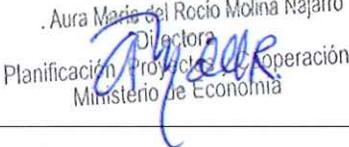


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 1 de 16

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	05/08/2025	 Gabriela García Ministra de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Aura María del Rocío Molina Najarro	Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	18/07/2025	 Aura María del Rocío Molina Najarro Directora Planificación, Proyectos y Cooperación Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Silvia Consuelo García	Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	18/07/2025	 "



Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	18/07/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/08/2025**



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	7
9. FLUJOGRAMAS.....	11
10. ANEXOS	16

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en las unidades administrativas del Ministerio de Economía para proporcionar información sobre el cumplimiento de las metas de productos, subproductos, resultados Institucionales y su contribución a los resultados estratégicos, correspondientes al año fiscal inmediato anterior, la cual servirá de insumo para la elaboración de la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, según el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 (Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía).

3. DEFINICIONES

3.1. Autoridades Superiores de los órganos, unidades o dependencias:

Son los Directores, Registradores y Coordinadores de Programas y Proyectos, quienes nombran al enlace de planificación para elaborar la Memoria de Actividades correspondiente.

3.2. Enlace de Planificación:

Servidor público nombrado por la autoridad superior del órgano, unidad o dependencia del Ministerio, para recopilar, ordenar e integrar la información que corresponda, la cual se utiliza para elaborar la Memoria de Actividades del Ministerio en general.

3.3. Memoria de Actividades:

Documento que describe las actividades realizadas y logros concretos obtenidos por cada órgano, unidad o dependencia del Ministerio de Economía, con base en la ejecución definitiva del presupuesto al 31 de diciembre del año "N".

3.4. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental:

Base legal que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

3.5. Plan Operativo Anual

Documento que debe especificar, a partir de la base legal que rige el funcionar institucional y de la misión y visión que la oriente, resultados estratégicos e institucionales; así como las acciones que la institución ejecutará en un ejercicio fiscal y que es la base para la solicitud de recursos financieros provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 4 de 16

3.6. Sistema de Planes Institucionales:

Es un sistema de información de SEGEPLAN que cuenta con su respectiva plataforma informática que permitirá a la administración Pública sistematizar, dar orientación y seguimiento a la gestión de los servicios públicos por medio de sus componentes, herramientas y procedimientos, con el fin de lograr el cumplimiento de los Resultados Estratégicos de Gobierno, así como de los Resultados Institucionales definidos en los planes de corto, mediano y largo plazo.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. MINECO: Ministerio de Economía.

4.2. OPPC: Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

4.3. POA: Plan Operativo Anual.

4.4. SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

4.5. SIPLAN: Sistema de Planes Institucionales.

5. BASE LEGAL

Documentos	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 194 literal d) y Artículo 198.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, Artículo 27 literal n).
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Artículo 4.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 5 de 16

