

# Factura Pequeño Contribuyente

ANA LORENA, LOBOS MORALES  
NIT Emisor: 32332923  
ANA LORENA LOBOS MORALES  
CARRETERA A PAVON KILOMETRO 18.5 LOTE 151 COLONIA  
ARRAZOLA PANORAMA, zona 0, Fraijanes, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
8E2374F0-FFB1-4D6D-BCCB-CEB570E9FA06  
Serie: 8E2374F0 Número de DTE: 4289806773  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2020 11:15:31  
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2020 11:15:31

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados en el Parque Nacional Yaxha-Nakum-Naranjo del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de junio del 2020, según contrato administrativo No.216- 2020 aprobado mediante acuerdo ministerial No.8-2020.	6,500.000000	0.000000	6,500.000000	
TOTALES:					0.000000	6,500.000000	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*HL*

*Cancelado*

LIC. JOSÉ LEONEL ZIESSE ALTÁN  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
PARQUE NACIONAL YAXHA - NAKUM NARANJO  
DGPCyN

Guatemala, 30 de junio del 2020  
Informe 6-2020

Licenciado  
Elauterio Cahuec Del Valle  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Cahuec:

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 Técnicos Número 216-2020**, aprobado bajo el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020**, correspondiente al mes de junio presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie: 8E2374F0 Número de DTE: 4289809773**.

**Actividades realizadas:**

1. Actualización de los registros mensuales de visitantes, control de visitantes, clasificadores temáticos y matriz de beneficiarios del informe de ejecución física y financiera.
2. Propuesta de formulación de la Unidad Técnica del Parque.
3. Propuesta de protocolo de atención de visitantes con medidas de prevención ante el COVID-19.
4. Listado de insumos necesarios para el cumplimiento del protocolo de atención de visitantes con medidas de prevención ante el COVID-19.
5. Recopilación de literatura para el desarrollo de contenido del programa de educación natural y cultural.
6. Recopilación de literatura sobre evaluación de proyectos educativos.
7. Realización de listado de requerimientos del Sistema de Monitoreo del SIGAP, ámbitos recursos naturales, culturales y social.
8. Revisión de texto sobre el Parque en página oficial del MICUDE.
9. Propuesta de normativo interno aplicable a la visitación y prestación de servicios a los visitantes.

## Resultados:

1. Actualización de los registros mensuales de visitantes, control de visitantes, clasificadores temáticos y matriz de beneficiarios del informe de ejecución física y financiera.

Se actualizaron los registros mensuales asociados a la visita del Parque, el control de visitantes, clasificadores temáticos y matriz de beneficiarios del informe de ejecución física y financiera. Debido al cierre del parque por el estado de calamidad por motivo de la pandemia del COVID-19 los registros se reportan sin movimiento.

Fig. 1: Control de visitantes

2. Propuesta de formulación de la Unidad Técnica del Parque.

Se realizó un análisis sobre la Unidad Técnica del Parque y una propuesta para la formulación de una Unidad Técnica.

**Análisis de la estructura de las unidades técnicas del parque establecido en el Plan Maestro y su desarrollo 2017**

Alfonso de Jesús Lora Méndez  
Unidad de Planeación  
Parque

En el presente documento se describen las características de la estructura técnica de la Unidad de Planeación del Parque (Unidad Técnica) en el Plan Maestro (2017) y se comparan con las unidades técnicas que se han establecido en el desarrollo del Parque. El análisis se realizó en el contexto de la Unidad Técnica del Parque (Unidad Técnica) en el Plan Maestro (2017) y se comparan con las unidades técnicas que se han establecido en el desarrollo del Parque.

El Plan Maestro (2017) se estructura en un modelo de gestión que se divide en tres niveles: el nivel de planeación, el nivel de ejecución y el nivel de control. El nivel de planeación se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Planeación, la Unidad Técnica de Ejecución y la Unidad Técnica de Control. El nivel de ejecución se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Ejecución, la Unidad Técnica de Control y la Unidad Técnica de Planeación. El nivel de control se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Control, la Unidad Técnica de Planeación y la Unidad Técnica de Ejecución.

