



**CIRCULAR**  
**UPDO-PLANI-05-2025/bamr**

**A:** Directores de Unidades Administrativas  
Instituto Nacional de Administración Pública

**De:** Lcda. Aracely Milian Rangel  
Especialista en Planificación Institucional

Mtra. Yelin De León Alvarez  
Directora de Planificación y Desarrollo Organizacional

**Vo. Bo.:** Mtra. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda  
Gerente

**Asunto:** Lineamientos para las Programaciones, Reprogramaciones y  
Ejecución de Metas Físicas del POA 2025 del INAP

**Fecha:** 28 de enero 2025



De manera atenta, nos dirigimos a ustedes para darles a conocer los lineamientos para las Programaciones, Reprogramaciones y Ejecución de Metas Físicas que la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO- tiene calendarizadas para el presente ejercicio fiscal, con la finalidad de brindar una mejor atención. A continuación, se describen las mismas:

- 1. PROGRAMACIÓN ANUAL POR CUATRIMESTRE.** Las Unidades Administrativas del INAP deberán ratificar o rectificar según corresponda, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, las cantidades mensuales de las Metas Físicas de su POA que ejecutarán cuatrimestralmente durante el presente año según las siguientes fechas:

Segundo Cuatrimestre del 2 al 6 de Mayo	Tercer Cuatrimestre del 1 al 5 de Septiembre
-----------------------------------------	----------------------------------------------

Cabe mencionar que, la Programación del 1er Cuatrimestre se hará conforme esté planificado en su POA 2025 Vigente (Reprogramado), de cada Unidad Administrativa.





2. **REPROGRAMACIONES DE LAS PROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES (acciones que suman a la meta, subproducto y producto).** Las Unidades Administrativas del INAP deberán solicitar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, el incremento o disminución de las metas programadas en el Cuatrimestre, justificando debidamente el movimiento solicitado. Esta solicitud debe enviarse por la vía oficial durante los 5 días hábiles antes que finalice el mes en ejecución.
3. **REPROGRAMACIONES DE ACCIONES DE LAS METAS DE LOS RESPECTIVOS POA's (acciones que no suman a la meta, subproducto y producto).** Las Unidades Administrativas del INAP, deberán solicitar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, el incremento o disminución de las acciones programadas en el cuatrimestre, justificando debidamente el movimiento solicitado. Esta solicitud debe enviarse por la vía oficial durante los 5 días hábiles antes que finalice el mes en ejecución.
4. **EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS.** Las Unidades Administrativas del INAP, deberán informar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, la ejecución física de sus metas elaborando un informe descriptivo sobre la ejecución o el avance obtenido durante el mes, según las metas y acciones programadas en su POA. Dicho informe deberá contener la producción de los Departamentos y las Delegaciones Regionales que integran cada Dirección, según corresponda.

**Dicho informe debe elaborarse en el formato vigente correspondiente: Informe Mensual de Ejecución de Metas y Acciones (UPDO-PLANI-INFME-001), disponible en la INTRANET, para su descarga.**

La ejecución física, el respectivo informe (descriptivo o de avance) y los medios de verificación, deberán enviarse por la vía oficial y al correo electrónico: [planificacion@inap.gob.gt](mailto:planificacion@inap.gob.gt) según las siguientes fechas:

No.	Mes de informe	Fecha de entrega
01	Enero y Febrero	04/03/2025
02	Marzo	04/04/2025
03	Abril	06/05/2025
04	Mayo	04/06/2025
05	Junio	04/07/2025
06	Julio	04/08/2025
07	Agosto	04/09/2025





No.	Mes de informe	Fecha de entrega
08	Septiembre	06/10/2025
09	Octubre	04/11/2025
10	Noviembre	04/12/2025
11	Diciembre	11/12/2025

- 5. REPROGRAMACIONES DE METAS FÍSICAS DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (INCREMENTO O DISMINUCIÓN).** Las Unidades Administrativas del INAP, deberán enviar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, una solicitud por la vía oficial exponiendo la modificación física, así como una justificación técnica sobre el movimiento. Este proceso se considerará, si fuera necesario, a partir del Tercer Cuatrimestre.
- 6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO AFECTAN METAS FÍSICAS.** Las Unidades Administrativas del INAP, deberán enviar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y a la Dirección Financiera, oficio mediante el cual solicitan un movimiento presupuestario, indicando que: *“la modificación presupuestaria no afecta metas físicas”*, para que sea analizado si dicho movimiento afectará o no la programación física a nivel de Producto y Subproducto; y, con base al referido análisis se elaborará la Resolución respectiva.
- 7. ENLACES TÉCNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAP.** Deberán ingresar mensualmente la ejecución de sus metas físicas por: Producto, Subproducto, Meta y Acción en la herramienta desarrollada para el efecto; así como, la información Sociolingüística según corresponda, y con base a las fechas establecidas.
- 8. ENTREGA CUATRIMESTRAL E INFORME ANUAL NARRATIVO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS PARA EL LOGRO DE SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS,** las Unidades Administrativas del INAP, con la finalidad de tener la narrativa para el Informe de Rendición de Cuentas de cada Cuatrimestre. Deberán enviar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, además del informe mensual que corresponda, dicha información, la cual se deberá entregar al mes siguiente de finalizado el cuatrimestre (mayo, septiembre y diciembre) y lo deberán entregar por la vía oficial y vía correo a la cuenta [planificacion@inap.gob.gt](mailto:planificacion@inap.gob.gt).

Para el último cuatrimestre, deberán de entregar adicional, el Informe Anual de su Gestión.





**Dichos informes deberán elaborarse en los formatos vigentes correspondientes:**

- Informe Cuatrimestral de Ejecución de Metas y Acciones (UPDO-PLANI-INFCT-002)
- Informe Anual de Ejecución de Metas y Acciones (UPDO-PLANI-INFAL-003)

**Los cuales se encuentran disponibles en la INTRANET, para su descarga.**

Derivado de lo anterior, se le exhorta a cada uno, seguir los puntos anteriores para no tener inconvenientes en su ejecución de metas físicas.

Es importante recordarles que, los Directores a cargo de las Unidades Administrativas, son los responsables de la correcta ejecución de las metas físicas definidas para el presente ejercicio fiscal, a nivel de Producto, Subproducto, Meta y Acción. Así como, del resguardo de los medios de verificación correspondientes.

Sin otro particular nos suscribimos,

Cordialmente.



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-

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI-	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-
9	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 10:37 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	10	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 17:39 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
11	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: 9:52 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	12	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: 9:00h 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
13	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: 10:36 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	14	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: 9:00 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
15	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: 11:32 29 ENE 2025 Firma</p> <p><b>RECIBIDO</b></p>		



Planilla entrega de correspondencia Interna  
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 Hora: 9:49 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	2	 Hora: 9:51 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>
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: 10:32 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	4	 Hora: 09:37 am 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>
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: 10:39 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	6	
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma y sello de recibido
7	 Hora: 09:55 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	8	 Hora: 10:14 29 ENE 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>