
LINEAMIENTOS DIOCESANOS

CONSEJOS
PASTORALES y de FINANZAS
PARROQUIALES

DIÓCESIS DE LITTLE ROCK

DIÓCESIS DE LITTLE ROCK
2500 NORTH TYLER
LITTLE ROCK, ARKANSAS 72207

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN A LOS LINEAMIENTOS DIOCESANOS	1
ELIGIENDO UNA ESTRUCTURA DEL CONSEJO PASTORAL	2
COMISIONES / ÁREAS MINISTERIALES	5
1. COMISIÓN DE LITURGIA.....	7
2. COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.....	8
3. COMISIÓN DE JUSTICIA SOCIAL Y AYUDA CARITATIVA	9
4. COMISIÓN DE VIDA PARROQUIAL.....	10
5. COMISIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	11
6. COMITÉS DE CORRESPONSABILIDAD	12
NOMINACIONES Y ELECCIONES	13
COMITÉ ELECTORAL.....	13
MANDATOS	14
MANDATOS.....	14
FUNCIONARIOS DEL CONSEJO.....	15
FUNCIONARIOS DEL CONSEJO PASTORAL	15
FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE FINANZAS.....	15
COMITÉ EJECUTIVO Y AGENDA.....	16
COMITÉ EJECUTIVO DEL CONSEJO PASTORAL	16
ESTABLECIENDO AGENDAS	16
TOMA DE DECISIONES EN CONSENSO.....	18
VISIÓN GENERAL.....	18
TOMA DE DECISIONES EN CONSENSO	18
MUESTRA DEL PROCESO DE UN CONSENSO	18
RESUMEN	19

FORMACIÓN DEL CONSEJO	20
VISIÓN GENERAL.....	20
ENTRENAMIENTO PATROCINADO POR LA DIÓCESIS	20
ORACIÓN	20
DÍAS DE RETIRO	20
ESTUDIO	21
 MUESTRA DEL COMPROMISO.....	 22
VISIÓN GENERAL.....	22
 Exhibición	 32
EVALUANDO UNA REUNIÓN.....	32

INTRODUCCIÓN A LOS LINEAMIENTOS DIOCESANOS

Estos lineamientos están destinados para proveer ideas y sugerencias para ayudar a los párrocos y a los miembros del consejo pastoral en las tareas de organización de los consejos, selección y elección/nombramientos de miembros que servirán en los consejos, y en la preparación y realización de las reuniones. Nada de lo contenido en estos lineamientos es obligatorio para sus consejos. Estas ideas y sugerencias se proveen simplemente para ayudarle a cumplir con las Normas Diocesanas promulgadas por el obispo. Se agradecen inmensamente sus comentarios y sugerencias por escrito con respecto al contenido de los lineamientos.

Por favor envíelos por correo postal, fax o correo electrónico a:

Oficina de la Cancillería
2500 North Tyler Street
Little Rock, AR 72207

Fax # (501) 265-0108

Correo electrónico: mglover@dolr.org

ELIGIENDO UNA ESTRUCTURA DEL CONSEJO PASTORAL

Aunque hay muchas estructuras de organización diferentes que pudiesen utilizarse, es recomendable que el Consejo Pastoral Parroquial esté organizado como un consejo general, un consejo de comisiones, o una combinación de consejo general y consejo de comisiones.

1ª Opción: Consejo General

Nominaciones

- Todos los candidatos son nominados por la parroquia en general o por los mismos candidatos.
- Buscar candidatos que tengan una visión general de toda la parroquia.

Elecciones

- La parroquia vota por un número específico de candidatos cada año.
- Aquellos candidatos que reciban el mayor número de votos son elegidos al Consejo Pastoral por el término de tiempo que se especifica en el Compromiso/Constitución Parroquial.

Nombramientos

- El párroco nombra a uno o más miembros al Consejo de Finanzas para servir en el Consejo Pastoral Parroquial. Él puede nombrar a miembros adicionales al Consejo Pastoral Parroquial según se permita en el Compromiso/Constitución Parroquial. Estos miembros adicionales pueden ser líderes de organizaciones o comités particulares; o pueden ser representantes de alguna parte de la parroquia que no esté representada por aquellos elegidos al Consejo.
- Los miembros nombrados (miembros del Consejo de Finanzas que sean nombrados al Consejo Pastoral Parroquial y otros) no pueden exceder un tercio del total de miembros en el consejo.

Funciones del Consejo

- El número mínimo de miembros en el Consejo Pastoral es 3; el máximo es 12.
- Los representantes de las diferentes organizaciones parroquiales darán un informe de actividades y planes en cada reunión.
- El párroco debe consultarlo con respecto a todos los “actos extraordinarios” de finanzas y administración.

