

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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 CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 21 DE DICIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,130

## Sección A

### Consejo Nacional de Defensa y Seguridad Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia

### Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia

ACUERDO No. DNII-RH-002-2019

18 OCTUBRE, 2019

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN  
E INTELIGENCIA

**CONSIDERANDO:** En aplicación del Artículo 287 de la Constitución de la República, se creó el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad, ordenando al mismo tiempo que se emitiera una Ley Especial que regulara su funcionamiento, misma que fue creada por el Congreso Nacional mediante el Decreto No. 239-2011.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 6 de la Ley Especial del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad

## SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

CONSEJO NACIONAL DE DEFENSA  
Y SEGURIDAD DIRECCIÓN  
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E  
INTELIGENCIA

Acuerdo No. DNII-RH-002-2019

A. 1 - 24

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 8

de fecha 8 de diciembre del 2011, se conforma la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), designándola como el ente encargado de ejecutar las políticas públicas que en materia de Defensa y Seguridad establezca el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto No. 211-2012, que aprueba la Ley de Inteligencia Nacional, se establece el marco jurídico que regula los principios, la organización, la coordinación, el control y demás disposiciones de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), la cual tendrá como objeto desarrollar actividades de investigación e inteligencia para proteger los derechos y libertades de los

ciudadanos y residentes en el país, prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra el orden constitucional;

**CONSIDERANDO:** Que conforme el Artículo 3 de la Ley de Inteligencia Nacional (Decreto No. 211-2012), la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia operará como un ente desconcentrado del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad y gozará de independencia funcional, administrativa y presupuestaria; estableciendo que la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia emitirá los reglamentos, manuales e instructivos que fueren necesarios para la aplicación de la presente Ley, aprobándolos mediante el acto administrativo interno que corresponda;

**CONSIDERANDO:** Que conforme a los Artículos 18 y 19, de la Ley de Inteligencia Nacional, la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, sin perjuicio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las actividades, informaciones y documentos de Inteligencia, tendrán el carácter de reservados, en vista que su contenido es confidencial o secreto, por ser elementos inherentes a la seguridad y defensa nacional.

**CONSIDERANDO:** Que la precitada Ley de Inteligencia Nacional, en los Artículos 23 y 24, establece que la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia contará con un régimen especial en materia laboral y de previsión social y que un Estatuto regulará el marco jurídico que, en consideración a las diferencias existentes en el estatus jurídico en materia militar, policial y civil que integran el personal de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, se estatuya un

régimen especial en materia laboral que posibilite el mejor aprovechamiento del Recurso Humano que labora en la Institución;

**POR TANTO**

**ACUERDA**

**Aprobar el siguiente:**

**Contenido**

**TÍTULO I.....5**

**CAPÍTULO ÚNICO.....5**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES.....5**

**TÍTULO II.....8**

**CAPÍTULO I .....8**

**DEL ESTATUS DE LOS EMPLEADOS DE LA DNII. ....8**

**CAPÍTULO II.....8**

# La Gaceta

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
 Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
 Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miraflores  
 Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
 Administración: 2230-3026  
 Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

DE LOS DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE LA DNII.....8	ASCENSOS.....14
CAPÍTULO III.....9	ASIGNACIÓN.....14
PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS DE LA DNII.....9	CAPÍTULO XII.....15
TÍTULO III.....9	EVALUACIÓN.....15
DISPOSICIONES ESPECIALES.....9	CAPÍTULO XIII.....15
CAPÍTULO ÚNICO.....9	TRANSFERENCIA.....15
PERFIL DEL AGENTE DE INTELIGENCIA Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....9	CAPÍTULO XIV.....15
TÍTULO IV.....10	FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.....15
DISPOSICIONES GENERALES.....10	TÍTULO V.....15
CAPÍTULO I.....10	BIENESTAR Y SERVICIOS DE PERSONAL.....15
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....10	CAPÍTULO I.....15
CAPÍTULO II.....10	DERECHOS DEL PERSONAL DE LA DNII.....15
DE LA CONTRATACIÓN.....10	CAPÍTULO II.....18
CAPÍTULO III.....12	ACTIVIDADES RELIGIOSAS, DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES.....18
PERÍODO DE PRUEBA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....12	CAPÍTULO III.....19
CAPÍTULO IV.....12	SEGURIDAD E HIGIENE.....19
CLASIFICACIÓN.....12	CAPÍTULO IV.....19
CAPÍTULO V.....12	HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....19
CATEGORÍA.....12	CAPÍTULO V.....20
CAPÍTULO VI.....13	EXPEDIENTE DEL PERSONAL.....20
RECLASIFICACIÓN.....13	CAPÍTULO VI.....20
CAPÍTULO VII.....13	CONDECORACIONES Y DISTINCIONES.....20
CAPACITACIÓN.....13	TÍTULO VI.....20
CAPÍTULO VIII.....13	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....20
NOMBRAMIENTOS.....13	CAPÍTULO I.....20
CAPÍTULO IX.....14	DISCIPLINA Y MORAL.....20
TIEMPO DE SERVICIO.....14	CAPÍTULO II.....22
CAPÍTULO X.....14	SUSPENSIÓN.....22

CAPÍTULO III.....	22
CAUSALES DE DESPIDO.....	22
TÍTULO VII.....	23
DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA.....	23
CAPÍTULO I .....	23
DISPOSICIONES ESPECIALES.....	23
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23
VIGENCIA.....	23

## TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto constituye el conjunto de normas de carácter obligatorio que regula la relación laboral entre la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII) y todos sus miembros durante su permanencia en la misma, en todo el territorio nacional y en el extranjero.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Estatuto se definen los conceptos siguientes:

- a) **Abuso de Autoridad:** Uso inadecuado de la autoridad por parte de un superior frente a su subordinado.
- b) **Abuso de Atribuciones:** Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones profesionales causando grave daño a los ciudadanos, a entidades públicas o privadas, a los subordinados o a la Dirección.

