

Guía básica para la intervención social en parques urbanos a través de comités.

Funciones del Asesor de Comité Ciudadano de un Parque
Urbano.

Parques Alegres, IAP
Culiacán Sinaloa, 2015.



**Contacto dudas y aclaraciones sobre el Manual Operativo de
Parques Alegres:**

Guillermo Espinosa García

Correo Electrónico: espinosagarciaguillermo@gmail.com

Índice:

Tema	Página
Visión, Misión, Valores y Objetivos de la organización.	4
Organigrama.	5
Políticas generales.	6
Asesor de Comité Ciudadano de Parques. Perfil general del puesto.	7
Funciones del puesto. Funciones de Documentación.	8
Plan de actividades.	8
Junta de acuerdos.	8
Base de datos de parques.	9
Base de datos de Comités.	9
Formato de Parámetros	10
Formato de Lista checable	15
Acta de formación de comité	17
Acta de Compromiso Solidario	17
Reporte de evidencias	18
Reporte Semanal	19
Reporte de visitas de reforzamiento	20
Experiencias exitosas	21
Tangibles	23
Funciones de intervención del Asesor	24
Visita de prospección	24
Sesión de conformación de Comité Ciudadano de Parque	25
Visita de seguimiento	28
Visita de reforzamiento	30
Glosario de términos	33
Referencias	35
Anexos	36
Formato Agenda del asesor	37
Minuta de reunión Dirección – Asesor	38
Ficha de identificación de parques	39
Lista de asistencia a juntas de comité	39
Base de datos de parques	40
Base de datos de comités	41
Formato de Parámetros	44
Acta de formación de comité	45
Cata de compromiso solidario	49
Reporte de evidencias	50
Reporte semanal	50
Reporte de visitas de reforzamiento	51
Experiencias exitosas	52
Formato de tangibles	53

VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE PARQUES ALEGRES, IAP

Visión

Ser el modelo líder para la intervención social en parques a través de comités impulsando el desarrollo comunitario y la paz social.

Misión

Brindar asesoría en el desarrollo integral de comités para la activación eficiente de parques en el ámbito urbano, humano, legal y ambiental.

Valores

Compromiso

Solidaridad

Respeto

Liderazgo

Confianza

Objetivos

Impulsar el rescate de parques urbanos a través de la participación ciudadana, para contribuir de manera integral en una nueva cultura urbana que permita la construcción de tejido social y calidad de vida en la comunidad.

Generar una cultura ciudadana participativa que tenga como sustento el conocimiento y un método de trabajo establecido, que permita la construcción de acuerdos en la comunidad y la creación de políticas públicas para el eficiente aprovechamiento de estos espacios.

Organigrama de Parques Alegres



POLÍTICAS GENERALES DE PARQUES ALEGRES I.A.P.

1. Parques Alegres es una organización apartidista.
2. Los programas de Parques Alegres no pueden ser utilizados para apoyar programas sociales de partidos políticos.
3. Honestidad y responsabilidad en el manejo de la información que se genera en la organización de Parques Alegres.
4. Todo tipo de información que se maneja en Parques Alegres es de carácter confidencial. No puede ser utilizada para fines ajenos a los establecidos por el programa.
5. Todos los miembros de Parques Alegres asumen el compromiso de mostrar un comportamiento ético personal y profesional dentro y fuera de la organización.
6. Todos los miembros de Parques Alegres deben traer consigo un documento que los identifique como parte del programa.
7. El personal no puede hacer declaraciones ni compromisos que vayan en contra de la filosofía y el objeto del servicio de Parques Alegres.
8. El personal deberá presentarse con uniforme oficial a las actividades que realice como parte de los programas de Parques Alegres.
9. Puntualidad en la realización de las actividades.
10. El integrante de Parques Alegres debe reportar cualquier situación que atente contra la seguridad propia o la de los compañeros.

ASESOR DE COMITÉ CIUDADANO DE PARQUES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR DE COMITÉ CIUDADANO DE PARQUES.	CLAVE: PG – ACP
FECHA: ENERO, 2015	REVISIÓN: A

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a comités o a personas interesadas en la planeación y ejecución de acciones que tengan como propósito la mejora de un parque urbano en su infraestructura y en su función como espacio de interacción social.

2. HABILIDADES Y ACTITUDES.

Habilidad de comunicación, organizado, saber trabajar bajo metas, optimista, actitud de servicio y buen trato. Humildad y honestidad. Sencillez y buena presentación, persistente, respetuoso y responsable con el ambiente y las personas. Tener una actitud y habilidades de liderazgo. Mostrar interés por el conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación y un dominio básico de paquetería de informática.

3. RESPONSABILIDADES.

Contactar y prospeccionar personas que son vecinos de un parque para invitarlos a formar un comité ciudadano para la administración de un parque.

Organizar y poner a funcionar comités ciudadanos que administran un parque. Informar periódicamente al Director de Parques Alegres de las actividades realizadas.

Conocer las necesidades de los parques urbanos a su cargo.

Elaborar reportes sobre la situación de los parques en sus diferentes dimensiones.

Proponer acciones, actividades y programas que permitan activar un parque urbano.

Asistir a una junta semanal de acuerdos con el Director de Parques Alegres.

Asistir a la junta semanal de Parques Alegres.

Darle seguimiento a las acciones, actividades y programas que se están ejecutando para activar un parque urbano.

4. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS.

Dentro de la organización: El Asesor de Comités de Parques le reporta al Director de Parques Alegres.

5. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones del Asesor de Comités Ciudadanos de Parques se pueden clasificar en dos tipos:

- Organización y Documentación del programa.
- Intervención en Parques Urbanos.

A continuación se describen las funciones, tareas y actividades del Asesor relacionadas con la organización y documentación.

