

CIRCULAR UPDO-DO-009-2026/ekge

A: Todo el Personal del INAP

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

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

Vo. Bo. M.Sc. Edna Abigail Álvarez Och
Subgerente

ASUNTO: Implementación del Formato de Minuta de Reunión y actualización de formatos para listados de asistencia oficial para actividades internas y externas del INAP.

Fecha: Guatemala, 20 abril 2026.

En cumplimiento al artículo 27, numeral 5 del Reglamento Orgánico Interno (ROI) del INAP, y con la aprobación del Despacho Superior, se oficializa la **implementación obligatoria del Formato INAP-FO-MR-003 V01 "Minuta de Reunión Interna y/o Externa"**, para su uso en todas las reuniones y sesiones de trabajo del Instituto.

Asimismo, se informa la **actualización de los formatos oficiales de listados de asistencia**, los cuales corresponde a:

- **INAP-FO-001 V02** "Listado de asistencia actividades internas"
- **INAP-FO-002 V02** "Listado de asistencia institucional"

La presente medida tiene como finalidad **estandarizar la documentación institucional**, fortalecer los mecanismos de verificación y **contribuir a la institucionalización de los procesos administrativos**.

1. IMPLEMENTACIÓN DE FORMATO INAP-FO-MR-003 V01 "MINUTA DE REUNIÓN INTERNA Y/O EXTERNA":

I. Objetivo

Establecer lineamientos uniformes para que las Unidades Administrativas (UA) elaboren minutas de reunión claras, concisas y alineadas con las actividades institucionales, las cuales servirán como registro histórico oficial de las discusiones, acuerdos y decisiones, facilitando el seguimiento y respaldo de los compromisos adquiridos.

II. Alcance

El uso del formato será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas del INAP, incluyendo órganos sustantivos, administrativos, de apoyo, control y el Comité de Ética, en toda reunión interna o externa convocada por el Instituto.

III. Base normativa

La implementación del formato se sustenta en las atribuciones del Despacho Superior para emitir disposiciones administrativas de observancia general, conforme al ROI del INAP. Las minutas deberán conservarse en el archivo oficial de la Unidad Administrativa responsable del proceso, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

- **Elaboración:** el director de cada UA designará a la persona responsable de la toma de notas, redacción de la minuta, socialización del documento, recabado de firmas y seguimiento de los acuerdos.
- **Observancia:** los directores de las Unidades Administrativas serán responsables de asegurar la correcta aplicación, difusión y cumplimiento del uso del formato en todas las reuniones institucionales que les correspondan.

V. Normas generales para el uso y llenado

- Elaborar el documento en Microsoft Word, utilizando letra Calibri tamaño 11 y entrelineado 1.15; emplear mayúsculas y minúsculas, excepto en el encabezado.
- Cajetín imagen institucional (lado izquierdo), Codificación del Formato: INAP-FO-MR-001), Versión: 01 nombre del Formato "Minuta de Reunión". Última Actualización: Abril 2026
- Indicar correctamente el apartado "Hoja", señalando el número consecutivo y el total de páginas del documento
- Redactar la minuta de forma específica, concisa y objetiva, evitando ambigüedades e interpretaciones subjetivas.
- Completar todos los campos de manera digital.
- Las firmas deberán realizarse con lapicero de tinta azul.
- No modificar la estructura, ajustes ni eliminar información del formato.
- Incluir obligatoriamente: fecha, hora, lugar, participantes (con cargo), agenda, acuerdos, acciones pendientes, responsables y plazos.

VI. Elementos obligatorios

- **Codificación del número correlativo:** para el correlativo de las minutas, se debe incorporar las siglas de la Unidad Administrativa responsable, conforme la codificación oficial de procesos y subprocesos del INAP, cuando aplique, y representación alfanumérica del documento, compuesta por un número correlativo secuencial según el siguiente orden:

- ✓ Siglas de la Unidad Administrativa, seguido de un guion (-).
- ✓ Si aplica, siglas del Departamento o Especialidad, seguido de otro guion (-).
- ✓ Número correlativo correspondiente (ejemplo: **UPDO-DO-001**).
- ✓ En la casilla "Año", se registrará el año en curso.

MINUTA DE REUNION

Número Correlativo	Año
UPDO-DO-001	2026

- INTERNA
 EXTERNA

- Información General:** en negritas, colocara la fecha, hora de inicio y finalización, lugar y objetivo de la reunión.
- Cuerpo:** agenda, desarrollo de los temas, seguimiento de compromisos y acuerdos adquiridos detallados con responsables y plazos definidos y listado de asistentes.
- Cierre:** firmas del elaborador y de aprobación.

