

Guatemala, 31 de julio de 2023

Licenciada  
Gretchen Fabiola Barneond Martínez  
Directora General  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Depacho


Licenciada Barneond Martínez:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al segundo producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según contrato administrativo DGA-189-904-2023 de la Dirección General de las Artes y según resolución número VC-DGA-100-2023.

**Actividades Realizadas:**

1. Conformé expedientes académicos del alumnado del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
2. Elaboré informe del estado de los expedientes del alumnado del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
3. Realicé procesos administrativos en torno al registro de estudiantes.
4. Realicé otras actividades que fueron asignadas por la Dirección de Formación Artística.
5. Realicé otras actividades afines al contrato que fueron asignadas por la autoridad superior.

F.   
Marlon Efraín Revolorio Calderón

F.   
Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán  
Director Técnico II  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
MICUDE

# Informe de Primer Producto

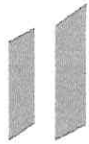
- Redacción de manuales internos para elaboración de actas, oficios y circulares internas.

F.   
Marlon Efraín Revolorio Calderón

F.   
Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán  
Director Técnico II  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
MICUDE

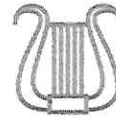
# Anexos

- Manual Interno para Elaboración de Actas
- Manual Interno para Elaboración de Oficios
- Manual Interno para Elaboración de Circulares Internas



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTES



CONSERVATORIO  
NACIONAL DE MÚSICA  
GERMÁN ALCÁNTARA

# Manual Interno para Elaboración de Actas

Conservatorio Nacional de Música  
“Germán Alcántara”  
Guatemala, julio 2023



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
REDACCIÓN DE ACTAS.....	4



## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales internos cumplen una función muy importante en las organizaciones, pues contribuyen a la eficiencia de las actividades y guían los procedimientos que realizan las personas en su trabajo diario. A través de un manual interno se establecen pautas y procedimientos estándar para llevar a cabo las actividades, lo cual garantiza que todas las tareas se realicen de forma consistente y eficiente, evitando confusiones y errores.

El presente documento contiene la descripción de los aspectos relevantes que se deben tener presentes en la redacción de Actas del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”. De esta manera los trabajadores encargados de elaborar dichos documentos, podrán contar con una guía adecuada para facilitar su redacción.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento que recopile los aspectos básicos que guíen la redacción de Actas oficiales, impresas en hojas móviles.



## REDACCIÓN DE ACTAS

Las actas son documentos esenciales para registrar de manera precisa los acontecimientos, decisiones y acuerdos adoptados durante una reunión, asegurando la transparencia y claridad en la comunicación.

El Conservatorio Nacional de Música cuenta con Hojas Móviles membretadas, foliadas, y selladas por la Contraloría General de Cuentas, autorizado con número de registro L2 37373 de fecha 10 de octubre de 2017. Las actas son elaboradas de forma digital para ser impresas en dichas hojas móviles, para la redacción en las mismas es importante seguir los siguientes lineamientos:

- **Numeración del Acta:** Cada Acta se identifica con un número correlativo relacionado al año en el que se emite, por ejemplo: 16-2023 corresponde al acta número 16 emitida en el año 2023, el acta siguiente debe ser numerada 17-2023 y la siguiente 18-2023.
- **Ubicación, Hora y Fecha:** Debe señalarse el lugar, hora y fecha en que se lleva a cabo el hecho que se está manifestando a través del acta. Por ejemplo: *“Ubicados en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, siendo las quince horas con treinta minutos (15:30), del día jueves cuatro (4) de mayo de dos mil veintitrés (04/05/2023), en el lugar que ocupa la dirección del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”, ubicado en la tercera avenida cuatro guion sesenta y uno (4-61) zona uno (01) de esta ciudad”.*
- **Identificación de participantes:** Se debe registrar el nombre completo y cargo de cada participante, asegurándose de que no falte ningún detalle de los mismos. Ejemplo: *“... las siguientes personas: Licenciada Zoila Luz García Salas Alvarado, Jefe del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”; Maestro Héctor Maximiliano Castro Zayas, Técnico Artístico II, Educación Artística”*



- **Identificación del redactor del acta:** El servidor que tiene a cargo la suscripción (redacción) del acta, también debe identificarse como participante, al final del resto de participantes, colocando su nombre completo, cargo y la indicación de suscripción. Por ejemplo: *“...Jedley Estivens López Ardón, Auxiliar I, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: “*
- **Contenido del Acta:** el desarrollo de los hechos debe ser redactado de manera objetiva y fiel a los hechos, capturando las intervenciones de los participantes, así como los acuerdos y decisiones alcanzadas. Es importante utilizar un lenguaje formal y evitar ambigüedades.