6. NORMAS

- 6.1. La máxima autoridad y el equipo de dirección debe de garantizar que, en la rendición de cuentas sobre el logro de los objetivos y desempeño de la entidad, informen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.2. Las autoridades superiores de los órganos, unidades o dependencias de las unidades ejecutoras, órganos, dependencias, programas y proyectos, deben asegurar la gestión de la información que se incluirá en la Memoria de Actividades correspondiente, misma que será de insumo para la memoria institucional que prepara el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio.
- 6.3. Las metas de los resultados estratégicos e institucionales deben proyectar su ejecución a diciembre, con base en la ejecución de las metas físicas alcanzadas al finalizar noviembre.
- 6.4. El informe que remitan los órganos y dependencias al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación debe incluir un análisis de los resultados institucionales y estratégicos, productos, subproductos y acciones planificados en el Plan Operativo Anual (POA) vigente al 30 de noviembre de cada año, como insumo para elaborar la Memoria de Actividades.
- 6.5. La Dirección Financiera debe presentar el informe de ejecución presupuestaria que forma parte de la Memoria de Actividades, de manera institucional al 31 de diciembre de cada año, los primeros quince (15) días de enero del año siguiente.
- 6.6. Los Viceministros serán responsables de aprobar las Memorias de Actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- 6.7. El informe por unidad administrativa debe trasladarse al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio, con nota de presentación firmada por el Director, Registrador o Coordinador de programa o proyecto según corresponda y aprobadas por el Viceministro responsable.
- 6.8. La Memoria de Actividades debe remitirse formalmente a las entidades siguientes:
 - 6.8.1. Presidencia de la República de Guatemala.
 - 6.8.2. Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- 6.9. El Ministro de Economía es el responsable de presentar al Presidente Constitucional de la República, dentro de los primeros diez (10) días de febrero de cada año, la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía conforme el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Inciso d).
- 6.10. El Ministro de Economía es el responsable de presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez (10) días de febrero de cada año, la Memoria de las Actividades del Ministerio de Economía, de conformidad el Artículo 198 de la Constitución Política de la República de Guatemala y literal n) del Artículo 27 del Decreto número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
- 6.11. La Unidad de Acceso a la Información Pública es responsable de publicar la Memoria de Actividades en el portal de información pública, según la ruta siguiente:

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-DS-PPC-MNP-01</p>
		<p>Versión 11</p>
		<p>Página 6 de 16</p>

6.11.1. Información Pública de Oficio Pública, Artículo 10, inciso 5; numeral 5 Misión, Objetivos, POA y seguimiento, memoria de labores.

6.11.2. Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 4 Rendición de Cuentas, numeral 2 metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas y Memoria de Actividades.

6.12. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.13. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación (Órgano de apoyo técnico del Despacho Superior).

6.14. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el manual de procedimientos: "ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES", ME-DS-PPC-MNP-01 Versión 10.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro(a) de Economía es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

7.2. Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 7 de 16

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Elaboración de Memoria de Actividades Institucionales del Ministerio de Economía.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	1	Organiza y prepara requerimiento de información para integrar la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía.	Noviembre
