



**PARQUES ALEGRES**  
Dale vida a tu parque I.A.P.

# MANUAL

## Reglamento para generar ingresos a través de la activación de las diferentes áreas de un parque

CULIACÁN SINALOA A 19 DE JUNIO DEL 2024.

**Unidad responsable de su elaboración:** Documentación, Innovación y capacitación de Parques Alegres IAP a cargo de Jesús Esmeralda Astorga Ramirez

**Unidad responsable de la autorización:** Dirección de Parques Alegres IAP a cargo de Guillermo Espinosa Garcia







## Índice

- 3**    **Justificación para la recaudación de ingresos a través parques públicos**
- 4**    **Objetivo de generar eventos de recaudación de fondos en los parques**
- 5**    **Responsabilidades de los comités**
- 12**   **Responsabilidades del organizador**  
*Tipo de eventos que se pueden realizar en los parques*





## ■ Justificación para la recaudación de ingresos a través parques públicos

Los comités de parques son grandes aliados de los ayuntamientos, pues al ver la gran demanda que representan los parques en el gasto público, se motivan para empoderarse de sus espacios, promoviendo acciones de recaudación de fondos a través de la revitalización de las áreas, que en muchas ocasiones se encuentran abandonadas, de esta forma hay más presencia de personas en el parque, lo cual aumenta la vigilancia natural y reduce la posibilidad de actividades delictivas.

Por ende la generación de ingresos por parte de los mismos comités de parques de una forma responsable y transparente, reduce la dependencia hacia los ayuntamientos y asegura un flujo de ingresos constante para planificar el mantenimiento y las mejoras del parque a largo plazo, logrando así una comunidad comprometida en mantener un parque sostenible.

El uso del parque debe ser accesible para todos, sin que las acciones de una actividad limiten el disfrute del mismo por parte de la comunidad.

## ■ **Objetivo de generar eventos de recaudación de fondos en los parques:**

Generar ingresos suficientes para la operación del comité explorando diversas fuentes de ingresos a través del uso responsable del parque como espacio comunitario, fomentando la participación ciudadana en actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales, mientras se preserva el orden, la seguridad y el buen estado de las instalaciones.

**Organizar eventos en parques para recaudar fondos requiere la colaboración de diversos actores, cada uno con responsabilidades específicas:**

- Responsabilidades de los comités
- Responsabilidades de los organizadores del evento o actividades

## ■ Responsabilidades de los comités:

**Si estás interesado en generar ingresos para operar el parque a través de eventos o actividades, se recomienda primero investigar los pros y contras, conocer los reglamentos que rigen los espacios públicos de tu ciudad y considerar la participación de los vecinos.**

### 1.1 Se recomienda visitar a las autoridades locales

Visitar las instancias gubernamentales y revisar el reglamento de parques del municipio, es un principio base en el actuar del comité de un parque, por ello se recomienda analizar el documento emitido por el mismo.

También dependiendo del tipo de evento se recomienda coordinarse con las autoridades locales (policía, bomberos, protección civil) para garantizar la seguridad del evento, Esto dependerá del tipo de evento a realizar.

### 1.2 Consultar a la comunidad

Es indispensable realizar un proceso de consulta con la comunidad para obtener sus opiniones y sugerencias sobre la normativa para realizar eventos en el parque, esta puede ser digital o de forma presencial mediante aplicación de encuestas u otras técnicas.

También es importante definir los roles del comité, es decir se recomienda nombrar a un coordinador de eventos, quien será el enlace con las personas que quieran realizar sus eventos en el parque.



### 1.3 Planeación

Una vez familiarizados con las normas que rigen los espacios públicos, teniendo claro cuál será el objetivo de recaudar ingresos y el involucramiento de los vecinos en el proceso, se procede a **planear las tareas a realizar por los comités** de parques para ellos se recomienda lo siguiente:

**Primero se debe de** analizar qué áreas del parque son las adecuadas, con que servicios cuenta, que tipos de eventos se aceptaran, definir los horarios de uso y los reglamentos de uso de instalaciones y convivencia

Se procede a crear el cronograma de eventos, **esta es la agenda donde se llevará el control de los eventos a realizar.**

**EJEMPLO DE UN CALENDARIO DE EVENTOS** 

Calendarización de eventos							LOGOTIPO DEL PARQUE
Nombre del parque					Fecha		
Núm	Fecha	Hora de inicio y final	Actividad	Nombre del solicitante	Cooperación pro mejora del parque	Realizó el depósito de garantía de buen uso del parque	Observaciones generales
1					\$	\$	
2					\$	\$	
3					\$	\$	
4					\$	\$	
5					\$	\$	
6					\$	\$	
7					\$	\$	
8					\$	\$	
9					\$	\$	
10					\$	\$	

**Se definen los reglamentos**, uno para el usuario que organiza el evento, sobre los costos, el uso de las instalaciones y de las áreas verdes existentes y otro reglamento para los invitados.

