:

1. Tener libre acceso, en cualquier momento y cuando lo solicite en legal y debida forma, a todos los libros, archivos, valores y documentos, así como a otras fuentes de información de la OABI y relacionadas con su actividad;
2. Solicitar a todo funcionario o empleado de cualquier nivel jerárquico de la OABI, en la forma, las condiciones y el plazo que estime convenientes, los informes, datos y documentos necesarios para el estricto cumplimiento de sus fines;
3. Solicitar a los funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico de la OABI, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna;
4. Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de las normas y los manuales de control y fiscalización que emita el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.

Artículo 16. Las procedentes recomendaciones de la Auditoría Interna, serán consideradas por la administración y autoridad de la OABI, responsable de implementarlas y operarlas.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 17. La Dirección Ejecutiva estará conformada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a), quienes serán los funcionarios de mayor jerarquía interna de la OABI, para los efectos de dirección y administración de la misma. Les corresponderá colaborar, en forma inmediata, con la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y deberá darles estricto cumplimiento a sus recomendaciones, propuestas, instrucciones, órdenes, así como a las emanadas del Comité Técnico Interinstitucional que sean canalizadas por medio de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, en la planificación, la organización y el control de la OABI; así como en la formalización, la ejecución y el seguimiento de sus políticas. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) tendrán carácter de funcionarios públicos.

Artículo 18. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el (la) Sub-Director(a) Ejecutivo(a), serán nombrados(as) por el Presidente de la República, a propuesta de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La Dirección Ejecutiva deberá colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones que adopte la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y las que proponga, recomiende o instruya, por su medio, el Comité Técnico Interinstitucional respecto a la administración, uso y destinación de los bienes incautados y decomisados, así como el seguimiento de sus políticas, la planificación, organización, el control de la institución y tendrán todas las demás funciones que la Ley y sus reglamentos estipulen.

Artículo 19. Son atribuciones y deberes de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes, los reglamentos, las resoluciones, acuerdos, instrucciones, recomendaciones, propuestas y demás actos que le sean notificados e instruidos para su cumplimiento;
- b. Informar permanentemente a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional de los asuntos de interés para la OABI y proponerles los acuerdos, resoluciones o decisiones que considere necesarios y convenientes;
- c. Ejercer las funciones inherentes a su condición, organizar todas sus unidades y velar por su adecuado funcionamiento;
- d. Suministrar obligatoriamente a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional, la información regular, exacta, completa y necesaria para asegurar y transparentar en todo tiempo y circunstancia el buen gobierno y la dirección superior de la OABI;
- e. Presentar a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional para su conocimiento y aprobación, los anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios para el período fiscal correspondiente y las modificaciones respectivas y, una vez aprobados, vigilar la correcta aplicación;
- f. Conocer, aprobar y resolver en definitiva sobre las contrataciones y la administración de sus recursos y de su patrimonio, atendiendo obligatoriamente para éste y otros efectos las recomendaciones, propuestas e instrucciones que se le notifiquen;

- g. Contratar, remover y aplicar el régimen disciplinario a los servidores de la OABI, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y, en caso de considerar o requerir nombramientos mediante acuerdos ejecutivos correspondientes, deberá proponerlos para su respectiva emisión a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, en caso de que la misma los considere procedentes;
- h. Atender las relaciones de la OABI con el Gobierno de la República, sus dependencias e instituciones y las demás entidades, nacionales o extranjeras;
- i. Elaborar y presentar los informes que requiera la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o el Comité Técnico Interinstitucional;
- j. Emitir los lineamientos, requisitos, parámetros, exigencias, controles y demás disposiciones a los que deberán ajustarse ineludiblemente los depositarios, administradores, gestores e interventores de los bienes incautados, garantizando en todo caso los sagrados intereses públicos;
- k. Organizar, coordinar y ejecutar los procesos derivados de las ventas en públicas subastas, de conformidad a la ley y/o reglamento aplicable;
- l. Organizar, coordinar y llevar a cabo los procesos relacionados con la incautación de bienes cuando sea procedente legalmente y requerido por la autoridad competente;
- m. Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de la administración, guarda y gestión de los bienes incautados entregados a la orden de la OABI;
- n. Presentar a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional para su conocimiento y aprobación y de conformidad a ley, las propuestas sobre la destinación de los bienes decomisados a la orden de la OABI;
- ñ. Presentar a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional para su conocimiento y aprobación de oficio o cuando le sea requerido, los balances financieros relacionados con los dineros y productos financieros incautados y decomisados administrados por la OABI;
- o. Presentar a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o al Comité Técnico Interinstitucional para su conocimiento, de oficio o cuando le sea requerido, inventarios periódicos de la cantidad y calidad o estado de los bienes incautados y decomisados puestos a la orden de la OABI;

