

FORMULARIO DE REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Institución solicitante

Nombre del Servidor Público

Tipo de Proceso: ☐ Despido ☐ Medida Disciplinaria

Número de oficio

No. DNI del Servidor Público

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

1	Remitir 2 expedientes debidamente foliados	Cumple	No. Folio
1.1	1 original y 1 copia	☐ Sí ☐ No	
1.2	O bien, copias certificadas por la Secretaría General de la institución	☐ Sí ☐ No	
1.3	Índice general del expediente en orden cronológico de los hechos: a) Etapa Investigativa, b) Etapa de Procedimiento y c) Etapa de Dictamen	☐ Sí ☐ No	

2	Oficio de remisión de la Autoridad Nominadora, deberá contener:	Cumple	No. Folio
2.1	Impreso en papel membretado de la institución solicitante	☐ Sí ☐ No	
2.3	Número de oficio	☐ Sí ☐ No	
2.4	Dirigido a la Maxima Autoridad de ANSEC, Secretaria (o) Ejecutiva (o)	☐ Sí ☐ No	
2.5	Tipo de proceso que solicitan: despido o medida disciplinaria (Art. 43 Ley de Servicio Civil y 174, Reglamento de Servicio Civil)	☐ Sí ☐ No	
2.6	Indicar claramente que solicitan dictamen legal	☐ Sí ☐ No	
2.7	Nombre del servidor público, cargo que ocupa en la institución y su número de DNI	☐ Sí ☐ No	

3	Documento donde la Máxima Autoridad tiene conocimiento (Autoridad Nominadora) Se tomará en cuenta uno de los siguientes documentos:	Cumple	No. Folio
3.1	Documento con acuse de recibido por parte del (Secretario (a) de Estado, Director (a) o Maxima Autoridad) donde (RRHH) le informa los hechos que dieron origen al proceso disciplinario	☐ Sí ☐ No	
3.2	Documento emitido por el (Secretario (a) de Estado, Director (a) o Maxima Autoridad) donde instruye dar inicio al proceso disciplinario (Art. 174, Reglamento de Servicio Civil)	☐ Sí ☐ No	
3.3	Acuerdo de delegación	☐ Sí ☐ No	

4	Acuerdo de delegación de funciones para conocer del proceso disciplinario (Art. 176, Reglamento de Servicio Civil y Arts. 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo)	Cumple	No. Folio
4.1	Documento donde el (Secretario (a) de Estado, Director(a) o Maxima Autoridad) otorga el poder a uno o varios funcionarios para dirigir el proceso disciplinario en todas sus etapas	☐ Sí ☐ No	

5	Citación (es) para que el servidor público comparezca a la audiencia de descargo mediando un plazo mínimo de 7 días hábiles (Art. 176, y 177 párrafo 2do del Reglamento de Servicio Civil)	Cumple	No. Folio
5.1	Citación firmada de recibido por el servidor público	☐ Sí ☐ No	
5.2	La Citación a la audiencia de descargo se notificará personalmente al servidor público, si se niega a firmar se dejará constancia mediante acta en presencia de un testigo.	☐ Sí ☐ No	
5.3	Si el servidor público no pudo ser citado en el lugar de trabajo, en el expediente debe constar, una segunda citación siempre considerando mínimo de 7 días hábiles (186, Reglamento de la Ley de Servicio Civil)	☐ Sí ☐ No	
5.4	Citación vía electrónica (Arts. 137 y 143 del Código Procesal Civil supletoriamente)	☐ Sí ☐ No	
5.5	Visita al domicilio del servidor público, con su respectiva acta de constatación y adjuntar fotografía del lugar	☐ Sí ☐ No	
5.6	Notificación por la tabla de aviso en la institución: adjuntar fotografía	☐ Sí ☐ No	
5.7	Si la notificación no puede practicarse por incapacidad médica debidamente acreditada, la Unidad de Recursos Humanos o el funcionario delegado debe incorporar la constancia médica al expediente, suspendiéndose los plazos del procedimiento disciplinario; Una vez finalizada la incapacidad, se practicará la notificación y el procedimiento continuará conforme a la Ley reanudándose el cómputo de los plazos.	☐ Sí ☐ No	

