

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 CXLVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 28 DE MAYO DEL 2025.

NUM. 36,849

Sección A

Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia

ACUERDO DNII- No. 136-2025

TEGUCIGALPA, M. D. C., 19 DE MAYO DEL 2025

CONSIDERANDO: Que 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 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; y, que para

su funcionamiento gozará de independencia funcional, administrativa y presupuestaria.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 8 de la Ley Especial del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad relacionado con el Artículo 11 de la Ley de Inteligencia Nacional establece que la representación legal de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), será una atribución del Director Nacional y en ausencia de este el Director Nacional Adjunto nombramientos que se harán por el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Inteligencia Nacional, en sus Artículos No. 23 y 24, establece que la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII) contará con

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA
Acuerdo DNII- No. 136-2025

A. 1 - 16

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

un régimen especial en materia laboral y de previsión social y que un estatuto establecerá los márgenes de la contratación, deberes, derechos, sistemas de remuneración, categorías, régimen disciplinario, seguro médico-hospitalario y de vida y demás aspectos inherentes al régimen laboral.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo DNII-No-015-2023 se aprobó el Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), el cual se publicó en el Diario Oficial “La Gaceta” No.36,192 de fecha 29 de marzo del 2023 y con la finalidad de facilitar los procesos administrativos disciplinarios y aplicación del Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII).

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo DNII-No-323-2023 se reformó el Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), el cual se publicó en el Diario Oficial “La Gaceta” No.36,359 de fecha 16 de octubre del 2023 y con la finalidad de facilitar los procesos administrativos disciplinarios y aplicación del Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII).

POR TANTO: El Director Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), en nombre del Estado de Honduras, en uso

de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 287, 321 y 323 de la Constitución de la República; Artículos 1, 7, 41, 42, 43, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 1, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 6, 7 numeral 5) y 8 de la Ley Especial del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad, Artículos 1, 2, 3, 8, 11, 23, 24 y 31 de la Ley de Inteligencia Nacional.

ACUERDA:

PRIMERO: Reformar los artículos 2, 7, 11, 17, 20, 22, 23, 27, 28, 29, 31, 32, 36, 37, 38, 41, 44, 47, 48, 49, 50 último párrafo, 51, 52, 63, 64, 73, 77, 79, 83, 85, 86, 87, 93, 94, 96 y 107 del Estatuto de la Carrera de Empleados y Funcionarios de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII); los cuales se leerán de la siguiente manera:

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

1...2...3...

4. Acción de Personal: Todo movimiento o acto oficial ejecutado por el Director Nacional a través de la División de Recursos Humanos que se relacione con cualquier aspecto del historial de un empleado que comprenda: Clasificación, Reclasificación, Capacitación, Ascenso, Asignación, Reasignación, Transferencia, Suspensión, Separación, Transferencia, Categorización, Recategorización, Nombramiento de puestos, Cesantía, Licencias con y sin goce de sueldo y demás similares.

5. Administración del Talento Humano: Es el proceso mediante el cual se planifican, organizan, coordinan, ejecutan y controlan las actividades relacionadas con el Talento Humano de la DNII.

6. Agente Especial de la DNII: Personal de la DNII, que cumple funciones de investigación, inteligencia, técnico y de seguridad aeroportuaria, en todos sus grados.

7. Amonestación Verbal: La amonestación verbal es una medida disciplinaria utilizada para corregir en privado las

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 la reincidencia de su conducta infractora, dejando constancia de la misma en el expediente del empleado.

8. Amonestación Escrita: Se aplica por la reincidencia en la comisión de faltas leves, como medida disciplinaria utilizada para corregir en privado su conducta infractora, anexando copia de la misma en el expediente del empleado.

9. Antigüedad: Tiempo acumulado en el grado, cargo o destino y establece el orden de precedencia en las promociones para efectos de ascensos, nombramientos, cancelaciones o retiros voluntarios 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 período de cinco años.

10. 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.