**Ejemplos:**

**REGLAMENTO PARA EL USUARIO**

**1. Agenda con anticipación la fecha**

-En caso de desistir del evento, favor de avisar con anticipación de 5 días, por si la ocupa otro vecino.

**2. Cubre la cuota de \$0**

-Usada en beneficio del parque  
-Quien paga cuota de mantenimiento mensual consecutiva será exonerado.

**3. Haz un deposito de \$0**

-Aplica para todos; El deposito se regresará terminando el evento, si se cumple lo siguiente:

1. Recoger basura generada y llevarla consigo
2. Limpiar asadores, mesas, barrer y trapear techumbre
3. Respetar las instalaciones y las áreas verdes
4. Cumplir con el horario establecido y el nivel de ruido.

NOTA: Si un vecino presenta una inconformidad ante el evento, la resolución del conflicto será entre el vecino afectado y la persona que organiza el evento

Logotipo del parque

Deposita aquí:  
**0000 0000 000 000**  
NOMBRE Y BANCO  
Comprobante 667..

**REGLAMENTO PARA INVITADOS**

**1. Cuida a tus pequeños**

**2. Apóyanos cuidando el parque**

**3. Platica con tus pequeños y apóyanos a:**

1. NO cortar o golpear las plantas y árboles
2. NO vandalizar los juegos y mobiliario
3. NO dejar basura, ubica los contenedores para depositarla
4. Respetar a los demás niños
5. NO obstruir cocheras



Parque Portafe premium, Blvd. Santa Fe, frente a Bosquencinos a 2 cuadras de la farmacia Guadalajara del Blvd. Ecuador

Bienvenido y disfruta este evento.





Crear y distribuir información sobre el uso de las diferentes áreas, donde se comunique que el parque está disponible para la realización de eventos que contribuyan a su mantenimiento y mejora.

A continuación, se muestra un ejemplo de un volante utilizado por el Parque Portafe Premium, que puedes usar como referencia. Recuerda que es fundamental contar con la opinión de los vecinos y del comité del parque al diseñar estos.





¿HOLA VECINO, QUIERES ORGANIZAR UN EVENTO? Y NO SABES DONDE..

## EL PARQUE PORTAFÉ PREMIUM

CUENTA CON EXCELENTES INSTALACIONES, EN LAS CUALES PODRÁS DISFRUTAR DE UN EVENTO O TARDEADA FAMILIAR.



LA CUOTA DE RECUPERACIÓN SE UTILIZA EN EL MANTENIMIENTO DE NUESTRO PARQUE

### INSTALACIONES

CUENTA CON 2 TECHUMBRES CON CONTACTOS ELÉCTRICOS, JUEGOS INFANTILES, CANCHA DE FÚTBOL, PIÑATERO Y ASADORES



### TIPOS DE EVENTOS

CUMPLEAÑOS  
BABY SHOWER  
BAUTIZOS  
CARNE ASADA  
CONVIVIOS FAMILIARES  
ENTRE OTROS... (REVISAR CON EL COMITÉ)

### AGENDA TU EVENTO

MARCA AL 00000000 CON (NOMBRE DEL COORDINADOR DEL EVENTO DEL COMITÉ Y SIGUE LOS PASOS QUE SE INDIQUEN



### LEE LOS REGLAMENTOS DE USO Y CONVIVENCIA

EL COORDINADOR DE EVENTOS DEL COMITÉ DE VECINOS, TE PORPORCIONARÁ LOS REGLAMENTOS.

SOLO RECUERDA QUE.. EN CASO DE SURGIR SITUACIONES QUE INFRINJAN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, EL VECINO O COMITÉ PODRÁ CONTACTAR A LAS AUTORIDADES PARA ACTUAR SEGÚN LA LEY.



## 1.4 Estrategia de difusión:

Una vez con toda la información a la mano se recomienda empezar con una estrategia de difusión y se informe sobre el proceso de reservación:

**Información del contacto:** Comunicar quién es el responsable de la agenda de eventos, con nombre, teléfono o correo y puesto en el comité.