Consejo de Finanzas

- Todos los miembros son nombrados por el párroco. Mínimo de 3 miembros.
- Por lo menos un miembro debe ser nombrado por el párroco para servir en el Consejo Pastoral.
- El párroco debe consultarlo con respecto a todos los “actos extraordinarios” de finanzas y administración.
- También puede llevar a cabo “actos ordinarios” de finanzas y administración como un servicio al párroco, al Consejo Pastoral, y a la parroquia.

2ª Opción: Consejo de Comisiones

Nominaciones

- Los candidatos son nominados por las Comisiones basándose en las Áreas Ministeriales establecidas para la parroquia.
- Los candidatos también pueden presentarse (y buscarse) en la parroquia en general.
- Todos los candidatos deben estar dispuestos a servir en una Comisión en particular durante su mandato.

Elecciones

- La parroquia vota por un número específico de candidatos designados por Comisión o Área Ministerial cada año.
- Las boletas deben ser establecidas por las Comisiones.
- Aquellos candidatos que reciban el mayor número de votos en su respectiva Comisión o Área Ministerial son elegidos al Consejo Pastoral por el término de tiempo que se especifica en el Compromiso/Constitución Parroquial.

NOMBRAMIENTOS

- El párroco nombra a uno o más miembros al Consejo de Finanzas para servir en el Consejo Pastoral Parroquial. Él puede nombrar a miembros adicionales al Consejo Pastoral Parroquial según se permita en el Compromiso/Constitución Parroquial. Estos miembros adicionales pueden ser líderes de organizaciones o comités particulares; o pueden ser representantes de alguna parte de la parroquia que no esté representada por aquellos elegidos al Consejo.
- Los miembros nombrados (miembros del Consejo de Finanzas que sean nombrados al Consejo Pastoral Parroquial y otros) no pueden exceder un tercio del total de miembros en el consejo.

FUNCIONES DEL CONSEJO

- El número mínimo de miembros en el Consejo Pastoral es 3; el máximo es 12.
- Los miembros del Consejo que representan las diferentes Comisiones darán un resumen del informe de actividades y planes en cada reunión.
- Los miembros de cada comisión deberán reunirse con los representantes y/o líderes de las diferentes organizaciones dentro de su respectiva área ministerial por lo menos cada tres meses para planificar, revisar el reporte del presupuesto, y permitir que el representante, miembro del Consejo, esté al tanto de las actividades de las diferentes organizaciones en esa Área Ministerial.
- El párroco debe consultarlo con respecto a todos los “actos extraordinarios” de finanzas y administración.

Consejo de Finanzas

- Todos los miembros son nombrados por el párroco. Mínimo de 3 miembros.

- Si los miembros del Consejo Pastoral son elegidos para representar el Área Ministerial de Finanzas y Administración, por común acuerdo, el párroco puede nombrar a estos miembros elegidos del Consejo Pastoral al Consejo de Finanzas.
- Si el Consejo de Finanzas es nombrado totalmente aparte de las elecciones al Consejo Pastoral, por lo menos un miembro debe ser nombrado por el párroco para servir en el Consejo Pastoral.
- El párroco debe consultarlo con respecto a todos los “actos extraordinarios” de finanzas y administración.
- Tanto el Consejo de Finanzas o la Comisión de Finanzas y Administración también pueden llevar a cabo “actos ordinarios” de finanzas y administración como un servicio al párroco, al Consejo Pastoral, y a la parroquia.

3ª Opción: Combinación de las Dos Estructuras

Consejo General

Aquellos que elijan la estructura del Consejo General tal vez deseen seguir adelante con el Consejo de Comisiones. Una manera para lograrlo es comenzar con una o dos comisiones, por ejemplo: Liturgia, y Educación y Formación. Si uno o dos miembros del Consejo Pastoral son elegidos de cada una de las áreas, el resto del Consejo podría ser elegido en general.

Con el tiempo, las otras Comisiones o Áreas Ministeriales podrían ser desarrolladas si esto fuese una meta del Consejo Pastoral.

Consejo de Comisiones

Para aquellas parroquias que elijan la estructura del Consejo de Comisiones, tal vez haya la necesidad de permitir uno o dos puestos “generales” en el Consejo Pastoral. Esto puede lograrse buscando nominaciones para los puestos “generales” por parte de la parroquia y colocando los nombres de los candidatos bajo el membrete de la boleta. Estos miembros del Consejo no tendrían responsabilidades de Comisión.

COMISIONES / ÁREAS MINISTERIALES

Visión General

Si la parroquia usa la estructura del Consejo de Comisiones para organizar el Consejo Pastoral, uno de los primeros pasos que debe tomarse es categorizar en Comisiones o Áreas Ministeriales las diferentes organizaciones, juntas directivas, y actividades de la parroquia. Esto usualmente es la tarea del Consejo Pastoral existente o el Comité Directivo nombrado por el párroco para ayudar a establecer un Consejo inicial.