5.1. FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
1.	Plan de actividades semanales.		
1.1.	Agenda Una vez a la semana el Asesor debe preparar una agenda de visitas a parques. A continuación se presentan algunas recomendaciones para establecer esta agenda de visita: • Organizar la agenda de visitas con una anticipación de quince días. • Construir una base de datos de los Comités, en la cual se identifica al contacto con el cual se comunicará para organizar las visitas. • Tener el teléfono celular y la cuenta de Facebook del contacto. • Organizar un plan para recorrer los parques de la cartera una vez al mes. • No olvidar ser puntual y formal en la realización de las visitas a los parques.	Agenda con descripción de fecha y hora de las actividades del asesor por semana. Base de datos de comités con datos del contacto. Calendario de visitas a todos los parques de la cartera en un mes.	Anexo 1.1.1. Agenda del Asesor.
1.2	Juntas de acuerdos. Una vez a la semana se programa una junta de acuerdos con el Director del programa, con el fin de comentar puntos como los siguientes: • Qué resultaron se tuvieron en las visitas realizadas en la semana anterior. • Qué necesidades se identificaron en los parques visitados. • Qué nuevos compromisos solidarios se establecieron, señalando tipo y tiempo estimado en que se llevarán a cabo. • Seguimiento que se está dando a los compromisos solidarios que están en proceso. • Establecer prioridades y metas para las acciones y visitas de la siguiente semana.	Minuta de junta con el Director de Parques Alegres.	Anexo 1.1.2. Minuta de reunión Director – Asesor.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.	Documentación.		
2.1.	Registro y captura de datos.		
2.1.1.	Base de datos de Parques. Una vez que el Asesor de Comités de Parques (ACP), recibe por escrito la cartera de parques que le corresponde atender, debe hacer las siguientes acciones: - Ubicar en un mapa la ubicación exacta de los parques que conforman su cartera. - Abrir un expediente para cada uno de los parques, el cual deberá contener al menos la siguiente información del parque: - Ficha de identificación del parque. - Hoja de registro de comité. - Hoja de registro de compromisos solidarios. - Lista de asistencia a juntas. - Registro de experiencias exitosas. - Elaborar una base de datos de los parques de la cartera con la siguiente información: - Nombre del parque - Dirección. - Superficie del Parque - Colindancias. - Ubicación geográfica en la ciudad. - Nivel socioeconómico de la zona donde está ubicado el parque. - Tipo de Parque - Programa o apoyos - Régimen del parque. - Situación legal del parque. - Correo Institucional del Parque - Facebook del parque Es responsabilidad del Asesor mantener actualizada esta base de datos.	Mapa Expediente. Base de datos en archivo excel y en WEB.	Google. Anexo 2.1.1.1. Ficha de identificación Anexo 2.1.1.2. Lista de asistencia a juntas. Anexo 2.1.5. Registro de comité. Anexo 2.1.6. Compromisos Solidarios Anexo 2.2.3. Experiencias exitosas. Anexo 2.1.1.3. Base de datos de Parques.
2.1.2.	Bases de datos de comités de parques. Además de la base de datos de parques, el Asesor de Comité elabora y mantiene actualiza una base de datos con la información de los comités constituidos en los parques de la cartera, señalando lo siguiente: • Nombre • Fecha de Nacimiento • Sexo • Nivel educativo • Correo electrónico • Teléfono Celular • Teléfono Fijo • Cuenta de Facebook de los miembros del comité. • Rol en el comité del parque. • Indicar quién es el contacto • Nombre del parque al cual pertenece el comité. • Cuenta de Twiteer. • Cuenta Skype Es responsabilidad del Asesor mantener actualizada la información de esta base de datos.	Base de datos en excel.	2.1.2.1. Base de datos de Comités de Parques.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.1.3	Registro de parámetros. El instrumento de medición básico del modelo de intervención de Parques Alegres es “Parámetros”. El Asesor de Comité de Parque realiza el registro de Parámetros cada vez que lleva a cabo cualquier tipo de visita a un parque. Este instrumento consiste en una escala de calificación compuesta por preguntas comparativas de suma constante. Las preguntas están clasificadas en siete parámetros. Cada parámetro, a su vez, se compone por varios sub-parámetros, los cuales son atributos que puede tener un parque y que se presentan con un cierto orden que va de la presencia de atributos deseables en un parque a la ausencia de estos atributos. En la aplicación del instrumento se le pide al observador que reparta un valor, en este caso de 100, entre los sub-parámetros o atributos de un parámetro, de tal manera que un parque que cumple con las mejores condiciones obtendrá un puntaje máximo de 100 en cada uno de los parámetros. La puntuación global del instrumento de parámetros se compone del promedio de puntajes obtenidos en cada uno de los siete parámetros. A continuación se describe el formato del instrumento y los parámetros que se miden. Datos de identificación. <i>Nombre del parque:</i> Señalar el nombre del parque. <i>Fecha de la observación:</i> Señalar la fecha en que se está haciendo la observación del parque. <i>Nombre del observador.</i> Nombre de la persona que realiza la observación. <i>Puntaje Total:</i> Señalar el puntaje total o global obtenido en la observación realizada Datos del contacto. En esta sección se registran los datos de la persona que tiene el rol de contacto en el parque. Los datos solicitados son: • <i>Nombre</i> • <i>Dirección</i> • <i>Correo electrónico</i> • <i>Teléfono Celular</i> • <i>Teléfono fijo.</i> Datos de la visita. En esta sección se coloca la siguiente información: Fecha de la visita. Puntaje de la visita actual. Colocar el puntaje global obtenido en parámetro en la visita que se está llevando a cabo. Puntaje de la visita anterior. Puntaje global obtenido en Parámetros durante la visita anterior realizada al parque. Diferencia de puntaje entre la visita actual y la anterior. Observaciones y compromisos solidarios. En esta sección se incluyen tres tipos de comentarios: • <i>Puntaje por sub-parámetro en la observación anterior.</i> • <i>Puntaje por sub-parámetro en la observación actual.</i> • <i>Comentarios.</i> El observador hace comentarios sobre los parámetros que considere pertinente. • <i>Compromisos Solidarios.</i> De acuerdo con los resultados observados el comité establece compromisos solidarios, los cuales se realizarán en un plazo futuro razonable. • <i>Metas.</i> En este espacio se señala el impacto que tendrán las acciones que se realizarán como parte de los compromisos solidarios en los sub-parámetros.	Reporte de puntaje global de parámetros y puntaje por sub-parámetro.	Anexo 2.1.3.1. Formato de parámetros.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	Parámetros. Comité: Este parámetro indaga si existe un grupo de vecinos organizados voluntariamente, sin ningún interés lucrativo, dispuestos a identificar y atender a través de las gestiones necesarias, las áreas de oportunidad de un parque. Este parámetro se integra con cinco sub-parámetros: <i>1. Número de personas involucradas en el comité.</i> • Si el comité opera con tres o más personas. Valor 20 puntos. • Si el comité opera con dos personas. Valor 14 puntos. • Si el comité opera con una persona. Valor 7 puntos. • No hay personas interesadas. Valor 0 puntos. <i>2. El comité está formalizado:</i> • Como AC y ante H. Ayuntamiento. Valor 20 puntos. • Solo como AC. Valor 20 puntos. • Solo ante el H. Ayuntamiento. Valor 20 puntos. • Solo como comité interno. Valor 10 puntos. • Ninguna de las anteriores. Valor 0 puntos. Nota. En este caso el observador elige solo una de las primeras cuatro opciones y asigna un máximo de 20 puntos. En caso de que un comité cambie de estatus, entonces se debe actualizar este sub-parámetro. <i>3. Organización del comité:</i> • Buena. Valor 20 puntos. • Regular. Valor 10 puntos. • Mala. Valor 0 puntos. <i>4. Reuniones del comité:</i> • El comité se reúne frecuentemente. (Al menos una vez al mes). Valor 20 puntos. • El comité se reúne regularmente. Valor 10 puntos. • El comité nunca se reúne. Valor 0 puntos. <i>5. El comité tiene proyectos en proceso:</i> • Si. Valor 20 puntos. • No. Valor 0 puntos. Instalaciones. Este parámetro se refiere a la infraestructura urbana del parque. Incluye elementos como luminarias, barandales, cercas, canchas, gradas, bancas, sillas, mesas, bebederos, botes de basura, contenedores, estacionamientos para bicicletas, jardineras, monumentos, fuentes, etc. Este parámetro se subdivide en los siguientes sub-parámetros: <i>6. Diseño del espacio</i> • Se cuenta con un proyecto ejecutivo elaborado por un experto. Valor 40 puntos. • Se cuenta con un proyecto arquitectónico elaborado por un experto. Valor 40 puntos. • Se tiene una visión del espacio elaborada de manera colaborativa por el comité. Valor 40 puntos. • No se cuenta con ninguno de los anteriores. Valor 0 puntos. Nota: en este caso se asignan 40 puntos si el comité presenta cualquiera de las tres primeras opciones. El puntaje máximo es 40. Cuando esta condición cambie de estatus, entonces se deberá actualizar este sub-parámetro.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	7. Estado de las instalaciones. El Asesor indica las condiciones en las cuales se encuentran las instalaciones del parque, de acuerdo con la siguiente escala ordinal: • Excelente. Valor 30 puntos, • Muy bueno. Valor 25 puntos. • Bueno. Valor 20 puntos. • Regular. Valor 15 puntos. • Malo. Valor 10 puntos. • Muy malo. Valor 5 puntos. • Pésimo. Valor 0 puntos. 8. Distribución de las instalaciones. En este indicador el observador evalúa si las instalaciones se distribuyen de manera proporcional y de acuerdo a las necesidades del usuario y el contexto urbano en el área del parque. A continuación se describe el criterio de calificación. Las instalaciones se distribuyen: • En el 100% del parque. Valor 30 puntos. • En el 80% del parque. Valor 25 puntos. • En el 64% del parque. Valor 20 puntos. • En el 48% del parque. Valor 15 puntos. • En el 32% del parque. Valor 10 puntos. • En el 16% del parque. Valor 5 puntos. • En el 0 % del parque. Valor 0 puntos. Ingresos. En este parámetro se indaga si el comité ciudadano que administra el parque realiza actividades para generar ingresos económicos que serán destinados exclusivamente para el mantenimiento y mejora del parque. Los sub-parámetros que se incluyen son: 9. ¿El comité tiene fuente de ingresos?. • Si. Valor 30 puntos. • No. Valor 0 puntos. 10. ¿Los ingresos son suficientes para que el comité opere bien?. • Si. Valor 40 puntos. • Regular. Valor 20 puntos. • No. Valor 0 puntos. 11. ¿El comité tiene una cuenta bancaria mancomunada? • Si. Valor 30 puntos. • No. Valor 0 puntos. Eventos. En este parámetro el observador indica si el comité cuenta con un calendario de eventos y si organiza y realiza eventos con diferentes fines, como son: para generar fondos o para generar tejido social. Se subdivide en los siguientes indicadores: 12. ¿El comité realiza eventos con regularidad? • El comité realiza cuatro eventos al año (un evento cada tres meses). Valor 50 puntos. • El comité realiza menos de cuatro eventos al año. Valor 25 puntos. • El comité no realiza eventos. Valor 0 puntos.		

	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	13. ¿El comité cuenta con un calendario anual de actividades? • Si. Valor 50 puntos. No. Valor 0 puntos. Áreas Verdes. En este parámetro el observador determina la presencia y el estado de las áreas verdes a partir de los siguientes indicadores: 14. El parque cuenta con árboles, césped y jardín. • Cuenta con árboles, césped y jardín. Valor 50 puntos. • Solo con dos de los tres elementos. Valor 34 puntos. • Solo con uno de los tres elementos. Valor 17 puntos. • Ninguno de los tres puntos. Valor 0 puntos. 15. Cuál es el estado de las áreas verdes. Excelente. Valor 50 puntos. Muy bueno. Valor 40 puntos. Bueno. Valor 32 puntos. Regular. Valor 24 puntos. Malo. Valor 16 puntos. Muy malo. Valor 8 puntos. Pésimo. 0 puntos. Afluencia. En este parámetro el observador evalúa en qué medida la cantidad de personas que visitan el parque está en relación con la infraestructura existente en el espacio. Para tal fin se aplica el siguiente sub-parámetro: 16. Porcentaje de afluencia sobre lo existente. La afluencia es: 100%. Valor 100 puntos. 90%. Valor 90 puntos. 80%. Valor 80 puntos. 70%. Valor 70 puntos. 60%. Valor 60 puntos. 50%. Valor 50 puntos. 40%. Valor 40 puntos. 30%. Valor 30 puntos. 20%. Valor 20 puntos. 10%. Valor 10 puntos. 0%. Valor 0 puntos. Orden. Este indicador está orientado a determinar en qué medida los usuarios del parque establecen acuerdos de convivencia que promuevan el respeto a las instalaciones y del reglamento del parque y comportamientos relacionados con hábitos de limpieza e higiene. Este parámetro incluye los siguientes sub-parámetros : 17. ¿Las instalaciones se respetan? Si. Valor 40 puntos. Regular. Valor 20 puntos. No. Valor 0 puntos. 18. ¿Se cuenta con reglamento de orden? • El reglamento está instalado en el parque. Valor 30 puntos. • El reglamento solo se tiene por escrito en papel. Valor 15 puntos. • No se cuenta con reglamento. Valor 0 puntos.		