El contenido del acta debe agruparse en puntos ordinales: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO... los cuales deben escribirse en letra mayúscula, negrita y colocar “dos puntos”, para iniciar a desarrollar el contenido de los hechos.

- **Punto de finalización del Acta:** al finalizar el desarrollo de los hechos, debe apartarse un punto específico para dar finalización al acta, indicando el lugar, fecha y hora de su finalización y colocar la frase de aceptación y firma de los participantes. Por ejemplo: *“se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha, una hora y treinta minutos después de su inicio, habiendo dado íntegra lectura a los que en ella intervinieron, quienes, enterados de su contenido, objeto y validez, la aceptamos y firmamos.”*
- **Espacio para firma de los participantes:** como punto final del documento debe consignarse el espacio en el que cada participantes colocará su firma. En este espacio debe indicarse el nombre completo y cargo de cada participante de la misma forma que se colocó al inicio del documento. Se recomienda utilizar una tabla para la elaboración de dicho espacio y colocar bordes blancos para hacer invisibles las líneas. Por ejemplo:





**Licda. Zoila Luz García Salas Alvarado**  
Jefe del Conservatorio Nacional de Música  
"Germán Alcántara"

**Mtro. Héctor Maximiliano Castro Zayas**  
Técnico Artístico II, Educación Artística

Al haber concluido de redactar el acta en un archivo digital es importante que la misma sea leída a los participantes que colocarán su firma, antes de imprimir la misma en las Hojas Móviles oficiales, ya que, luego de ser impresa, no se podrán realizar modificaciones o correcciones a la misma, sino a través de un "testado".

Si luego de la lectura y revisión por parte de los participantes, no hay más modificaciones que realizar, se debe proceder a realizar la impresión en hojas móviles, para lo cual es importante realizar como mínimo una prueba previa de impresión en una hoja simple.

Luego de realizar una prueba de impresión y verificar que la misma coincida con el espacio disponible en la hoja móvil, puede llevarse a cabo la impresión del acta en las hojas móviles originales. Esta hoja debe ser firmada por cada participante con lapicero de color azul y colocar sello en el caso que se cuente con el mismo.

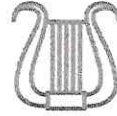
Es importante que cada acta impresa en hojas móviles se encuentre firmada por la totalidad de los participantes en la misma, ya que la falta de firma de uno de los participantes inhabilita dicha acta. Se debe velar por que cada participante consigne oportunamente su firma en donde corresponde.

Luego de haber concluido con la firma del acta, la misma debe ser escaneada y archivada de forma digital. El acta física debe colocarse en el Leiz identificado como "Libro de Actas", en el cual debe ubicarse la hoja en el orden de folio dentro de hojas protectoras.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTES



CONSERVATORIO  
NACIONAL DE MÚSICA  
GERMÁN ALCÁNTARA

# Manual Interno para Elaboración de Oficios

Conservatorio Nacional de Música  
“Germán Alcántara”

Guatemala, julio 2023



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
REDACCIÓN DE OFICIOS.....	4



## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales internos cumplen una función muy importante en las organizaciones, pues contribuyen a la eficiencia de las actividades y guían los procedimientos que realizan las personas en su trabajo diario. A través de un manual interno se establecen pautas y procedimientos estándar para llevar a cabo las actividades, lo cual garantiza que todas las tareas se realicen de forma consistente y eficiente, evitando confusiones y errores.

El presente documento contiene la descripción de los aspectos relevantes que se deben tener presentes en la redacción de Oficios del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”. De esta manera los trabajadores encargados de elaborar dichos documentos, podrán contar con una guía adecuada para facilitar su redacción.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento que describa los lineamientos generales para la redacción de Oficios.



## REDACCIÓN DE OFICIOS

Los oficios son los documentos a través de los cuales se lleva a cabo la comunicación directa interna y externa del establecimiento. Son de carácter oficial y conforman la mayoría de documentos de correspondencia utilizados en la actividad diaria.