Esta categorización, al igual que el número de Áreas Ministeriales o Comisiones varía de una parroquia a la otra. Los ejemplos dados en las páginas a continuación son destinados como sugerencias para comprender y desarrollar el concepto del Consejo de Comisiones.

Propósito de las Comisiones

1. Ciertamente la función básica más importante que las Comisiones llevan a cabo cada año es trabajar con el Comité Electoral del Consejo Pastoral para encontrar nominados en las elecciones de cada año. Esto sería lo mínimo que se espera que haga una Comisión.
2. Las Comisiones pueden ser un componente clave en la planificación y presupuesto anual. Al estar el presupuesto dividido por Comisiones, el párroco, Consejos, y la parroquia pueden ver mejor cómo pueden usar los recursos parroquiales.
3. La estructura de Comisión permite que las reuniones del Consejo Pastoral mantengan el enfoque en la dirección y misión de la parroquia en general y sin agobiarse con demasiados detalles.
4. Debido a que cada Comisión tiene uno o dos representantes en el Consejo Pastoral, las actividades de todas las organizaciones dentro del Área Ministerial pueden ser presentadas al Consejo, en forma resumida, por el representante de la Comisión.
5. Las Comisiones permiten otra vía para presentar asuntos al Consejo Pastoral. Muchas decisiones pueden y deberían tomarse a nivel Comisión. Sólo asuntos que afecten a toda la parroquia, de tal manera que necesiten la recomendación de todo el Consejo, deben presentarse al Consejo Pastoral.
6. Las Comisiones permiten que más personas estén involucradas en las decisiones y responsabilidades de la parroquia.

Liderazgo y Comisiones

Las comisiones necesitan por lo menos un coordinador y una secretaria para funcionar sin problemas. El coordinador y la secretaria no tienen que ser necesariamente los miembros de las Comisiones que estén en el Consejo Pastoral, aunque hacerlo de esta manera simplifica las cosas un poco.

Sin embargo, el coordinador y secretaria podrían ser nombrados por el párroco cada año o ser elegidos por los miembros de las Comisiones. Una persona nunca debería servir como coordinador por más del término de tiempo permitido a los miembros del Consejo Pastoral, por lo tanto un máximo de dos o tres años.

Los deberes de estas dos personas son muy similares a las del presidente(a) y secretario(a) del Consejo Pastoral.

El/la Coordinador(a):

- se asegura de tener una agenda establecida para cada reunión
- conduce las reuniones
- se asegura de incluir una oración
- supervisa las actividades de la Comisión

El/la Secretario(a):

- anuncia las reuniones a los miembros de la Comisión y a la parroquia
- toma nota y envía la minuta de las reuniones

Membrecía en las Comisiones

Las Comisiones están compuestas esencialmente por miembros del Consejo Pastoral elegidos para el Área Ministerial y por lo menos un representante de cada grupo u organizaciones asociadas con la Comisión. Sin embargo, todas las reuniones y actividades de las Comisiones están abiertas a y se publican a toda la parroquia. Cualquier feligrés puede asistir o involucrarse con el trabajo de las Comisiones.

Reuniones de las Comisiones

Las reuniones usualmente se llevan a cabo cada tres meses y muchas Comisiones querrán reunirse mensualmente. Cada reunión debe anunciarse en el boletín parroquial una semana antes de la reunión.

1. COMISIÓN DE LIGURGIA

Propósito

Trabajar con el Párroco y otros miembros del clero en la parroquia para aumentar la vida espiritual de la parroquia mediante la planificación, implementación y evaluación de la vida litúrgica de la parroquia. La preocupación principal es la celebración de la Misa los domingos y días Santos. También tiene como su enfoque todas las actividades y programas relacionados con la oración y el crecimiento espiritual.

Posibles Responsabilidades

- Coordinar y preparar las celebraciones de la Misa los domingos y días Santos.
- Coordinar y preparar las Estaciones Litúrgicas del año.
- Observar y evaluar la vida litúrgica de la parroquia.
- Especificar las necesidades litúrgicas de la parroquia y hacer las recomendaciones correspondientes al Consejo Pastoral.
- Promover la fidelidad a las normas de la Iglesia e implementar las normas diocesanas con respecto a los ritos sacramentales.
- Proveer oportunidades para el crecimiento espiritual de los grupos parroquiales tal como el Consejo Pastoral y otras comisiones y organizaciones.
- Alentar los grupos de oración de todo tipo en la parroquia.
- Promover las devociones Eucarísticas.
- Promover las devociones Marianas.
- Promover la vida de oración en el hogar y la oración en familia.
- Promover los programas y esfuerzos de evangelización.
- Promover los programas y esfuerzos ecuménicos.