	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	19. El parque se mantiene limpio. Se califica de acuerdo con la siguiente escala: Excelente. Valor 30 puntos. • Muy bueno. Valor 25 puntos. • Bueno. Valor 20 puntos. • Regular. Valor 15 puntos. • Malo. Valor 10 puntos. • Muy malo. Valor 5 puntos. • Pésimo. Valor 0 puntos.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.1.4.	Lista Checable. (Check List). El Asesor de Comité de Parques realiza el registro de Lista Checable (Check List), a cada parque de su cartera y la actualiza cada vez que sea necesario al realizar cualquier otra visita a mismo parque. El propósito del instrumento Check List es hacer un inventario del mobiliario existente en los parques, del mobiliario faltante y del estado en el cual se encuentra este mobiliario. Con este propósito, Check List proporciona una relación de elementos, mobiliario y equipo que puede existir en un parque en sus diferentes áreas A continuación se describen los elementos que componen cada una de las áreas que se incluyen en el instrumento. Datos de identificación: Nombre del parque. Indicar nombre del parque. Fecha de aplicación. Fecha en que se realiza la observación. Superficie del parque. Indicar dimensiones del parque urbano en metros cuadrados. Tipo de régimen. Señalar el régimen bajo el cual se encuentra el parque. Puede ser público, privado y/o condominal. Nivel socioeconómico. Indicar el nivel socioeconómico de la zona donde se encuentra ubicado el parque de acuerdo a los siguientes criterios: Nivel alto Nivel medio Nivel bajo Tipo de apoyo que han tenido. Señalar si el parque ha tenido apoyo directo o en especie de alguno de los siguientes programas: • Gobierno Municipal • Gobierno Estatal • Gobierno Federal • Organización de la sociedad civil A continuación se describen los elementos del parque de los cuales se hace un inventario. El observador deberá señalar la cantidad de elementos existentes y la cantidad de elementos faltantes. Así mismo, señalará las condiciones en las cuales se encuentran los elementos de acuerdo a los siguientes criterios: • Bueno • Regular • Malo A continuación se describen los elementos de los cuales se hace un inventario: Instalaciones: • Banca • Cerca • Alumbrado • Baños • Fuentes • Botes de basura • Banquetas • Accesos para capacidades diferentes • Anclaje para bicicletas • Cajones de estacionamiento • Canasta de reciclaje	Reporte.	Anexo 2.1.4. Check List.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	Área de esparcimiento. • Techumbre • Área de adoquín • Bordillo de concreto • Piñateros • Comedores • Asadores • Juegos infantiles • Palapa • Alberca • Camastros • Regaderas Área Deportiva. • Cancha de usos múltiples • Cancha de volibol • Cancha de soccer • Cancha de basquetbol • Cancha de béisbol • Cancha de softbol • Mesa de Ping Pong • Back stop • Andadores • Gradas • Ejercitadores • Ciclo vía • Promotor deportivo • Porterías • Tableros • Aros • Losa • Pintura En todas las preguntas anteriores, el observador señala el estado de los elementos señalados de acuerdo con los siguientes criterios: B = Bueno R = Regular M = Malo Así mismo, indica la cantidad de elementos existentes: C = Cantidad CF = Cantidad faltante. Áreas Verdes. Esta sección del instrumento incluye cinco indicadores, los cuales se reportan de acuerdo a los siguientes criterios: Césped: • Área verde • Sintético • Deportivo. Árboles: • Ch = Chico • M = Mediano • G = Grande • C = Cantidad • CF = Cantidad Faltante Arbustos: • Ch = Chico • G = Grande Toma de agua: • C = Cantidad • CF = Cantidad faltante Sistema de riego: • Por goteo • Automatizado.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.1.5.	Acta de formación de comité. El Asesor de Comité de Parque elabora un acta cuando se lleva a cabo una reunión con el fin de conformar un comité de parque, la cual incluye los siguientes datos: Hora, lugar, dirección del parque y colonia. Además, incluye: nombre, domicilio, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y cuenta de Facebook del Presidente, Secretario, Tesorero, Comunicación, Vocal 1 y Vocal 2. El Comité se queda con el acta original y el Asesor de Comité de Parques se queda con una copia, la que se resguarda en el expediente del parque.	Documento.	Anexo 2.1.5. Acta de formación de comité.
2.1.6.	Acta de compromisos solidarios. El Asesor de Comité de Parque elabora un acta de Compromisos Solidarios establecidos por un comité de un parque en cualquier tipo de junta del comité. El Acta debe incluir la siguiente información: - Nombre del Parque al cual pertenece el comité. - Colonia. - Dirección. - Actividades que constituyen el compromiso solidario. - Fecha que se establece para cumplir el compromiso solidario. - Firma del Presidente o representante del comité de vecinos. - Firma del Asesor de Comités de Parques. Una vez elaborada el acta de Compromisos Solidarios, el documento original se queda en posesión del comité y la copia se guarda en el expediente del parque.	Acta	Anexo 2.1.6. Acta de compromisos solidarios.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.2.	Reportes.		
2.2.1.	Reporte de Evidencias. <i>Propósito:</i> informar cuales fueron los parques visitados en la semana inmediata anterior. <i>Quién lo elabora:</i> Asesor de Comités Ciudadanos de Parques. <i>Frecuencia:</i> Se elabora una vez a la semana. De cada uno de los parques visitados en la semana, se describe lo siguiente: <i>Nombre del Asesor.</i> <i>Número de cartera.</i> <i>Fecha de la visita:</i> se señala día, mes y año. <i>Código de identificación del parque:</i> Se indica el código con el cual se identifica el parque en la base de datos de Parques Alegres. <i>Nombre del parque:</i> se indica el nombre de cada uno de los parques visitados. <i>Tipo de visita realizada:</i> Señalar si la visita realizada al parque es de prospección y/o seguimiento. En este reporte no se incluyen las visitas de reforzamiento. Ingresos: En caso de que en el parque se haya generado ingresos en la semana, en esta sección se señala la cantidad. <i>Puntaje global de parámetros.</i> • Puntaje global de parámetros obtenido en la visita de la semana. • Puntaje global de parámetros obtenidos en visita anterior. • Diferencia entre el puntaje global de parámetros obtenido en la visita de la semana y el puntaje global de parámetros obtenido en la visita anterior. <i>Visitas acumuladas.</i> Indicar el número total de visitas que el parque ha recibido como parte de la intervención de Parques Alegres. <i>Observaciones por parámetros.</i> En esta sección el Asesor describe de manera breve las observaciones que haya hecho de cada uno de los parámetros en la visita al parque. <i>Compromisos solidarios nuevos.</i> En esta sección se describe de los compromisos solidarios establecidos por el comité en la semana. <i>Compromisos solidarios en proceso.</i> En esta sección se describe los compromisos solidarios en seguimiento y que aún no han llegado a su cumplimiento. <i>Compromisos solidarios cumplidos.</i> En esta sección se describe los compromisos que el comité de un parque ha logrado cumplir a la fecha de la visita. <i>Compromisos en números.</i> En esta sección se describe para cada uno de los parques: • Número de compromisos solidarios establecidos en la semana. • Número de compromisos solidarios en proceso (se establecieron en semanas previas). • Número de compromisos cumplidos a la fecha. • Número total de compromisos establecidos. • Número total de compromisos cumplidos. • Número total de compromisos no cumplidos por no ser factibles.	Reporte.	Anexo 2.2.1. Reporte de evidencias.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.2.2	Reporte semanal. <i>Propósito:</i> Conocer el impacto de la intervención de Parques Alegres en los Parques que se han integrado al programa. <i>Quién lo elabora:</i> Asesor de Comités Ciudadanos de Parques. <i>Frecuencia:</i> Semanal. Datos que incluye el reporte semanal: <i>Nombre del Asesor a cargo de la cartera.</i> <i>Número de cartera.</i> <i>Fecha:</i> Se indica periodo al cual corresponde el reporte, señalando día, mes y año. Datos históricos. <i>Visitas.</i> Total de visitas realizadas por el Asesor a Parques, durante toda su participación en Parques Alegres. <i>Parques.</i> Parques con los que se entró en contacto por primera vez. Puede ser con una persona a cargo o bien un comité. <i>Calificación promedio de la cartera.</i> Indicar el puntaje global promedio de parámetros de todos los parques de la cartera. En la semana. <i>Primeras visitas.</i> Señalar el número de primeras visitas a parques nunca antes visitados que se llevaron a cabo en la semana. <i>Visitas.</i> Total de visitas realizadas en la semana por el Asesor. <i>Incremento de calificaciones.</i> Incremento en el puntaje global promedio de parámetros que lograron los parques que fueron visitados por segunda vez o más en la semana. Se obtiene de la diferencia entre el puntaje global de parámetros obtenido en la visita actual y el puntaje de la visita anterior. <i>Asesores.</i> Número de Asesores de Comités Ciudadanos al inicio del periodo observado. (Semana). <i>Visita por asesor.</i> Se calcula el promedio de visitas por asesor, tomando el total de asesores en funciones en la semana para dividirlo entre el número total de visitas realizadas en la semana. <i>Parques con comité.</i> Número de parques que cuentan con un comité ciudadano. Se toma en cuenta parques que tienen al menos una persona interesada en atender el parque. <i>Porcentaje de parques con comité.</i> Indicar que porcentaje de parques de la cartera cuentan con comité. <i>Incremento de puntaje en parámetros de los parques visitados en las últimas cuatro semanas.</i> Esta información requiere de los siguientes datos: • Puntaje semanal promedio en parámetros. Se obtiene de calcular el promedio de los puntajes globales de parámetros de los parques visitados en la semana. • Incremento promedio. Se obtiene del promedio de los puntajes semanal promedio en parámetros de las últimas cuatro semanas. <i>Tangibles de la semana.</i> El asesor reporta el número de tangibles concretados en la semana que hayan sido documentados.	Reporte.	Anexo 2.2.2. Reporte semanal.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.2.3.	<i>Nuevos comités de Parques.</i> Se reporta en número de nuevos comités formados en la semana. <i>Número de compromisos solidarios.</i> Se reporta el número de compromisos solidarios establecidos en la semana. <i>Número de compromisos cumplidos.</i> Se reporta el número de compromisos solidarios cumplidos por los comités en la semana. Reporte de visitas de reforzamiento. <i>Propósito:</i> Informar el número de parques en los cuales se realizó una visita de reforzamiento y los asuntos que fueron tratados. <i>Quién lo elabora:</i> Asesor de Comités Ciudadanos de Parques. <i>Frecuencia:</i> Semanal. Datos que incluye el reporte semanal: <i>Nombre del Asesor a cargo de la cartera.</i> <i>Número de cartera.</i> <i>Fecha:</i> Se indica periodo al cual corresponde el reporte, señalando día, mes y año. Motivo de la visita. Indicar si la visita tuvo uno de los siguientes motivos: • Organización de Eventos ○ El asunto a tratar está relacionado con la organización de un evento que está próximo a realizarse. • Proyecto en proceso ○ El asunto a tratar está relacionado con una gestión que el comité está realizando ante alguna instancia pública o privada. • Ingresos – Egresos ○ El asunto a tratar está relacionado con el manejo de fondos y finanzas recaudados por el comité. • Otros. ○ Seleccionar esta opción cuando el asunto a tratar no se incluye en ninguno de los anteriores. Breve descripción del desarrollo de la junta. • En este espacio el Asesor describe de manera breve y sucinta el desarrollo de la junta. Logro del propósito de la reunión. • Señalar de manera puntual y precisa si se logró la meta establecida en la visita de reforzamiento. El reporte es señalar Si – No.	Reporte de visitas de reforzamiento.	Anexo 2.2.3. Formato de reporte de reforzamiento.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.2.4.	Experiencias Exitosas. Parques Alegres, IAP, lleva a cabo la documentación de las acciones que realiza y los resultados que obtiene como parte de la ejecución de su programa de intervención a través de dos tipos de reportes, a saber: - Experiencias Exitosas - Tangibles. A continuación se hace una descripción del reporte “Experiencias Exitosas”. Objetivo: Dar a conocer los eventos que han realizado diferentes Comités Ciudadanos de Parques, con el fin de generar un intercambio de experiencias y aprendizajes en la comunidad. Las Experiencias exitosas se publican en diferentes medios, principalmente en la página web de Parques Alegres y se espera que puedan ser replicadas. Periodicidad: Semanal o cada vez que haya un evento que cumpla con los criterios de una experiencia exitosa. El reporte de Experiencias Exitosas incluye los siguientes datos: • <i>Nombre del evento:</i> Indicar el nombre que se le asignó al evento y con el cual se dio a conocer • <i>Nombre del parque:</i> Indicar el nombre del parque al cual pertenece el comité que organiza el evento • <i>Fecha del evento:</i> Se indica día, mes y año en que se realizó el evento. • <i>Tipo de evento:</i> Indicar si se trata de un evento para recabar fondos o un evento para generar tejido social. Algunos eventos son: ○ Campañas: Limpieza, árboles. ○ Fondos económicos: Torneos, tianguis, kermes, días festivos, rifa, evento cultural, función de cine, carrera pedestre, noche bohemia. ○ Tejido Social. Torneos, tianguis, kermes, días festivos, rifa, evento cultural, función de cine, carrera pedestre, noche bohemia. <i>Personas involucradas en la organización del evento:</i> Indicar quién conformó el comité organizador del evento, las responsabilidades de cada uno y la forma de trabajo. <i>Inversión:</i> Señalar costo de los recursos e insumos requeridos para la realización del evento, además de señalar ingresos que se obtuvieron por venta de boletos u otros y finalmente, señalar ingresos por patrocinios. • Costo de los recursos y materiales utilizados. • Ingresos obtenidos por venta de boletos. • Ingresos obtenidos por patrocinios. • Relación Costo – Beneficio. <i>Descripción de las actividades.</i> Describir de manera breve las actividades que se llevaron a cabo para la organización del evento, antes, durante y después del mismo.	Reporte	Anexo 2.2.4. Experiencias exitosas.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	<i>Cantidad de asistentes.</i> Señalar el impacto del evento en términos del número de asistentes al evento. Se sugiere que de preferencia se haga un registro del número de asistentes al evento, señalado nombre, procedencia, correo electrónico o bien recabar evidencia gráfica de la población asistente. <i>Beneficios obtenidos.</i> Describir el beneficio obtenido con la realización del evento. En caso de tratarse de un evento para generar fondos, señalar la cantidad de fondos recaudados por la realización del evento y para que serán destinados. En caso de tratarse de un evento para generar tejido social, describir brevemente los beneficios obtenidos en términos de la integración e involucramiento de la comunidad. <i>Clave del éxito del evento.</i> En este espacio explicar por qué se considera que el evento ha sido un éxito. Considerar aspectos como: la claridad con que se plantearon los objetivos del evento, la claridad en la asignación de responsabilidades a cada uno de los elementos del equipo, el nivel de compromiso de los organizadores, la planeación con anticipación suficiente, entre otras razones. <i>Aspectos a mejorar para próximo evento.</i> Se pretende que las experiencias exitosas sean replicadas por otros Comités, ubicados en la misma cartera o bien en diferente cartera. Es por eso que se solicita se indique que aspectos se podrían mejorar en caso de replicar el evento. Se pueden hacer sugerencias en: las actividades previas a la organización del evento, el presupuesto y planeación del evento, lista de recursos, tiempo de anticipación con el cual se realizan las actividades y recaudación de patrocinios; también sugerencias relacionadas con las actividades que se realizan durante el evento, como la logística general, registro de asistentes, coordinación de actividades, etc.. Y finalmente, sugerencias relacionadas con actividades que se hacen posterior al evento como la difusión del mismo en los medios.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
2.2.5.	Tangibles. Objetivo: El reporte de tangibles tiene como objetivo acumular evidencias sobre el cumplimiento de los compromisos solidarios que los Comités Ciudadanos de Parques han establecido. Periodicidad: Semanal. Clasificación de los Tangibles. Con el fin de darles un adecuado seguimiento, los tangibles se clasifican de la siguiente manera: • Organización ○ Creación de comité. ○ Formalización de comité ante H. Ayuntamiento. ○ Reestructuración de comité. ○ Cuenta de Facebook. ○ Calendario de actividades. ○ Mantenimiento general del parque. • Tejido social ○ Pláticas. ○ Cursos y talleres. ○ Eventos recreativos. ○ Actividades para generar ingresos. ○ Actividades deportivas. • Gestión ○ Proyecto ejecutivo. ○ Proyecto Arquitectónico. ○ Visión de espacio. ○ Arborización. ○ Jornada de limpieza. ○ Herramientas de gestión. ○ Voluntariado. • Infraestructura y mobiliario ○ Reglamento ○ Mesa de ping – pong ○ Toma de agua. ○ Instalación de infraestructura. • Otros ○ Difusión de medios. Reporte de Tangible. El reporte de tangible incluye los siguientes datos: <i>Nombre del tangible.</i> Se señala el nombre que identifica al tangible. <i>Nombre del Parque.</i> Se indica el nombre del parque del cual el Comité realizó la actividad que se considera un tangible. <i>Tipo de tangible.</i> Se señala la categoría a la cual pertenece el tangible que se realiza. <i>Fecha.</i> Fecha en la cual se llevó a cabo la actividad que se está considerando como tangible. <i>Descripción.</i> Presentar una breve descripción de la actividad que se está presentando como tangible. El reporte de tangibles debe de incluir evidencia gráfica de la actividad realizada. Así mismo, el reporte se realiza en un archivo de Power Point.		Anexo 2.2.5. Formato de reporte de tangible.