	2	Elabora directrices y solicita información proyectada al 31 de diciembre sobre la ejecución de metas de productos y subproductos, así como las acciones sustantivas, en correspondencia con el presupuesto ejecutado.	
	3	Informa a Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación, sobre el inicio del proceso de elaboración de la Memoria de Actividades del Ministerio de Economía.	
	4	Solicita mediante correo electrónico la Memoria de Actividades de las dependencias del Ministerio de Economía adjuntando las directrices para su elaboración, con copia a las autoridades superiores, en cumplimiento del marco legal vigente. (Ver norma 6.7)	
Director(a), Registrador(a), Responsable de Programas y Proyectos	5	Recibe requerimiento de Memoria de Actividades.	1 día
	6	Gira instrucciones al Enlace de Planificación, relacionadas con la recopilación y elaboración de memoria de actividades de la dependencia que corresponda.	
	7	Supervisa y da seguimiento a la elaboración de la Memoria de Actividades.	
Enlace de Planificación del Órgano o Dependencia	8	Recibe instrucciones de la autoridad administrativa superior que corresponde.	8 a 15 días
	9	Analiza el Plan Operativo Anual y lo ejecutado, en coordinación con el responsable directo.	
	10	Recopila la información de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
	11	Elabora la Memoria de la dependencia que corresponde.	
	12	Traslada memoria y oficio de envío a firma de la autoridad administrativa superior que corresponda.	
Director(a), Registrador(a), Responsable de Programas y Proyectos	13	Recibe Memoria de Actividades y oficio.	1 día
	14	Revisa la memoria y oficio de envío.	
	14.1	No procede, devuelve para correcciones. (regresa a paso 11)	
	14.2	Si procede, firma el oficio.	
	15	Envía Memoria Actividades al Viceministro Responsable de la Unidad Administrativa a su cargo.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro(a) responsable del área	16	Recibe y analiza la Memoria de Actividades de cada Unidad Administrativa a su cargo y envía al Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	Sujeto al tiempo de Viceministro(a)
Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	17	Recibe la Memoria de Actividades de las dependencias del Ministerio de Economía.	1 día
	18	Traslada las Memorias de Actividades de las diferentes dependencias al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	19	Recibe, analiza e integra la información por programa, resultados institucionales y estratégicos con información al 30 de noviembre y verifica ejecución física en los Sistemas SIGES Y SICOIN.	15 días
	20	Establece comunicación vía correo electrónico con el Enlace de Planificación, en caso de duda o necesidad de ampliar información.	
	21	Analiza los datos y resultados proyectados.	
	22	Analiza ejecución e indica a las diferentes dependencias la proyección de ejecución al 31 de diciembre, y cuando corresponda requiere las justificaciones de por qué no se ejecutaron las metas planificadas.	
	23	Solicita al Enlace de Planificación de la dependencia correspondiente actualizar la ejecución definitiva en la Matriz de Planificación del Plan Operativo Anual al 31 de diciembre de cada año.	
Enlace de Planificación	24	Recopila, analiza y actualiza la información de resultados logrados en la dependencia correspondiente, al 31 de diciembre.	5 días
	25	Completa información en la matriz de planificación de seguimiento al 31 de diciembre.	
	26	Traslada el oficio de envío, a firma y sello de la autoridad superior de la dependencia correspondiente.	
Director(a), Registrador(a) o Responsable de Programas y Proyectos	27	Recibe, revisa y analiza informe contenido en la matriz de planificación de seguimiento de actividades.	1 día
	28	Firma oficio de presentación de la ejecución al 31 de diciembre y lo envía al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	
Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	29	Recibe y analiza la matriz de seguimiento de metas al mes de diciembre.	1 día
	30	Traslada al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	