Membrecía Sugerida

- Comités de Planificación Litúrgica
- Directores de coro
- Representantes de la Sociedad del Altar
- Coordinador(a) de lectores
- Coordinador(a) de ministros de la Eucaristía
- Coordinador(a) de ujieres
- Coordinador(a) de monaguillos
- Representante de comités u organizaciones ecuménicas
- Representante de comités u organizaciones de evangelización.

2. COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Propósito

Coordinar, desarrollar, promover y evaluar todos los programas de educación y formación relacionados con la parroquia. Todo lo que corresponda a la educación y formación de la persona en Cristo está dentro de lo que abarca esta Comisión.

Posibles Responsabilidades

- Programas de educación religiosa para adultos.
- Patrocinar a oradores de temas teológicos y de formación.
- Programa de Estudio Bíblico de Little Rock.
- Publicación de oportunidades de educación y formación en otras parroquias dentro de la comunidad.
- Apoyar la escuela católica parroquial, si hubiese una.
- Apoyar los programas de educación religiosa para los niños en pre-escolar, primaria y secundaria, y para los jóvenes en la preparatoria.
- Llevar a cabo la Escuela Bíblica en las vacaciones de verano.
- Ayudar con las clases de preparación sacramental: Bautismo, Primera Comunión, Primera Reconciliación, Confirmación.
- Fomentar equipos de preparación Matrimonial.
- Ayudar con la parte de la educación/formación del proceso del Catecumenado.
- Promover las vocaciones al sacerdocio, diaconado permanente, y la vida religiosa.
- Apoyar el Ministerio Juvenil para alumnos de secundaria y preparatoria.
- Proveer programas de vida familiar.
- Proveer programas y ayuda para las personas divorciadas, separadas o viudas.

Membrecía Sugerida

- Representante de la Junta Directiva, si hubiese una escuela católica
- Coordinador del Programa del Estudio Bíblico de Little Rock
- Coordinador o Director de la educación religiosa
- Representante o consejeros adultos del Ministerio Juvenil
- Miembro del equipo de R.I.C.A. (Catecumenado)
- Coordinadores de equipos de preparación sacramental
- Miembro de Comité de Vocaciones

3. COMISIÓN DE JUSTICIA SOCIAL Y AYUDA CARITATIVA

Propósito

Informar e involucrar a la comunidad parroquial en asuntos sociales y obras caritativas hacia el uno con el otro y hacia la comunidad en general de la ciudad, del estado, del país y del mundo. Transformar en obras la preocupación de la Iglesia sobre la justicia social y la caridad hacia todos.

Posibles Responsabilidades

- Desarrollar programas informativos de acción parroquial basándose en el Evangelio y enseñanzas sociales de la Iglesia.
- Identificar problemas sociales y necesidades humanitarias en la parroquia y en la comunidad en general y desarrollar planes de acción (quizás de naturaleza ecuménica) para satisfacer aquellas necesidades.
- Mantener a la parroquia al tanto de las actividades pro-vida.
- Patrocinar grupos de estudio, con la Comisión de Educación y Formación, sobre las Encíclicas Papales o las Cartas Pastorales de los Obispos que tratan acerca de los asuntos sociales.
- Proveer despensas del día de Acción de Gracias para los necesitados.
- Proveer ayuda de emergencia a aquellos sin un techo, comida o ropa adecuada.
- Patrocinar un banco de alimentos o programa de comida.
- Manejar una tienda de segunda mano.
- Desarrollar un programa de clases particulares.
- Reunir y distribuir alimentos y ropa destinada para los pobres los domingos.
- Desarrollar un programa para visitar en sus hogares a los ancianos y confinados de la parroquia.

Membrecía Sugerida

Esta comisión debería incluir miembros de la parroquia que estén involucrados en promover la justicia social dentro de la parroquia y de la comunidad civil; aquellos involucrados con las necesidades físicas, mentales, y emocionales de las personas; y aquellos que brindan voluntariamente cuidado a los pobres, personas mayores, confinados, y a los desamparados.

4. COMISIÓN DE VIDA PARROQUIAL

Propósito

Promover unidad y un sentido de “familia” entre los miembros de la parroquia proporcionando oportunidades para que el pueblo se reúna. Proveer un ambiente de bienvenida para los recién llegados a la parroquia.