11. Aspirante a Agente Especial de la DNII: Ciudadano hondureño que luego de aprobar las pruebas de confianza, podrá ser contratado y deberá ser sometido posteriormente a formación a la Escuela de Inteligencia Nacional para alcanzar la categoría de Agente Especial. También tendrá esta

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

12. Autor: Es quien comete falta disciplinaria o la supuesta comisión de delito, por acción u omisión o induzca a otro a cometerla.

13. Beca de Estudios: Es el estipendio económico, procedente del Presupuesto de la DNII, que se entrega a los aspirantes a agentes especiales, mientras dure su periodo de formación. A los agentes especiales se les proporcionará la beca de estudios, mientras dure su capacitación en el país o en el extranjero.

14. Carrera del Agente Especial de la DNII: Es el proceso de ingreso, formación inicial y continua permanencia, capacitación, profesionalización, especialización y desarrollo del Personal Operativo que conforma la DNII hasta finalizar su tiempo de servicio.

15. 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.

16. Capacitación: Es el proceso educativo mediante el cual los empleados de la DNII, adquieren conocimientos

diversos, sobre las actividades que normalmente desarrolla la institución.

17. Cargo: Es la designación de la función o responsabilidad inherente que se le asigna al personal de la DNII de acuerdo a su capacidad, méritos y antigüedad.

18. Categoría: Es la ubicación del personal según la jerarquía dentro de la DNII.

19. Clasificación: Es el ordenamiento sistemático de los miembros de la DNII, de acuerdo a su formación, especialización y habilidad.

20. Condición: Es la situación en que se encuentra el personal de la DNII, a lo largo de su carrera: Activo, suspendido, separado, retirado.

21. Contrato Individual de Trabajo: Es el contrato suscrito entre la DNII y una persona natural, mediante el cual ésta se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales, mediante una remuneración.

22. Cancelación o Cesantía: Es la separación de un empleado de su cargo para obtener una mayor eficiencia en la organización administrativa u operativa, independientemente de la voluntad del empleado.

23. Despido: Es la medida disciplinaria mediante la cual la DNII da por finalizada la relación laboral, de un Acuerdo o de Contrato.

24. Delegar: Es el acto que realiza la máxima autoridad o jefatura de una División o Unidad transfiriendo autoridad, responsabilidad o tareas al personal bajo su cargo.

25. Divisiones o Unidades Operativas: Son las Divisiones o Unidades que conforman la organización de la DNII, constituidas para desempeñar labores operativas y de seguridad.

26. Divisiones o Unidades Administrativas: Son las Divisiones o Unidades que conforman la organización de la DNII, constituidas para desempeñar labores y procedimientos administrativos.

27. Empleado de Confianza: Es el Empleado que ha sido nombrado por la máxima autoridad a través de un Acuerdo y que presta sus servicios a la DNII; por la responsabilidad que tiene, las delicadas tareas que desempeña o la honradez que para sus funciones exige cuenta con la confianza de la autoridad nominadora.

28. Escalafón de los Empleados de la DNII: Es el orden donde se registra el nombre, categoría, situación, tiempo de servicio, antigüedad y prelación de méritos de los empleados, según la clasificación a la que pertenezcan.

29. 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.

30. Finalización Laboral: Es la extinción por cualquier causa de la relación laboral entre las partes.

31. Formación: Es el 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.

32. Grado: Es una posición o ubicación que expresa la jerarquía de un personal dentro de la organización de la DNII.

33. Nombramiento: Es la designación de un empleado de la DNII para desempeñar un cargo mediante Acuerdo o Contrato.

34. 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.

35. Personal Administrativo: Personal de la DNII contratado para desempeñar funciones administrativas de mayor grado de responsabilidad que las auxiliares.

36. Personal Auxiliar: Es el personal de la DNII que cumple funciones de apoyo, tanto al personal administrativo como al personal operativo.

37. Personal Operativo: Personal de la DNII contratado para desempeñar funciones y labores operativas y de seguridad. Este personal realiza asignaciones de campo y cumple roles de turno a nivel nacional o el extranjero.

38. 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, conceptualización de sus superiores y otras calificaciones que lo distinguen del resto de su promoción.

39. 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.

40. 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.

41. Procedimiento: Entiéndase por procedimiento las distintas diligencias, acciones, etapas y métodos que se siguen en la aplicación del presente estatuto.