- c) **Administración de Recursos Humanos:** Es el proceso mediante el cual se planifican, organizan, coordinan, ejecutan y controlan las actividades relacionadas con el Recurso Humano de la DNII.
- d) **Agente de Inteligencia:** Personal de la DNII, que cumple funciones de investigación e inteligencia en todos sus niveles.
- e) **Amonestación:** La amonestación es una medida disciplinaria utilizada para corregir faltas leves. Persigue fundamentalmente que el empleado tome conciencia de la infracción para que cambie su conducta; al mismo tiempo sirve para advertirle de las consecuencias que acarrea su conducta infractora.
- f) **Amonestación verbal o escrita:** Se impone por comisión de faltas leves dejando constancia por escrito de la misma en el expediente del empleado.
- g) **Antigüedad:** Tiempo acumulado en el grado, cargo o destino y establece el orden de precedencia en las promociones para efectos de ascensos, nombramientos, retiros de acuerdo a Ley.  
La antigüedad en el grado se establecerá de acuerdo a los méritos en su promoción de ascenso.  
Dentro de las promociones la antigüedad se establece de acuerdo al cuadro de méritos: conceptualización y evaluación anual, durante un periodo de cinco años.
- h) **Ascenso:** Es la promoción al grado inmediato superior dentro de la DNII, y tiene como propósito el satisfacer las necesidades de mando y control de la institución.
- i) **Aspirante a agente:** Ciudadano hondureño que luego de cumplir las pruebas de confianza satisfactoriamente, ingresa a la Escuela de Formación para alcanzar la

categoría de agente. También tendrá esta categoría los extranjeros que por virtud de convenio bilateral o multilateral ingresen para graduarse como agente. Asimismo, tendrán esta categoría los hondureños que salgan del país a estudiar para graduarse como agente en otro país.

- j) **Beca:** Es la ayuda económica, procedente del Presupuesto de la DNII, que se entrega a los aspirantes a agentes de inteligencia, mientras dure su periodo de formación. A los agentes aplicará la beca mientras dure su capacitación en el extranjero.
- k) **Carrera de Investigación e Inteligencia:** Es el proceso de ingreso, permanencia, formación inicial y continua, capacitación, profesionalización, especialización y desarrollo de los agentes de Inteligencia que conforman la DNII hasta finalizar su tiempo de servicio.
- l) **Capacidad Profesional:** Es la aptitud o suficiencia con la cual todo personal de la DNII, se desempeña en sus funciones asignadas de acuerdo a su categoría y desempeño profesional.
- m) **Capacitación:** Es el proceso educativo mediante el cual los empleados de la DNII, adquieren conocimientos diversos, sobre las actividades que normalmente desarrolla la institución.
- n) **Cargo:** Es la designación de la función o responsabilidad inherente que se le asigna a un personal de la DNII de acuerdo a su capacidad, méritos y antigüedad.
- o) **Categoría:** la ubicación del personal según la jerarquía dentro de la DNII.
- p) **Clasificación:** Es el ordenamiento sistemático de los miembros de la DNII, de acuerdo a su formación, especialización y habilidad.

- q) **Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado:** Es el contrato suscrito entre la DNII y una persona natural donde ésta se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales por un tiempo determinado mediante una remuneración.
- r) **Despido:** Es la medida disciplinaria mediante la cual la DNII da por finalizado unilateralmente un contrato o acuerdo con el personal.
- s) **Escalafón de los empleados de la DNII:** Es el orden y clasificación donde se registra el nombre, categoría, situación, tiempo de servicio, antigüedad y prelación de méritos de los agentes.
- t) **Evaluación:** Es el proceso mediante el cual se mide el rendimiento del personal de la DNII, en el cumplimiento de sus funciones, evaluando sus cualidades personales, técnicas, físicas, intelectuales y de probidad.
- u) **Finalización laboral:** Es la extinción por cualquier causa de la relación laboral de forma definitiva entre las partes.
- v) **Formación:** Conjunto de conocimientos que le dan a una persona la capacidad y habilidades necesarias para iniciar una profesión y continuar en ella mejorándola a través de la capacitación.
- w) **Grado:** Es el título que expresa la jerarquía de un personal dentro de la organización de la DNII.
- x) **Junta de Contratación:** Grupo de funcionarios designados por la Dirección, para cumplir en forma ad hoc el proceso final de la contratación para el personal auxiliar y administrativo.
- y) **Pagos por cargo:** asignaciones remunerativas periódicas que, de acuerdo a la legislación vigente, corresponden por las características individuales de los empleados

y funcionarios, circunstancias del cargo y función que desempeñen: antigüedad, título, riesgo, jefatura, etc.

**z) Personal Administrativo:** Personal de la DNII, contratado para desempeñar funciones administrativas y auxiliares.

**aa) Prelación de méritos:** Es el orden que ocupa un empleado dentro de su categoría por las distinciones obtenidas en el desarrollo de su carrera profesional: reconocimientos, concepción de sus superiores y otras calificaciones que lo distinguen del resto de su promoción.

**bb) Proceso de Certificación:** Es una serie de pruebas que tiene como finalidad principal certificar las facultades de los aspirantes para cumplir con las responsabilidades del cargo al que aspira.

**cc) Proceso de Selección:** Es el minucioso registro, análisis y decisión mediante el cual la DNII recopila la información y documentación requerida de los candidatos a formar parte de la institución.

**dd) Pruebas de Confianza.** Es el conjunto de exámenes científicos y técnicos a que está obligado a someterse el personal que integra la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, así como los ciudadanos que aspiran a formar parte de la misma.

**ee) Nombramiento:** Es la designación de un empleado de la DNII para desempeñar un cargo mediante acuerdo.

**ff) Reasignación:** Es el nombramiento mediante acuerdo otorgado a un personal o funcionario de la DNII, que indica el nuevo desempeño de funciones y responsabilidades de acuerdo a las necesidades de la DNII y las especialidades del funcionario.

**gg) Reclasificación:** Es la acción legal de trasladar a un personal de una categoría a otra categoría, por razones de optimización del personal.

**hh) Renuncia voluntaria:** Es la decisión unilateral del personal de la DNII que finaliza su relación laboral de forma voluntaria, notificándolo en el término de quince (15) días de anticipación.

**ii) Retiro:** Es la condición en que se encuentra un personal al cesar en su cargo por cumplir su tiempo de servicio activo o por petición al cumplir el tiempo mínimo de servicio.

**jj) Servicio:** es la condición que pone a un empleado en la capacidad de trabajar para la DNII y sus diferentes unidades por un tiempo determinado, desempeñando diversidad de funciones, a saber: jefatura o dirección, coordinación, conducción, administración, investigaciones, guardias, agente de turno, misiones y otra que determine la institución.

**kk) Servidor público:** Cualquier funcionario o empleado de las entidades del Estado sujetas a este Reglamento, incluidos los que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “servidor público”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios ad honorem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

**ll) Separación del Servicio:** Constituye una medida que es aplicada en forma automática, sin responsabilidad para la institución cuando un empleado es condenado por tribunal competente de la República de Honduras por la

comisión de un delito. La sentencia condenatoria firme será agregada al expediente de personal.

**mm) Situación:** Es la condición en que se encuentra el personal de la DNII, a lo largo de su carrera: activo, suspendido, separado, retirado.