Posibles Responsabilidades

- Planificar oportunidades para que la parroquia crezca en el sentido de unidad y “familia”.
- Llevar a cabo bailes, juegos de lotería, convivios, show de talentos, noches de casino.
- Coordinar bazares parroquiales.
- Llevar a cabo un pequeño convivio para los recién llegados una vez al mes después de la Misa.
- Proveer bocadillos después de la Primera Comunión, Confirmación y otras celebraciones parroquiales.
- Proveer saludadores o ministros de hospitalidad antes y después de la Misa.
- Llevar a cabo un censo de los católicos que viven dentro de los límites de la parroquia.
- Establecer grupos comunitarios.
- Visitar a los enfermos o discapacitados.
- Trabajar en el boletín parroquial.
- Proveer una hoja informativa parroquial mensualmente.
- Patrocinar equipos parroquiales: softbol, voleibol, boliche.
- Patrocinar y apoyar tropas de exploración.
- Proveer un historiador o archivero parroquial quien reúna artículos que registren la vida de fe de la parroquia.
- Proveer para un fotógrafo parroquial.
- Promover y supervisar el directorio parroquial.
- Proveer a otras Comisiones y organizaciones el servicio de elaborar pósteres y el servicio de escribir anuncios para el boletín.
- Proveer al periódico diocesano el nombre de una persona contacto en la parroquia.

Membrecía Sugerida

- Club de Caballeros
- Club de Damas
- Sociedad del Santo Nombre
- Líderes de los Exploradores
- Líder del Círculo de Madres
- Historiador parroquial
- Coordinador de los saludadores y ministros de hospitalidad
- Persona contacto para *Arkansas Catholic*
- Coordinadores del boletín y hoja informativa parroquial

5. COMISIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Propósito

Ayudar al párroco en los actos “ordinarios” de administración de los bienes y finanzas de la parroquia.

“Actos Ordinarios” de Finanzas y Administración

Si la Comisión de Finanzas y Administración, y el Consejo de Finanzas fuesen los mismos o no, la Comisión puede realizar algunos o todos los “actos ordinarios” de finanzas y administración a continuación:

- Ensamblar y ayudar con la preparación del presupuesto anual basándose en las prioridades y metas determinadas por el párroco en consulta con el Consejo Pastoral.
- Asegurarse de que las restricciones de ofrendas y legados de los donantes se reflejen en la contabilidad de la parroquia.
- Preparar un informe de estatus y proyección (con comentarios interpretativos correspondientes) con respecto a los gastos/ingresos actuales contra el presupuesto de todas las áreas presupuestadas.
- Preparar y presentar un informe anual a la diócesis de acuerdo a las normas y a más tardar en la fecha establecida por la Oficina de Finanzas diocesana.
- Publicar anualmente un reporte financiero a la parroquia.
- Ayudar con la implementación de la parte de “Tesorería” del Programa Diocesano de Corresponsabilidad.
- Evaluar la eficacia de las colectas comparado con las necesidades económicas.
- Asegurarse de que la parroquia tenga la cobertura de seguro adecuado, particularmente con respecto a la compensación laboral, vehículos, caldera y maquinaria. Además, asegurarse de que la diócesis esté al tanto de cualquier añadidura, eliminación, y descripción de propiedad al igual que cualquier reclamo reportado.
- Asegurarse de que los empleados elegibles (i.e. maestros, secretarias) estén inscritos en los programas diocesanos de salud y jubilación.
- Implementar las pautas diocesanas en el ámbito parroquial con respecto a las áreas tales como gráficas de contabilidad y procesamiento de datos.
- Asegurarse de que los edificios y propiedad de la iglesia reciban mantenimiento.

Membrecía Sugerida

- Consejo de Finanzas
- Sub-Comité Parroquial de Planificación a Largo Plazo
- Sub-Comité de Edificios y Terrenos
- Gerente de Planta parroquial voluntario
- Contador parroquial voluntario

6. COMITÉS DE CORRESPONSABILIDAD

Los Comités de Corresponsabilidad parroquiales son responsables de implementar el Programa Diocesano de Corresponsabilidad. Cada año esto consiste de renovar la parte de “Tesorería” del programa en el otoño. Esto también, en algunos años, incluye un programa semejante en la primavera donde se invita a los feligreses a que se comprometan y compartan su Tiempo y Talentos.

En la mayoría de las parroquias se recomienda que el Consejo de Finanzas o la Comisión de Finanzas y Administración tome como uno de sus proyectos la mayor parte de “Tesorería” del Programa de Corresponsabilidad. De manera semejante, se sugiere que el Consejo Pastoral comparta sus Talentos en el Programa de Corresponsabilidad.

Si una parroquia opta por no seguir estas sugerencias y decide tener la función del Comité de Corresponsabilidad como un grupo aparte del Consejo Pastoral, entonces algunos miembros del Comité de Corresponsabilidad deben estar tanto en una Comisión o en el Consejo Pastoral y reportar sus actividades y planes a ese grupo. Esto asegura que el Consejo Pastoral permanezca como el “grupo paraguas” de la parroquia.