5.2. FUNCIONES DE INTERVENCIÓN DEL ASESOR.

El modelo de intervención de Parques Alegres, IAP, se lleva a cabo a través de tres acciones básicas que realiza el Asesor de Comités Ciudadanos, las cuales son, visita de prospección, visita de seguimiento y visita de reforzamiento los Comités y Parques. A continuación se describen estas acciones.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
3.1.	Visita de Prospección. <i>Descripción general de la actividad.</i> La visita de prospección es el paso inicial de la estrategia de intervención de Parques Alegres. Requiere que el Asesor conozca y esté plenamente convencido de los beneficios del programa, manejar mucho entusiasmo, de tal manera que éste se contagie a la comunidad, manejar argumentos sólidos para la persuasión estratégica hacia la aceptación del programa de Parques Alegres. <i>Objetivos.</i> Localizar a un vecino interesado en formar parte de un comité que administre un parque urbano, o bien, es una visita que se lleva a cabo para identificar a una persona o comité que ya se encuentre trabajando en pro de un parque. Elaborar una evaluación diagnóstica del parque aplicando los instrumentos de Parámetros y Check List. <i>Periodicidad.</i> El asesor debe realizar una visita de prospección diaria. <i>Preparándose para la actividad.</i> Antes de llevar a cabo una visita de prospección, el asesor debe de preparar los siguientes materiales y recursos: <i>Materiales.</i> Los materiales que se deben portar al momento de realizar una visita de prospección son: • Tarjeta de presentación. • Folleto con datos de la Organización, dirección Web, Facebook y Twitter. • Formato de Parámetros. • Formato de Check List. <i>Recursos.</i> Por otro lado, los recursos con los que debe de contar el asesor al momento de realizar la visita de prospección son: • Uniforme • Teléfono celular • Tablet • Cuenta de correo electrónico <i>Actividades previas.</i> En conjunto con el Director de Parques Alegres el Asesor debe realizar lo siguiente: • Dentro del conjunto de parques que conforman la cartera, identificar los parques que no han sido contactado a la fecha. O bien, parques que ha sido visitados con anterioridad, y que no se ha podido establecer contacto con un vecino interesado en participar en el programa de Parques Alegres.	Calendario de visitas.	Tarjetas de presentación. Folletería. Anexo 2.1.3.1. Formatos de Parámetros. Anexo 2.1.4. Formato Check List. Expediente de parques.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	- Ubicar el parque en el mapa de la ciudad, con el fin de identificar las características geográficas y socioeconómicas de la zona donde se localiza el parque. <i>Procedimiento durante la actividad.</i> Establecimiento de contacto. El primer paso de este tipo de visita es establecer contacto con alguna persona que esté interesada en el parque que se encuentra ubicado en el mismo sector donde vive. Esta actividad puede requerir varias visitas al parque. Se sugieren las siguientes estrategias para establecer contacto: - Acercarse a vecinos que tienen áreas verdes en su jardín. - Acercarse a personas que estén realizando alguna actividad en el parque (caminando, ejercicio, en el área recreativa o deportiva, etc.). - Identificarse como personal de Parques Alegres. Para tal fin, portar uniforme, tarjeta de presentación y folleto con datos de la Organización. - Preguntar si se tiene conocimiento de alguna persona o de algún comité que atienda el parque. - En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea positiva, preguntar por los datos de contacto correspondientes y buscar una entrevista con ellos con el objetivo de presentarles la información de Parques Alegres e invitarlos a integrarse al programa. - En caso de que la respuesta sea negativa, invitar a las personas contactadas en la visita a una sesión para hacerles la presentación de Parques Alegres e invitarlos a integrarse al programa. - Establecer la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de presentación de Parques Alegres. - Tomar los datos de las personas contactadas, como son teléfono celular y correo electrónico y registrarlo en base de datos. - Levantar datos de identificación, Parámetros y Check List del parque. Sesión para la presentación del programa de Parques Alegres y formación de comité. <i>Descripción general de la actividad.</i> Aunque esta actividad corresponde a una visita del tipo seguimiento, la describimos en este apartado con el fin de que se pueda observar la relación que tiene con la visita de prospección. Una vez que se tiene contacto con al menos una persona interesada en atender el parque, con el apoyo de ella se organiza una sesión donde se presenta el programa de Parques Alegres y se conforma un comité para la atención de un parque urbano. <i>Objetivo.</i> Esta actividad tiene como propósito conformar un comité ciudadano que atienda el parque ubicado en la comunidad. <i>Periodicidad.</i> Una sesión diaria. <i>Duración:</i> Un máximo de 120 minutos.	Cita en agenda de Asesor. Datos de Contacto. Ficha de identificación del parque.	Mapa de la ciudad. Tarjeta de presentación. Folletería. Anexo 1.1.1. Agenda del Asesor. Anexo 2.1.2.1. Base de datos de Comité. Anexo 2.1.1.3. Base de datos de parques.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	<i>Preparándose para la actividad.</i> Antes de llevar a cabo una sesión de presentación de Parques Alegres, el asesor debe de preparar los siguientes materiales y recursos: <i>Materiales</i> • Tarjeta de presentación. • Folleto con datos de la Organización, dirección Web, Facebook y Twitter. ○ Invitaciones a la sesión. • Guion para la presentación de Parques Alegres. • Formato de lista de asistencia. • Acta de formación de comité. <i>Recursos</i> • Uniforme • Celular • Tablet • Correo Electrónico • Banner de Parques Alegres • Mesa de plástico y cuatro sillas <i>Actividades previas</i> • El Asesor junto con los vecinos involucrados establecen fecha, hora y lugar para llevar a cabo la sesión de conformación de comité. • Pedir a la persona con quién se estableció contacto elabore una invitación para la sesión de conformación de comité con formato de volante. El Asesor debe proporcionar a los vecinos y contacto los criterios establecidos por Parques Alegres para la elaboración del volante informativo. • Organizar una actividad de volanteo informando a los vecinos del parque de la fecha, hora y lugar de la sesión para la conformación de comité. Esta actividad la realizan el contacto junto con vecinos invitados y el asesor al menos 24 horas antes de la sesión de conformación de comité. Procedimiento durante el desarrollo de la sesión de conformación de comité. • El Asesor de Comité deberá llegar al lugar donde se realizará la sesión al menos una hora antes de la hora de inicio, con el fin de preparar el espacio donde se desarrollará la actividad. • Instalar una mesa y cuatro sillas, así como banner de Parques Alegres en un lugar visible. • El asesor deberá portar uniforme. • Iniciar la sesión con la presentación del Asesor de Parques Alegres. Mencionando nombre completo, formación profesional, tiempo de experiencia como asesor y alguna anécdota que permita romper el hielo. • El Asesor de Parques Alegres preside la junta. • Realizar una dinámica rompe-hielo. Esta actividad deberá tener una duración máxima de 15 minutos.	Volante para invitación a la reunión. Evento programado en agenda del asesor.	Tarjetas de presentación. Folletería de Parques Alegres. Invitaciones Anexo 2.1.1.2. Lista de asistencia a juntas. Anexo 2.1.5. Acta de formación de comité. Guion Presentación de Parques Alegres. Formato de lista de asistencia. Tablet. Banner de Parques Alegres. Mesa y cuatro sillas de plástico. Invitación con formato de volante. Volantes e invitaciones. Mesa y sillas de plástico.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	- Presentar la información de Parques Alegres, la cual debe incluir: - Argumentos sobre la importancia de los parques urbanos. - Problemática social que atiende el programa de Parques Alegres. - Valor agregado que obtienen los participantes en el programa. - Explicar la estructura que conforma un comité ciudadano. Descripción de los roles básicos del comité. - Características del programa de Parques Alegres. - En caso de que la asistencia a la sesión sea mayor a 6 personas, el Asesor abre un espacio para que se hagan propuestas para la ocupación de los diferentes roles de un comité ciudadano y mediante un procedimiento democrático, se elige a cada uno de los puestos del comité ciudadano. - En caso de que la asistencia sea entre 2 y 6 personas, se somete a votación la decisión de formar el comité con los presentes. En caso de que esta propuesta sea aprobada, los roles son asignados por propuesta directa o por votación, dándole prioridad a los roles de Presidente, Secretario y Tesorero. - En caso de que la asistencia a la sesión sea solo de la persona que funge como contacto, el Asesor junto con el Contacto pueden tomar la decisión de posponer la sesión. Mientras tanto el Asesor de Parques Alegres continúa trabajando con el Contacto del parque urbano. - El Asesor debe de registrar el Comité Ciudadano en la base de datos correspondiente. - El nuevo Comité Ciudadano debe llevar a cabo su registro en la Dirección de Parques y Jardines, informando al Asesor de Parques cuando el registro sea completado con éxito. - El asesor presenta al nuevo comité la última calificación del parque en el instrumento de parámetros y se identifican áreas de oportunidad, a partir de las cuales se establecen los compromisos solidarios, los cuales quedan asentados en el formato correspondiente. Puntos claves de esta actividad. - Es una actividad que sirve para modelar a la comunidad un proceso democrático para la elección de un comité ciudadano. - Dejar claro que Parques Alegres no es una entidad de la estructura gubernamental y que es apartidista.	Datos de Comité. Registro de Comité Compromisos Solidarios	2.1.2.1. Base de datos de Comités. Anexo 2.1.5. Acta de formación de Comité. Anexo 2.1.6. Compromiso Solidario.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	Visita de seguimiento. <i>Descripción general de la actividad.</i> La función de asesoría requiere de un contacto periódico con los comités de parques. Este contacto periódico lo lleva a cabo el Asesor de Comités Ciudadanos a través de la visita de seguimiento. Los asuntos que se tratan en una visita de seguimiento son principalmente los compromisos solidarios que los Comités Ciudadanos establecen con el fin de hacer mejoras al Parque, entre los cuales se encuentran: ▪ Formación de Comité Ciudadano de Parque. ▪ Re-estructuración de Comité Ciudadano de Parque. ▪ Diseño del espacio. ▪ Organización de un evento para la generación de fondos y/o tejido social. ▪ Elaboración de un plan de trabajo y/o calendario de actividades. ▪ Elaboración e instalación de un reglamento de parque. ▪ Tareas de gestión ante gobierno y organizaciones privadas. <i>Objetivos.</i> Darle seguimiento a asuntos, proyectos, eventos que un comité esté llevando a cabo, con el fin de brindar la asesoría que se considere pertinente en el momento. Actualizar la evaluación del parque en Parámetros y en Check List. <i>Periodicidad.</i> Una visita de seguimiento a cada uno de los parques de la cartera al mes. <i>Duración.</i> Un máximo de 120 minutos. <i>Preparándose para la actividad.</i> Antes de llevar a cabo una visita de seguimiento, el asesor debe de preparar los siguientes materiales y recursos y realizar las siguientes actividades: <i>Materiales.</i> • Tarjeta de presentación. • Folleto con datos de la Organización, dirección Web, Facebook y Twitter. <i>Recursos.</i> • Uniforme • Teléfono celular • Tablet • Cuenta de correo electrónico • Formato de Parámetros • Formato de Check List • Cuatro sillas de plástico • Una mesa cuadrada de plástico <i>Actividades previas.</i> • El asesor revisa el expediente de cada uno de los parques que conforman su cartera e identifica parques que estén en alguna de las siguientes situaciones: ▪ Parques que no han tenido visita del Asesor en un periodo de un mes.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	Puntos claves de la actividad - Definir los problemas que se presentan en la junta escuchando y/o revisando al menos tres fuentes de información veraces y válidas. - Promover la participación de todos los asistentes a la reunión. - Abrir espacio en las reuniones para que sean escuchadas todas las propuestas de solución a los problemas identificados en un ambiente de respeto. - Promover la toma de decisiones democrática, practicando la votación abierta o cerrada, según convenga. - Hacer sentir a los asistentes que participan activamente en la toma de decisiones para el mejoramiento del Parque Urbano. - Si el asesor lo considera necesario actualiza la información de la lista checable del parque.		