**nn) Suspensión por comisión de supuesto delito:** Es la condición legal en que se encuentra un empleado de la DNII cuando está sujeto a un proceso de investigación por la comisión de un delito, hasta tanto haya una sentencia firme por el Juzgado competente.

Al estar suspendido por seis (6) meses será separado de la DNII, sin responsabilidad para la misma.

**oo) Suspensión por faltas:** Es una medida disciplinaria que se aplica al personal de la DNII, a resultas del incumplimiento de sus obligaciones laborales. Consiste en la inhabilitación temporal del servicio sin goce de sueldo por el término que dure la misma la cual podrá imponerse hasta por ocho (8) días calendario, según la gravedad de la falta cometida o su reincidencia.

**pp) Sueldo:** Es la remuneración mensual, asignada al personal de la DNII conforme a su grado y cargo.

**qq) Unidades Operativas:** Son las unidades que conforman la organización de la DNII, constituidas para desempeñar labores de investigación e inteligencia.

**rr) Unidades Administrativas:** Son las unidades que conforman la organización de la DNII, constituidas para desempeñar labores y procedimientos administrativos.

**ss) Tiempo de Servicio:**

**Para agentes de Inteligencia:** Es la suma de tiempo acumulado desde su inicio decretado por su acuerdo de nombramiento como agente hasta su retiro.

**Para personal auxiliar y administrativo:** Es la suma de tiempo acumulado desde su ingreso a la DNII con acuerdo de nombramiento o contrato por tiempo determinado como personal auxiliar o administrativo hasta su retiro.

**tt) Transferencia:** Es cuando un empleado es trasladado de una unidad a otra dentro de la DNII o al extranjero.

**ARTÍCULO 3.-** En el cumplimiento de las funciones de inteligencia se observarán de manera estricta y en todo momento los principios siguientes:

**a) Legalidad:** Primicia de la Ley como principio fundamental del Estado de derecho, conforme al cual, todas las actividades de investigación e inteligencia estarán sometidas al ordenamiento jurídico vigente;

**b) Continuidad:** Es la secuencia ininterrumpida en la prestación del servicio a la sociedad; así como, la estabilidad de los miembros del sistema, lo cual fortalece el sentido de pertenencia;

**c) Profesionalismo:** Suma de valores, conocimiento, habilidades y aptitudes para realizar una determinada actividad, conforme a las necesidades y a las reglas establecidas por los organismos miembros del Sistema de Inteligencia Nacional.

**d) Jerarquía:** Es el orden que existe entre los funcionarios de la Institución, de acuerdo a la antigüedad en el grado y cargo, los que conceden facultades y atribuciones al superior y obediencia de parte del subalterno.

**e) Disciplina:** Es la obediencia pronta, espontánea y estricta a las normas legales establecidas, que permiten desarrollar y cumplir los objetivos y metas. En ningún caso se aplicará este principio cuando una orden implique la comisión de delito o falta;

- f) **Ética:** Constituye los valores, deberes y virtudes que permiten a los organismos del Sistema de Inteligencia Nacional y a todo funcionario de la DNII, adoptar decisiones y determinar un comportamiento transparente y apropiado.
- g) **Imparcialidad:** Aplicación de normas en base a criterios objetivos, sin prejuicios de ninguna índole.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DEL ESTATUS DE LOS EMPLEADOS DE LA DNII

**ARTÍCULO 4.-** Los empleados y funcionarios de la DNII son “Servidores Públicos” comprometidos en el cumplimiento de sus funciones para la defensa y seguridad del Estado, regidos por este Estatuto enmarcado en la Ley de Inteligencia Nacional.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE LA DNII

**ARTÍCULO 5.-** Son deberes de los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes vigentes.
- b) Desempeñar los cargos, funciones y misiones del servicio para los que hayan sido contratados o nombrados con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de estos.
- c) Someterse a las evaluaciones del desempeño que se practiquen anualmente para verificar la labor individual de cada funcionario.

- d) Someterse a los diferentes cursos de formación y capacitación de la DNII para optar a los ascensos establecidos en la carrera del Agente de Inteligencia.
- e) Someterse a las pruebas de confianza en el período de seis (6) meses a un (1) año, para certificar la idoneidad de su actuar.

Las pruebas de Confianza a las que debe someterse el personal de la DNII son: Prueba Poligráfico, examen psicométrico, examen físico médico, prueba toxicológica, estudio socioeconómico y otras que se establezcan.

- f) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores y ejecutar las labores adicionales que legalmente se le asignen.
- g) Cumplir con la compartimentación de la información a la que tiene acceso, basada en la norma legal del “derecho del saber” y mantener la confidencialidad de sus funciones y la secretividad exigida sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- h) Respetar los Derechos Humanos en el desempeño y ejecución de sus labores.
- i) Atender el llamado de sus superiores en días y horas inhábiles cuando por razones de interés o seguridad nacional o por razones del servicio se requiera su presencia.
- j) Acatar todas las disposiciones establecidas por la DNII.
- k) Asumir el cargo que se le asigne en cualquier parte del territorio nacional o el extranjero; siendo de estricto cumplimiento esta disposición.
- l) Integrarse a las comisiones de trabajo a las que sean asignados.
- m) Responsabilizarse de todos los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados.

En cuanto a recursos humanos se refiere, será responsable de coordinar los trabajos asignados, supervisar su cumplimiento y asegurarse que los empleados disfruten de un ambiente con los medios necesarios para su desempeño y normas de seguridad; respecto a los bienes materiales se encargará de su preservación y cuidado hasta donde lo permita la vida útil del citado bien; en cuanto a los recursos financieros deberán ser ejecutados y liquidados de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.

- n) Firmar un contrato de compromiso de servicio, al hacerse acreedor a una beca de estudio.

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS DE LA DNII

**ARTÍCULO 6.-** Se prohíbe a los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia:

- a) Participar en actividades proselitistas de partidos políticos.
- b) Desarrollar actividades de espionaje político.
- c) Difundir cualquier tipo de información clasificada en el transcurso de su actividad profesional e incluso cuando cese en su servicio.
- d) Ejecutar cualquier actividad que atente contra la vida, honra y bienes de las personas.
- e) Empleo de medios y recursos de la DNII para uso particular.

