

## **PATRONATO DE LA FUNDACION “PARQUE HISTORICO DEL NAVIA”**

**DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2026**

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación, si procede del Acta de la sesión anterior.
2. Presentación de la nueva gerente.
3. Estudio de la viabilidad del traslado de la oficina de la Fundación.
4. Propuesta de cambio del nombre comercial de la comarca.
5. Gestión de las entradas a Museos.
6. Propuesta de reunión con asociaciones y empresarios turísticos.
7. Distribución de folletos y mapas almacenados en la oficina de la Fundación.
8. Ruegos y preguntas

### **ACUERDOS**

1. Se acuerda aprobar por unanimidad el Acta del Patronato anterior.
2. La nueva gerente se presenta a los presentes en el Patronato.
3. Se acuerda por unanimidad aprobar el cambio de ubicación de la oficina de la Fundación a un local ubicado en la calle As Veigas de Navia, propiedad del Principado de Asturias. Se acuerda pedir presupuesto para valorar el coste de la obra y estudiar la posibilidad de subvención por parte del CEDER.
4. Propuesta cambio nombre comercial: Se acuerda por unanimidad dar un plazo hasta el lunes 16 de febrero a las 13:00 horas, justo después de finalizar la reunión de Junta del Ceder Navia Porcía, para que los patronos aporten sus propuestas de nombre. Posteriormente se convocará una reunión con el empresariado turístico de la comarca con los puntos del orden del día que se acuerden.
5. Gestión de entradas a museos y equipamientos. Se acuerda por unanimidad estudiar la posibilidad que todos los museos y equipamientos de la comarca cobren todos y cobren la misma tarifa. Pudiendo crear una entrada independiente para cada museo/equipamiento a un mismo precio, y una entrada única a un precio que se estime y con la que se puedan visitar todos los equipamientos durante un periodo de tiempo.
6. Se acuerda estudiar la viabilidad de incluir una pasarela de pago en la nueva web diseñada a través del PSDT, que incluya la venta de estas entradas.
7. Reunión con empresarios turísticos. Se acuerda por unanimidad convocar una reunión con ellos, pero previamente, se deben establecer unos puntos del orden del día, que se valorarán en la reunión de patronos del día 16 de febrero.
8. Distribución de folletos almacenados en la oficina de la Fundación. Se aprueba por unanimidad hacer inventario de todos los folletos que hay en la oficina de la fundación y repartirlos entre todos los ayuntamientos. Cada ayuntamiento deberá venir a recoger los folletos que correspondan a su concejo. Se establece un plazo para recoger los folletos hasta el lunes 16 de febrero.

### **Ruegos y preguntas**

9. Se acuerda iniciar los trámites oportunos con Unicaja Banco S.A para solicitar la incorporación de la nueva gerente, María Inés Rodríguez Parrondo como persona autorizada para las gestiones bancarias oportunas en la cuenta bancaria de la Fundación.
10. Se acuerda por unanimidad iniciar los trámites de apertura de cuenta en Caja Rural y cierre de cuenta en Unicaja.
11. Se acuerda denegar el uso de los stands del Parque Histórico al IES Galileo Galilei, por coincidir con una solicitud del Ayuntamiento de Coaña en las mismas fechas, no pudiendo ser compatibles el uso de los stands.
12. Se acuerda que a partir de ahora la oficina Lingüística la va a llevar directamente Marcos Niño, por lo que se procederá a informar a Ángela que es quien gestiona la oficina lingüística, que a partir de ahora despache con Marcos Niño.