

*[Handwritten signature]*

# Dorianne Sofia Anzueto Pellecer

2da. Calle, Casa 11, Zona 8, Ciudad San Cristobal  
Condado V, Villa de Alcalá, Mixco, Guatemala.

Dorianne Sofia Anzueto Pellecer

NIT: 5106212-7

GUATEMALA		
DÍA	MES	AÑO
30	4	2013

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0012

Nombre: *Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural*

Dirección: *12 Avenida 11-11 Zona 1*

NIT: 337851-9

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
CANCELADO	<i>Honorarios por Servicios</i>	
	<i>Profesionales prestados en el</i>	
	<i>Parque Nacional Yaxha - Nakum -</i>	
	<i>Naranjo, de la Dirección General del</i>	
	<i>Patrimonio Cultural y Natural</i>	
	<i>correspondiente al mes de Abril</i>	
	<i>2013, según Contrato Administrativo</i>	
	<i>No.325-2013 y Acuerdo Ministerial</i>	
	<i>No.26-2013.</i>	6,500.00
	<i>Seis mil quinientos quetzales con 00/100</i>	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CRÉDITO FISCAL		TOTAL Q. 6,500.00

Imprenta APM, (Tel. 3110-5633) Nit: 2523889-K de 01 a 100 Autorizado Según Resolución 2012-5-645-198 de Fecha 24-05-2012

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

Licenciada

Rosa María Chan Guzmán

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho.

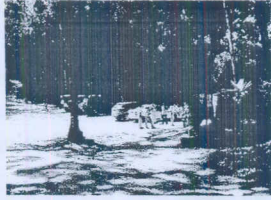
Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato administrativo por Servicios Profesionales Número 325-2013**, aprobado bajo el Acuerdo Ministerial Número 26 - 2013, correspondiente al mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie "B" número correlativo 0012**.

**Actividades realizadas:**

1. Gestiones con asociaciones comunitarias para su desempeño y ubicación en Semana Santa.
2. Supervisión de organización comunitaria para Semana Santa y entrega de carnés a las asociaciones.
3. Diseño y repartición de material informativo de las actividades de Semana Santa en Yaxha.
4. Supervisión de actividades turísticas en Semana Santa.
5. Análisis del funcionamiento del RUV para sopesar su efectividad, por requerimiento de las oficinas centrales de la dirección de patrimonio.
6. Reunión con en cargado de Unidad de cobros de CONAP para verificar ingresos del Mes.
7. Creación de 5 punteros para las estelas ubicadas en las áreas de uso público en Yaxha.
8. Diseño, impresión y emplastado de 20 rótulos para las áreas de uso público de Yaxha.
9. Diseño, impresión, emplastado y ubicación de 6 rótulos para indicar la necesidad de cerrar la puerta de los baños.
10. Recorrido de supervisión del uso de los registros de limpieza de baños.
11. Implementación de un nuevo sistema de repartición de guías de id. De orquídeas en el museo.
12. Impresión y ubicación 4 rótulos para el museo. Se diseño e imprimió un cartel para socializar la repartición y explicar q es uno por persona y que deben apuntarse en libro de visitantes.
13. Creación de un registro para cuantificar la entrega de guías de identificación de orquídeas en el Museo.
14. Recorridos regulares de supervisión de infraestructura.
15. Reubicación y cambio de rótulos para mejorar su efectividad.
16. Seguimiento y supervisión de las acciones de mantenimiento de infraestructura.
17. Recorridos de supervisión de avances en mantenimiento con encargados de los equipos.
18. Organización y acompañamiento de actividades necesarias para desarrollar la celebración del día mundial del agua con alumnos de las escuelas aledañas al parque.
19. Visita a escuelas para invitar al evento de la celebración del día mundial del agua. Confirmaciones vía telefónica.
20. Recolección de premios, alimentos y otros insumos para celebrar el festival del día mundial del agua.
21. Organización de buses, escuelas participantes, concursos, evaluaciones, entrega de premios y otras gestiones para la celebración del día mundial del agua.

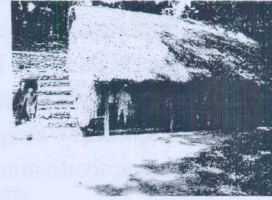
se supervisó el uso del área de camping, así como la del parqueo, y se brindó atención al visitante.