NOMINACIONES Y ELECCIONES

COMITÉ ELECTORAL

El comité electoral necesita establecerse dos o tres meses antes de la elección programada para proveer suficiente tiempo para encontrar candidatos. Este Comité puede ser nombrado por el/la presidente(a) del Consejo Pastoral. Un procedimiento que da resultado es que aquellos cuyos mandatos en el Consejo están por terminar formen el Comité Electoral. El proceso de nominación y elección cada año sería entonces el último acto oficial de los miembros que están por salir.

Además, todo el proceso de nominación y elección deberá ser supervisado por el/la Presidente(a) del Consejo y por el párroco.

Proceso de Nominación/Elección

1. Explicar a la parroquia el proceso para hacer nominaciones.
2. Buscar nominados dentro de la parroquia y dentro de las Comisiones (si se eligiese esa Estructura de Consejo). Quizás circular una hoja para nominar, en las Misas del fin de semana, si las elecciones son generales.
3. Hablar personalmente con cada nominado sobre las responsabilidades de los Miembros de los Consejos Pastorales. Quizás tener una sesión de orientación en grupo con los nominados.
4. Repasar los nombres de los nominados con el Párroco y con el/la Presidente(a) del Consejo. Asegurarse de que cada nominado sea católico, que tenga por lo menos 18 años de edad, y que sea un miembro registrado en la parroquia.
5. Adquirir un breve esquema biográfico acerca de cada nominado y un párrafo explicando por qué la persona desea servir en el Consejo.
6. Preparar una boleta (por Comisión si fuese necesario).
7. Publicar los esquemas biográficos y los párrafos de cada nominado en el boletín o como un volante adicional después de cada Misa una semana antes de las elecciones.
8. Llevar a cabo las elecciones durante o después de cada Misa el siguiente fin de semana. Se permitirá la boleta en ausencia (voto por correo), pero no se aceptarán los votos por personas cuyo nombre ha sido escrito a mano en la boleta ya que dichos nominados no estarían propiamente orientados acerca del papel y responsabilidad del Consejo.
9. Contar los votos e informar al párroco y a TODOS los nominados el resultado de la elección.
10. Anunciar los resultados de la elección al Consejo y a la parroquia.
11. Planificar la instalación de estos nuevos miembros (quizás durante la liturgia dominical)

MANDATOS

En general, se recomienda que todos los miembros del Consejo Pastoral y del Consejo de Finanzas sirvan por un mandato de dos o tres años y no más de dos mandatos consecutivos.

Si un miembro no puede completar su mandato, la persona que lo reemplace debe servir por el tiempo restante del mandato. Esta persona que lo reemplace puede ser una persona que haya recibido el mayor número de votos en la elección anterior o puede ser alguien a quien el párroco haya nombrado en consulta con el Consejo Pastoral.

Ya que algunas veces es difícil recordar cuándo termina el mandato de servicio de los miembros del consejo en particular, o si un miembro en particular del consejo pastoral parroquial fue elegido o nombrado, se recomienda firmemente que las parroquias adopten algún método para mantener un record de estas dos cosas. Un posible método es anotar el nombre de cada miembro en la minuta de cada reunión con una anotación indicando la fecha cuando termina su mandato y si esta persona fue elegida o nombrada para el puesto. Por ejemplo: Juan Pérez fue elegido para su primer mandato de tres años en el consejo parroquial en enero del 2000, entonces este nombre aparecería en la minuta de la siguiente manera:

Juan Pérez (enero 2003 (1) E).

“Enero 2003” indicaría que su mandato termina en enero del 2003. El “(1)” indicaría que este es su primer mandato sin interrupción en su servicio. Si este fuese su segundo mandato entonces la anotación sería “(2)”. La letra “E” indica que fue elegido. Si él hubiese sido nombrado por el párroco, entonces la letra “N” de nombrado aparecería después de su nombre.

Es muy importante que todos los miembros nombrados, incluyendo todos aquellos sirviendo en el consejo de finanzas parroquial, sean nombrados por un período de tiempo definido, por ejemplo dos (2) o tres (3) años.

FUNCIONARIOS DEL CONSEJO

FUNCIONARIOS DEL CONSEJO PASTORAL

Los funcionarios del Consejo Pastoral y sus responsabilidades son:

El/la Presidente(a) conduce las reuniones asegurándose de que se respeten la agenda y los límites de tiempo. También, el Presidente(a) generalmente supervisa las actividades del Consejo.

El/la Vice-Presidente(a) asume el papel de Presidente(a) en la ausencia de esta persona. El Vice-Presidente(a) ayuda al Presidente(a) a supervisar las actividades del Consejo y lo/la subsigue en caso de renuncia.