Los oficios pueden ser impresos en hojas simples de tamaño carta u oficio, llevando membrete de la institución. Regularmente la institución cuenta con un formato ya membretado para la elaboración de los oficios. Para la redacción de oficios es importante seguir los siguientes lineamientos:

- **Numeración del Oficio:** Cada Oficio se identifica con un número correlativo relacionado al año en el que se emite, por ejemplo: Of. No. 16-2023 corresponde al Oficio número 16 emitido en el año 2023, siguiente oficio debe ser numerado Of. No. 17-2023 y el siguiente Of. No. 18-2023.
- **Referencia del Oficio:** Cada Oficio debe indicar una referencia que indica la autoría del mismo de la siguiente forma:
  - Indicar con letras mayúsculas las iniciales de quién firma el oficio. Por ejemplo: ZLGSA (Zoila Luz García Salas Alvarado).
  - Indicar con letras minúsculas las iniciales de quién redacta el oficio. Por ejemplo: jela (Jedley Estivens López Ardón)
  - La referencia se indica de la siguiente forma: Ref.: ZLGSA/jela
- **Lugar y Fecha:** Debe señalarse el lugar y fecha en que se emite el oficio. Por ejemplo: *“Guatemala, 5 de enero de 2023”*.
- **Identificación de destinatario:** Se debe registrar de forma exacta la identificación del destinatario con los siguientes elementos:
  - Tratamiento: Licenciado, Licenciada, Señor, Señora, etc.
  - Nombre Completo
  - Cargo del destinatario
  - Institución a la que pertenece el destinatario



**Ejemplo:**

Licenciada  
Aura Marina Gómez Mazate  
Coordinadora de Escuelas y Conservatorios  
Dirección de Formación Artística  
Presente

- **Saludo:** Se debe iniciar el desarrollo del oficio con un breve saludo dirigido al destinatario, según el grado de cordialidad que se quiera expresar. Por ejemplo: “Estimado señor González.”, “Licenciada López.”, “Apreciable Ingeniero Gómez.”.
- **Contenido del Oficio:** el desarrollo del oficio debe ser redactado de manera cordial, formal, clara y concisa, evitando redundancias y ambigüedades. Se recomienda iniciar con la siguiente frase: “Reciba un cordial saludo de la dirección del Conservatorio Nacional de Música.”

Se recomienda utilizar una de las siguientes frases para dar inicio al desarrollo: “Por este medio deseo informar...”, “En seguimiento a [documento previo]...”, “Con base en las instrucciones recibidas...”.

- **Firma y anexos:** Cada oficio debe estar firmado por la autoridad superior del establecimiento (Jefe del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”) o en su defecto, la persona que esté desempeñando su función a través de nombramiento. Si no se cuenta con Sello Lineal que incluya el nombre y cargo de la persona, es necesario imprimir este espacio para firma.

Luego de la firma es necesario indicar las copias del documento y sus adjuntos de la siguiente manera:

**C.c. archivo** = “Con Copia archivo”. Significa que una copia del oficio será guardada en el archivo del establecimiento. Puede cambiarse la palabra



Archivo por el destinatario al cual se dirigirá posteriormente una copia de dicho oficio.

**Incluye: ## folios.** Significa que el oficio es acompañado por un número de folios adjuntos, en la cuenta de folios debe incluirse la misma hoja del oficio y deben numerarse en la esquina inferior derecha. este apartado también puede incluir otro tipo de adjuntos, por ejemplo: “Incluye: 2 expedientes”, “Incluye: 2 fotografías” o “Incluye: 5 informes”.

Los oficios pueden ser impresos en hojas tamaño carta u oficio. La autoridad firmante debe leer y revisar el contenido del oficio para proceder a firmar. La firma debe ser con lapicero de color azul y colocar sello de dirección y sello lineal, según corresponda.

Luego de haber sido firmado el oficio, el mismo debe contar con una copia en blanco y negro. Junto a su copia se prepara el documento físico para ser entregado donde corresponde.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE CULTURA  
Y DEPORTES



CONSERVATORIO  
NACIONAL DE MÚSICA  
GERMÁN ALCÁNTARA

# Manual Interno para Elaboración de Circulares Internas

Conservatorio Nacional de Música

“Germán Alcántara”

Guatemala, julio 2023





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
REDACCIÓN DE ACTAS.....	5
REDACCIÓN DE OFICIOS.....	8
REDACCIÓN DE CIRCULARES INTERNAS.....	11



## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales internos cumplen una función muy importante en las organizaciones, pues contribuyen a la eficiencia de las actividades y guían los procedimientos que realizan las personas en su trabajo diario. A través de un manual interno se establecen pautas y procedimientos estándar para llevar a cabo las actividades, lo cual garantiza que todas las tareas se realicen de forma consistente y eficiente, evitando confusiones y errores.

