

CIRCULAR  
UPDO-DO-003-2026/ekge

**A:** Directores(as) de las Unidades Administrativas de INAP

**De:** M.A. Eva Karina Gómez Espinoza  
Especialista en Desarrollo Organizacional

**Vo. Bo.** M.Sc. Yelin Lucrecia De León Álvarez  
Directora de Planificación y Desarrollo Organizacional

**ASUNTO:** Ratificación o Rectificación de Enlaces Técnicos en Desarrollo

**Fecha:** Guatemala, 26 enero 2026.

De manera atenta, nos dirigimos a ustedes, deseando éxitos en sus actividades diarias. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, numeral 4 del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del INAP, a esta Unidad le corresponde *Coordinar el proceso de actualización de los Manuales Institucionales la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.*

Por lo anterior, se hace de su conocimiento que en el marco de la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- y de los Manuales de Normas y Procedimientos (MNP), es necesario que **ratifique o rectifique por la vía oficial, el nombre completo, puesto funcional y nominal, y correo electrónico institucional del Enlace Técnico en Desarrollo Organizacional, quien será el responsable de dar seguimiento** a las acciones relacionadas con los procesos de actualización de los Manuales Institucionales de su respectiva Unidad Administrativa; dicha información debe ser enviada a más tardar el día martes 03 de febrero del año en curso.

Atentamente,

 Unidad de  
Auditoría Interna

Hora:

4 6 ENE 2026

Firma

RECIBIDO

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala



Planilla entrega de correspondencia Interna  
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-  
CIRCULAR UPDO-DO-003-2026/ekge

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA- Firma y sello de recibido
9	 Dirección de Tecnologías de la Información Hora: 09:20 27 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>	10	 Dirección Administrativa Hora: 09:57 27 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>
No.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS -UAJ- Firma y sello de recibido	No.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -UPDO- Firma y sello de recibido
11	 Unidad de Asuntos Jurídicos Hora: 9:43 27 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>	12	 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional Hora: 15:04 26 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>
No.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA -UCOSIP- Firma y sello de recibido	No.	UNIDAD DE COOPERACIÓN -UC- Firma y sello de recibido
13	 Unidad de Comunicación Social e Información Pública Hora: 09:18 27 ENE. 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>	14	 Unidad de Cooperación Hora: 9:45 27 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>
No.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI- Firma y sello de recibido		
15	 Unidad de Auditoría Interna Hora: 15:26 26 ENE 2026 Firma: [Signature] <b>RECIBIDO</b>		





Planilla entrega de correspondencia Interna  
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-  
CIRCULAR UPDO-DO-003-2026/ekge

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 <b>Gerencia</b> Hora: 15:30 26 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>	2	 <b>Subgerencia</b> Hora: 15:32 26 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>
No.	DIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIADI- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL -DIFOGI- Firma y sello de recibido
3	 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 9:49 27 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>	4	 Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: 09:12 27 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>
No.	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES -DIDE- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCION DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL -DEGI- Firma y sello de recibido
5	 Dirección de Delegaciones Hora: 08:07 27 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>	6	 Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 09:54 27 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma y sello de recibido
7	 Dirección Financiera Hora: 15:28 26 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>	8	 Dirección de Recursos Humanos Hora: 15:25 26 ENE 2026 Firma <b>RECIBIDO</b>