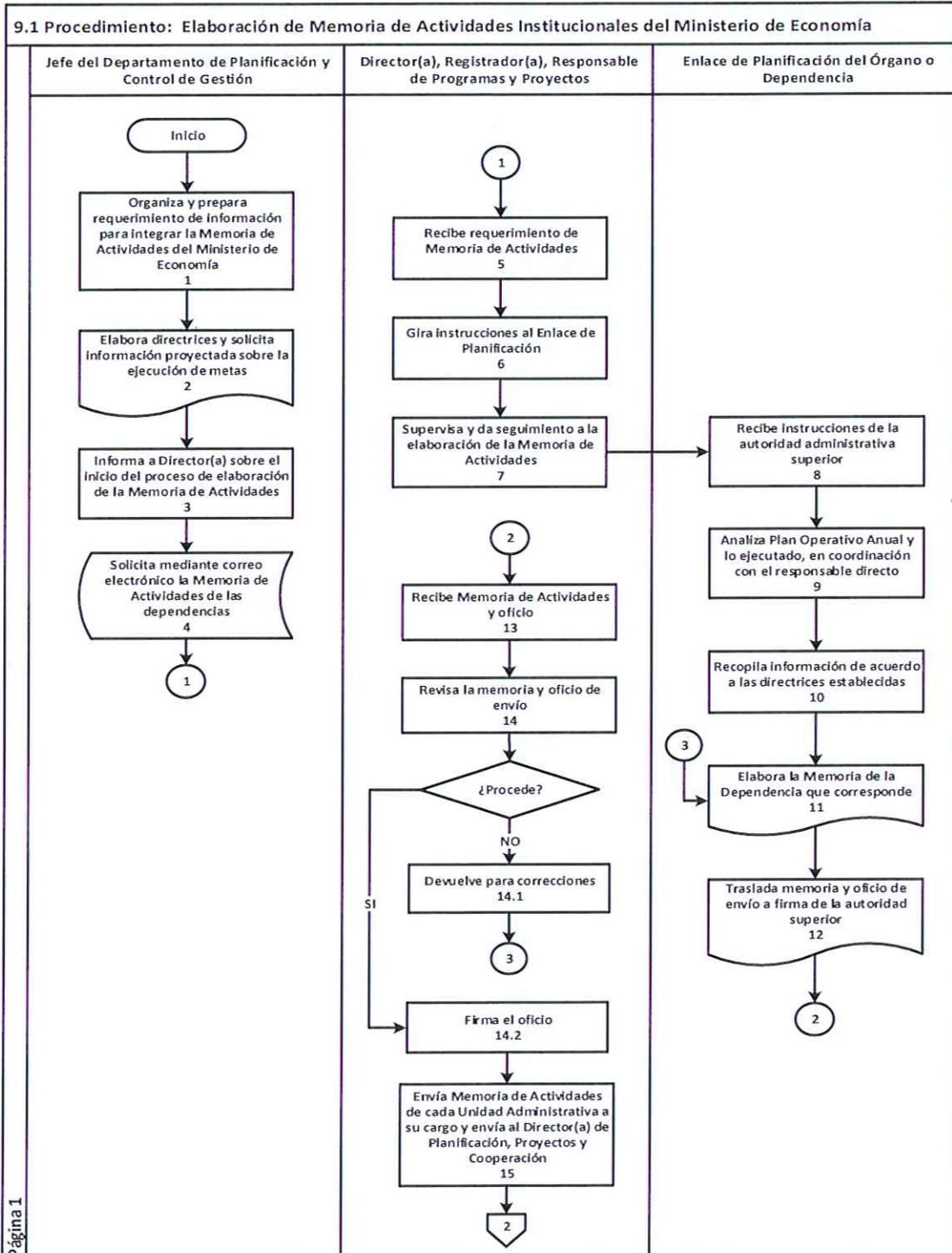
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	31	Recibe y revisa matriz de planificación de seguimiento mensual de metas.	1 día
	32	Solicita vía correo electrónico al Director Financiero el informe de ejecución presupuestaria institucional al 31 de diciembre.	
Director Financiero	33	Recibe requerimiento.	½ día
	34	Elabora el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del Ministerio de Economía.	
	35	Traslada el informe al Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	36	Recibe el informe de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre.	15 días
	37	Analiza y actualiza la información.	
	38	Elabora el esquema para la elaboración de la memoria de actividades del año anterior como instrumento de rendición de cuentas.	
	39	Integra la Memoria de Actividades, resaltando los principales resultados estratégicos e institucionales, y los de ejecución de metas de los productos y subproductos, en el marco de la gestión por resultado, así como acciones estratégicas en beneficio de la población objetivo.	
	40	Solicita justificaciones técnicas a donde corresponda, en el caso exista baja ejecución de metas.	
	41	Integra la información de la ejecución física de metas con la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre, para conformar la Memoria de Actividades institucional del año "N-1" del Ministerio de Economía.	
	42	Elabora oficios para envío de la Memoria de Actividades a las entidades correspondientes. (Ver norma 6.8 y 6.9)	
43	Traslada Memoria de Actividades y oficios al Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.		
Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	44	Recibe el expediente.	1 día
	45	Traslada al Ministro(a) de Economía.	
Ministro(a) de Economía	46	Recibe y revisa Memoria de Actividades.	2 días
	46.1	No procede, devuelve para correcciones. (continúa paso 47)	
	46.2	Si procede, firma oficio de presentación de la Memoria de Actividades y envía a la Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director(a) de Planificación, Proyectos y Cooperación	47	Recibe la Memoria de Actividades con oficios firmados o para correcciones y traslada.	1 día
	47.1	No procede, devuelve para correcciones. (regresa a paso 37)	
	47.2	Si procede, envía Memoria de Actividades con la ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala y Presidencia de la República, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año, conforme lo establece la Constitución Política de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo.	
	48	Recibe copias de recepción de las Memorias de Actividades entregadas al Congreso de la República y Presidencia de la República.	
	49	Traslada copias de recepción al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	50	Recibe copias de recepción de Memoria de Actividades.	1 día
	51	Traslada archivo digital de la Memoria de Actividades a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación.	
Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública	52	Recibe archivo digital de la Memoria de Actividades.	1 día
	53	Actualiza el portal web del Ministerio de Economía en el apartado correspondiente. (Ver norma 6.10)	
Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión	54	Verifica la publicación de la Memoria de Actividades en el portal web del MINECO.	1 hora
	55	Archiva documento completo con copia de recibido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