- p. Establecer y ejecutar controles, parámetros, supervisiones, verificaciones y demás disposiciones y acciones para el procedente, eficiente y efectivo manejo de los almacenes y/o depósitos de bienes, objetos, productos o instrumentos del delito;
- q. Autorizar la adquisición, el gravamen o la enajenación de bienes y servicios y, suscribir los contratos o convenios que se requieran o sean necesarios para esos efectos, incluidos los contratos del personal de la OABI, atendiendo obligatoriamente para este y otros efectos las recomendaciones, propuestas e instrucciones que se le notifiquen, en su caso, garantizando para este efecto los sagrados intereses públicos;
- r. Otorgar poderes de representación y para pleitos u otros poderes que sean necesarios, con los alcances y las atribuciones que al efecto se establece la legislación civil y/o administrativa;
- s. Establecer convenios de cooperación con autoridades administrativas y judiciales, nacionales e internacionales;
- t. Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna;
- u. Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno;
- v. Contratar servicios externos, cuando de acuerdo con la naturaleza de los bienes, resulte necesario para su adecuada administración;
- w. Constituir, preferentemente, fideicomisos de administración en cualquiera de las entidades fiduciarias u otras similares o especializadas, públicas o privadas, de acuerdo con la naturaleza del bien, ejerciendo para esos efectos la supervisión o vigilancia necesarias;
- x. Asegurar en todo tiempo y condición la existencia de controles precisos y estrictos de supervisión con respecto a la administración de los activos incautados y decomisados;
- y. Ejercer las demás funciones y facultades que le asignen las Leyes y el presente Reglamento y los Manuales de Procedimientos de la OABI que fueren aprobados;
- z. Todas las funciones que en el futuro se consideren necesarias y que se le autoricen o notifiquen oportunamente para el cumplimiento de los objetivos de la OABI.

Artículo 20. DE LAS PROHIBICIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. Se prohíbe al Director Ejecutivo y al Sub Director Ejecutivo lo siguiente:

1. Ejercer profesiones fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales;
2. Desempeñar otros cargos públicos remunerados o ad honórem, puesto que deben desempeñar sus funciones a tiempo completo en la OABI;
3. De esta prohibición, se exceptúa el ejercicio de la docencia;
4. Participar en actividades político electorales con las salvedades de ley;
5. Adquirir por sí o por medio de terceras personas bienes de los regulados en la ley y/o el presente reglamento;
6. Otras que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
7. La violación de cualquiera de estas prohibiciones constituirá una falta grave del servidor y dará lugar a su destitución por justa causa.

Artículo 21. Para ser Director Ejecutivo de la OABI se deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser graduado Universitario en la Carrera de Derecho preferentemente que hubiere realizado estudios de post grado en Administración o Finanzas o que haya realizado estudios afines a la administración y con más de cinco años de experiencia profesional acreditada;
2. Ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud;
3. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado con anterioridad por delito;
5. No tener parentesco dentro de los rangos legales, con él o la titular de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, con los miembros del Comité Técnico Interinstitucional, ni con ningún otro funcionario o empleado de la Institución;
6. Otros que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 22. El Sub-Director será responsable de apoyar las decisiones y acciones del Director Ejecutivo y las emanadas de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y/o del Comité Técnico Interinstitucional, así como sustituir al Director Ejecutivo

en su ausencia sea temporal o definitiva, hasta el nuevo nombramiento.