42. 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 (DNII), así como los ciudadanos que aspiran a formar parte de la misma.

43. Reasignación: Es la acción de personal, que indica el nuevo desempeño de funciones y responsabilidades dentro de la misma División o Unidad, a petición del jefe de la misma de acuerdo a las necesidades de la DNII y las especialidades del empleado de acuerdo a su clasificación.

44. Recategorización: Es la acción legal de trasladar a un personal de una categoría a otra, por razones del desempeño de sus funciones.

45. Reestructuración: La reestructuración es una causa de orden técnico administrativo legal y presupuestaria, que conduce al reordenamiento o reorganización de la estructura ya existente que requiera ser cambiada o alterada debido a circunstancias de interés público o seguridad nacional determinadas por la máxima autoridad, teniendo como consecuencia ya sea la modificación de puestos o cargos, a fin de generar mayor eficiencia en el desempeño de la institución.

46. Reclasificación: Es la acción legal de trasladar a un personal de una clasificación a otra, por razones del desempeño de sus funciones.

47. Renuncia: Es la decisión unilateral del personal de la DNII que finaliza su relación laboral de forma voluntaria, notificándolo en el término que indique la Ley.

48. Representante de Autoridad Nominadora: Es el empleado delegado por la autoridad nominadora para realizar el procedimiento administrativo disciplinario para la práctica de Audiencia de descargo.

49. 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.

50. Servicio: Es la condición que pone a un empleado en la capacidad de trabajar para la DNII y sus diferentes Divisiones o Unidades por un tiempo determinado, desempeñando diversidad de funciones, a saber: Jefatura, coordinación, conducción, administración, investigaciones, guardias, agente de turno, misiones y otras que determine la institución.

51. Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de las entidades del Estado sujetas a este Estatuto, 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.

52. Suspensión por la Supuesta Comisión de Delito: Es la condición legal en que se encuentra un empleado de la DNII cuando está sujeto a un proceso de investigación por la supuesta comisión de un delito, hasta tanto haya una sentencia firme por el Juzgado competente.

53. Suspensión del Trabajo: 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.

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

55. Tiempo de Servicio: Es la suma de tiempo acumulado para el personal de la DNII desde su ingreso bajo la modalidad de Acuerdo de Nombramiento o Contrato hasta su retiro.

56. Transferir: Acción de personal mediante la cual se traslada a un empleado de una División o Unidad a otra, de acuerdo a las necesidades institucionales sea a nivel nacional o en el extranjero.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 7.- Son deberes de los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII):

1...2...4...10...15...

16. Cumplir con lo dispuesto en una Resolución emitida por la Dirección Nacional, debidamente notificada y firme.

17. Prestar atención a las convocatorias a entrevistas o audiencias de descargo o citaciones de entes gubernamentales aun y cuando estos se encuentren en su día libre o tiempo compensatorio por razón del servicio.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL DIRECTOR NACIONAL

ARTÍCULO 11.- La Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), tiene la estructura orgánica que establece el Artículo 10 de la Ley de Inteligencia Nacional y otras que se creen según la necesidad institucional, siendo el Director Nacional el representante legal, la autoridad nominadora y el administrador del régimen laboral contenido en el presente Estatuto.

CAPÍTULO III

DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17.- Los requisitos básicos para laborar en la DNII, serán los siguientes:

1...2...3...4...5...6...7. El Personal Operativo, Administrativo y Auxiliar deberá ser profesional en el área a desempeñar.

ARTÍCULO 20.- En el caso de los Aspirantes a Agentes Especiales de la DNII, una vez realizadas y aprobadas las

pruebas de confianza, podrán ser contratados y deberán ser sometidos posteriormente a formación en la Escuela de Inteligencia Nacional (EIN).

ARTÍCULO 22.- El personal de la DNII, seleccionado para gozar de una formación, capacitación y especialización en el país o en el extranjero en materias inherente a la naturaleza de la institución, gozará de una beca de estudio, debiendo firmar un Contrato de Beca y su respectivo pagaré, comprometiéndose que al finalizar la misma, se obliga a trabajar hasta que cubra el valor de la beca con base a su salario bruto, caso contrario deberá hacer efectivo el valor total más los intereses bancarios del costo que haya erogado la DNII en su beca de estudio.