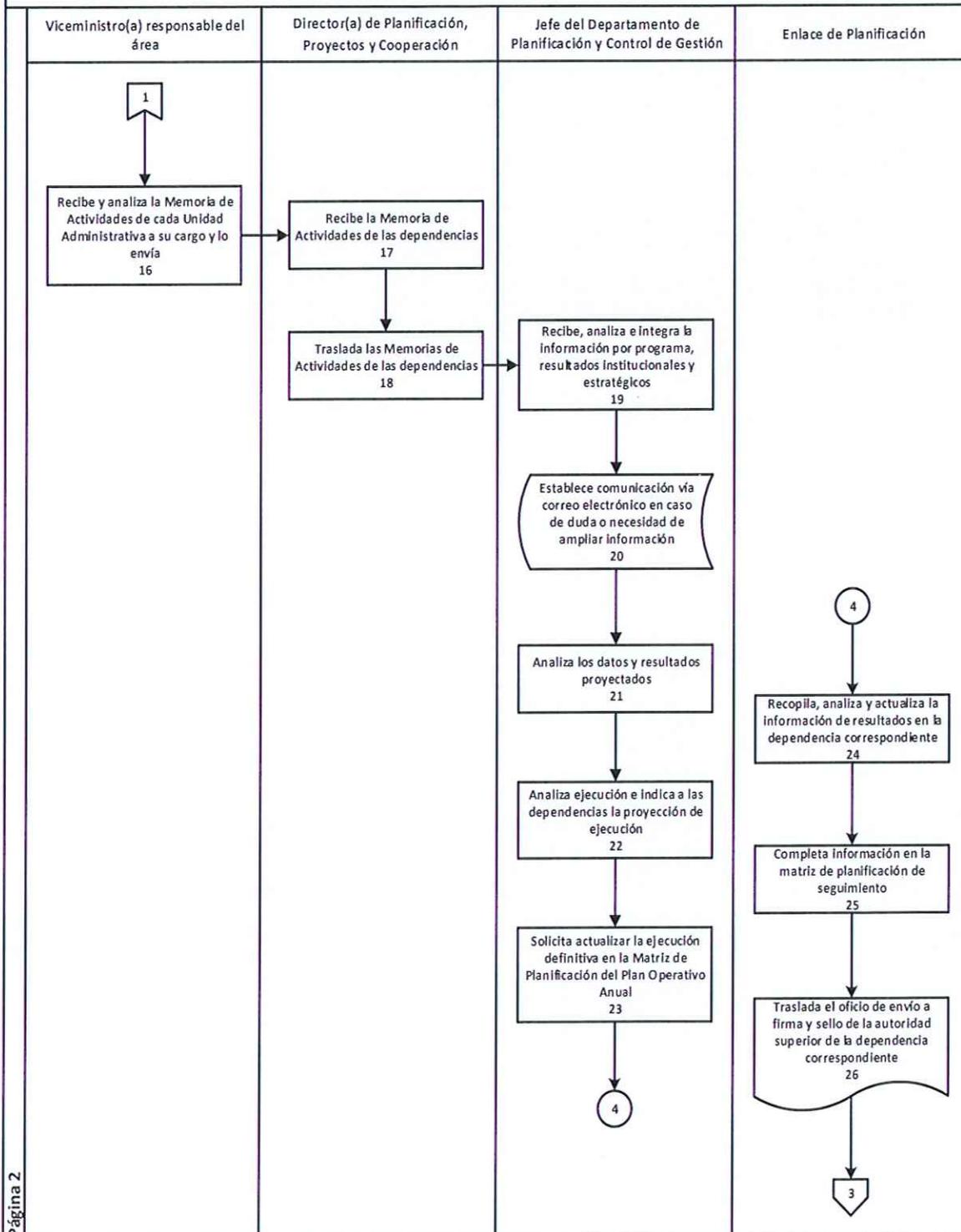
9. FLUJOGRAMAS



AMP



9.1 Procedimiento: Elaboración de Memoria de Actividades Institucionales del Ministerio de Economía