6	Reprogramación de audiencia (Art. 179 párrafo 2do del Reglamento de Servicio Civil y Art. 868 Código de Trabajo supletoriamente) Si la audiencia de descargo fue reprogramada, en el expediente debe constar:	Cumple	No. Folio
6.1	Solicitud de reprogramación de cualquiera de las partes (institución o servidor público) expresando los motivos	☐ Sí ☐ No	
6.2	La reprogramación no puede exceder de los 30 días (Art. 57 Ley de Servicio Civil)	☐ Sí ☐ No	
6.3	Reprogramación por motivos de incapacidad del Servidor Público: Cuando la incomparecencia obedezca a una causa legalmente justificada, como incapacidad médica debidamente acreditada u otra circunstancia que imposibilite la comparecencia, del funcionario el delegado dejara constancia de ello en el expediente administrativo y procederá con la reprogramación de la Audiencia al día siguiente en que se termine el hecho que impida la presencia del servidor público	☐ Sí ☐ No	

7	Audiencia de Descargo (Art. 177 y Art. 179 párrafo 3ero del Reglamento de Servicio Civil) La asistencia de los 2 testigos es obligatoria y si llegaran a faltar 1 o los 2 testigos, la Autoridad Nominadora deberá colocarlo (s) de oficio.	Cumple	No. Folio
7.1	Acta de comparecencia con la firma del empleado, el delegado y los 2 testigos (1 por parte de la autoridad nominadora y 1 por parte del servidor público)	☐ Sí ☐ No	
7.2	Acta de No comparecencia con la firma el delegado y los 2 testigos (1 por parte de la autoridad nominadora y 1 por parte del servidor público) (o los nombrados por la Autoridad Nominadora)	☐ Sí ☐ No	

8	Dictamen legal (debidamente firmado y sellado) (Art. 72, Ley de Procedimiento Administrativo y Art. 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento Competencias del Poder Ejecutivo)	Cumple	No. Folio
8.1	El Dictamen deberá contener un resumen de todo el proceso disciplinario y deberá venir debidamente firmado y sellado por la autoridad competente	☐ Sí ☐ No	

9	Fecha de conocimiento de la de la Autoridad Nominadora (30 días hábiles) (Art. 199 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil) Para tema de Prescripción se debe considerar si la supuesta falta es de conocimiento mediático a través de los medios de comunicación y en tal caso la fecha de conocimiento de la Autoridad Nominadora podría quedar sujeta a esa fecha.	Prescrito:	No. Folio
9.1	Colocar fecha de conocimiento del proceso por parte del (Secretario (a) de Estado, Director (a) o Maxima Autoridad) : _____	☐ Sí ☐ No	
9.2	Días faltantes para que le proceso prescriba: _____ (se cuenta desde el mismo día del numeral 9.1)		

AVISO IMPORTANTE

Todo expediente deberá remitirse en el plazo mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de prescripción, en cumplimiento a la Circular ANSEC-012-2026 de fecha 23 de febrero, 2026

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A LOS EXPEDIENTES:

Todo expediente deberá remitirse con los documentos pertinentes a cada caso, en cumplimiento a la Circular ANSEC-019-2026 de fecha 13 de julio, 2026

MARCO NORMATIVO: Ley de Servicio Civil y su Reglamento // Circular ANSEC-012-2026, Circular ANSEC-019-2026 (<https://serviciocivil.gob.hn/sala-de-prensa?cat=comunicados>) // Arts. 4, 5, y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo // Art. 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento Competencias del Poder Ejecutivo // Arts. 137 y 143 del Código Procesal Civil (supletoriamente) y // Art. 868 Código de Trabajo (supletoriamente)

ANSEC-PD-01 // VERSION 1.0-2026

Entrega — Institución solicitante
Nombre, firma y sello

Recibe — ANSEC
Nombre, firma, sello y fecha