- f) Utilización de las capacidades técnicas adquiridas en la DNII para ser empleadas a favor de particulares o en beneficio propio.
- g) Aceptar o solicitar comisiones monetarias en licitaciones públicas o privadas, contrataciones directas y en la compra de materiales y equipo en forma general.
- h) Formar sindicatos dentro de la DNII.
- i) El personal que renuncie, sea suspendido o despedido no podrán volver a trabajar bajo ninguna circunstancia en la DNII.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

### CAPÍTULO ÚNICO

#### PERFIL DEL AGENTE DE INTELIGENCIA Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 7.-** EL agente de Inteligencia egresado de las Escuelas de Inteligencia nacionales o extranjeras, debe contar con un conjunto de habilidades y destrezas físicas y técnicas; adaptación a diversos tipos de ambiente, motivación, conocimiento, actitud y aptitud en el campo de la inteligencia que se desarrolla en el transcurso de la carrera.

**ARTÍCULO 8.-** El personal administrativo deberá poseer un conjunto de habilidades y destrezas profesionales y técnicas propios de su profesión y cargo a desempeñar, sumado a la motivación de pertenecer a la DNII.

**TÍTULO IV****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 9.-** Dentro de la estructura orgánica de la DNII, la División de Recursos Humanos es el órgano ejecutor del régimen laboral contenido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** Para los efectos del presente Reglamento, serán considerados como funciones de la Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Ingreso.
- b) Clasificación.
- c) Reclasificación.
- d) Capacitación.
- e) Nombramiento.
- f) Tiempo de servicio.
- g) Ascenso.
- h) Asignación.
- i) Evaluación.
- j) Reasignación.
- k) Transferencia.
- l) Retiro.
- m) Jerarquía.
- n) Suspensión
- o) Separación

- p) Servicios de Personal y áreas que le competen.
- q) Otras relativas a la administración de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II****DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 11.-** Para formar parte de la organización de la DNII se debe aprobar el proceso de evaluación y selección respectiva de candidatos.

**ARTÍCULO 12.-** Los requisitos básicos para laborar en la DNII, serán los siguientes:

- a) Ser hondureño por nacimiento de ambos padres hondureños por nacimiento.
- b) Estar en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- c) Acreditar buena conducta y cumplir con los demás requisitos que se exijan en los documentos de la convocatoria.
- d) Aprobar de manera satisfactoria todos los procesos selectivos establecidos por la Dirección Nacional.
- e) El Personal Administrativo deberá ser profesional en el área a desempeñar.  
Para el agente de Inteligencia, sumado a los requisitos anteriores:
- f) Ser mayor de 21 hasta 25 años cumplidos.
- g) Ser profesional universitario.

**ARTÍCULO 13.-** La División de Recursos Humanos será el responsable de llevar un banco de datos conteniendo los currículos presentados por los aspirantes, quienes serán

llamados para realizar las pruebas del proceso de selección de acuerdo a las necesidades internas.

**ARTÍCULO 14.-** Los resultados de las pruebas de confianza tendrán la categoría de CONFIDENCIAL y serán guardados con la seguridad adecuada.

**ARTÍCULO 15.-** En el caso de los aspirantes a agentes de investigación e inteligencia, una vez realizadas satisfactoriamente las pruebas de confianza, deberán someterse a formación en la Escuela de Inteligencia Nacional.

Un reglamento especial regulará su relación y formación en la EIN.

**ARTÍCULO 16.-** Para los aspirantes a cargos administrativos, una vez aprobadas las pruebas de confianza, el jefe de la División de Recursos Humanos convocará a la Junta de Contratación, para entrevistar a los aspirantes e informarles, sobre las funciones a desempeñar, el salario a devengar, los beneficios laborales y sociales.

**ARTÍCULO 17.-** La relación laboral bajo cualquier modalidad de contratación vigente obliga al empleado a prestar sus servicios personales en forma exclusiva, bajo la continua dependencia y subordinación de la DNII, mediante una remuneración mensual, excepto en los casos de salud y docencia establecidos en Ley.

Dada la naturaleza jurídica de la DNII, por dependencia continua o subordinación se deberá entender la obligación que tienen sus empleados de acatar las diferentes órdenes

emanadas de la superioridad y de someterse a sus directrices en todo lo concerniente al trabajo, siempre y cuando estas no impliquen la comisión de un ilícito.

**ARTÍCULO 18.-** El personal de la DNII seleccionado para gozar de una beca en el extranjero, deberá firmar un Convenio de Capacitación, comprometiéndose que al finalizar la misma, se obliga a trabajar por el doble del tiempo que dure la beca para resarcir los costos de la misma, caso contrario deberá hacer efectivo el valor total más los intereses bancarios del costo que haya erogado la DNII en su capacitación.

**ARTÍCULO 19.-** El Contrato de Formación para los aspirantes a agentes de inteligencia, será por un periodo mínimo de un año (1), tiempo durante el cual se calificará sus aptitudes, conocimientos adquiridos y actitud hacia la carrera; al final del mismo se le otorgará el acuerdo de nombramiento y quedará exento del periodo de prueba.

**ARTÍCULO 20.-** Todo Contrato de Formación, deberá consignar las condiciones siguientes:

- a) Nombre y Generales de los contratantes.
- b) Responsabilidades de las partes.
- c) Beca a percibir.
- d) Vigencia del contrato.
- e) Duración de la Jornada de formación.
- f) Período de práctica profesional, según el cargo a desempeñar.
- g) Cláusula de confidencialidad.
- h) Causas de rescisión del contrato.

- i) Cláusula penal.
- j) Cláusula de regulación e interpretación en caso de controversias.
- k) Lugar y fecha del contrato.
- l) Firma de los contratantes.

### CAPÍTULO III

#### PERÍODO DE PRUEBA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 21.-** El Período de Prueba durará dos (2) meses y tendrá por objeto por parte de la institución apreciar las aptitudes del personal y por parte de éste estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 22.-** El Período de Prueba será remunerado, durante este periodo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

### CAPÍTULO IV

#### CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 23.-** Los empleados de la DNII se clasifican en:

- a) Agente de Investigación e Inteligencia.
- b) Personal Auxiliar y Administrativo.

### CAPÍTULO V

#### CATEGORÍA

**ARTÍCULO 24.-** La categorización de los Agentes de Inteligencia comprenderá los grados en la siguiente escala Jerárquica:

a) Agente de Inteligencia nivel superior, su función es de planificación, organización, dirección y coordinación.

- 1) Oficial Superior de inteligencia I.
- 2) Oficial Superior de inteligencia II

b) Agente de Inteligencia de nivel subalterno, su función es de liderazgo y supervisión en los mandos intermedios.

- 1) Oficial de Inteligencia I
- 2) Oficial de Inteligencia II

c) Agente de Inteligencia de nivel operativo, su función es de ejecución.