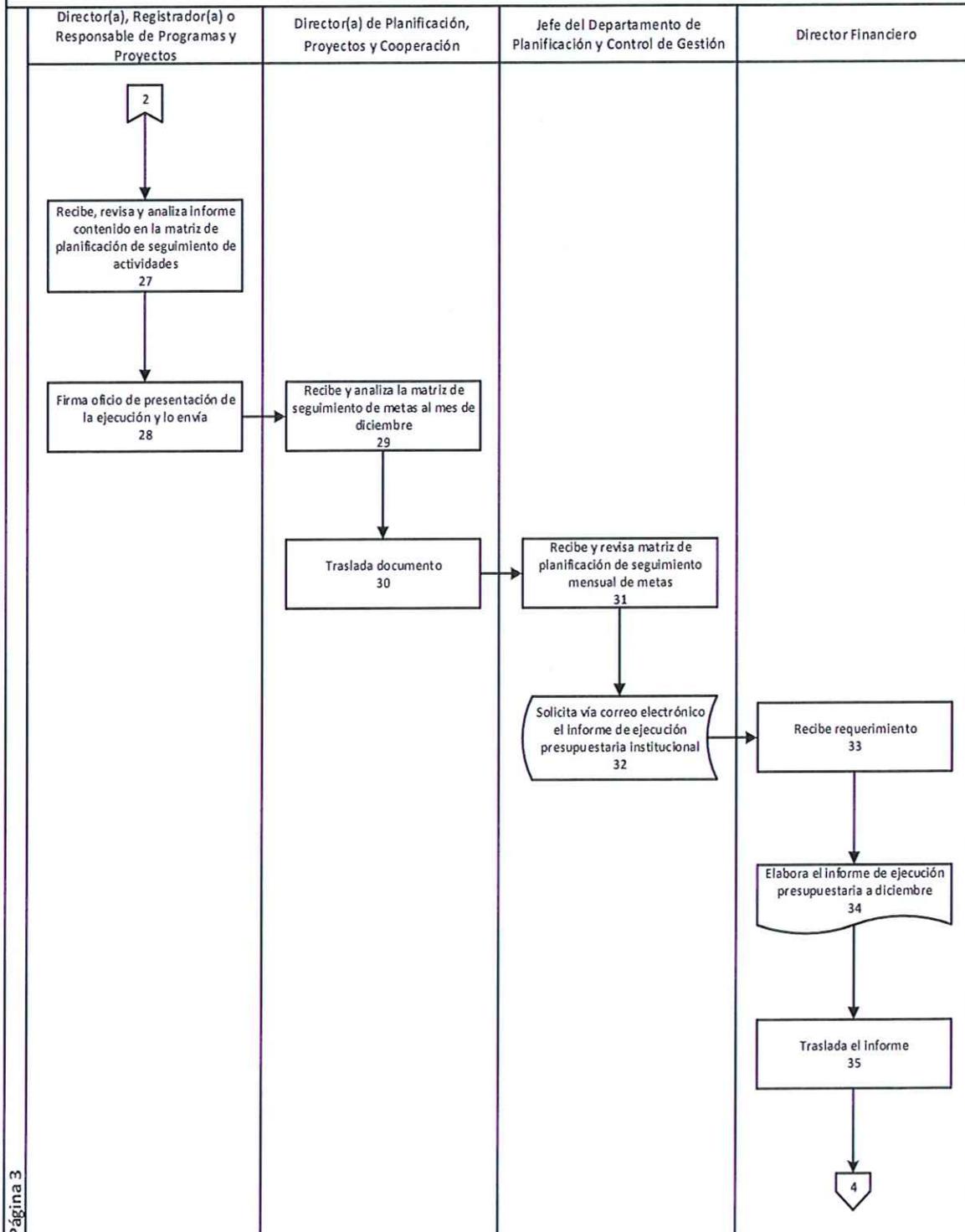


Página 2

AMR

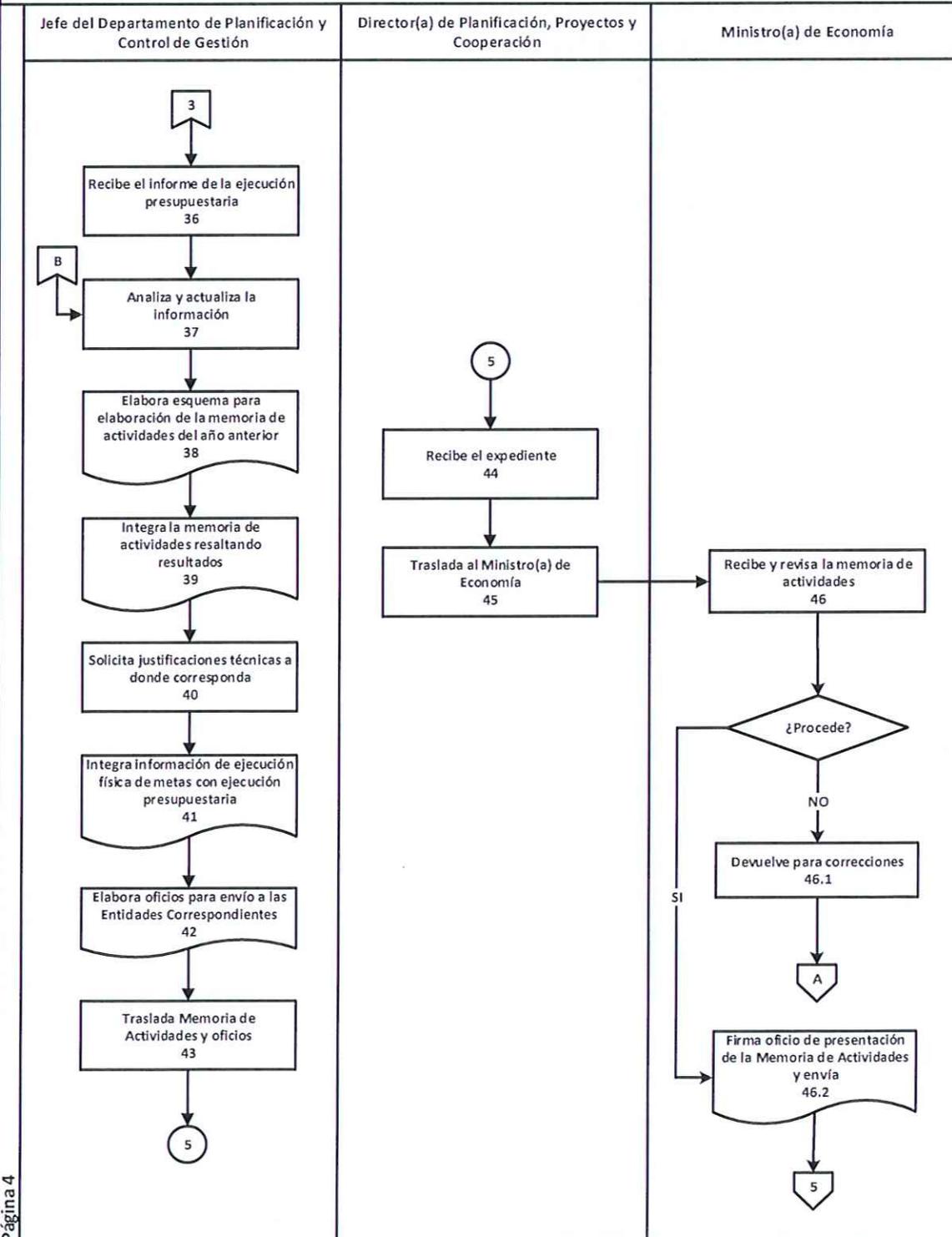


9.1 Procedimiento: Elaboración de Memoria de Actividades Institucionales del Ministerio de Economía