**1. Unidad Administrativa Financiera**

**Resumen ejecutivo:** La Unidad Administrativa Financiera (UAF) es la encargada de administrar los recursos financieros del Parque. Su estructura se divide en tres niveles: el nivel de planeación, el nivel de ejecución y el nivel de control. El nivel de planeación se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Planeación, la Unidad Técnica de Ejecución y la Unidad Técnica de Control. El nivel de ejecución se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Ejecución, la Unidad Técnica de Control y la Unidad Técnica de Planeación. El nivel de control se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Control, la Unidad Técnica de Planeación y la Unidad Técnica de Ejecución.

**Resumen ejecutivo:** La Unidad Administrativa Financiera (UAF) es la encargada de administrar los recursos financieros del Parque. Su estructura se divide en tres niveles: el nivel de planeación, el nivel de ejecución y el nivel de control. El nivel de planeación se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Planeación, la Unidad Técnica de Ejecución y la Unidad Técnica de Control. El nivel de ejecución se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Ejecución, la Unidad Técnica de Control y la Unidad Técnica de Planeación. El nivel de control se divide en tres unidades técnicas: la Unidad Técnica de Control, la Unidad Técnica de Planeación y la Unidad Técnica de Ejecución.

Figura 2: Estructura funcional del Parque (Plan Maestro 2017)

Fig.2: Análisis de la Unidad Técnica del Parque



### 3. Propuesta de protocolo de atención de visitantes con medidas de prevención ante el COVID-19

Se elaboró un protocolo de atención a visitantes tomando en consideración medidas de prevención contra el COVID-19.

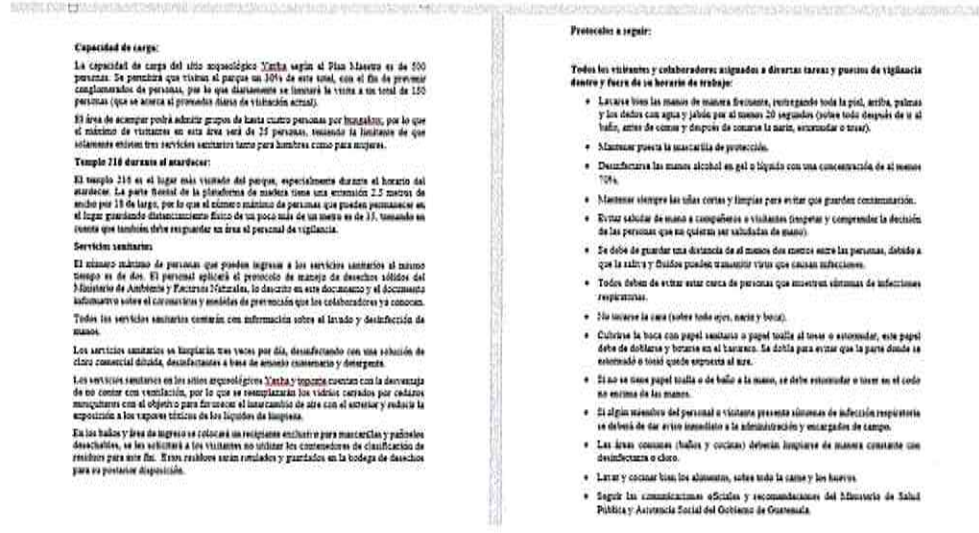


Fig.3: Protocolo de atención a visitantes

### 4. Listado de insumos necesarios para el cumplimiento del protocolo de atención de visitantes con medidas de prevención ante el COVID-19.

Se elaboró un listado de insumos y equipo necesario para el cumplimiento del protocolo de atención de visitantes ante el COVID-19.