- 1) Agente de Inteligencia I
- 2) Agente de Inteligencia II
- 3) Agente de Inteligencia III

**ARTÍCULO 25.-** La categorización del Personal Auxiliar y Administrativo será de la siguiente escala Jerárquica:

a) Personal de Administración de nivel subalterno

- 1) Auxiliar de los Servicios
- 2) Auxiliar de los Servicios II

b) Personal de Administración de nivel medio

- 1) Administrativo I
- 2) Administrativo II
- 3) Administrativo III

4) Administrativo IV

5) Administrativo V

c) Personal de Administración nivel superior

1) Administrativo VI

2) Administrativo VII

**ARTÍCULO 26.-** El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios establecerá las disposiciones que regulen las categorías y escalas de los empleados, así como las atribuciones de los cargos, considerando siempre el interés público y las funciones atribuidas a la Dirección Nacional.

#### CAPÍTULO VI

#### RECLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 27.-** El personal de la DNII con categoría de agentes de Inteligencia o Personal administrativo, podrán ser reclasificados de acuerdo a la necesidad o eventualidad con la autorización de la Dirección Nacional. En el caso de discapacidad física, previo dictamen del Comité para Declarar la Incapacidad Temporal o Permanente (COPI).

#### CAPÍTULO VII

#### CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 28.-** El personal de la DNII recibirán una inducción al ingresar a la institución y serán formados y capacitados de acuerdo a la labor que desempeñen de forma continua para mantener su proficiencia.

#### CAPÍTULO VIII

#### NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 29.-** Los nombramientos internos del personal serán a propuesta de los Jefes de División de acuerdo a la estructura y necesidades de la DNII y autorizados por el Director Nacional.

**ARTÍCULO 30.-** La organización interna de las Divisiones y unidades especiales será de acuerdo a la estructura debidamente autorizada por la Dirección Nacional.

**ARTÍCULO 31.-** El personal de la DNII puede ser nombrado para el desempeño de tareas adicionales en forma ad honorem temporalmente sin menoscabo de la realización de sus tareas principales. Estas tareas adicionales serán de cumplimiento obligatorio.

**ARTÍCULO 32.-** Todo personal de la DNII, está obligado a asumir el nuevo cargo al momento de recibir su notificación del acuerdo de nombramiento en la fecha indicada, caso contrario se le deducirán las responsabilidades administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 33.-** Todo personal de la DNII al recibir un cargo con nombramiento de ejecutivo o de operaciones con responsabilidad de personal, bienes, área o con un alto nivel de riesgo, recibirá un pago por cargo mientras desempeñe el mismo de acuerdo a la Tabla establecida.

**CAPÍTULO IX****TIEMPO DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 34.-** El tiempo de servicio se computará así:

- a) Los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional y que previo a ser parte de la DNII, aprueben el proceso de selección, deberán causar baja de sus respectivas instituciones y pasarán a formar parte de la estructura de la DNII de manera permanente, conservando sus derechos adquiridos, amparados en el Art. 28 de la Ley de Inteligencia Nacional.
- b) Agentes de inteligencia y personal administrativo: desde su nombramiento por acuerdo o inicio de su contrato hasta la fecha de su retiro.

**CAPÍTULO X****ASCENSOS**

**ARTÍCULO 35.-** Los aspirantes a Agente de Inteligencia, que cumplan satisfactoriamente con los requisitos exigidos por la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, serán nombrados como Agentes de Inteligencia.

**ARTÍCULO 36.-** Para ascender al grado inmediato superior dentro de la Jerarquía de la DNII, es necesario que exista la vacante, cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Inteligencia Nacional, Reglamentos de Personal y de Ascenso, considerándose la antigüedad en su grado.

**ARTÍCULO 37.-** El Agente de Inteligencia de la DNII, en proceso de ascenso que este requerido en causa judicial, será

excluido de la lista de los candidatos para ser promovido a grado superior en ese año. Si resuelve favorablemente el proceso judicial, deberá presentar ante la superioridad una solicitud para que se le incluya en el proceso de ascenso del año que resuelva su situación legal.

**ARTÍCULO 38.-** El agente de inteligencia deberá obligatoriamente de reunir todos los requisitos para alcanzar su ascenso. Al reprobado el primer proceso se le otorgará una oportunidad al año siguiente, previo cumplimiento de los requisitos.

Al no ascender podrá permanecer en la institución por diez años más, con el último sueldo.

**CAPÍTULO XI****ASIGNACIÓN**

**ARTÍCULO 39.-** El personal de la DNII, recibirán su acuerdo de asignación a la División o Unidad para la que resulte apto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** El tiempo de asignación para el personal operativo en las oficinas establecidas a nivel nacional o internacional será de tres (3) años máximo y uno (1) mínimo. El Jefe de División o Unidad podrá autorizar la ampliación de asignación por un periodo de hasta por un (1) año.

**ARTÍCULO 41.-** Los agentes de inteligencia de la DNII, en el transcurso de su carrera, podrán ser asignados en repetidas

ocasiones a las diferentes oficinas de la Dirección a nivel nacional o internacional.

## CAPÍTULO XII EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 42.-** Las evaluaciones al personal de la DNII, serán por escrito anualmente, conforme a lo establecido por la Dirección Nacional, siendo responsables de dicha evaluación los Jefes de División y Unidades en forma, objetiva y profesional.

**ARTÍCULO 43.-** El personal que se encuentren en misión como enlaces en el extranjero, serán evaluados por el jefe del Departamento de Relaciones Internacionales y Comunicaciones Estratégicas, en base a resultados e informes de su desempeño en dicha misión.

## CAPÍTULO XIII TRANSFERENCIA

**ARTÍCULO 44.-** En coordinación con el Jefe de Operaciones y de acuerdo a las necesidades del servicio, a solicitud de los Jefes de División o Unidades se podrán autorizar las transferencias del personal operativo de la DNII entre Divisiones o Unidades, según las especialidades, capacidad y experiencia.

## CAPÍTULO XIV FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 45.-** Serán causas o condiciones para dar por finalizada la relación laboral las siguientes:

- a) Por no llenar los requisitos mínimos en el periodo de prueba (Art. 21 y 22);
- b) Por renuncia voluntaria;
- c) Por la comisión de falta muy grave o reincidencia de una falta grave, investigada y comprobada por la División competente dentro de la DNII;
- d) Por alcanzar diez (10) años en el mismo grado;
- e) Por mutuo acuerdo;
- f) Por retiro voluntario después de veinte y cinco (25) años de servicio y cotización al IPM;
- g) Por jubilación al haber cumplido el tiempo reglamentario de treinta y cinco (35) años de servicio;
- h) Por discapacidad permanente; y,
- i) Por muerte.