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	Visita de reforzamiento. <i>Descripción general de la actividad.</i> Se denomina visita de reforzamiento a aquellas visitas que realiza el Asesor cuando el Comité Ciudadano de Parque convoca a una junta y requiere la presencia del Asesor, para tratar alguno de los asuntos que están en proceso. O bien, aquella junta que convoca el Asesor de Comités de Parques para atender un proyecto particular, al cual se le está dando seguimiento. No es parte del procedimiento de este tipo de visita la evaluación del parque con los instrumentos de parámetros y Check List. <i>Objetivo.</i> Brindar asesoría sobre un asunto específico del cual el Comité solicita apoyo del Asesor de Comités Ciudadanos de Parques o bien el Asesor requiere de darle seguimiento. <i>Periodicidad.</i> Esta visita se realiza cada vez que un Comité se lo solicite al Asesor o bien el Asesor lo requiera. <i>Duración.</i> Un máximo de 60 minutos. <i>Preparándose para la actividad.</i> Antes de llevar a cabo una visita de reforzamiento, el asesor debe de preparar los siguientes materiales y recursos y realizar las siguientes actividades: <i>Materiales.</i> • Tarjeta de presentación. • Folleto con datos de la Organización, dirección Web, Facebook y Twitter. <i>Recursos.</i> • Uniforme • Teléfono celular • Tablet • Cuenta de correo electrónico <i>Actividades previas.</i> • El asesor revisa el expediente del o los parques que le han solicitado una visita de reforzamiento para identificar los compromisos solidarios, proyectos y/o asuntos que están en proceso. • El asesor revisa el avance de los compromisos solidarios, proyectos y/o asuntos en proceso, de acuerdo a las tareas o responsabilidades que el haya tomado a su cargo. • Revisa la última evaluación de los parámetros del parque. Procedimiento durante el desarrollo de la actividad. • El Asesor de Comité Ciudadano debe presentarse quince minutos antes de la hora de inicio al lugar donde se realizará la visita de reforzamiento con el fin de acondicionar el espacio donde se llevará a cabo la reunión. • El Secretario del Comité Ciudadano realiza el pase de lista. • El Secretario del Comité hace lectura de la minuta de la sesión anterior.		Expediente del parque.

No.	Función/Tarea/Actividad	Producto	Material
	- El desarrollo de la sesión es moderado por el Presidente del Comité. En caso de que el presidente del Comité no se encuentre presente, la función de moderación de la sesión estará a cargo de un miembro de la mesa directiva que esté presente. - Bajo la coordinación del moderador de la sesión, se establece la agenda de la reunión. - Considerando que se trata de una reunión de reforzamiento, el punto central de la agenda es el asunto por el cual el comité requirió la presencia del Asesor en la junta. - El Secretario del Comité Ciudadano elabora la minuta de la sesión, quedando anotado en esta los compromisos solidarios que se establecieron como resultado del desarrollo de los puntos de la agenda, señalando claramente las tareas y los responsables de su realización. - El Asesor elabora y entrega por escrito al Presidente o representante del comité los compromisos solidarios generados en la sesión y el Presidente o representante del comité firma de recibido y enterado. - La sesión se cierra una vez que todos los tópicos de la agenda se han agotado. Así mismo, se recomienda que se queden establecidos un máximo de tres compromisos solidarios. Puntos claves de la actividad - Documentarse sobre el tema de manera previa. - Llevar a la junta algunas sugerencias o alternativas sobre el asunto a tratar. - Motivar al comité para seguir adelante con el trámite o tarea en proceso.	Compromisos Solidarios	Anexo 2.1.6. Formato de compromisos solidarios.

6. HISTORIA DE REVISIÓN

Revisión:	Fecha:	Secciones:	Descripción del Cambio:	Modificado por:
A	Enero del 2015	TODAS	Implementación	Guillermo Espinosa García
B	Septiembre del 2015	Funciones del Asesor	Ajustes por cambio en procedimiento de visitas de seguimiento y reforzamiento.	Guillermo Espinosa García.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACP. Asesor de Comité de Parque.

Asesor de comité de parques. Persona comprometida con el trabajo hacia la comunidad que desempeña funciones específicas de liderazgo, tales como: convocar, informar, orientar y organizar a los vecinos para que participen en proyectos específicos relacionados con un parque. (SEDATU, 2014).

Comité de parque urbano. Grupo de vecinos que de forma consensuada, como un equipo de trabajo comunitario cuyo propósito es identificar las áreas de oportunidad de un parque urbano e identificar las posibles alternativas de solución y gestionar apoyos ante las instancias competentes. (SEDATU, 2014).

Parque Urbano. Espacio abierto de uso público, donde se establecen relaciones humanas de esparcimiento, recreación, deporte, convivencia comunitaria, educación y cultura. En ellos concurre lo natural, como son la flora y la fauna y lo sociocultural, que refleja en la imagen urbana las costumbres y tradiciones de la sociedad. (Anaya, 2002).

Visita de prospección. El Asesor se acerca a un parque para buscar a un vecino interesado en formar parte de un comité que administre un parque urbano, o bien, es una visita que se lleva a cabo para identificar a una persona o comité que ya se encuentre trabajando en pro del parque.

Visita de Seguimiento. El Asesor realiza una visita a un Comité de Parque con el fin de darle seguimiento a un proyecto solidario de intervención en el parque previamente establecido por el mismo comité. .

Visita de Reforzamiento. El Asesor realiza una visita a un Comité de Parque por solicitud expresa del mismo Comité, con el fin de atender un asunto específico.

Cartera. Es el conjunto de parques que son responsabilidad de un Asesor, que se encuentran ubicados en un sector geográfico y que serán intervenidos por el programa de Parques Alegres

Zona de Influencia: De acuerdo con SEDATU (2014), es el marco de referencia geográfico que implica la intervención de parques alegres y comprende 400 metros alrededor del Parque Urbano.

Zona geográfica. Es un área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, y sólo son asignadas a las localidades urbanas. (Conapo, 2010).

Nivel Socioeconómico. Segmentación de la comunidad que se define por la capacidad económica y social de los habitantes de la zona donde se ubica un parque. (AMAI, 2011).

Tipo de Parques. Los parques se clasifican por el uso que se les da. Parques Alegres considera los siguientes tipos de parques: área verde, parque lineal, mixto, unidad deportiva, parque urbano, plazuela, centro barrio y de bolsillo.

Programas o apoyos. Son las participaciones en beneficio de un parque urbano, en recursos monetarios directos o en especie aportados por los gobiernos de las entidades federativas y municipales o por otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil, beneficiarios u otros aportantes que se encuentren legalmente reconocidos y cumplan con la normatividad respectiva. (SEDATU, 2014).