ARTÍCULO 23.- Derogado

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

**PERFIL DEL PERSONAL OPERATIVO,
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LA DNII**

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN, CATEGORÍA Y GRADOS

ARTÍCULO 27.- Los empleados de la DNII se encuentran Clasificados de la siguiente manera:

- a) Personal Operativo
- b) Personal Administrativo
- c) Personal Auxiliar

Asimismo, el Personal Operativo cuenta con las Categorías y Grados siguientes:

1. Agente Especial de Investigación e Inteligencia:

- a. Agente Especial de Investigación e Inteligencia
- b. Agente Especial de Investigación e Inteligencia I
- c. Agente Especial de Investigación e Inteligencia II
- d. Agente Especial de Investigación e Inteligencia III

2. Agente Especial Técnico de Investigación e Inteligencia:

- a. Agente Especial Técnico de Investigación e Inteligencia
- b. Agente Especial Técnico de Investigación e Inteligencia I
- c. Agente Especial Técnico de Investigación e Inteligencia II
- d. Agente Especial Técnico de Investigación e Inteligencia III

3. Agente Especial de Seguridad Aeroportuaria:

- a. Agente Especial de Seguridad Aeroportuaria
- b. Agente Especial de Seguridad Aeroportuaria I
- c. Agente Especial de Seguridad Aeroportuaria II
- d. Agente Especial de Seguridad Aeroportuaria III

4. Suboficial DNII:

- a. Suboficial DNII
- b. Suboficial Superior DNII

5. Oficial DNII:

- a. Oficial DNII
- b. Oficial Superior DNII

6. Agente de Seguridad Interna

- a. Agente de Seguridad Interna
- b. Agente de Seguridad Interna I
- c. Agente de Seguridad Interna II
- d. Agente de Seguridad Interna III

Los cargos del Personal Operativo, Administrativo y Auxiliar se definirán en el Manual de Clasificación de Grado, Funciones, Puestos y Salarios de los Empleados y Funcionarios de la DNII.

**CAPÍTULO VI
CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y
RECATEGORIZACIÓN**

ARTÍCULO 28.- El Manual de Clasificación de Grado, Funciones, Puestos y Salarios de los Empleados y Funcionarios de la DNII, establecerá las disposiciones que regulen las categorías y escalas, así como las atribuciones, obligaciones y beneficios de los grado, funciones, puestos y salarios considerando siempre el interés público y las funciones

atribuidas a la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia.

ARTÍCULO 29.- El personal de la DNII, podrá ser Reclasificado de acuerdo a necesidad institucional o perfil profesional, con la autorización de la Dirección Nacional. En el caso de discapacidad física, se realizará previa Resolución del Comité Especial para Declarar la Discapacidad del Afiliado del IPM o de la Comisión Técnica de Invalidez del IHSS, o del órgano que se designe para tal efecto.

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 31.- Los Aspirantes a Agentes Especiales de la DNII, se formarán a través de la Escuela de Inteligencia Nacional (EIN), mediante Cursos de formación inicial, continua y especializada; o mediante estudios de formación realizados en otros Centros Nacionales o en el extranjero, con quienes la DNII suscriba Convenios, por el término establecido en los Pensum Académicos para tal efecto.

ARTÍCULO 32.- El personal Operativo, Administrativo y Auxiliar de la DNII, será beneficiado con capacitación y especialización según las necesidades Institucionales y los cargos que ostentan en la DNII, a través de los Centros creados para tal efecto o con otras Instituciones que se suscriban Convenios a nivel Nacional o en el extranjero.

CAPÍTULO VIII

NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 36.- Todo personal de la DNII al recibir un nombramiento con cargo de responsabilidad de personal, bienes, área o con un alto nivel de riesgo, recibirá un pago adicional al cargo mientras desempeñe el mismo, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO IX

TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 37.- El tiempo de servicio para los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), se computará de la siguiente manera:

1...