Artículo 23. El Sub-Director tendrá bajo su responsabilidad directa la Unidad de Administración Financiera, la Unidad de Administración y Gestión Empresarial y la Unidad de Servicios Administrativos de la OABI, así como de otras tareas que el Director Ejecutivo le asigne.

Artículo 24. Para ser Sub-Director de la OABI se deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser graduado Universitario en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Finanzas, preferentemente que hubiere realizado estudios de post grado en Administración o Finanzas o que haya realizado estudios afines a la administración y con más de cinco años de experiencia profesional acreditada;
2. Ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud;
3. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles;
4. No haber sido condenado con anterioridad por delito;
5. No tener parentesco, dentro de los rangos legales, con él o la titular de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, con los miembros del Comité Técnico Interinstitucional, ni con ningún otro funcionario o empleado de la Institución;
6. Otros que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES DE LA OABI

Artículo 25. Todo el personal que forme parte de la OABI deberá cumplir previamente con los más amplios y estrictos procedimientos y requisitos para la prestación de su servicio, a efecto de lo cual deberán incluirse los mismos en los manuales respectivos y en los registros que maneja la Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos, siendo el Director Ejecutivo el principal responsable de garantizar que los titulares y demás personal de estas unidades, sean todos profesionales altamente calificados y que ostenten la aptitud académica y personal necesaria para su específico desempeño como ser abogados, administradores de empresas, contadores, peritos valuadores, mecánicos, ingenieros informáticos, civiles, inspectores, entre otros, estando facultado para contratar servicios externos inclusive y en los casos debidamente justificados, que permitan el cumplimiento de su misión pues la OABI es una dependencia altamente técnica del Poder Ejecutivo, debiendo en todo caso la

Secretaría de Estado del Despacho Presidencial por sí o a través del Comité Técnico Interinstitucional, velar por el estricto cumplimiento de este extremo, instruyendo oportunamente en su caso a la Dirección Ejecutiva, las enmiendas, cambios, remociones, reestructuraciones, etc., que sean necesarias en caso de incumplimiento de este extremo por parte de la Dirección Ejecutiva, pudiendo ser esta causal de remoción inmediata del cargo.

Artículo 26. El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será el de recibir, registrar, custodiar, guardar, administrar e invertir los bienes, objetos, productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos al procedimiento de venta anticipada, subasta o donación, de conformidad con las leyes y este reglamento.

Artículo 27. Serán las funciones generales de las Unidades de la OABI, las siguientes:

1. Unidad de Bienes Incautados y Decomisados: Tendrá como funciones generales, las siguientes:

- a. Recibir, registrar, custodiar, conservar, controlar y proteger contra los riesgos que puedan afectar los bienes incautados puestos a disposición de la OABI, además será el responsable de los almacenes, predios, hangares y otros lugares necesarios para la custodia de los bienes;
- b. Llevar el control, identificación registral y catastral de cada uno de los bienes inmuebles puestos a la orden de la OABI y determinar su valor comercial a través de avalúos; además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos;
- c. Llevar el control e identificación de cada uno de los bienes muebles incautados puestos a la orden de la OABI y de realizar los avalúos para identificar el valor comercial de estos, a efecto de su asignación a las entidades que se encuentran autorizadas por Ley, además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos;
- d. Llevar el control e identificación registral u otras de acuerdo a su naturaleza de cada uno de los vehículos automotores, aeronaves y buques puestos a la orden de la OABI y determinar su valor comercial a través de avalúos, además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos en caso de asignación;

e. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;

f. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.