## TÍTULO V BIENESTAR Y SERVICIOS DE PERSONAL

### CAPÍTULO I DERECHOS DEL PERSONAL DE LA DNII

**ARTÍCULO 46.-** Son derechos de los empleados de la DNII:

- a) Estabilidad laboral.
- b) Pago regular y completo de su remuneración;
- c) Los beneficios conforme a la Ley del IPM y del Reglamento de Prestación de Servicios Médicos y Hospitalarios.
- d) Libertad de culto y religión.
- e) Permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a la tabla siguiente:

No.	Naturaleza del permiso o licencia	Tiempo autorizado	
		Mínimo	máximo
1	Licencia por Incapacidad medica	De acuerdo a lo establecido por médico tratante.	De acuerdo a lo establecido en la Ley.
2	Licencia pre y Post natal		42 días calendario cada periodo
3	Licencia por Fallecimiento de familiares	2 días hábiles	5 días hábiles
4	Licencia por capacitación oficializada		2 años
5	Licencia por citación expresa por autoridad competente fuera de la ciudad en asuntos relacionados a su trabajo.	Duración tiempo que dure el proceso	
6	Licencia por matrimonio	3 días hábiles Segundas nupcias	5 días hábiles primeras nupcias
7	Licencia personal con goce de sueldo	7 días hábiles	30 días hábiles
8	Licencia personal sin goce de sueldo	31 días hábiles	90 días hábiles
9	Permisos personales	1 día	3 días
	Personal operativo	Hasta 26 horas mensuales	
	Personal administrativo	Hasta 17 horas mensuales	
10	Permisos Médicos personales	1 hora/día	72 horas
11	Permisos Médicos Familiares	Hasta 1/3 de la jornada por 3 meses	
12	Permisos por gravidez (cita de control)	Tantos como sea necesario comprobado	
13	Permiso por estudios	1 hora /día	
14	Defensa de Tesis, exámenes finales	1 día hábil	
15	Práctica profesional	4 meses	
16	Permiso por citación local por autoridad competente por asuntos personales.	Duración de la audiencia	
17	Permiso por lactancia	1 hora diaria X 6 meses	
18	Permiso por Onomástico	1 día hábil	
19	Permiso por cambio de domicilio	3 días	5 días
20	Permiso por estudio en el extranjero	Ver Reglamento de Becas	

**(1) Permiso:**

La ausencia del personal solicitante en su puesto de trabajo, hasta por el término de cuarenta y ocho (48) horas, el cual es autorizado por el Jefe de División.

**(2) Permiso Extraordinario:**

Es la ausencia del personal solicitante en su puesto de trabajo, hasta por el término de ciento veinte (120) horas, el cual es autorizado por la División de Recursos Humanos a petición del jefe correspondiente.

**(3) Licencia:**

Es la ausencia del personal solicitante en su puesto de trabajo, por más de cinco (5) días hasta treinta (30) días con goce de sueldo, en circunstancias muy especiales y debidamente justificadas; Siendo éstas autorizadas por el Director Nacional.

**(4) Licencia extraordinaria:**

Es la ausencia del personal solicitante en su puesto de trabajo, por más de treinta y un (31) días hasta dos (2) años sin goce de sueldo, en circunstancias muy especiales y debidamente justificadas; Siendo éstas autorizadas por el Director Nacional.

**(5) Vacaciones:**

Es la ausencia del personal en su puesto de trabajo, desde diez (10) días hasta por el término de treinta (30) días hábiles, con el visto bueno del Jefe de División y autorizado por la División de Recursos Humanos, de acuerdo a la antigüedad y a los roles establecidos.

Por cuestiones del servicio, las vacaciones del personal de la DNII, podrán ser acumuladas hasta dos (2) periodos. En todo caso siempre disfrutará del pago de las vacaciones cada año.

**TABLA DE VACACIONES**

Todo el personal de la DNII gozará de vacaciones de conformidad a la siguiente tabla:

Antigüedad DNII	días otorgados DNII	días otorgados FF.AA.	días otorgados P.N.
1	10		12
2	12	15	15
3	15	15	18
4	20	20	22
5	25	25	25
6	25	25	30
7	25	25	30
8	25	25	30
9	25	25	30
10 y mas	30	30	30

- f) Pago del Décimo Tercer mes de salario en concepto de aguinaldo
- g) Pago del decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social
- h) Asignación a cargos acorde a su categoría, al escalafón del personal de la DNII, siempre y cuando exista la vacante previa comprobación de su eficiencia y méritos mediante concurso de oposición y de acuerdo al presupuesto.
- i) Igual oportunidad, trato y salario dentro de la categoría en la que se encuentre.
- j) Interponer recursos administrativos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, cuando considere que se ha violentado contra su persona un derecho estipulado en el presente reglamento.
- k) Educación especializada y técnica en sus diferentes niveles, cuando las necesidades operativas y administrativas así lo

requieran y este contemplado en los planes de estudio que establezca la División Educativa para los miembros de la DNII, así como la disponibilidad de becas de estudio que los países amigos ofrezcan.

- l) Ejercer libremente su profesión u oficio en las áreas de salud y la docencia siempre que se efectúen fuera de su jornada habitual de trabajo y cuando dicho ejercicio no afecte su rendimiento en el cargo y no contravengan los intereses de la institución.
- m) No discriminación por razón de origen racial, étnico, género, religión, discapacidad adquirida como producto en el desempeño de sus labores.
- n) Respeto de su dignidad en el trabajo.
- o) Acceder a programas de asistencia social que promueva la Dirección Nacional.
- p) A ser atendido por el Jefe de División a la que pertenece u otras instancias superiores, siguiendo la cadena de mando, para tratar asuntos personales con carácter reservado.
- q) A ser atendido en la División de Recursos Humanos en casos de consulta y asesoría técnica laboral, siguiendo la respectiva cadena de mando. En los casos de abusos de autoridad o negación de derechos, se podrá dirigir a la instancia inmediata superior.
- r) Pago por indemnización de derechos laborales en aquellos casos comprobados en que fueren injustamente despedidos, establecido en la Ley correspondiente o por mutuo acuerdo.
- s) El personal de la DNII, que labora en el área operativa, cuando sea aplicable, tendrán derecho a obtener la

protección, asistencia jurídica y el respaldo establecido en el programa de agentes especiales y otros intervinientes del Sistema de Inteligencia Nacional.

- t) A presentar contra las resoluciones por sanciones los recursos de Reposición y apelación de acuerdo a lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 47.-** El personal de la DNII y su núcleo familiar inmediato (cónyuge e hijos, en forma porcentual) tendrán derecho a asistencia médica y hospitalaria, a lo largo y ancho del país, por los Servicios de Salud con los que cuenta el Estado.