El presente documento contiene la descripción de los aspectos relevantes que se deben tener presentes en la redacción de Circulares Internas del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”. De esta manera los trabajadores encargados de elaborar dichos documentos cuenten con una guía adecuada para facilitar su redacción.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento que sirva de guía para la redacción de Circulares Internas.



## **REDACCIÓN DE CIRCULARES INTERNAS**

Las Circulares Internas son los documentos a través de los cuales se lleva a cabo la comunicación general dirigida a un grupo de personas de forma interna (colaboradores, estudiantes, padres de familia, entre otros). Son de carácter oficial para la difusión de la información proveniente de la dirección hacia las diferentes áreas internas del establecimiento.

Las circulares internas pueden ser impresas en hojas simples de tamaño carta u oficio, llevando membrete de la institución. Regularmente la institución cuenta con un formato ya membretado para la elaboración de las mismas. Para la redacción de oficios es importante seguir los siguientes lineamientos:

- **Numeración de la Circular Interna:** Cada Circular Interna se identifica con un número correlativo relacionado al año en el que se emite, por ejemplo: Circular Interna 16-2023 corresponde a la Circular Interna número 16 emitida en el año 2023, la siguiente circular interna debe ser numerada Circular Interna 17-2023 y la siguiente Circular Interna 18-2023.
- **Información General de la Circular Interna:** Debe indicarse la siguiente información sobre la Circular Interna:
  - Para: Nombre del grupo al que va dirigida la Circular Interna
  - Fecha: Fecha en que se está llevando a cabo la comunicación mediante Circular Interna.
  - Asunto: Indicar brevemente el asunto que identifica la comunicación de la Circular Interna.
  - De: Nombre y Cargo de la autoridad superior del Establecimiento o quien se encuentre en funciones.
- **Firma:** Cada Circular debe ser firmada por la autoridad superior del establecimiento (Jefe del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”) o en su defecto, la persona que esté desempeñando su función



a través de nombramiento. Si no se cuenta con Sello Lineal que incluya el nombre y cargo de la persona, es necesario imprimir este espacio para firma. En el caso de las Circulares Internas la firma se coloca junto al nombre indicado en el campo “De:” mencionado en el punto anterior.

- **Saludo:** Se debe iniciar el desarrollo de la circular interna con un breve saludo dirigido al grupo destinatario, según el grado de cordialidad que se quiera expresar. Por ejemplo: “Estimados señores:”, “Docentes:”, “Apreciables Colaboradores:”.
- **Contenido de la Circular Interna:** el desarrollo de la Circular Interna debe ser redactado de manera cordial, formal, clara y concisa, evitando redundancias y ambigüedades. Se recomienda iniciar con la siguiente frase: “Reciban un cordial saludo de la dirección del Conservatorio Nacional de Música.”

Se recomienda utilizar una de las siguientes frases para dar inicio al desarrollo: “Por este medio deseo informar...”, “En seguimiento a [documento previo]...”, “Con base en las instrucciones recibidas...”.

Las circulares internas pueden ser impresas en hojas tamaño carta u oficio. La autoridad firmante debe leer y revisar el contenido de la circular interna para proceder a firmar. La firma debe ser con lapicero de color azul y colocar sello de dirección y sello lineal, según corresponda.

Las circulares pueden ser difundidas de forma electrónica o física con el grupo destinatario. En el caso de la difusión física, se debe entregar una copia de la circular a cada integrante del grupo destinatario y solicitar la firma de recibido en el documento original. El documento original debe ser archivado.

### Cronograma de Actividades

<b>Establecimiento:</b>	Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", del Municipio y Departamento de Guatemala.
<b>Nombre:</b>	Marlon Efraín Revolorio Calderón

Actividades	Julio 2023																				
	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31
Recopilará la información para redacción de manual para redacción de actas.	x	x	x	x	x																
Recopilará la información para redacción de manual para redacción de Oficios.						x	x	x	x												
Recopilará la información para redacción de manual para redacción de Circulares Internas.											x	x	x	x	x						
Redactará los Manuales Internos para la elaboración de Actas, Oficios y Circulares Internas.																x	x	x	x	x	x