2. Unidad de Administración Financiera: Tendrá como funciones generales, las siguientes:

a. Ejercer la dirección, programación, organización y ejecución de las actividades relativas al campo financiero y contable de la OABI;

b. Elaborar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de la institución para el trámite de asignación presupuestaria correspondiente;

c. Elaborar las propuestas y ejecución de las inversiones financieras de los fondos incautados y de las operaciones contables aprobadas, los cuales tienen el propósito de alcanzar los mejores rendimientos financieros;

d. Elaborar los registros que proporcionen información clara, precisa, detallada y oportuna sobre la situación financiera de los dineros incautados puestos en administración a la orden de la OABI;

e. Llevar el control financiero de los dineros decomisados y su destinación o distribución conforme a la Ley;

f. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;

g. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes, en el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, así como el Reglamento de Inversiones.

Se prohíbe a la Unidad de Administración Financiera:

a. Solicitar tarjetas de débito de las cuentas aperturadas;

b. Realizar operaciones de transferencias de fondos de cuenta a cuenta por medio de banca electrónica;

c. Otras prohibiciones legales, reglamentarias o que se le notifiquen expresa y oficialmente.

3. Unidad de Administración y Gestión Empresarial: Tendrá como funciones generales, las siguientes:

a. Realizar las proyecciones de gestión y administración de los bienes puestos a la orden de la OABI;

b. Estará a cargo de los contratos de arrendamiento, administración, fideicomiso, comodato y otros aplicables de acuerdo a la productividad de los bienes;

c. Realizar y coordinar la venta anticipada de bienes sujetos a deterioro o de difícil mantenimiento y la subasta de los bienes decomisados o declarados en privación del dominio;

~~d.~~ Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;

e. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.

4. Unidad Jurídica: Tendrá como funciones generales, las siguientes:

a. Apoyar y brindarle la asistencia jurídica en general a las demás unidades a la OABI;

b. Investigar y resolver los procesos disciplinarios contra los funcionarios y empleados de la OABI;

c. Coordinar con todas las Unidades las acciones legales que correspondan respecto a los bienes y verificar la legalidad de los títulos y documentos que acrediten la propiedad de estos;

d. Darle seguimiento al expediente judicial que originó la incautación del bien y ejecutar las acciones que ordenare el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público cuando el bien fuere declarado en situación de abandono, venta anticipada o sentencia firme que ordena el decomiso, pérdida de dominio o devolución;

e. Coordinar con instituciones nacionales las acciones que correspondan para cumplir y lograr los objetivos previstos en las leyes y reglamentos aplicables;

f. Las demás funciones que la Dirección Ejecutiva establezca para el buen desempeño de las obligaciones establecidas en

las Leyes y el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados.

5. Unidad de Servicios Administrativos y Recursos Humanos: Tendrá como función general dar apoyo administrativo, logístico y de administración del recurso humano, que requieran todas las unidades de la OABI y las demás funciones que la Dirección Ejecutiva le delegue o establezca para el buen desempeño de las obligaciones.

6. Unidad de Informática y Comunicaciones: Tendrá como función general, administrar y dar mantenimiento a la red de cómputo; mantener operativo el sistema de comunicaciones; establecer y/o desarrollar bases de datos relacionales para los sistemas administrativos, de recepción, custodia, control y salida de los bienes a cargo de la OABI; asesorar a la Dirección Ejecutiva y las demás Unidades para la adopción e implantación del software, principalmente para el registro contable y, las demás funciones que la Dirección Ejecutiva le delegue o establezca para el buen desempeño de las obligaciones.

Artículo 28. Para el efectivo y eficiente desempeño de las unidades de la OABI, la Dirección Ejecutiva podrá proponer la creación de más unidades, sub-dividir las y organizarlas según los requerimientos de un eficiente desempeño, elaborando los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos Internos que considere necesarios para esos efectos, los que serán complementarios del presente Reglamento pero, previo a su vigencia deberá someterlos a la aprobación de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, la que para efectos de aprobación podrá convocar al Comité Técnico Interinstitucional.