2. Para el Personal Operativo, Administrativo y Auxiliar:
Su antigüedad será efectiva a partir de su Acuerdo de Nombramiento o de su Contrato, hasta la fecha de su retiro de la Institución.

ARTÍCULO 38.- Para el personal Operativo, para ascender al grado inmediato superior dentro de las Clasificación y Categorías de Puestos de la DNII, es necesario que exista la vacante, la disponibilidad presupuestaria y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Estatuto. El Manual de la Carrera del Agente Especial de la DNII, Manual de

Distinciones y Condecoraciones, Manual de Clasificación de Grado, Funciones, Puestos y Salarios, Manual de Ascensos y otros que se creen, considerándose la antigüedad.

CAPÍTULO X

ASCENSOS

ARTÍCULO 41.- El Personal Operativo de la DNII, deberá obligatoriamente de reunir todos los requisitos establecidos en el Manual de la Carrera del Agente Especial de la DNII, para alcanzar su ascenso.

CAPÍTULO XI

ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 44.- El Personal Operativo, en el transcurso de su carrera conforme a la necesidad institucional, podrán ser asignados en repetidas ocasiones a las diferentes Divisiones o Unidades operativas de la Dirección, a nivel nacional o en misiones internacionales.

CAPÍTULO XIII

TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 47.- El Director Nacional de acuerdo a las necesidades del servicio, según las especialidades, capacidad y experiencia podrá autorizar las transferencias del Personal Operativo entre Divisiones o Unidades a nivel local y nacional. Para el personal Administrativo y Auxiliar podrá

ser transferido entre Divisiones o Unidades a nivel local. Los Jefes de División o Unidad podrán recomendar para tal efecto.

CAPÍTULO XIV

FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 48.- Serán causas para dar por finalizada la relación laboral del personal de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII): 1..2..3... 4... 5...
6. Por jubilación al haber cumplido el tiempo reglamentario de treinta y cinco (35) años de servicio y cotización al IPM;
8... 9... 10...

TÍTULO V

BIENESTAR Y SERVICIOS DEL PERSONAL

CAPÍTULO

DERECHOS DEL PERSONAL DE LA DNII

ARTÍCULO 49.- Son derechos de los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), los siguientes:

1...

2. Se le extienda copia de su Acuerdo de Nombramiento o acción de personal, Boucher de pago, así como de cualquier Resolución u otro acto administrativo que les interese, en los actos que sean personalísimos y que no contengan información de terceros.

3...

4. Los beneficios conforme a la Ley del IPM, INJUPEMP, IHSS y Seguro Médico Hospitalario y de Vida.

5... 6... 7... 10... 15... 21...

22. Gozar de un (1) día libre en su cumpleaños, siempre y cuando sea día hábil.

ARTÍCULO 50.- Para efectos de los derechos de los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII)...

Por cuestiones del servicio, las vacaciones del personal de la DNII, podrán ser acumuladas hasta dos (2) períodos. En todo caso siempre disfrutará del pago de las vacaciones de cada año. Una vez otorgadas las vacaciones, solamente podrán ser interrumpidas por extrema necesidad institucional, caso fortuito, fuerza mayor, incapacidad o cuando surja una licencia por duelo, todo lo anterior debidamente acreditado. Una vez concluido el período antes citado, continuará gozando del tiempo restante de vacaciones. Dicha programación se hará de acuerdo a lo recomendado por el jefe inmediato, en coordinación con el jefe de División.

ARTÍCULO 51.- Los empleados y funcionarios de la DNII tendrán derecho a gozar de licencia remunerada cuando

conste acreditada y debidamente justificada cualquiera de las siguientes causas:

1. Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social, su Reglamento y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo aplicable.

Al empleado que se le otorgue una licencia por duelo y éste se encuentre de vacaciones, incapacidad o que en ese momento exista alguno de los feriados autorizados por la Ley, se le correrá el o los días que correspondan, control que llevará la División de Recursos Humanos.