Régimen del parque. Un parque puede estar en uno de los siguientes regímenes:

- Régimen de propiedad pública. Se conoce como propiedad pública al dominio de titularidad pública, es decir, que no pertenece a un particular. (Ley sobre inmuebles del estado y municipios, 2007).
- Régimen de Condominio. Inmueble cuya propiedad pertenece pro indiviso a varias personas. (Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el estado de Sinaloa, 1992)

Condómino. Persona física o moral, pública o privada que en calidad de propietario o poseedor por cualquier título legal, aproveche los departamentos, viviendas, lotes de terreno, locales o áreas de un condominio, así como, aquellas personas que hayan celebrado contrato en virtud del cual de cumplirse en sus términos, llegue a ser

propietario sujeto al régimen de propiedad en condominio. (Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el estado de Sinaloa, 1992)

Áreas y elementos comunes. Son aquellos que pertenecen en forma pro indiviso a los condóminos y su uso, mantenimiento y provecho estará regulado por la Ley sobre régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el estado de Sinaloa (1992), la escritura constitutiva y el reglamento vigente. El equipamiento de los desarrollos urbanos consiste en dotación de agua mediante tomas domiciliarias, red de alcantarillado, red de electrificación, guarniciones, andadores peatonales, alumbrado, estacionamientos, parques, jardines y arborización, serán a cargo de quien hubiere promovido la construcción del desarrollo. La operación y mantenimiento de los servicios de alumbrado, de vigilancia, aseo y limpia, parques y jardines, fuentes y áreas recreativas, serán a cargo de los condominios. (Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el estado de Sinaloa, 1992)

Correo Institucional del Parque. Correo que se genera para uso exclusivo de los miembros de comité de un parque determinado.

Código de parque. Es un dato único e irrepetible que se asigna a un parque para su identificación.

Área de oportunidad: Aspectos de un Parque urbano que se pueden mejorar como resultado del trabajo y esfuerzo de un Comité.

Parámetro: Cualquier valor característico de la población. (CID, 2006).

Tejido Social. Conjunto de relaciones efectivas que inciden en la forma personal para interactuar, producir, y relacionarse en los ámbitos familiar, comunitario y laboral; constituyen un activo para los individuos y la sociedad para ampliar y mejorar su calidad de vida. (PREP, 2015).

Calidad de Vida. Alude al bienestar en todas las facetas de la población, atendiendo satisfactores como: salud, educación, crear condiciones de habitabilidad en los barrios existentes; así como de sentido de pertenencia a una comunidad o grupo social, entre otros. (PREP, 2015).

Infraestructura urbana del parque. Se refiere a los elementos tanto estéticos como de funcionamiento del parque. Considera la parte física del parque como esculturas, monumentos, jardines, mobiliario y áreas arboladas.

Infraestructura ambiental del parque. Se refiere a los aspectos ecológicos del diseño del parque.

Compromiso Solidario. Compromiso asumido en conjunto por varias personas que se obligan a responder cada una por el conjunto de ellas. (Razeto, M. 2005).

Base de datos. Una base de datos es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación.

Equipamiento Urbano. Conjunto de edificaciones y espacios, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo, o bien, en las que se proporcionan a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades económicas. En función a las actividades o servicios específicos a que corresponden se clasifican en: *equipamiento para la salud; educación; comercialización y abasto; cultura, recreación y deporte; administración, seguridad y servicios públicos.* (SAHOP, 1978 y Reglamento de construcciones para el municipio de Culiacán, Sinaloa, 2007).

8. REFERENCIAS.

Anaya, M.. (2002). Los parques urbanos y su panorama en la zona metropolitana de Guadalajara. Revista de vinculación y ciencia, No. 9 Sitio web:<http://www.acude.udg.mx/divulga/vinci/vinci9/Interiores9-2.pdf>

AMAI, (2011). En: <http://www.amai.org/niveles.php>

Centro de Investigación y Desarrollo, 2006. Glosario básico de términos estadísticos. Talleres de la Oficina Técnica de Administración (OTA) del Instituto Nacional de Estadística e Informática. Lima, Perú.

CONAPO (2010). Metodología de estimación del índice de marginación urbana, 2010. En http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/Resource/862/3/images/06_C_AGEb.pdf

Ley sobre inmuebles del estado y municipios, 2007. Decreto No. 155. Publicado en el portal de Transparencia Sinaloa: http://www.laipsinaloa.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=2521&Itemid=11

Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el estado de Sinaloa (1992). Capítulo primero del régimen de la propiedad en condominio. Decreto número 142. En <http://www.laipsinaloa.gob.mx/images/stories/ARCHIVOS%20PUBLICOS/Leyes%20Estatales%20Actuales/ley%20regimen%20propiedad%20condominio.pdf>

Ley sobre el régimen de la propiedad en condominio del Estado de San Luis Potosí (2005). Título primero. De la propiedad de condominio de inmuebles. Capítulo I. De las disposiciones generales. En <http://docs.mexico.justia.com.s3.amazonaws.com/estatales/san-luis-potosi/ley-sobre-el-regimen-de-propiedad-en-condominio-del-estado-de-san-luis-potosi.pdf>

Propiedad Pública. <http://www.ic-abogados.com/diccionario-juridico/bienes-de-dominio-publico-y-propiedad-privada/5>

Razeto, 2005. Concepto de solidaridad. Pensamiento Crítico Latinoamericano. Conceptos Fundamentales, Volumen III, págs. 971-985. Ediciones Universidad Católica Silva Henríquez.

Reglamento de construcciones para el municipio de Culiacán, Sinaloa, 2007. Publicado en Periódico oficial "El Estado Sinaloa", No. 054, Mayo.

Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, 1978. *Glosario de Términos sobre Asentamientos Humanos*, México.

SEDATU, 2014. Reglas de operación del programa rescate de espacios públicos, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes. Décima sección. Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y urbano. Diario Oficial, décima sección, Diciembre del 2014.

SEDESOL, (2010). Guía de diseño del espacio público seguro, incluyente y sustentable. SEDESOL, Gobierno Federal, México.

ANEXOS

Anexo 1.1.1.				
 PARQUES ALEGRES Dale vida a tu parque.		Agenda del Asesor		
Nombre del Asesor:				
Cartera Número:				
Mes:				
No.	Fecha	Hora	Actividad	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Anexo 1.1.2.								
								

PARQUES ALEGRES, I.A.P.

Minuta reunión Dirección - Asesor de Parques		
--	---	--

[illegible]

Asistentes								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Director de Parques Alegres	
Nombre del Asesor	
Número de cartera	
Invitado	
Invitado	
Invitado	

Asuntos tratados	
------------------	--

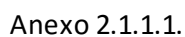
--

Acuerdos	
----------	--

[illegible]

	Firma Director de Padrques Alegres
--	------------------------------------

[illegible]



Nombre del Parque	
Número de Cartera	
Fecha de ingreso a Parques Alegres	
Código de identificación del Parque	
Nombre del Asesor	
Celular del Asesor	
Correo electrónico del asesor	
Nombre del contacto	
Teléfono del contacto	
Correo electrónico del contacto	
Liga web del parque	
Facebook del parque	
Años de antigüedad del parque	



PARQUES ALEGRES
Dale vida a tu parque

Instrucciones. Favor de anotar los datos que se solicitan de las personas que están presentes en la junta.

Instrucciones: Favor de anotar los datos que se solicitan de las personas que están presentes en la junta.				
Nombre del parque:		Fecha		
Representante del Comité:		Asesor		
Tipo de reunión:	Hora de Inicio		Hora Final:	

Page 39

[illegible]

Anexo 2.1.1.3. Continuación.

Indicaciones Generales para el llenado y actualización de la base de datos de Parques.	
El asesor deberá mantener actualizada la base de datos de los parques a su cargo. La base de datos contiene información básica de los parques, la cual podrá ser requerida en cualquier momento para realizar diferentes análisis sobre la situación de los parques. A continuación se describe la información que se deberá colocar en cada una de las columnas de la base de datos:	
Código: Es el número único e irrepetible con el cual se identifica un parque.	
Nombre del parque: En este espacio se anota el nombre del parque el cual deberá ser obtenido de archivos del Municipio.	
Dirección del parque: En este espacio se anota la dirección del parque, de acuerdo con registros oficiales del Ayuntamiento.	
Zona Geográfica: En este espacio se coloca la zona geográfica en la cual está ubicado el parque. La zona geográfica deberá estar definida por la Cartera a la cual pertenece el parque.	
Superficie del parque: Se indica la superficie del parque de acuerdo con registros oficiales del Ayuntamiento.	
Colindancias del parque: Señalar las calles, avenidas y bulevares que delimitan un parque.	
Tipo de Parque. Se señalará si el parque corresponde a uno de los siguientes tipos:	
	<i>Parque urbano</i> : Es un área verde o espacio abierto jardineado de uso público, ubicado dentro de una población, que contribuyen a mantener el equilibrio ecológico dentro de la ciudad y ofrece fundamentalmente espacios recreativos para sus habitantes.
	<i>Parque Colonia</i> : Es el tipo de espacio público que se encuentran en colonias o fraccionamientos con libre acceso, el cual puede contar con equipamiento deportivo, recreativo, cultural o una combinación de estos dependiendo de su superficie, como mobiliario urbano e iluminación.
	<i>Parques infantiles</i> : Se denomina parque infantil a la superficie acondicionada y delimitada para la recreación infantil; generalmente integrada con área de juegos y plazas.
	<i>Parque Lineal</i> : Áreas Jardineadas en ejes viales donde se ubican instalaciones como andadores, ciclovías, áreas para correr, juegos infantiles y canchas pequeñas.
	<i>Espacios deportivos y culturales</i> . Áreas que se orientan al desarrollo de actividades particulares que demandan equipamiento y mobiliario especiales, como son canchas para la práctica de un deporte y anfiteatros para actividades culturales, entre otras.
	<i>Centro Barrio</i> : Es un parque público que se encuentra en colonias o fraccionamientos de libre acceso. Atienden las demandas de equipamiento social, cultural, deportivo y en algunas ocasiones de salud.
	<i>Parque bolsillo</i> : Estos tipos de parques se encuentran ubicados dentro de fraccionamientos o barrios cerrados, que se destina a prados, jardines y arbolado, sirven como lugar de esparcimiento y recreación, ocupan áreas pequeñas, contando en algunas ocasiones con mobiliario urbano y juegos infantiles (IMPLAN, 2010).
	<i>Tipo de Parques</i> . (Tomado de Manual de Normas Técnicas de imagen urbana del Estado de Tamaulipas, 2009 y de SEDESOL, 2010).
Programa o apoyo. Señalar si el parque recibe algún tipo de apoyo.	
	Señalar si el apoyo es económico directo o en especie por algún programa de Gobierno Municipal, Estatal o Federal o bien por otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil, beneficiarios u otros aportantes que se encuentren legalmente reconocidos y cumplan con la normatividad respectiva.
Régimen del Parque. Señalar si el parque está bajo un régimen de espacio público o régimen de condominio.	
	Régimen de espacio público. Son aquellos espacios de uso comunitario cuya titularidad es pública, es decir, no pertenece a un particular. (http://definicion.de/propiedad-publica/#ixzz3PUOYyGBY).
	Régimen en Condominio. Son espacios públicos que pertenecen en forma pro indiviso a los condóminos y su uso, mantenimiento y provecho estará regulado por la ley de Régimen de Condominio, escritura constitutiva y/o reglamento. Condómino es la persona física o moral, pública o privada que en calidad de propietario o poseedor por cualquier título legal, aproveche los espacios públicos.
Situación Legal del Parque. Señalar si el parque está en una de las siguientes situaciones legales:	
	Fraccionamiento. El parque fue construido por una Compañía Constructora y aún no ha sido entregado al Ayuntamiento.
	Ayuntamiento. El parque está bajo la jurisdicción del Ayuntamiento.

Anexo 2.1.1.3. Continuación ...