El/la Secretario(a) es responsable de tomar nota y mantener un record por escrito o una minuta de cada reunión y de distribuirla a los miembros del Consejo y a la parroquia si esto fuese una norma del Consejo. En la minuta, el Secretario(a) deberá mantener un record de asistencia de los miembros del Consejo e informar al Presidente(a) y al Párroco si alguien ha faltado a dos reuniones consecutivas. El Secretario(a) también es responsable de que las agendas se distribuyan antes de cada reunión.

Nota: En algunas parroquias el Consejo Pastoral pudiese tener a la secretaria parroquial u otra persona capacitada, que no esté en el consejo, como “secretario(a) de actas” para ayudar al Secretario(a) a realizar sus deberes secretariales.

Los tres funcionarios pueden ser seleccionados de cualquier manera que el Consejo o el párroco consideren mejor. Una manera es tomar algún tiempo para permitirle a cada miembro compartir qué experiencia ha tenido estableciendo agendas y guiando reuniones de grupos pequeños. También pueden compartir si estarían dispuestos o no a guiar el consejo. Después del diálogo, se pueden hacer nominaciones para el puesto de Presidente(a) y Vice-Presidente(a).

De manera semejante y en oración compartirían con respecto a quién tiene experiencia en redactar y en otras habilidades secretariales. Estas personas serían las nominadas para el puesto de Secretario(a).

Si tienen más de un nominado para cualquiera de los puestos, se podría tomar un voto privado para seleccionar a los funcionarios.

FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE FINANZAS

El Consejo de Finanzas puede ser dirigido ya sea por el párroco o por un miembro del Consejo de Finanzas. Si un miembro es nombrado por el párroco como Presidente(a), esa persona trabajaría con el párroco para programar las reuniones, preparar agendas, enviar avisos y la minuta, etcétera.

COMITÉ EJECUTIVO Y AGENDA

COMITÉ EJECUTIVO DEL CONSEJO PASTORAL

Por cada Comité Pastoral, los tres funcionarios forman un Comité Ejecutivo el cual tiene una función principal: reunirse con el párroco entre reuniones y trabajar junto con él para preparar la agenda para la próxima reunión.

El Comité Ejecutivo también puede servir como un grupo interino para el párroco entre reuniones. Sin embargo, el Comité no debería, de ninguna manera, apropiarse del papel que le corresponde al Consejo Pastoral como cuerpo consultivo principal para el párroco.

ESTABLECIENDO AGENDAS

Las reuniones siempre son más productivas y más eficaces si todos los presentes en la reunión reciben una agenda y cualquier información necesaria por adelantado. El/la Presidente(a) entonces podrá hacer buen uso del tiempo disponible para tratar los asuntos en la agenda y guiar la reunión según sea necesario. Algunos asuntos simplemente no pueden resolverse en una reunión y la agenda permite que no se “pierdan” de una reunión a la otra.

Los puntos en la agenda se clasificarían como 1) simplemente información (i.e. resumen de informes), 2) aquellos que requieren de un diálogo (con quizás una decisión tomada en otra reunión), y 3) aquellos necesitando de una decisión en la reunión.

Con el consentimiento del Párroco y del Consejo, asuntos adicionales pueden ser presentados al comienzo de la reunión por los miembros del Consejo. Sin embargo, para asuntos complejos, tal vez se necesite más preparación e información antes de tratar el asunto.

Otros feligreses que quisieran agregar algo a la agenda deberían, si es posible, dirigir sus preocupaciones al párroco o a un miembro del Consejo antes de que la agenda original sea preparada por el párroco y por el Comité Ejecutivo. Sin embargo, el Consejo tal vez quiera apartar un tiempo durante las reuniones regulares para darles un “espacio para aportes” a los feligreses. De nuevo, cualquier asunto de mayor complejidad probablemente tendrá que ser tratado en la siguiente reunión.

En casi todos los casos, los procedimientos parlamentarios y las Reglas de Orden de Robert no serían necesarios en las reuniones del Consejo Pastoral. Sin embargo, el/la Presidente(a) se guiaría por la agenda y también respetaría cualquier límite de tiempo acordado por el Consejo para la duración de las reuniones.

AGENDA SIMPLE

Un formato para las Reuniones del Consejo y la agenda inscrita serían:

1. Tiempo de oración/reflexión.
2. Pasar lista de asistencia.

3. Aceptar/corregir la minuta.
4. Revisar la agenda/añadir/excluir
5. Informes/Avisos (resumen de informes de las Comisiones. Destacar informes de las Organizaciones) (Algunos Consejos requieren esto por adelantado y simplemente los revisan para hacer cualquier clarificación).
6. Dialogar sobre los asuntos en la agenda.
7. Aviso de la fecha, horario y lugar de la siguiente reunión.
8. Evaluar brevemente la reunión (podría incluir: ambiente, nivel de participación, liderazgo, contenido o proceso).
9. Oración final.