**ARTÍCULO 48.-** El personal de la DNII debe registrar a su núcleo familiar con los centros hospitalarios que tenga convenio. La División de Recursos Humanos mantendrá una Oficina de Enlace, la cual brindará ayuda en los trámites de afiliación, de atención médica y estará disponible en horas y días laborables.

**ARTÍCULO 49.-** Previo a utilizar el sistema médico hospitalario, el personal de la DNII, deberá ser atendido por los médicos del Departamento Médico de la Institución. En casos de emergencia médica, se hará uso inmediato del sistema médico con quien se tenga el convenio.

**ARTÍCULO 50.-** El personal de la DNII que fallezca podrá recibir los servicios fúnebres que brinda la Funeraria San Miguel Arcángel (FUSAMI) y demás funerarias con las que

ésta tenga convenio a lo largo y ancho del país, el monto de dicho beneficio será determinado de conformidad al reglamento especial que para tales efectos establezca el IPM. Tendrá derecho a este beneficio quien incurra en los gastos de sepelio y demás servicios fúnebres ocasionados por la muerte del personal de la DNII afiliado al Régimen de Riesgos Especiales del IPM.

**ARTÍCULO 51.-** Todo personal de la DNII, contará con los beneficios (prestaciones y servicios) al Cotizar al IPM bajo el Régimen de Riesgos Especiales del IPM.

## **CAPÍTULO II**

### **ACTIVIDADES RELIGIOSAS, DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES**

**ARTÍCULO 52.- Actividades Religiosas:** La DNII, garantiza, la libertad de culto, sin preeminencia y sin perjuicio del cumplimiento del deber. Para realizar cualquier actividad religiosa deberá solicitarse la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 53.- Actividades Deportivas:** La DNII a través de la División de Recursos Humanos, Divisiones Operativas y Unidades, promueve actividades deportivas en diversidad de disciplinas, para fortalecer la moral y estado físico del personal.

**ARTÍCULO 54.- Actividades Sociales:** La DNII a través de la División de Recursos Humanos, Divisiones Operativas

y Unidades, promueve actividades sociales y culturales, que fomenten el espíritu de cuerpo del personal.

El personal que participe en actividades sociales, debe observar un comportamiento apegado a la disciplina y normas sociales.

## **CAPÍTULO III**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 55.-** Todo el personal de la DNII contará con el equipo, material y herramientas necesarias para desarrollar sus actividades, guardando en todo momento las medidas de seguridad necesaria para salvaguardar su integridad física.

**ARTÍCULO 56.-** Todas las instalaciones de la DNII contarán con las medidas, indicaciones y equipo que establecen las normas nacionales e internacionales de seguridad e higiene acorde a las actividades que realiza el personal.

## **CAPÍTULO IV**

### **HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 57.-** Para el personal operativo, los horarios de trabajo estarán supeditados al cumplimiento de los requerimientos o tareas asignadas por los jefes respectivos.

**ARTÍCULO 58.-** Para el personal administrativo, se establece un horario de lunes a viernes, de 07:30 a las 17:00 horas, sin menoscabo del servicio interno establecido por los Jefes de División y Unidades.

Durante las horas no laborables y fines de semana, de requerirse su presencia por cuestiones de trabajo, el personal administrativo estará obligado a atender el llamado de los jefes respectivos, previa autorización por escrito de la División de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 59.-** Dentro del horario establecido como jornada diaria administrativa, habrá un descanso de una hora para almorzar.

**ARTÍCULO 60.-** Todo el personal de la DNII, disfrutará de los feriados autorizados por la Ley en forma diferida, en grupos que no excedan del 50% de la capacidad operativa y administrativa.

**ARTÍCULO 61.-** Para el control de ingreso y egreso de labores, cada Jefe de División o Unidad tendrá su sistema de control y registro de entrada y salida.

**ARTÍCULO 62.-** Ningún personal administrativo está autorizado para permanecer en las oficinas de trabajo fuera de las horas laborables, excepto cuando el jefe de la División o Unidad lo ordene, previa autorización de la División de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando un empleado de la DNII tuviese atrasos o problemas para presentarse a su trabajo deberá informar inmediatamente el motivo de su ausencia a su jefe solicitando el respectivo permiso.

## CAPÍTULO V

### EXPEDIENTE DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 64.-** La División de Recursos Humanos mantendrá los expedientes del personal de la DNII en un área especial, con acceso restringido y bajo la custodia y supervisión de un empleado de esa División designado para tal efecto.

**ARTÍCULO 65.-** El personal de la DNII encargado de la sección de archivo de RR.HH. que tiene la custodia de los documentos contenidos en los expedientes del personal, llevará un registro minucioso de toda documentación que contenga cada uno; previo a archivar la documentación será foliada y registrada en un banco de datos.

**ARTÍCULO 66.-** Es obligación de todo personal de la DNII asegurar y mantener actualizado su expediente en la División de Recursos Humanos, el personal de la DNII a quien pertenece el expediente, puede solicitar su revisión o copia de determinado documento, bajo supervisión.

**ARTÍCULO 67.-** Toda la documentación contenida en cualquier proceso legal al que haya sido sometido un personal de la DNII, deberá ser introducida en su expediente y no podrá ser extraída por el personal referido.

El personal de la DNII que extrajere o introdujera en forma dolosa documentos de su expediente, será sometido a

Audiencia de Descargo y sancionado de conformidad al presente Estatuto.

## CAPÍTULO VI CONDECORACIONES Y DISTINCIONES

**ARTÍCULO 68.-** Las condecoraciones y distinciones a instituciones, autoridades nacionales, personal de la DNII y funcionarios e instituciones extranjeras, se otorgan, con el fin de reconocer los relevantes servicios y aportes brindados a la DNII y al país.

**ARTÍCULO 69.-** Las condecoraciones y distinciones para el personal de la DNII, serán otorgadas por el señor Director Nacional, a solicitud de los Jefes de División y Unidades, previo análisis y recomendación del Comité de Condecoraciones y Distinciones. Las condecoraciones y distinciones para personal extranjero, se harán a solicitud del jefe del Departamento de Relaciones Internacionales de la DNII o por disposición del señor Director Nacional.

**ARTÍCULO 70.-** El reglamento de condecoraciones y distinciones, establecerá quienes formarán parte del Comité de Condecoraciones y Distinciones; asimismo las condiciones y requisito para el otorgamiento.

## TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISCIPLINA Y MORAL

**ARTÍCULO 71.-** Es responsabilidad de todos los Jefes de División y Unidades de la DNII, mantener y fomentar

la disciplina y la moral del personal de la DNII bajo su administración.

El Reglamento Disciplinario contiene los procedimientos para la aplicación del presente Título.