Líder de grupo con su equipo organizando tareas

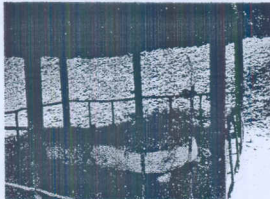


Evaluación del uso del área del Camping



Supervisión de los visitantes

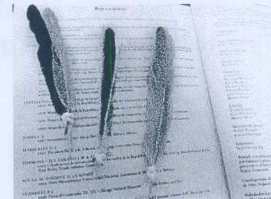
5. A partir de una solicitud realizada por la Dirección de Patrimonio Cultural del MICUDE, se analizó a profundidad la efectividad del Registro Unificado de Visitantes (RUV) que CONAP aplica en la entrada del sitio. Respondiendo al formato enviado, se logró evidenciar la importancia de los datos que genera este instrumento, pero que sin embargo, no son compartidos con la administración del parque del equipo de IDAEH, para que tengan una verdadera efectividad en la toma de decisiones administrativas. Se recomendó promover un convenio para que CONAP se comprometa a enviar los resultados, tanto a la dirección de CONAP como a la de IDAEH para que los resultados sean tomados en cuenta para la administración del parque.
6. Mensualmente se realiza una reunión con el encargado de la unidad de cobro, para verificar la igualdad en los datos que ellos registran con los que se registra en nuestro equipo. Durante la reunión se concluyó que los datos de ingresos concuerdan entre las dos instituciones. Y de acuerdo con lo estipulado en la reunión anterior, él presentó las copias de las boletas de todos los depósitos del año, para verificaciones futuras.
7. Se crearon 5 punteros para las estelas del área de uso público de Yaxha. Estos instrumentos tienen por objetivo permitir la señalización de las peculiaridades, glifos y otros elementos de las estelas de forma fácil, que evite el maltrato de la estructura o réplica. Se utilizaron materiales naturales, como palos, hilo de fibra natural y plumas.



Estela original con su respectivo puntero

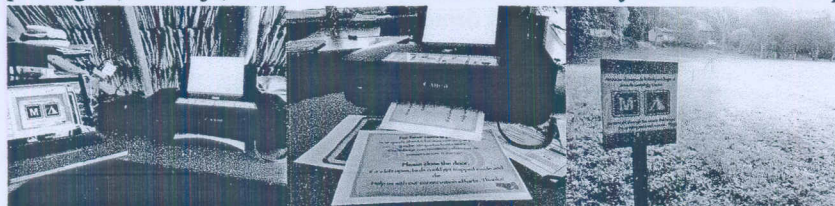


Creación del 2º set de punteros  
(4 ejemplares)



Plumas par las puntas de los punteros

8. Se diseñaron, imprimieron y emplasticaron 20 rótulos para el área de uso público de Yaxha. Entre ellos rótulos de normativas del camping, rótulos para guiar hacia el museo, área arqueológica, reciclaje, entre otros. Se colocaron 8 de ellos y los otros están en proceso.

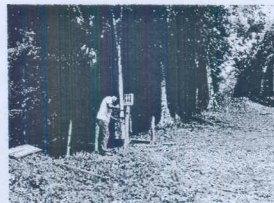


Diseño, impresión y ubicación de rótulos

13. Para verificar el consumo de las guías y corroborar según los datos en el libro de actas en el que se indica cuántas personas han tomado un ejemplar, se creó otro registro que indica cuántos ejemplares están saliendo en cada fecha para el museo y cuántos están aún disponibles en inventario.
14. Se realizaron recorridos regulares de supervisión de infraestructura para establecer las fallas y necesidades. Se ubicaron rótulos en mal estado y otras imperfecciones en las escaleras, a partir de esa información se creó una lista de mejoras y mantenimiento.
15. Durante los diferentes recorridos de supervisión de infraestructura, se estableció que era necesario cambiar de lugar algunos rótulos indicativos de gran importancia. Se reubicaron 2 para guiar a los baños en la Maler y en Acrópolis Norte y se cambió 1 para indicar la existencia de baños en la Acrópolis Sur.



