



Instituto
Nacional de
Administración
Pública

inap Subgerencia

Hora:

-3 FEB 2026

Firma



CIRCULAR
UPDO-PLANI-005-2026
RECIBIDO

A: Directores(as) 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.: MSc. Edna Abigail Alvarez Och
Subgerente

Asunto: Lineamientos para la programación, reprogramación, modificación
y ejecución de metas físicas del POA 2026 del INAP

Fecha: 02 de febrero 2026



De manera atenta, nos dirigimos a ustedes para darles a conocer los lineamientos para la **programación, reprogramación, modificación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual (POA) 2026**, que la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (UPDO) tiene calendarizados para el presente ejercicio fiscal, con el fin de brindar una mejor atención y asegurar una adecuada ejecución institucional.

A continuación, se detallan los lineamientos correspondientes:

1. Programación anual por cuatrimestre.

Las Direcciones Sustantivas del INAP deberán **ratificar o rectificar** según corresponda, ante la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, **las cantidades mensuales de las metas físicas** de su POA que ejecutarán de forma cuatrimestral durante el presente año, de acuerdo con el siguiente calendario:

- **Segundo Cuatrimestre:** del 4 al 6 de Mayo
- **Tercer Cuatrimestre:** del 1 al 4 de Septiembre

Cabe mencionar que, la programación del 1er cuatrimestre se realizará conforme a lo establecido en el POA 2026 Vigente (Reprogramado), de cada **Unidad Administrativa**.

2. **Reprogramaciones de programaciones cuatrimestrales**
(Acciones que suman a la meta de 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 físicas programadas en el cuatrimestre**, justificando técnicamente el movimiento solicitado.

Dicha solicitud deberá enviarse por la vía oficial, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la finalización del mes en ejecución.

3. **Reprogramación de acciones de las metas de los respectivos POA**
(acciones que no suman a la meta, subproducto y producto).

Las Unidades Administrativas deberán solicitar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, el **incremento o disminución de las acciones programadas en el cuatrimestre**, acompañando la debida justificación técnica.

La solicitud deberá remitirse por la vía oficial, dentro de los cinco (5) días hábiles previo a la finalización del 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**, mediante la elaboración de un **informe descriptivo de ejecución o avance mensual**, conforme a las metas y acciones programadas en su POA.

El informe deberá contener la **producción según POA vigente** de cada Unidad Administrativa, así como de las **Delegaciones Regionales**, según corresponda.

El informe deberá elaborarse utilizando el siguiente formato vigente:

- **Informe Mensual de Ejecución de Metas y Acciones (UPDO-INFME-001 VERSION 03)**, vigente a partir del 22/01/2026, disponible en la **intranet institucional**.

La ejecución física, el respectivo informe (descriptivo o de avance) y los medios de verificación, deberán enviarse por la vía oficial y a los correos electrónicos: **planificacion@inap.gob.gt**, **ydeleon@inap.gob.gt**, **bmilian@inap.gob.gt**, y con copia al correo **aalvarez@inap.gob.gt**, de acuerdo con el siguiente calendario:



No.	Mes de informe	Fecha de entrega
01	Enero y Febrero	04/03/2026
02	Marzo	06/04/2026
03	Abril	05/05/2026
04	Mayo	04/06/2026
05	Junio	03/07/2026
06	Julio	04/08/2026
07	Agosto	04/09/2026
08	Septiembre	05/10/2026
09	Octubre	04/11/2026
10	Noviembre	04/12/2026
11	Diciembre	09/12/2026

5. **Modificación de metas físicas de productos y subproductos**
(Incremento o disminución).

Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional **una solicitud por la vía oficial**, en la que se exponga la modificación física propuesta, acompañada de la correspondiente **justificación técnica**.

Este proceso se considerará, de ser necesario, a partir del tercer cuatrimestre.

Derivado de lo anterior, se exhorta a las Unidades Administrativas a **dar estricto cumplimiento** a los lineamientos descritos, a fin de evitar inconvenientes en la ejecución de las metas físicas.

Es importante recordarles que, los(as) **Directores(as) 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 de supervisar que los informes y documentos que fungirán como medios de verificación cumplan con las calidades técnicas establecidas.

Asimismo, es responsabilidad de cada Unidad Administrativa **resguardar y archivar** toda la documentación de soporte vinculada con la ejecución física de su Plan Operativo Anual (POA).

Sin otro particular nos suscribimos,

Cordialmente.



Planilla entrega de correspondencia Interna
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-
CIRCULAR UPDO-PLANI-005-2026/bamr

No.	GERENCIA -GE- Firma y sello de recibido	No.	SUBGERENCIA -SBGE- Firma y sello de recibido
1	 Gerencia Hora: 15:14 03 FEB 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	2	 Subgerencia Hora: 15:23 -3 FEB 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	 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 15:26 03 FEB 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	4	 Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: 13:34 03 FEB 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	 Dirección de Delegaciones Hora: 13:42 03 FEB 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	6	 Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 13:41 03 FEB 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	 Dirección Financiera Hora: 13:22 03 FEB 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO	8	 Dirección de Recursos Humanos Hora: 13:27 03 FEB 2026 Firma: [Signature] RECIBIDO



Planilla entrega de correspondencia Interna
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-
CIRCULAR UPDO-PLANI-005-2026/bamr

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: 15:19 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>	10	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 13:51 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>
11	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: 3:24 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>	12	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: 10:30h 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>
13	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: 13:37 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>	14	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: 15:21 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>
15	<p>Firma y sello de recibido</p> <p> Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: 13:26 03 FEB 2026 Firma [Signature]</p> <p>RECIBIDO</p>		