Contexto Socioeconómico de la ubicación del parque. En esta columna se coloca el nivel socioeconómico que caracteriza al polígono de la ciudad donde está ubicado el parque. Para determinar el nivel socioeconómico del contexto donde se ubica el parque se tomará en cuenta los siguientes criterio: 1. Tipo de programa que construyó la vivienda alrededor del parque; 2. Información que se tenga de la zona en el Ayuntamiento y 3. Tomar como referencia las características que se incluyen en la tabla que se presenta a continuación.

Criterio	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto
1. Vivienda				
1.1. Tipo de vivienda.	Autoconstrucción	Vivienda de objeto social, interés social o vivienda popular.	Vivienda media	Constructora privada.
1.2. Programa de apoyo que construyó la vivienda.	Particular	Gobierno municipal o Estatal, organismos descentralizados.	Organismo descentralizado, constructora privada.	Constructora privada o particular.
Características de la vivienda				
2.1. Material de los pisos	Tierra o concreto	Concreto	Vitropiso	Vitropiso de calidad (ejemplo: mármol o pisos de 60 X 60)
2.2. Material de techos	Cartón, lámina, asbesto.	Losa aligerada con medidas básicas	Losa aligerada con medidas básicas	Losa con acabados, losa con alturas arriba de las mínimas o dobles alturas.
2.3. Material de muros	Carón, lámina, madera	Muro de block, ladrillo, con o sin enjarre	Muro de block o ladrillo con enjarre	Block o ladrillo con enjarre y acabados (molduras, cornisas, piedra, cantera, etc)
2.4. Frente de Casa	enos de 7 mts. De frente	Menos de 7 mts. de frente.	De 7 a 10 mts. De frente	De 10 metros en adelante
3. Servicios				
3.1. Agua	Abastecimiento por pipa, se acarrea de una toma pública.	Servicio de agua potable en el domicilio	Servicio de agua potable en el domicilio	Servicio de agua potable en el domicilio
3.2. Drenaje	Fosa séptica	Red de drenaje sanitario en el domicilio	Red de drenaje sanitario en el domicilio	Red de drenaje sanitario en el domicilio
3.3. Energía Eléctrica	Sin servicio de energía eléctrica en el domicilio	Servicio de energía eléctrica a domicilio	Servicio de energía eléctrica a domicilio	Servicio de agua potable en el domicilio
4. Entorno Urbano				
4.1. Calles	Sin pavimento	Pavimento de asfalto	Pavimento de concreto hidráulico.	Pavimento de concreto hidráulico
4.2. Alumbrado público	Solo un poste de luz en la esquina de la calle	Con alumbrado público distribuido en la cuadra	Con alumbrado público distribuido en la cuadra	Con alumbrado público distribuido en la cuadra
Guarniciones y banquetas	No existen	Material de concreto hidráulico	Material de concreto hidráulico	Material de concreto hidráulico
Correo Institucional del Parque. Indicar la dirección de correo electrónico institucional de Parques Alegres asignado al Parque.				
Facebook. Indicar si el parque tiene una cuenta de Facebook, señalando la dirección electrónica de la misma.				
Link del parque. Indicar la dirección de la liga donde se puede acceder a la ubicación del parque en el mapa de google.				

[illegible]

La Base de Datos de Comités contiene información básica de cada uno de los comités de los parques. Esta Base de Datos deberá ser actualizada de manera permanente. A continuación se describe la información que

Nivel Educativo: Señalar el máximo nivel educativo alcanzado por la persona registrada en el mismo renglón de la primera columna de la siguiente manera:

Nivel	Código					
Sin estudios.	SE					
Primaria Incompleta	PI					
Primaria Completa	PC					
Secundaria Incompleta	SI					
Secundaria Completa	SC					
Preparatoria Incompleta	BI					
Preparatoria Completa	BC					
Profesional Incompleta	CI	(Señalar el nombre de la carrera y si está completa o incompleta).				
Profesional Completa	CC	(Señalar el nombre de la carrera y si está completa o incompleta).				
Maestría Incompleta	MI	(Señalar el nombre de la Maestría y si está completa o incompleta).				
Maestría Completa	MC	(Señalar el nombre de la Maestría y si está completa o incompleta).				
Doctorado Incompleto	DI	(Señalar el nombre del Doctorado y si está completo o incompleto).				
Doctorado Completo	DC	(Señalar el nombre del Doctorado y si está completo o incompleto).				

Rol en el comité del parque. Indicar cuál es el rol que le fue asignado al miembro del comité. Los roles son:

	Presidente	P					
	Secretario	S					
	Tesorero	T					
	Comunicación	C					
	Vocal 1	V1					
	Vocal 2	V2					

Whatsapp: Señalar si cuenta con whatsapp. Señalar Si/No.

Anexo 2.1.3.1.



PARÁMETROS

Anexo 2.1.3.1

Nombre del Parque: _____

Fecha de observación: _____

Nombre del Observador: _____

Puntaje Total Parámetros: _____

Instrucciones: Haga una observación de parque que está visitando e indique las condiciones en las cuales se encuentra, de acuerdo a los criterios que se señalan en el presente instrumento. Le pedimos que sea lo más objetivo posible. Una vez asignada la calificación, le pedimos que agregue los comentarios que considere pertinentes para cada uno de los parámetros.

Comité	%	Instalaciones	%	Ingresos	%	Eventos	%	Áreas Verdes	%	Afluencia	%	Orden	%
1. Open con: Tres o más personas	20	6. Indicar en parentesis y asignar calificación a cuenta con: Si 40	40	9. Tienen fuente de ingresos: Si = 30 No = 0	30	12. Hay eventos con regularidad: Si = 50 No = 0	50	14. Árboles, césped y jardín: Si cuenta con árboles asignar 17 puntos. Si cuenta con césped, asignar 17 puntos.	50	16. Porcentaje de afluencia sobre lo existente: Califique de acuerdo a los siguientes criterios: % Calificación: 100% = 100 90% = 90 80% = 80 70% = 70 60% = 60 50% = 50 40% = 40 30% = 30 20% = 20 10% = 10 0% = 0	100	17. Las instalaciones se respetan: Si = 40 Regular = 20 No = 0	40
Doce personas	14	Vision de espacio () Proyecto () Ejecutivo ()	30	10. Tienen ingresos suficientes para que el comité opere bien: Si = 40 Regular = 20 No = 0	20	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
Una persona	7	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	25	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
Ninguna persona	0	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	25	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
2. Indicar en parentesis y asignar calificación si: Solo en PA () Solo en AA () Región en () Ayuntamiento () Ayuntamiento ()	Si 20 No 0	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
3. Cuenta con buena organización (orden/regularidad). Evalúe de acuerdo a la siguiente escala: Buena = 20 Regular = 10 Sin organización = 0	20	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
4. Existen reuniones con regularidad. Evalúe de acuerdo a la siguiente escala: Con frecuencia = 20 Con regularidad = 10 No hay reuniones = 0	20	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
5. Tienen proyectos en proceso: Si = 20 No = 0	20	7. Indicar el estado de las instalaciones existentes, de acuerdo a la escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20	11. Tienen cuenta mancomunada: Si = 30 No = 0	30	13. Cuentan con un calendario anual de actividades: Si = 50 No = 0	50	15. Indique el estado en que se encuentra el área verde: Califique con base a la siguiente escala: Excelente = 50 Muy bueno = 40 Bueno = 30 Regular = 20 Malo = 10 Muy malo = 0	50	18. Se cuenta con reglamento de orden: Instituido en el parque = 30 Solo por escrito en papel = 15 No = 0	70	19. Se mantiene limpio: Califique de acuerdo a la siguiente escala: Excelente = 30 Muy bueno = 25 Bueno = 20 Regular = 15 Malo = 10 Muy malo = 5 Pésimo = 0	20
Total		Total		Total		Total		Total		Total		Total	

Datos del contacto

Nombre del representante	
Dirección	
E-Mail	
Celular	
Teléfono fijo	

Datos de la visita

Fecha de visita	
Puntaje general de visita actual	
Puntaje general de visita anterior	
Diferencia entre puntaje actual y anterior	

Observaciones y metas por sub-parámetro

Observaciones por sub-parámetros	Puntaje por sub-parámetro de la visita Actual	Puntaje Meta para la próxima visita Fecha tentativa de la próxima visita:
Comité		
Instalaciones		
Ingresos		
Eventos		
Áreas Verdes		
Afluencia		
Orden		

Anexo 2.1.5. Acta de formación de comité ciudadano de parque.

Fraccionamiento o colonia	Fecha
Fraccionamiento o colonia	Fecha

Anexo 2.1.5



COMITÉS DE VECINOS

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Siendo las _____ horas, en el lugar que ocupa el parque _____, ubicado entre las calles _____
De la colonia _____ se reunieron los vecinos de dicho lugar con el propósito de constituir un comité de organización vecina para realizar la(s) obra(s) de mejora pertinente(s)
para el espacio. Dicho comité queda constituido por el consenso de los vecinos presentes.

Presidente _____ Vocal 1 _____

Domicilio _____ Domicilio _____

_____ Tel. _____ Tel. _____

Correo Electrónico _____ Correo Electrónico _____

Secretario _____ Vocal 2 _____

Domicilio _____ Domicilio _____

_____ Tel. _____ Tel. _____

Correo Electrónico _____ Correo Electrónico _____

Tesorero _____ Vocal 3 _____

Domicilio _____ Domicilio _____

_____ Tel. _____ Tel. _____

Correo Electrónico _____ Correo Electrónico _____

Ubicación del área _____

Firma y nombre del encargado del Departamento

Acta 2.1.5. Continuación.

Anexo 2.1.5.

Apoyo para comité de vecinos. Los abajo firmantes nos comprometemos a apoyar los acuerdos y decisiones democrática que tome el comité y los vecinos para el mejoramiento del área. Favor de señalar nombre, firma y correo electrónico.

[illegible]

DESCRIPCIÓN DE LOS ROLES DEL COMITÉ DE VECINOS.

ROL	DESCRIPCIÓN
Presidente	Forma de Elección: El presidente deberá ser elegido de manera democrática por los vecinos asistentes a la junta convocada por el Asesor de Comités de Parques con el propósito de Conformar un Comité. Los asistentes a la junta deberán proponer al menos dos candidatos para ocupar el puesto de Presidente. Una vez establecidos los dos candidatos, se organizará un procedimiento de votación democrática, quedando electo aquel vecino que obtenga la mayoría de votos, la cual se define por la mitad de asistentes más uno. En caso de que no sea posible realizar el procedimiento anterior, entonces se puede realizar la elección de presidente de comité de vecinos a través de auto-propuesta o propuesta directa entre los asistentes. Funciones: a. convocar a los vecinos a reuniones de comité o a asambleas generales de vecinos. b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del comité. c. Desempeñar fiel y responsablemente las actividades que se establezcan en el plan de acción del comité. d. Representar ante organismos Municipales, Estatales y Nacionales en la gestión de programas y proyectos sociales, culturales y económicos en conjunto con los miembros del Comité. e. Informar a los miembros del comité y a la comunidad de las gestiones realizadas y presentar el informe anual de labores. f. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se estén ejecutando. g. Firmar convenios con instituciones y actuar como testigo de honor según el caso, previo conocimiento de los miembros del Comité.
Secretario	Forma de Elección: El Secretario deberá ser elegido de manera democrática por los vecinos asistentes a la junta convocada por el Asesor de Comités de Parques con el propósito de Conformar un Comité. Los asistentes a la junta deberán proponer al menos dos candidatos para ocupar el puesto de Secretario. Una vez establecidos los dos candidatos, se organizará un procedimiento de votación democrática, quedando electo aquel vecino que obtenga la mayoría de votos, la cual se define por la mitad de asistentes más uno. En caso de que no sea posible realizar el procedimiento anterior, entonces se puede realizar la elección de Secretario de comité de vecinos a través de auto-propuesta o propuesta directa entre los asistentes. Funciones: a. Llevar el libro de actas y resoluciones de las reuniones realizadas por el Comité de Vecinos. b. Dar lectura a la orden del día. c. Llevar el libro de actas, acuerdos y resoluciones. d. Redactar, firmar y lanzar convocatorias junto con el presidente.