A	B	C	D	E
<b>Insumos para la ejecución del protocolo de atención a visitantes durante pandemia de COVID-19</b>				
	<b>Insumo</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>
	<b>Desinfección</b>			
4	Alcohol en gel al 70%	Galón	50	70
5	Alcohol en gel al 70%	Litro	25	70
6	Alcohol en gel al 70%	500 Milímetros	120	70
7	Alcohol líquido al 70 %	Galón	50	36190
8	Cloro	Galón	30	4894
9	Desinfectante a base de amonio cuaternario	Galón	50	44485
10	Desinfectante en spray	0,5 litros	50	27956
11	Jabón de manos	1 galón	50	38077
12	Detergente clorado	1 libra	50	42738
13	<b>Prevención</b>			
14	Mascarillas de protección	Caja 100 unidades	5	36356
15	Mascarillas N95 sin válvula	Caja 50 unidades	2	47800
16	Mascarillas de tela reusables (algodón)	Unidad	250	Sin código
17	Guantes desechables	Unidad	100	7646
18				

Fig.4: Insumos para implementación de protocolo.

5. Recopilación de literatura para el desarrollo de contenido del programa de educación cultural y natural.

Se está recopilando literatura para el desarrollo del contenido y actividades del programa de educación cultural y natural.

6. Recopilación de literatura sobre evaluación de proyectos educativos.

Se está recopilando información sobre la evaluación de proyectos educativos para el programa de educación cultural y natural.

7. Realización de listado de requerimientos del Sistema de Monitoreo del SIGAP, ámbitos recursos naturales, culturales y social.

Se elaboró un resumen de los requerimientos para el cumplimiento de los indicadores de los ámbitos de recursos naturales, culturales y social del sistema de Monitoreo del SIGAP.

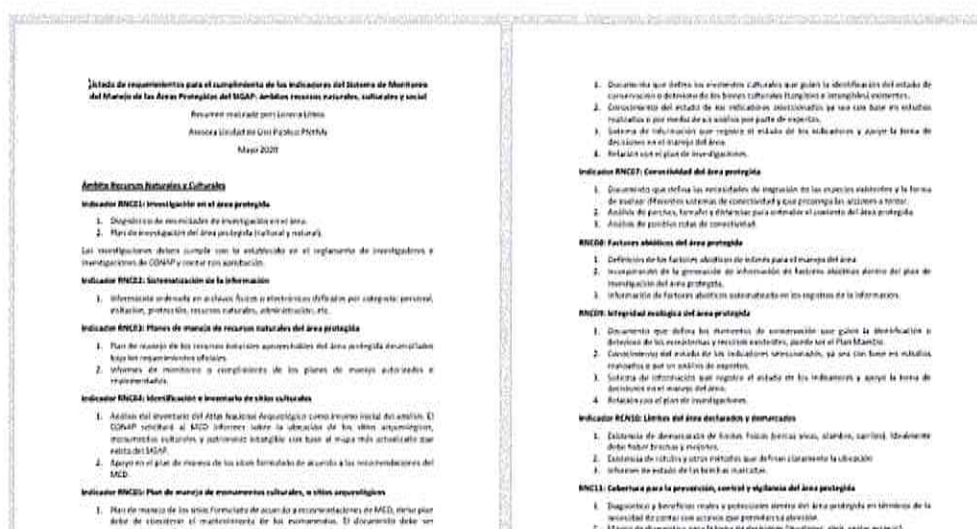


Fig.5: Resumen de requerimientos ámbitos recursos naturales y culturales y social.

8. Revisión de texto sobre el Parque en página oficial del MICUDE.

Se revisó el texto informativo sobre el Parque en la página oficial del MICUDE, se realizaron recomendaciones para su actualización.

9. Propuesta de normativo interno aplicable a la visitación y prestación de servicios a los visitantes.

Se elaboró una propuesta de normativo interno aplicable a la visitación y prestación de servicios a los visitantes para su seguimiento y desarrollo.