Artículo 29. Todo el personal de la OABI deberá guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos tratados y los documentos que en razón a su puesto tengan acceso. Tampoco deberán utilizar ni aprovechar tal información para fines personales, a favor de terceros o en detrimento de las funciones o decisiones adoptadas en la institución, en cuyo caso incurrirá en responsabilidad por los daños y perjuicios causados sin menoscabo de las acciones legales o administrativas de cualquier naturaleza que correspondan. Asimismo, no podrá adquirir a título personal o por medio de terceras personas cualquier bien subastado bajo los supuestos de la ley y/o del presente reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS INHABILIDADES

Artículo 30. DE LAS INHABILIDADES. Son causas adicionales de inhabilidad para ser Director Ejecutivo, Sub-

Director Ejecutivo, Auditor Interno y Titular de las Unidades de la OABI:

1. Los que fueren legalmente incapaces;
2. Los cónyuges o parientes, dentro de los rangos legales, del Presidente de la República, Designados a la Presidencia de la República o de los miembros titulares del Consejo de Ministros o de los miembros del Comité Técnico Interinstitucional y de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial;
3. Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pago o concurso de acreedores o quienes hubieren sido calificados judicialmente responsables de una quiebra culposa o dolosa;
4. A los insolventes por el pago de la cuota alimenticia decretada por autoridad competente;
5. Los condenados por delitos de cualquier clase que implique falta de probidad, así como por incumplimiento de sus obligaciones tributarias; y,
6. Aquellas adicionales contempladas en la Ley General de Administración Pública u otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 31. DISPOSICIONES SUPLETORIAS Y REFORMAS. Lo no previsto o no regulado en el presente Reglamento y, las reformas que se promuevan al mismo, requerirá aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros, cumpliendo todas las formalidades legales para su vigencia, en todo caso se deberá tomar en estricta consideración y respeto, lo dispuesto en el Artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 32. Todos los bienes, dineros y productos financieros que hayan sido o sean puestos a la orden de la OABI, pasarán en forma inmediata a su nueva estructura dentro del Poder Ejecutivo bajo los lineamientos e instrucciones de la Comisión de Transición y siempre bajo inventario, señalando su condición jurídica, número de expediente judicial en el que fue incautado, estado físico e informe de administración y cumpliendo a su vez los demás requisitos legales y/o reglamentarios y/o administrativos correspondientes.

Artículo 33. DE LA TRANSICIÓN. Dar estricto cumplimiento al proceso de transición de la OABI al Poder Ejecutivo, a efecto de lo cual se debe tomar a la mayor brevedad todas las decisiones y adoptar todas las medidas ejecutivas, administrativas, financieras, de inventario, de custodia, de resguardo, de verificación, de auditoría, de fiscalización y las demás que requiera durante este proceso de transición, garantizando en todo caso su celeridad y su legalidad.

Artículo 34. La Secretaría de Estado del Despacho Presidencial (SDP) y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) y cualquier otra dependencia que la Presidencia de la República integre en cualquier momento del proceso, asumirán conjuntamente y de inmediato el proceso de transición de la OABI, del Ministerio Público al Poder Ejecutivo como Comisión de Transición, quedando facultados para los efectos señalados en el artículo anterior y para la toma inmediata y oportuna de decisiones y acciones que consideren pertinentes para la custodia, resguardo e integridad de estos activos que a la fecha de aprobación del presente reglamento, hayan venido siendo administrados por la OABI y, para todos los demás efectos señalados y correspondientes, debiendo rendir oportunamente informe correspondiente a la Presidencia de la República. La Comisión de Transición cumplirá sus atribuciones mientras se instala la capacidad interna necesaria de la OABI como órgano del Poder Ejecutivo para que ésta asuma la titularidad de la transición y funcionamiento que corresponda. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Transición podrá contar inclusive con la colaboración del Banco Central de Honduras (BCH) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), de conformidad a la ley.