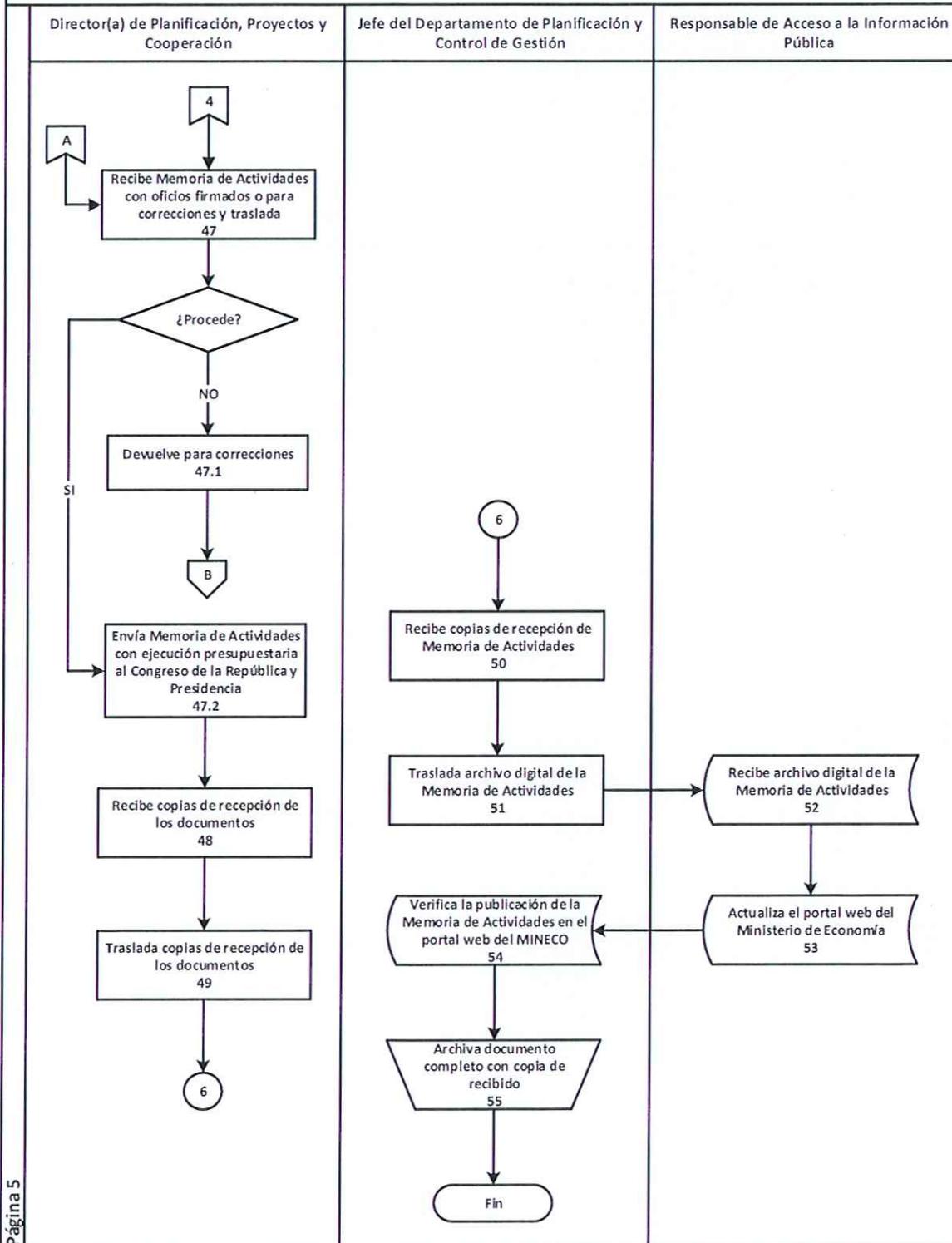


9.1 Procedimiento: Elaboración de Memoria de Actividades Institucionales del Ministerio de Economía





9.1 Procedimiento: Elaboración de Memoria de Actividades Institucionales del Ministerio de Economía



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-01
		Versión 11
		Página 16 de 16

10. ANEXOS

(NO APLICA)

AMR