



Instituto
**Nacional de
Administración
Pública**



CIRCULAR
UPDO-PLANI-10-2025/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: Actualización de Lineamientos para las Programaciones,
Reprogramaciones y Ejecución de Metas Físicas del POA 2025 del
INAP

Fecha: 8 de julio de 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 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
---	--



Info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Cabe mencionar que la Programación del 1er. Cuatrimestre se hará conforme esté planificado en su POA 2025 Vigente, 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 deberán de 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 Unidad Administrativa, según corresponda.

Dicho informe debe elaborarse en el formato vigente Versión 02 correspondiente¹:

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 según las siguientes fechas:

¹ Actualizado a través del Acuerdo de Gerencia No. 051-2025





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
08	Septiembre	06/10/2025
09	Octubre	04/11/2025
10	Noviembre	04/12/2025
11	Diciembre	10/12/2025

5. REPROGRAMACIONES DE METAS FÍSICAS DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (INCREMENTO O DISMINUCIÓN).

Las Unidades Administrativas del INAP deberán de 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, con el Vo. Bo. del Señor Gerente. 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. ENTREGA CUATRIMESTRAL E INFORME ANUAL NARRATIVO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS PARA EL LOGRO DE SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

Las Unidades Administrativas del INAP, 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); por la vía oficial y vía correo electrónico a la cuenta planificacion@inap.gob.gt. Lo anterior, con la finalidad de tener la narrativa para el Informe de Rendición de Cuentas de cada Cuatrimestre.



Info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Instituto
**Nacional de
Administración
Pública**



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

****Dichos informes deberán elaborarse en los formatos vigentes correspondientes, Versión 2:**

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 las 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 el resguardo de los medios de verificación correspondientes.

Sin otro particular me suscribo,

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-
CIRCULAR UPDO-PLANI-10-2025/bamr

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 Gerencia Hora: 10:13 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO	2	 Subgerencia Hora: 10:13 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS 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	 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 10:27 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO	4	 Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: 10:55 11 JUL 2025 Firma 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	 Dirección de Delegaciones Hora: 10:29 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO	6	 Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 10:44 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO
No.	DIRECCIÓN FINANCIERA -DF- Firma y sello de recibido	No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRH- Firma y sello de recibido
7	 Dirección Financiera Hora: 10:19 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO	8	 Dirección de Recursos Humanos Hora: 10:22 11 JUL 2025 Firma RECIBIDO



Planilla entrega de correspondencia Interna
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO-
CIRCULAR UPDO-PLANI-10-2025/bamr

No.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -DTI-	No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-
9	Firma y sello de recibido  Dirección de Tecnologías de la Información Hora: 10:46 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO	10	Firma y sello de recibido  Dirección Administrativa Hora: 10:36 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO
11	Firma y sello de recibido  Unidad de Asuntos Jurídicos Hora: 10:17 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO	12	Firma y sello de recibido  Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UDPO- Hora: 11:00 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO
13	Firma y sello de recibido  Unidad de Comunicación Social e Información Pública -UCOSIP- Hora: 10:49 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO	14	Firma y sello de recibido  Unidad de Cooperación Hora: 10:15 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO
15	Firma y sello de recibido  Unidad de Auditoría Interna Hora: 10:21 11 JUL 2025 Firma [Signature] RECIBIDO		