Artículo 35. DE LOS REGLAMENTOS ADICIONALES. La Presidencia de la República procederá oportunamente a aprobar de manera complementaria al presente instrumento reglamentario, adicionalmente el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados, así como el Reglamento de Inversiones, ambos también contemplados en las leyes que relacionan a la OABI y necesarios para el cumplimiento de todas sus funciones legales y reglamentarias.

Artículo 36. DE LA RATIFICACIÓN DE LA EXTENSIÓN DEL PLAZO REQUERIDO PARA LA APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. La Presidencia de la República, por medio de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, solicitará oportunamente al Congreso Nacional la ratificación y definitiva autorización de la extensión del plazo que se ha requerido para la aprobación y puesta en

vigencia del presente reglamento, plazo originalmente establecido en el Artículo 45 del Decreto Legislativo Número 113-2011, publicado en "La Gaceta" Diario Oficial de la República en fecha 8 de julio del 2011, que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, extensión del plazo que se justifica por el tiempo que ha requerido la preparación, aprobación y puesta en vigencia del presente Reglamento, todo en consideración a su especial complejidad.

Artículo 37. DE LAS REFORMAS LEGALES NECESARIAS PARA ARMONIZAR LA LEGISLACIÓN RELACIONADA A LA OABI Y A LOS BIENES INCAUTADOS. La Presidencia de la República, por medio de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial, remitirá a la mayor brevedad posible al Congreso Nacional de la República, el proyecto de reforma de todas las leyes correspondientes para armonizar las legislaciones relacionada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) y la relacionadas a los Bienes Incautados, con las que efectivamente materializará o completará este proceso de transformación, modernización y adaptación de la OABI a los mejores parámetros y recomendaciones internacionales sobre la materia.

SEGUNDO: El presente Decreto es de ejecución inmediata y deberá publicarse en "La Gaceta", Diario Oficial de la República.

Dado en Casa Presidencial, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, al primer (01) día del mes de noviembre de año dos mil once (2011).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DEL INTERIOR Y POBLACIÓN

JOSÉ ALEJANDRO VENTURA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
EDUCACIÓN

ARTURO BENDAÑA PINEL
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

POMPEYO BONILLA

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD

MARÍA ANTONIETA GUILLÉN VÁSQUEZ

DESIGNADA PRESIDENCIAL ENCARGADA DE LA
SECRETARÍA DE ESTADO DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL

MIREYA AGÜERO TREJO

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
RELACIONES EXTERIORES, POR LEY

CARLOS ROBERTO FUNES PONCE

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL, POR LEY

WILLIAM CHONG WONG

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

JOSÉ FRANCISCO ZELAYA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

MIGUEL RODRIGO PASTOR MEJÍA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA

CARLOS MONTES RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LEY

JACOBO REGALADO WEIZEMBLUT

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA

RIGOBERTO CUÉLLAR CRUZ

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

HILDA ROSARIO HERNÁNDEZ ALVARADO

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DESARROLLO SOCIAL

JULIO CÉSAR RAUDALES

SECRETARIO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y
COOPERACIÓN EXTERNA

BERNARD MARTÍNEZ VALERIO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
CULTURA, ARTES Y DEPORTES

SYNTIA BENNETT SALOMÓN

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
TURISMO, POR LEY

MARCO ANTONIO MIDENCE

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
JUVENTUD

ANA A. PINEDA

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

LUIS GREEN MORALES

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROHONDUREÑOS

CÉSAR HAM PEÑA

MINISTRO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL
AGRARIO

GUNTHER VON WIESE

MINISTRO DIRECTOR DEL FONDO HONDUREÑO DE
INVERSIÓN SOCIAL, POR LEY

MARIA ANTONIETA BOTTO HANDAL

MINISTRA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE LA MUJER

MARÍA ELENA ZEPEDA

MINISTRA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE
ASIGNACIÓN FAMILIAR

JOSÉ ANTONIO GALDAMES

DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE
CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS
PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE, POR LEY