2. ACTUALIZACIÓN Y CAMBIOS EN FORMATOS

INAP-FO-001 V02 "LISTADO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES INTERNAS" INAP-FO-002 V02 "LISTADO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL"

Se informa que en los formatos **INAP-FO-001 V02** y **INAP-FO-002 V02** se realizaron las siguientes actualizaciones:

- En el apartado Sexo, se deberá registrar: "H" = Hombre o "M" = Mujer.
- En el formato INAP-FO-002 V02, en los literales:
 - c) Etnia, se incorpora la opción 5) Otros.
 - d) Comunidad Lingüística, se incorpora la opción 26) Otros.

Nota importante.

La información recopilada será utilizada **exclusivamente con fines estadísticos institucionales**. Durante el desarrollo de las actividades, podrá realizarse documentación fotográfica y de video, cuando corresponda, material que podría ser utilizado en notas informativas para medios y canales de difusión institucionales.

I. Instrucciones de llenado

- No realizar modificaciones, ajustes ni eliminar información de los formatos.
- Completar digitalmente el apartado "I. Datos de la Actividad".
- Completar manualmente el apartado "Hoja: ___ de ___", indicando al finalizar el evento el número exacto de hojas utilizadas.
- Utilizar lapicero de tinta azul para el llenado y firmas de los participantes.


3. IMPLEMENTACIÓN DE FORMATO INAP-FO-CORRE-004 V01 "ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA":

I. Objetivo

Estandarizar el registro de entrega de correspondencia interna del INAP como parte de los procesos internos y medios de verificación, contribuyendo al cumplimiento de la mejora continua institucional en la documentación y soporte de la correspondencia.

II. Instrucciones de llenado

- ✓ No realizar modificaciones, ajustes ni eliminar información del formato original.
- ✓ Completar digitalmente los campos en la sección inferior del "**FORMATO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA**":
 - Ingresar el nombre completo de la Unidad Administrativa responsable del documento y la sigla correspondiente (ejemplo: **Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional -UPDO-**).
 - Ingresar la descripción del documento a entregar, incluyendo su referencia completa (ejemplo: **CIRCULAR UPDO-DO-009-2026/ekge**).
- ✓ Utilizar lapicero de tinta azul exclusivamente para las firmas de recepción.

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	INAP-FO-CORRES-004 Versión: 01
	FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional -UPDO- CIRCULAR UPDO-DO-009-2026/ekge	Última actualización: Abril 2026 Hoja: 1 de 2

4. VIGENCIA Y UBICACIÓN DE FORMATOS

Los formatos INAP-FO-MR-003 V01, INAP-FO-001 V02, INAP-FO-002 V02 y INAP-FO-CORRE-004 V01, estarán disponibles en el Sistema INTRANET y entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación y socialización.

Su aplicación es de **orden inmediato y obligatorio** en todas las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del INAP. Por lo anterior, se solicita el valioso apoyo de todo el personal para garantizar su **estricto cumplimiento**.

C.c. Archivo



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

INAP-FO-CORRES-004
Versión: 01

FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-
CIRCULAR UPDO-DO-009-2026/ekge

Última actualización:
Abril 2026

Hoja: 1 de 2

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 Hora: 15:22 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	2	 Hora: 3:18 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANALISIS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIADI- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL -DIFOGI- Firma y sello de recibido
3	 Hora: 7:56 04 MAY 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	4	 Hora: 15:17 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES -DIDE- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL -DEGI- Firma y sello de recibido
5	 Hora: [Signature] 30 ABR 2026 Firma: 15:15 RECIBIDO	6	 Hora: 15:14 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma y sello de recibido
7	 Hora: 15:23 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	8	 Hora: 15:24 30 ABR 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO

RECIBIDO

30 ABR 2026

Horas:

Fecha:

Directorio Financiero



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

INAP-FO-CORRES-004
Versión: 01

FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-
CIRCULAR UPDO-DO-009-2026/ekge

Última actualización:
Abril 2026

Hoja: 2 de 2

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA- Firma y sello de recibido
9	 Hora: 07:52 04 MAY 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO	10	 Hora: 07:54 04 MAY 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO
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	 Hora: 15:20 30 ABR 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO	12	 Hora: 15:00 30 ABR 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO
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	 Hora: 15:04 30 ABR 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO	14	 Hora: 9:20 04 MAY 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO
No.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI- Firma y sello de recibido		
15	 Hora: 15:05 30 ABR 2026 Firma: [Handwritten Signature] RECIBIDO		