5. Por razones de estudio y programas de adiestramiento para los empleados que tengan antigüedad mayor de tres (3) años dentro de la DNII, conforme disponen los literales siguientes:

a...b...c...

d. También podrá otorgarse licencia remunerada durante determinadas horas de la jornada ordinaria de trabajo, por razones de estudios, sin perjuicio de reponer el tiempo cuando fuere necesario y sin menoscabo del servicio; en estos casos también deberá acreditarse el programa de estudios y el rendimiento obtenido; la licencia remunerada que podrá otorgarse hasta por el término de una (1) hora diaria. Para práctica profesional la licencia podrá otorgarse por media jornada hasta por el término de seis (6) meses,

excepcionalmente se podrá prorrogar hasta por seis (6) meses más, previo a la firma de compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia, cuando dicha práctica no haya podido desarrollarse dentro de alguna de las Divisiones o Unidades que integran la DNII. Debiendo entenderse que tanto el permiso de estudio por una (1) hora diaria, así como para llevar a cabo su práctica profesional, serán permisos remunerados.”

ARTÍCULO 52.- También se consideran causas justificadas para otorgar permisos o licencia remunerada al personal de la DNII, las siguientes:

1... 2... 3...

ARTÍCULO 63.- Para el Personal Operativo y Auxiliar de la DNII, los horarios de trabajo estarán supeditados al cumplimiento de los requerimientos o tareas asignadas por los jefes respectivos.

ARTÍCULO 64.- Para el Personal Administrativo de la DNII, se establece un horario de trabajo de lunes a viernes, de 08:00 a. m. a las 04:00 p. m., sin menoscabo del servicio interno establecido por los Jefes de División / Unidad u horarios especiales establecidos por la Dirección Nacional o por el Gobierno Central. Durante las horas no laborables y fines de semana, el Personal Administrativo y Auxiliar de la DNII,

por necesidad institucional y de requerirse su presencia, estará obligado a atender el llamado de los jefes respectivos, con la autorización previa del Director Nacional.

CAPÍTULO V EXPEDIENTE DEL PERSONAL

ARTÍCULO 73.- Toda documentación contenida en cualquier procedimiento administrativo disciplinario al que ha sido sometido el personal de la DNII, será custodiada en el Archivo Secretaría General y únicamente remitirán a la División de Recursos Humanos la respectiva Resolución del caso, la cual será introducida en su expediente y no podrá ser extraída del mismo, por ningún empleado. El personal de la DNII que extrajere o introdujere en forma dolosa documentos de su expediente o de terceros, será objeto de investigación para procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad al presente Estatuto.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISCIPLINA Y MORAL

ARTÍCULO 77.- Es responsabilidad de todos los Jefes de División / Unidad, mantener y fomentar la disciplina y la moral del personal de la DNII bajo su administración.

El presente Estatuto contiene los procedimientos para la aplicación del presente Título.

ARTÍCULO 79.- La Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), a través de la División de Recursos Humanos, aplicará las sanciones establecidas en las resoluciones una vez agotado el procedimiento administrativo disciplinario y las mismas se encuentren firmes, a los empleados que incurran en las faltas debidamente comprobadas.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISCIPLINA Y MORAL

ARTÍCULO 83.- Atendiendo la Gravedad, se establecen como Faltas Leves las siguientes:

1...2...3...20...

21. La no liquidación de viáticos y gastos de funcionamiento otorgados según los plazos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 85.- Se consideran faltas Muy Graves las siguientes:

1...2...3... 20... 25... 34...

35. El incumplimiento de lo dispuesto en una resolución emitida por la Dirección Nacional, debidamente notificada y firme.

ARTÍCULO 86.- La aplicación de las sanciones para las faltas establecidas en el presente Estatuto, será de conformidad a la gravedad de las mismas, como se detallan:

1... 2... 3...