Tesorero.	Forma de Elección: El Tesorero deberá ser elegido de manera democrática por los vecinos asistentes a la junta convocada por el Asesor de Comités de Parques con el propósito de Conformar un Comité. Los asistentes a la junta deberán proponer al menos dos candidatos para ocupar el puesto de Tesorero. Una vez establecidos los dos candidatos, se organizará un procedimiento de votación democrática, quedando electo aquel vecino que obtenga la mayoría de votos, la cual se define por la mitad de asistentes más uno. En caso de que no sea posible realizar el procedimiento anterior, entonces se puede realizar la elección de Tesorero de comité de vecinos a través de auto-propuesta o propuesta directa entre los asistentes. Funciones. El Tesorero tendrá el manejo y custodia de fondos. Su firma será mancomunada con la de algún o algunos otros miembros que el Comité señale; tendrá a su cargo los registros contables y estadísticos y los informes financieros que pondrá a consideración del propio Comité. Además, se hará cargo de determinar presupuestos para la realización de eventos así como del trato con proveedores.
Comunicación	Forma de Elección: El encargado de Comunicación deberá ser elegido de manera democrática por los vecinos asistentes a la junta convocada por el Asesor de Comités de Parques con el propósito de Conformar un Comité. Los asistentes a la junta deberán proponer al menos dos candidatos para ocupar el puesto de encargado de Comunicación. Una vez establecidos los dos candidatos, se organizará un procedimiento de votación democrática, quedando electo aquel vecino que obtenga la mayoría de votos, la cual se define por la mitad de asistentes más uno. En caso de que no sea posible realizar el procedimiento anterior, entonces se puede realizar la elección del encargado de Comunicación de comité de vecinos a través de auto-propuesta o propuesta directa entre los asistentes. Funciones: a. Tener a su cargo las redes sociales y canales de comunicación del Comité de Vecinos. b. Publicar evidencias de eventos y actividades realizadas en redes sociales. c. Cuidar que los mensajes en redes sociales se apeguen a criterios cívicos y morales. d. Se encarga de proveer de hojas membretadas, tarjetas de presentación y sello al comité.
Vocal	Forma de Elección: El Vocal deberá ser elegido de manera democrática por los vecinos asistentes a la junta convocada por el Asesor de Comités de Parques con el propósito de Conformar un Comité. Los asistentes a la junta deberán proponer al menos dos candidatos para ocupar el puesto de Vocal. Una vez establecidos los dos candidatos, se organizará un procedimiento de votación democrática, quedando electo aquel vecino que obtenga la mayoría de votos, la cual se define por la mitad de asistentes más uno. En caso de que no sea posible realizar el procedimiento anterior, entonces se puede realizar la elección de Vocal de comité de vecinos a través de auto-propuesta o propuesta directa entre los asistentes. Funciones: a. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Comité Ciudadano que administra el Parque.



Anexo 2.1.6.

CARTA DE COMPROMISO SOLIDARIO

Culiacán, Sin; a ____ de ____ 2014.

Por medio del presente, el comité del parque _____ de la colonia _____, ubicado entre las calles _____, Nos comprometemos a realizar las actividades siguientes.

Dichos acuerdos para llevarlos a cabo a la fecha de _____, sabiendo lo importante que es el cumplimiento de estos compromisos solidarios para el desarrollo de nuestro espacio público. Con el cumplimiento de estos acuerdos nuestro espacio público aumentaría de ____ a ____ en puntaje de parámetros.

Nota. Es importante cuidar los avances con los que ya contamos, para que nuestra calificación sea favorable en nuestra siguiente visita.

Hacemos el compromiso solidario para dar nuestro mejor esfuerzo para el cumplimiento de acuerdos.

Firma del comité y/o vecinos

Firma de Asesor de Parques Alegres

Anexo 2.2.1. Reporte de Evidencias.

Anexo 2.2.1.																																				
REPORTE DE EVIDENCIAS																																				
Nombre del Asesor																																				
Cartera																																				
Período																																				
Datos generales de la visita										Evaluación del parque				Observaciones por subparámetro						Compromisos establecidos en la semana		Compromisos en seguimiento		Compromisos cumplidos		Compromisos en números					Experiencia Exitos					
Período	#	Día	Mes	Año	Semana	Nombre del parque	Tipo de visita	Ingresos		Calificación anterior	Calificación actual	Diferencia	Número de visitas	Comité	Instalaciones	Ingresos	Eventos	Áreas Verdes	Afluencia	Orden	Compromiso 1	Compromiso 2	Compromiso 1	Compromiso 2	Compromiso 1	Compromiso 2	No. Compromisos en la semana	No. de compromisos cumplidos en la semana	No. de compromisos no cumplidos en la semana	No. de compromisos acumulados	No. de compromisos acumulados	Link del parque	Experiencia exitosa	Link experiencia exitosa	Experiencias exitosas replicadas	Link experiencia exitosa replicada
1 al 7 de Junio																																				

Anexo 2.2.2. Reporte Semanal.

Anexo 2.2.2.																											
Reporte Semanal de Parques Alegres																											
Asesor:																											
Cartera:																											
Año																											
Mes																											
Fecha Semana=>																											
Datos Acumulados																											
Visitas																											
Parques. Primer contacto																											
Calificación Promedio de PA																											
En la semana:																											
Primeras Visitas																											
Visitas																											
Inc. en Calificación																											
Asesores																											
Visitas por Asesor																											
Parques con comite																											
% de P. con comite																											
Inc. Calif. 4 sem.																											
Tangibles en la semana																											
Nuevos comites en parques de la semana.																											
COMPROMISOS																											
No. de compromisos en la semana																											
No. de compromisos cumplidos en la semana																											

Anexo 2.2.3. Reporte de visitas de reforzamiento.

VISITAS DE REFORZAMIENTO

Nombre del Asesor:

Número de cartera:

Periodo del reporte:

Instrucciones: Proporciona los datos que se te solicitan. En el caso de motivo de la visita, indicar uno de los cuatro motivos que se anexan en la parte inferior del formato. En la columna “se logró el objetivo, señalar concretamente “Si” o “No”.

Fecha de la visita	Nombre del parque	Motivo de la visita	Se logró el objetivo (Si – No)

Motivo de la visita. Indicar si la visita tuvo uno de los siguientes motivos:

- Organización de Eventos
 - El asunto a tratar está relacionado con la organización de un evento que está próximo a realizarse.
- Proyecto en proceso
 - El asunto a tratar está relacionado con una gestión que el comité está realizando ante alguna instancia pública o privada.
- Ingresos – Egresos
 - El asunto a tratar está relacionado con el manejo de fondos y finanzas recaudados por el comité.
- Otros.
 - Seleccionar esta opción cuando el asunto a tratar no se incluye en ninguno de los anteriores.

Anexo 2.2.4.

EXPERIENCIAS EXITOSAS

Experiencias Exitosas.

El asesor elabora un reporte de las experiencias exitosas, señalando los siguientes datos:

- Nombre del evento: Indicar el nombre que se le asignó al evento y con el cual se dio a conocer
- Nombre del parque: Indicar el nombre del parque al cual pertenece el comité que organiza el evento
- Fecha del evento: Se indica día, mes y año en que se realizó el evento.
- Tipo de evento: Indicar si se trata de un evento para recabar fondos o un evento para generar tejido social. Algunos eventos son:
 - Campañas: Limpieza, árboles.
 - Fondos económicos: Torneos, tianguis, kermes, días festivos, rifa, evento cultural, función de cine, carrera pedestre, noche bohemia.
 - Tejido Social. Torneos, tianguis, kermes, días festivos, rifa, evento cultural, función de cine, carrera pedestre, noche bohemia.

Personas involucradas en la organización del evento: Indicar quién conformó el comité organizador del evento, las responsabilidades de cada uno y la forma de trabajo.

Inversión: Señalar costo de los recursos e insumos requeridos para la realización del evento, además de señalar ingresos que se obtuvieron por venta de boletos u otros y finalmente, señalar ingresos por patrocinios.

- Costo de los recursos y materiales utilizados.
- Ingresos obtenidos por venta de boletos.
- Ingresos obtenidos por patrocinios.
- Relación Costo – Beneficio.

Descripción de las actividades. Describir de manera breve las actividades que se llevaron a cabo para la organización del evento, antes, durante y después del mismo.

Cantidad de asistentes. Señalar el impacto del evento en términos del número de asistentes al evento. Se sugiere que de preferencia se haga un registro del número de asistentes al evento, señalado nombre, procedencia, correo electrónico o bien recabar evidencia gráfica de la población asistente.

Beneficios obtenidos. Describir el beneficio obtenido con la realización del evento. En caso de tratarse de un evento para generar fondos, señalar la cantidad de fondos recaudados por la realización del evento y para que serán destinados. En caso de tratarse de un evento para generar tejido social, describir brevemente los beneficios obtenidos en términos de la integración e involucramiento de la comunidad.

Clave del éxito del evento.

En este espacio explicar por qué se considera que el evento ha sido un éxito. Considerar aspectos como: la claridad con que se plantearon los objetivos del evento, la claridad en la asignación de responsabilidades a cada uno de los elementos del equipo, el nivel de compromiso de los organizadores, la planeación con anticipación suficiente, entre otras razones.

Aspectos a mejorar para próximo evento. Se pretende que las experiencias exitosas sean replicadas por otros Comités, ubicados en la misma cartera o bien en diferente cartera. Es por eso que se solicita se indique que aspectos se podrían mejorar en caso de replicar el evento. Se pueden hacer sugerencias en: las actividades previas a la organización del evento, el presupuesto y planeación del evento, lista de recursos, tiempo de anticipación con el cual se realizan las actividades y recaudación de patrocinios; también sugerencias relacionadas con las actividades que se realizan durante el evento, como la logística general, registro de asistentes, coordinación de actividades, etc.. Y finalmente, sugerencias relacionadas con actividades que se hacen posterior al evento como la difusión del mismo en los medios.

Anexo 2.2.5. REPORTE DE TANGIBLES

FORMATO DE TANGIBLES

Nombre del Asesor	
Periodo	
Cartera	
Nombre del parque	
Nombre del tangible. Indicar el nombre de la actividad.	
Tipo de tangible	
Fecha de la realización de la actividad o evento.	
Descripción	
Evidencia gráfica. (Incluir fotos).	