Se removió el viejo rótulo

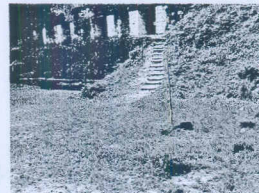


Se ubicó un nuevo rótulo

16. Luego de haber entregado a los jefes de mantenimiento los listados de actividades, se supervisó el avance de las acciones. Tomando en cuenta el tiempo y el personal disponible para hacer las actividades que se establecieron como prioritarias. El equipo comprobó una vez más que su desempeño es eficiente.



Compostura de graderío de Acrópolis Sur



Compostura de gradas en Juego de Pelota

17. En acompañamiento de los jefes de mantenimiento se hizo un recorrido para verificar las acciones realizadas por cada equipo y se estableció la lista de futuras actividades. Así mismo que identificó que un 85% de las actividades propuestas en el último plan de mantenimiento ya estaban realizadas. También se encontró una huella de un animal que herido caminó sobre el sendero que conecta la Maler con las Acrópolis Norte.

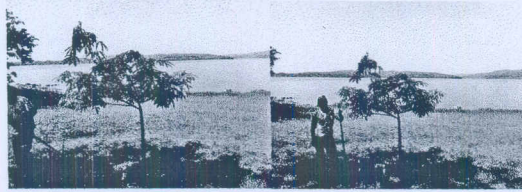


Recorrido con encargados de mantenimiento

Huella de animal sangrando

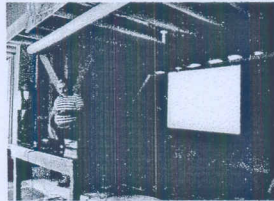
18. Se creó el perfil del proyecto para la gestión de fondos, también se realizaron reuniones con comunitarios para establecer planes, actividades, necesidades. También se realizaron reuniones con posibles donantes de premios, de alimentación, transporte y otros insumos necesarios para

24. Se trasplantó una joven ceiba que estaba ubicada en el Juego de Pelota porque presentaba una amenaza inminente para la estructura. Estaba ubicada en medio del área de juego y sus raíces iban a destruir los cimientos de la construcción. Se trasladó hacia el área de playa por el camping y museo.

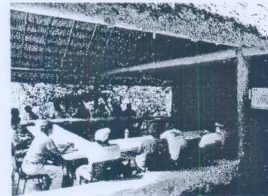


Trasplante de ceibal al área de playa del museo y camping

25. Se participó en la primera etapa de capacitación para educadores ambientales organizada por AMPI. Esta capacitación duró desde las 9:00 a.m. a las 3:00 p.m. se trataron temas generales para reconocer la importancia de la educación ambiental y del potencial que tiene para mejorar la relación de los humanos con la naturaleza.



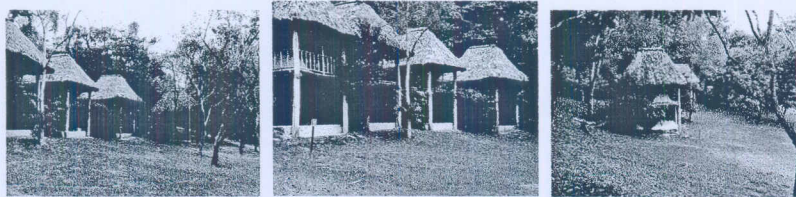
Educador ambiental impartiendo la capacitación



Compañeros capacitándose

26. Se ingresaron los datos de ingresos de visitantes al Parque Nacional Yaxha-Nakum-Naranjo para el mes en el formato preestablecido y se generaron las gráficas respectivas. Esta tarea se realiza cada 3 días para mantener los registros al día. Sin embargo los registros de ingresos a Topoxte se llenan 1 vez terminado el mes.

27. Se supervisó el uso del área de camping para asegurar que todos los servicios estaban en orden y que los usuarios estaban siguiendo las recomendaciones para estar en el área. Estas actividades se realizan cada vez que se observa el aprovechamiento del área.




Supervisión del área de camping diferentes días

Atentamente me despido de usted, deseándole éxitos en todos sus proyectos.

Vo. Bo.   
**NELSON SARABECCHAY**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
PARQUE NACIONAL YAXHÁ · NAKUM · NARANJO  
DGPCN



  
Dorianne Sofia Anzueto Pellecer