ARTÍCULO 87.- La Autoridad Nominadora tendrá un término de cuatro (4) meses prorrogables hasta por dos (2) meses más, dependiendo la complejidad del caso, prórroga que deberá ser notificada al interesado, dependiendo la complejidad del caso; para la terminación del procedimiento administrativo disciplinario, exceptuando la aplicación de la sanción, este término se contará a partir del conocimiento del hecho por parte del Director Nacional de la DNII. Dentro de dicho término se deberán de cumplir las etapas del procedimiento administrativo disciplinario siguientes: conocimiento del hecho, investigación, citación, audiencia de descargo y emisión y notificación de la resolución. Concluido este término y agotada la vía administrativa, la Autoridad Nominadora o a quien éste delegue, tendrá treinta (30) días hábiles para aplicar la sanción. Concluido este término, no podrá aplicarse ningún procedimiento o medida disciplinaria y se deducirán las responsabilidades a los involucrados en la prescripción del mismo.

La imposición de una sanción es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera existir.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 93.- Los Jefes inmediatos que observen conductas no adecuadas deberán presentar informe dirigido al jefe de División o Unidad, mismo que será turnado dentro de los cinco (5) días hábiles ante la Autoridad nominadora y éste a su vez lo turnará a la División de Asuntos Internos con conocimiento de la División de Recursos Humanos, para que proceda conforme a lo establecido en el presente estatuto. Si los hechos en que se vea involucrado el empleado suponen la comisión de delito, el Director Nacional de la DNII lo pondrá en conocimiento de manera inmediata a la autoridad que corresponda.

ARTÍCULO 94.- La aplicación de cualquiera de las medidas correctivas disciplinarias establecidas en el presente estatuto, se efectuarán luego del procedimiento administrativo disciplinario que implica la investigación, debido proceso y la emisión de la resolución por parte de la Autoridad Nominadora, para el caso de Faltas Graves y Muy Graves, la que una vez notificada al involucrado y firme, se turnará la Resolución al Jefe de la División de Recursos Humanos, para que ejecute la misma y obre como antecedente en el

expediente de personal. Para el caso de la comisión de Faltas Leves, las medidas disciplinarias serán de ejecución inmediata por parte del Jefe inmediato del empleado con el apoyo de la sección o departamento de Recursos Humanos de la División o Unidad, en caso que aplique, informando posteriormente al jefe de División o Unidad, quien lo turnará a la División de Recursos Humanos, debiendo tener previamente el informe investigativo y quedando constancia también en el expediente de personal.

ARTÍCULO 96.- La Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), estando en autos, a través del informe inicial de la supuesta Falta Grave o Muy Grave cometida por un empleado, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1...
2. En caso de existir méritos, la División de Recursos Humanos procederá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente investigativo a realizar el análisis, para enmarcar los hechos investigados dentro de una falta y citar en legal y debida forma, cédula de citación que deberá contener; hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como las sanciones que puedan imponerse por la autoridad competente al o los supuestos responsables de la comisión de dicha falta; practicando audiencia

de descargo en forma separada dentro de un término no menor de cinco (5) días hábiles ni superior a siete (7) días hábiles, siguientes al de la citación, levantando el Acta de Audiencia respectiva, la cual deberá ser firmada por el representante de la autoridad nominadora y su testigo, el involucrado y su testigo. En caso de que el involucrado se presente a la audiencia de descargo acompañado de un apoderado legal, el representante de la autoridad nominadora permitirá la presencia de éste en la audiencia únicamente como oyente, si de las investigaciones de Asuntos Internos resultasen dos (2) o más involucrados, la División de Recursos Humanos individualizará los casos, para lo cual pedirá a Secretaría General las certificaciones de fotocopias que correspondan;

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES Y VIGENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 107.- A la publicación y vigencia del presente Estatuto, se procederá a la elaboración, aprobación y publicación del Manual de la Carrera del Agente Especial, Manual de Distinciones y Condecoraciones, Manual de Grados, Funciones, Puestos y Salarios, Manual de Ascensos

de la DNII, así como otras normas que se creen por necesidad institucional.

SEGUNDO: Se instruye a la División de Recursos Humanos, realizar las acciones de personal que se requieran para organizar el estatus de los empleados de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII).

TERCERO: Los demás Artículos mantendrán su vigencia.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

PUBLÍQUESE. - CÚMPLASE. -

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

RAÚL MEJÍA ERAZO

**DIRECTOR NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA**

ALEX JAVIER BORJAS LAÍNEZ

SECRETARIO GENERAL