<p><b>Normativo interno aplicable a las actividades de visitación y prestación de servicios destinados a los visitantes del Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo.</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrarse ante la administración del parque brindando datos fidedignos.</li> <li>2. Las guías de turistas deberán portar de forma visible el nombre y apellidos que los identifique como guías autorizados por el Instituto Guatemalteco de Turismo.</li> <li>3. Todos los prestadores de servicios deben de portar de forma visible un documento de identificación.</li> <li>4. Las personas individuales y jurídicas que quieran prestar servicios destinados a los visitantes deberán de comprometerse de manera escrita a cumplir con las normas y reglamentos aplicables al área protegida y a los sitios arqueológicos del Parque.</li> </ol> <p><b>Solicitud:</b></p> <p>Los interesados en realizar cualquier actividad de prestación de servicios destinados a los visitantes del parque deberán de llenar una solicitud en la administración.</p> <p><b>Ubicación:</b></p> <p>Sólo se podrá prestar servicios en los áreas permitidas para ese fin, las cuales serán especificadas en el acuerdo escrito entre el prestador de servicios al visitante del parque y la administración.</p> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <p>La administración del PYNON es ajena y no se hace responsable por los daños o perjuicios causados a los visitantes y prestadores de servicios como consecuencia de actos al margen de la ley realizados dentro del parque.</p> <p><b>Derechos de la administración del parque:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a los prestadores de servicios destinados a los visitantes, individuos e jurídicas que operen dentro del parque.</li> <li>2. Asociarse a los prestadores de servicios que cumplan con los requisitos establecidos a operar dentro del parque.</li> <li>3. Designar la autorización y reservar el derecho de admisión de prestadores de servicio que no cumplan con los requisitos solicitados o hubieran incurrido en faltas a los reglamentos vigentes aplicables al parque.</li> <li>4. Aplicar las sanciones contempladas en el presente reglamento de conformidad con las leyes establecidas.</li> <li>5. Suspender de manera temporal o total la autorización para la prestación de servicios a los visitantes debido al incumplimiento de fines al presente reglamento.</li> <li>6. Revocar el registro y la autorización otorgada por la administración del PYNON.</li> </ol>	<p><b>Derechos de los prestadores de servicios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios autorizados por la administración durante el tiempo que se establezca en el acuerdo escrito entre ellos y la administración del parque.</li> <li>2. Ser remunerados del cobro de ingreso al Parque durante el periodo de tiempo autorizado para la prestación de servicios destinados a los visitantes.</li> <li>3. Obtener ingresos reconocidos como resultado por los servicios prestados con autorización de la administración del parque.</li> <li>4. Las guías autorizadas pueden realizar censamientos Merys en los lugares autorizados para esa actividad, Plaza Era, Grupo Melen y Tejocote en el horario regular de visita.</li> </ol> <p><b>Obligaciones:</b></p> <p><b>Con el parque:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acatar las normas, reglamentos, acuerdos o disposiciones que estén vigentes y que apliquen al PYNON.</li> <li>2. Prestar sus servicios bajo criterios de sostenibilidad ambiental y buena práctica.</li> <li>3. En el caso de ASODDESIT cumplir con las obligaciones adquiridas en el convenio suscrito.</li> <li>4. Prestar sus servicios sin ocasionar cualquier daño temporal o permanente a cualquier elemento del patrimonio cultural y natural del Parque.</li> <li>5. Mantener una actitud respetuosa hacia los visitantes, otros prestadores de servicios, los guardabosques del parque, monumentos históricos y la biodiversidad.</li> <li>6. Reportar cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación del patrimonio cultural y natural del Parque.</li> <li>7. Denunciar ante la administración cualquier contravención a las normas de conducta que fueran observadas durante su prestación de servicios dentro del parque.</li> </ol> <p><b>Del servicio que presta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El prestador de servicios debe de portar su identificación durante el tiempo que presta sus servicios y permanecer dentro del parque.</li> <li>2. Los prestadores de servicios deberán organizarse con el fin de que todos los interesados puedan prestar servicios de manera equitativa y justa, organización que deberá de establecerse por escrito y presentarse a la administración del parque.</li> <li>3. El prestador de servicios deberá de darle acompañamiento a los visitantes de manera permanente de conformidad con lo acordado según el servicio prestado.</li> <li>4. El prestador de servicios deberá velar por la seguridad de los visitantes a los que les presta servicios.</li> <li>5. El prestador de servicios deberá cuidar su presentación e higiene personal durante</li> </ol>
--	--

Fig.6: Borrador de propuesta de normativo interno

Ana Lorena Lobos Morales

Vo. Bo.   
**LIC. JOSÉ LEONEL ZIESSE ALTÁN**  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
 PARQUE NACIONAL YAXHA - NAKUM NARANJO  
 DGPCyN