**ARTÍCULO 72.-** Se crea la Comisión Sancionadora de Faltas (CSF), ad hoc y será responsable de conocer y sancionar las faltas graves y muy graves en que incurran los empleados, siendo convocada por la División de Recursos Humanos.

La CSF estará integrada de la siguiente manera:

- a) Por el jefe de la División de Recursos Humanos, quien la coordinará.
- b) El Representante de Secretaría General.
- c) El Jefe de Departamento Disciplina de Ley y Orden en calidad de Secretario.

**ARTÍCULO 73.-** Es obligación del personal de la DNII, velar por el buen nombre de la Institución, cumpliendo con los principios profesionales, éticos y morales.

**ARTÍCULO 74.-** La DNII a través de la División de Recursos Humanos, aplicará el Reglamento Disciplinario a los empleados que incurran en infracciones debidamente comprobadas.

**ARTÍCULO 75.-** Las medidas disciplinarias se clasifican en cuatro tipos:

- a) Amonestación verbal en privado;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno hasta por ocho (8) días;
- d) Despido.

Cada una de las medidas arriba citadas, al ser aplicadas, serán incluidas en el expediente del personal sancionado y serán consideradas para otorgar distinciones, ascensos y asignaciones.

**ARTÍCULO 76.-** Son faltas las acciones u omisiones en perjuicio de sus obligaciones, en las que incurre el personal de la DNII y que no alcanzan la categoría de delito.

**ARTÍCULO 77.-** Las faltas se clasifican en:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Muy Graves.

La comisión de una falta Muy Grave constituye una causal de despido previo audiencia de descargo.

**ARTÍCULO 78.-** La sanción por las faltas prescribe a partir del informe emitido por el jefe inmediato del supuesto empleado infractor en los siguientes términos:

- a) Faltas Leves a los 30 días calendario.
- b) Faltas Graves a los 45 días hábiles
- c) Faltas Muy Graves a los 60 días hábiles.

En los casos del literal c) la prescripción de la sanción inicia a partir de la fecha de notificación de la citación para la audiencia de descargo.

**ARTÍCULO 79.-** Las faltas leves, serán conocidas y sancionadas, de ser el caso, por los Jefes de División y Unidades de la DNII respectivamente.

**ARTÍCULO 80.-** La DNII a través de la División de Recursos Humanos a efecto de sancionar las faltas Graves y Muy Graves en que incurran el personal, convocará a la Comisión Sancionadora de Faltas (CSF).

**ARTÍCULO 81.-** La comisión de delitos por miembros de la DNII, no serán conocidos por la CSF, sino que serán denunciados ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 82.-** El personal de las DNII que haya sido despedido, no puede ser empleados nuevamente bajo ninguna circunstancia en la Institución.

## CAPÍTULO II

### SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 83.-** El personal de la DNII que haya sido detenido y puesto en prisión por resolución de la autoridad competente, por la comisión o sospecha de haber cometido un delito, será suspendido de su cargo, sin goce de sueldo mientras dure la investigación.

Aplica la suspensión con goce de sueldo durante el proceso de investigación, cuando un empleado de la DNII es denunciado por la comisión de una “falta grave o muy grave”.

La investigación será conducida por la División responsable y de comprobarse la falta se aplicará la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 84.-** El personal de la DNII que estuviese suspendido por seis (6) meses, sin haberse dictado sentencia, será separado de su cargo dentro de la DNII, sin responsabilidad alguna de la misma. Si en ese término se dicta sentencia absolutoria, el empleado será reintegrado a su cargo, sin el pago del salario del tiempo que estuvo suspendido.

### CAPÍTULO III

#### CAUSALES DE DESPIDO

**ARTÍCULO 85.-** El personal de la DNII, que sea declarado culpable por Tribunal competente de la comisión de un delito, será despedido de la institución sin responsabilidad de la DNII. La resolución condenatoria del juzgado competente será agregada a su expediente personal.

**ARTÍCULO 86.-** El personal de la DNII que cometa faltas muy graves estipuladas en el Reglamento de Disciplina.

**ARTÍCULO 87.-** El personal de la DNII que reincida en la comisión de faltas graves en menos de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 88.-** El personal administrativo de la DNII que abandone el cargo durante dos (2) días hábiles consecutivos o tres días alternos al mes, sin causa justificada.

El personal operativo de la DNII que abandone su cargo durante tres (3) días hábiles consecutivos o cinco días alternos al mes, sin causa justificada.

**ARTÍCULO 89.-** El personal de la DNII que muestre inhabilidad o ineficiencia manifiesta, acreditada con la evaluación anual del desempeño y no supere esa condición al ser reevaluada en el término de dos meses posteriores.

**ARTÍCULO 90.-** Los despidos realizados a los empleados de la DNII por cualquiera de las causas arriba estipuladas, se consideran justificados y sin responsabilidad alguna para la DNII, cuando se haya agotado el procedimiento de defensa y recaiga resolución firme.

### TÍTULO VII

#### DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 91.-** Los casos no previstos en el presente Estatuto y demás disposiciones complementarias o conexas, se regirán en forma supletoria por las disposiciones contenidas en las Leyes Nacionales vigentes en materia laboral.

**ARTÍCULO 92.-** Los miembros activos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, mientras se encuentren

asignados a la DNII, responderán jerárquicamente a los mandos y estructura jerárquica de ésta.

**ARTÍCULO 93.-** El personal de la DNII no podrá ausentarse del país sin haber realizado la solicitud de salida ante la autoridad competente por lo menos diez (10) días de antelación.

**ARTÍCULO 94.-** Forman parte integra de este Estatuto y entran en vigencia a la publicación del mismo las siguientes normas: La Carrera del Agente, Promociones y Ascenso, Reglamento Disciplinario, Ética, Distinciones y Condecoraciones y otras que sean autorizadas por la Dirección Nacional.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 95.-** El personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional asignados a la DNII, que conforman los cuadros de unidades especiales de carácter transitorio y operativo, se regirán por el presente Estatuto en lo concerniente a su manejo administrativo, despliegue operacional y servicios médicos.

La comisión de faltas y delitos de este personal, será conocido por los fueros correspondientes de sus instituciones.

**ARTÍCULO 96.-** Únicamente en casos excepcionales y de acuerdo a las necesidades de la DNII se contratarán pasantes

universitarios, debiendo cumplir con todos los procesos de selección de personal.

#### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 97.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 18 días del mes de octubre del año 2019.

---

**CARLOS ALDANA ZELAYA**

**DIRECTOR NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E  
INTELIGENCIA**

---

**GUILLERMO THUMANN CONDE**

**SECRETARIO GENERAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E  
INTELIGENCIA**