

**CIRCULAR**  
**Ref.: DIFOGI-001-2026**

A: Personal de INAP renglones 011 y 021

DE: Dr. Yan Yanín López Chinchilla  
Director para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

MA. Ana Cristina Guix Alonzó  
Directora de Recursos Humanos

MSc. Otto Pablo Palma Torselli  
Director de Tecnologías de la Información

Vo.Bo. MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda  
Gerente

ASUNTO: Acuerdo de Gerencia No. 007-2026

FECHA: 09 de febrero 2026

Reciban un cordial saludo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 007-2026 en el que se establece: *"Autorizar la exoneración del 100% del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, a los servidores públicos que prestan sus servicios bajo los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal supernumerario) del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- "(adjunto a esta circular).*

Por lo cual, se informa que el procedimiento para hacer efectiva la exoneración es el siguiente:



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala



## Procedimiento:

1. El participante informa a Dirección para el fortalecimiento de la Gestión Institucional sobre el curso, certificación o diplomado en el que desea participar mediante una nota que incluya nombre completo, su cargo, unidad administrativa a la que pertenece, número de DPI y firma, dicha solicitud deberá llevar aval de participación del jefe inmediato.  
En el caso de la primera solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos personales: fotocopia de DPI y constancia académica según su grado académico.  
En el caso de solicitar un nuevo curso, certificación o diplomado deberá adjuntar a la solicitud, fotocopia de la constancia o diploma emitido del último curso, certificación o diplomado aprobado.
2. La nota deberá entregarse a DIFOGI como mínimo 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, certificación o diplomado.
3. DIFOGI revisará si el participante cumple con los requisitos establecidos para el curso, certificación o diplomado de su interés, e informará a la DRH sobre el personal interesado.
4. La Dirección de Recursos Humanos se comunicará con la persona interesada para firmar carta de compromiso, comprometiéndose a completar satisfactoriamente el curso, certificación o diplomado asignado, de lo contrario, deberá costearlo, según lo establecido en el Acuerdo de Gerencia.
5. DRH solicitará el código institucional a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) que servirá para realizar la inscripción de los participantes.
6. DRH informará al participante y entregará código institucional para que pueda realizar su proceso de inscripción en la plataforma del INAP, siguiendo el procedimiento establecido por la DTI.
7. En caso de ser un curso de aprendizaje m-learning (MOOC), el participante tendrá un plazo de dos meses para aprobarlo. En el caso de otras modalidades deberán regirse por el período estipulado para su aprobación.

8. La DTI elaborará un informe mensual de aprovechamiento intermedio de los participantes, el cual será remitido a la DIFOGI para su respectivo seguimiento, con copia a la DRH para su conocimiento.
9. La DTI generará un informe final de calificaciones, el cual será trasladado a la DRH para los fines correspondientes.
10. Por retiro o reprobación del curso, la DRH informará al participante que debe efectuar el pago de acuerdo con la carta compromiso firmada y lo establecido en el Acuerdo de Gerencia.
11. DTI generará las acreditaciones y las enviará a los participantes por correo electrónico, cada persona podrá descargar su certificado o diploma, el cual deberá presentar a la DRH para incluirlo dentro de su expediente.

### Lineamientos:

En el INAP, la formación en sus modalidades MOOC, virtual, semipresencial y presencial debe desarrollarse con seriedad y rigor académico. En particular, los cursos tipo MOOC no se conciben como ejercicios de acumulación ni de cumplimiento mecánico, sino como procesos formativos orientados a la mejora continua, que exigen compromiso efectivo de las y los participantes mediante la participación, la conexión permanente, el cumplimiento de las actividades académicas y la atención oportuna a los requerimientos del cuerpo docente.

1. En caso de que el servidor público tenga interés de inscribirse en varios cursos, se requiere que finalice y apruebe cada uno previo a solicitar otra exoneración para nueva inscripción.
2. No está permitido cursar simultáneamente varios cursos.
3. A partir de la notificación vía correo institucional por parte de la DRH del código de inscripción, inicia el plazo para que el servidor público se inscriba al curso, certificación o diplomado solicitado.
4. Después que la Dirección de Recursos Humanos comparte el código de inscripción, el servidor público tendrá un plazo de 24 horas para realizar su inscripción en la plataforma correspondiente.
5. No se podrá solicitar un nuevo curso, certificación o diplomado hasta concluir el plazo de dos meses en el caso de los cursos MOOC.
6. Los servidores públicos deberán cumplir con todas las actividades de aprendizaje requeridas.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

7. Los cursos, certificaciones y diplomados no deberán interferir las actividades laborales.
8. El servidor público que abandone o repruebe el curso que haya sido beneficiado con la exoneración no podrá solicitar nuevamente el beneficio para inscribirse en un nuevo curso, certificación o diplomado en el ciclo académico vigente.
9. Los cursos que requieran prerequisite deberán llevar adjunto a su solicitud copia de su certificado o diploma que acredite éste.
10. Para el personal de INAP que por su competencia tiene asignados cursos, certificaciones o diplomados, podrán solicitar solo aquellos que no tengan a su cargo en la Agenda Académica.
11. Atendiendo al objetivo de cada programa de formación, los colaboradores podrán optar por cada uno según lo indicado a continuación:
  - MOOC y cursos virtuales: hasta 4 cursos durante el año.
  - Certificaciones y diplomados: 1 durante el año.