**Recepción de solicitudes:** El comité considera los eventos que se pueden realizar y cuáles no. En este caso se puede crear una lista de los eventos qué si se pueden llevar a cabo en los parques según sus características, también determinar un lapso de tiempo de respuesta al solicitante.

**Informar los criterios que se considerarán para autorizar el evento solicitado:** Aquí es donde se comparten los reglamentos anteriores.

Una vez revisada la solicitud, la disponibilidad de agenda, explicadas las tarifas y normas de convivencia y de seguridad, se procede a confirmar y registrar la reservación o en el caso contrario denegarla.



## 1.5 Hacer rendición de cuentas

La rendición de cuentas es una pieza clave dentro del proceso de administración y gestión de un parque por parte de un comité ciudadano o vecinos activos. para ello compartimos el manual de rendición de cuentas:



COOPERACIÓN VECINAL Y POR EVENTOS DEL PARQUE:													Ene a Dic- 2023		
COOPERACIÓN VECINAL															
N° de casa	Calle	Nombre del vecino	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL INDIVIDUAL 2023
1															0
2															0
3															0
4															0
5															0
6															0
7															0
8															0
9															0
10															0
11															0
12															0
13															0
14															0
15															0
<b>Total de ingresos por cooperación</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESOS POR EVENTOS															
#	Nombre de la actividad		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1															0
2															0
3															0
4															0
5															0
<b>Total de ingresos por eventos</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EGRESOS															
#	Nombre de la actividad		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1															
2															
3															
4															
<b>Total de egreso mensual</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ingresos por cooperación y eventos</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>REMANENTE MENSUAL</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



**Ejemplo del tipo de eventos que se pueden realizar en los parques dependiendo de las características propias de cada parque:**

**Eventos festivos sociales como;**

- Cumpleaños
- Bautizos
- Baby shower
- Primera comunión
- Posadas
- Carne asada

**Evento de generación de ingresos como;**

- Bazares
- Cines
- Picnic
- Tardes culturales
- Para realizar kermes o venta de comida o snack
- Convivencias recreativas, deportivas, rallies, campamentos, carreras populares
- Conciertos
- Bailes con grupos locales
- Exposiciones: De arte, fotografía, artesanía, etc.
- Obras de teatro
- Renta a instructores para generar talleres: De pintura, música, teatro, danza, escritura...
- Conferencias: Sobre temas de interés general, como historia, ciencia, medio ambiente, etc...
- Master class fitness

**Esta lista dependerá de cada tipo de parque**

El Comité del Parque se reserva el derecho de denegar la solicitud a eventos que no se ajusten a las reglas establecidas y a las categorías de eventos seleccionados o que puedan tener un impacto negativo en el parque o la comunidad.

## ■ Responsabilidades del organizador

- Solicitar los permisos pertinentes y agendar con anticipación.
- Elaborar un plan de seguridad dependiendo del tipo de evento.
- Promocionar su evento.
- El organizador del evento deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger la flora, fauna, instalaciones y mobiliario del parque. Queda prohibido dañar o alterar cualquier elemento del parque.
- Es responsabilidad del organizador informar a los asistentes al evento sobre las zonas a estacionarse, deberán respetar las cocheras de los vecinos. No se permitirá el estacionamiento de vehículos en las cocheras ni en las áreas designadas como zonas de estacionamiento prohibidas.
- El organizador del evento será responsable del manejo adecuado de los residuos generados durante el mismo. Deberá contar con los contenedores y el personal necesarios para la recolección y disposición final de la basura.
- Atender a los asistentes.
- Desmontar estructuras y equipos.
- Limpiar el espacio y llevarse consigo los desechos generados.



- Pagar las facturas, tanto al comité como a los proveedores externos.
- Cumplir con el horario establecido y el nivel de música requerido por los vecinos.
- En el caso particular de que se sufra un daño en el parque, el organizador del evento deberá responder ante el comité y vecinos.
- En caso de surgir situaciones que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, el vecino o comité podrá contactar con las autoridades locales para actuar según la ley.

**NOTA:** Si un vecino presenta una inconformidad ante el evento, la resolución del conflicto será entre el vecino afectado y la persona que organiza el evento

**Los comités de parques definen diferentes estrategias para la recaudación de fondos en beneficio de sus espacios y este fue un ejemplo de una de ellas. Si gustas conocer más estrategias visita la siguiente liga:**

**MÁS ESTRATEGIAS**



**o bien conoce la guía para la generación de ingresos**

**VER GUÍA**





**PARQUES ALEGRES**  
Dale vida a tu parque I.A.P.