Para ampliación de la información por favor comunicarse con personal de DIFOGI quienes con gusto estarán atendiendo sus requerimientos.

Sin otro particular nos suscribimos, cordialmente.



## **LIBRO DE ACUERDOS DE GERENCIA**

**ACUERDO DE GERENCIA No. 007-2026**

**No. 470**

**LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**-INAP-**

### **CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Nacional de Administración Pública es el órgano responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que éstas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la sociedad en general. Asimismo, tiene carácter de entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

### **CONSIDERANDO:**

Que, con el objetivo de asegurar una adecuada ejecución del proceso de desarrollo administrativo institucional, y al mismo tiempo generar un impacto positivo y sostenible en los procesos sustantivos que constituyen la base del quehacer institucional, así como en el funcionamiento general del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP–, se considera viable brindar apoyo en materia de capacitación a los servidores públicos que prestan sus servicios bajo los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal supernumerario); y asimismo a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, contratados en el renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, y que prestan sus servicios temporales durante el presente ejercicio fiscal 2026.

### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2 y 72 de la Constitución Política de República de Guatemala; 2, 5, 6, 10 numeral 2) literales a, b, c y l, y 14 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto número 25-80 del Congreso de la República, 7 y 8 del



**No. 471**

Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 277-2021; 7 numerales 1, 2, 12 numeral 4, 6; 13 literal b); 21 literal c) del Reglamento Orgánico Interno, 37 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Instituto Nacional de Administración Pública y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Administración Pública.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Autorizar la exoneración del 100% del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, a los servidores públicos que prestan sus servicios bajo los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal supernumerario) del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

**ARTÍCULO 2.** Autorizar la exoneración del 100% del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados, a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

**ARTÍCULO 3.** Se instruye a la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-, para que notifique el presente acuerdo a los servidores públicos contratados bajo el renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 021 (personal supernumerario) y a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" del INAP, y les informe respecto a lo siguiente:

- Los Servidores Públicos y los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales deberán realizar las gestiones respectivas de inscripción que instruya la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-.





## **LIBRO DE ACUERDOS DE GERENCIA**

**No. 472**

- Los servidores públicos y los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales deberán suscribir una carta de compromiso con el INAP, en la cual se comprometan a culminar el curso, certificación o diplomado de manera satisfactoria, en caso contrario deberán pagarlo.
- Los Servidores Públicos y los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales que se inscriban, deberán culminar de manera satisfactoria el curso, certificación o diplomado.
- El prestador de servicios técnicos y/o profesionales únicamente podrá optar al beneficio otorgado en el presente acuerdo si la duración del curso, certificación o diplomado se encuentra dentro del plazo de vigencia de su contrato y exclusivamente dentro del presente año fiscal 2026.
- La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional –DIFOGI- debe informar a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales que la exoneración del arancel de pago para cursos, certificaciones y diplomados no genera ningún tipo de vínculo o dependencia laboral con el INAP, ni les otorga a los contratistas la calidad de servidor público.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo de Gerencia entra en vigencia inmediatamente.

Guatemala, 27 de enero de 2026



**Ruth Elisabeth Avalos Castañeda**

**Gerente**

**Instituto Nacional de Administración Pública**

**-INAP-**



RECEIVED  
5 JAN 2026












RECIBIDO



DE ENTERADO

<b>Gerencia</b>  <b>Gerencia</b>	<b>Subgerencia</b>  <b>Subgerencia</b>
Hora: <u>15:07</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 	Hora: <u>15:26</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 
<b>RECIBIDO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>  <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>DEGI</b>  <b>Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</b>
Hora: <u>15:10</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 	Hora: <u>09:47</u> <b>13 FEB 2026</b> Firma: 
<b>RECIBIDO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Unidad de Auditoría Interna</b>  <b>Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>  <b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>
Hora: <u>14:51</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 	Hora: <u>15:04</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 
<b>RECIBIDO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Dirección Administrativa</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>DIDE</b>  <b>Dirección de Delegaciones</b>
Hora: <u>15:12</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 	Hora: <u>14:28</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 
<b>RECIBIDO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>UPDO</b>  <b>Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</b>	<b>DIFOGI</b>
Hora: <u>14:40</u> <b>12 FEB 2026</b> Firma: 	
<b>RECIBIDO</b>	



<p>Unidad de comunicación Social e Información Pública</p> <p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p>	<p>DTI</p>
<p> Hora: 14:39 12 FEB. 2026 Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p> Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 14:44 12 FEB 2026 Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>DIADI  Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p>	<p>Unidad de Cooperación  Unidad de Cooperación</p>
<p>Hora: 14:48 12 FEB 2023 Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Hora: 15:08 12 FEB 2023 Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Dirección Financiera</p>	
<p> Dirección Financiera</p> <p>Hora: 15:01 12 FEB 2023 Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	