REUNIONES GENERALES

Una manera excelente para satisfacer la necesidad de permitirles a los feligreses, que no estén en el Consejo, aportar asuntos es llevando a cabo una “reunión general”. Esta reunión de toda la parroquia podría llevarse a cabo para dar un informe sobre lo que se ha logrado en el último año y para que las sugerencias de los feligreses sean incorporadas en los planes del Consejo y del presupuesto para el siguiente año.

TOMA DE DECISIONES EN CONSENSO

VISIÓN GENERAL

Cómo se toman las decisiones es usualmente tan importante, si no es que más importante, que las decisiones en sí. A medida que los Consejos crecen en su habilidad de ser verdaderamente cuerpos “consultivos” y un pequeño reflejo del Cuerpo de Cristo, la Iglesia, muchos párrocos y consejos querrán trabajar en su habilidad de tomar decisiones en “consenso”.

TOMA DE DECISIONES EN CONSENSO

El proceso formal de la toma de decisiones en consenso consume tiempo y por lo tanto debería solamente usarse en asuntos mayores. Los principios generales, sin embargo, pueden aplicarse en decisiones menores también.

Decidir mediante un método de consenso permite que todos los aspectos de un asunto y su posible resolución sean escuchados y tratados. Después de esto, los miembros del Consejo trabajan juntos para llegar a un acuerdo, aunque no sea necesariamente unánime.

La meta es tomar una decisión la cual cada miembro pueda apoyar, aún si la decisión no es lo que ellos hubiesen preferido. En un consenso no hay “perdedores”, todos podrían por lo menos decir: “comprendo la decisión y la apoyo”.

MUESTRA DEL PROCESO DE UN CONSENSO

1. En la reunión, una propuesta en particular es descrita en su totalidad por el presentador. No se permiten preguntas durante la presentación, pero se exhorta a los miembros a que tomen notas en los puntos que necesitan clarificación o desafío.
2. En la presentación, el/la Presidente(a) invita a cada miembro a que exponga sus preguntas para “aclarar”. Cada pregunta es anotada en un papelógrafo sin mayor discusión.
3. El/la Presidente(a) invita a cada miembro a que exponga sus preguntas “desafiantes”. Ejemplos: ¿Dónde ha visto esto...? Ayúdeme a entender ¿cómo...? Cada de estas preguntas es anotada en un papelógrafo sin mayor discusión.
4. El/la Presidente(a) entonces pide: “Exploremos cada una de las clarificaciones y desafíos con respecto a la propuesta tal como están anotadas en el papelógrafo”. A cada miembro se le da la oportunidad para explorar las opciones de otros y clarificar los hechos y los pensamientos detrás de las opiniones.
5. Una vez que se entienda bien el asunto, pueden darlo a votación pidiendo a cada miembro si: 1) apoya la propuesta firmemente, 2) apoya la propuesta más o menos, 3) se opone pero apoyará la propuesta si el grupo así lo decide, 4) se opone a la propuesta más o menos, 5) se opone a la propuesta firmemente.

6. La meta es permitir que cada miembro de su voto de por lo menos 1, 2, ó 3 a la propuesta antes de actuar en ella.

Si esto no fuese posible, el/la Presidente(a) puede:

- Determinar que ninguna acción se tomará en este momento.
- Pedirle al presentador a que presente su propuesta nuevamente después.
- Incorporar los cambios y recomendar una acción al párroco; reconociendo que aquellos con opiniones opuestas han sido escuchados y entendidos.

RESUMEN

Cuando no se pudiese llegar a un consenso, los factores importantes para considerar son:

- a) Asegurarse de que la propuesta sea entendida.
- b) Ver que las ideas y sentimientos en contra sean expresados y entendidos.
- c) Claramente llevar a cabo el proceso en un contexto de oración. La oración puede hacerse antes de la propuesta, durante la discusión, antes del “voto”, o en cualquier momento apropiado.

Y de nuevo, en un consenso no se requiere un voto “sí” unánime. Se logra cuando todos los miembros de un grupo pueden acordar que han sido escuchados, que sus puntos de vista han sido entendidos (aún si fuesen diferentes a la decisión del grupo), y que están dispuestos a apoyar la implementación de la propuesta.

FORMACIÓN DEL CONSEJO

VISIÓN GENERAL

El Derecho Canónico, el cual es parte de la base sobre la cual se fundan nuestro Consejo Pastoral y nuestro Consejo de Finanzas, hace un llamado a la formación de los laicos involucrados en el ministerio de la Iglesia.

Los laicos que de modo permanente o temporal se dedican a un servicio especial de la Iglesia tienen el deber de adquirir la formación conveniente que se requiere para desempeñar bien su función, y para ejercerla con conciencia, generosidad y diligencia. (Canon 231 § 1)

Aquellos en los Consejos de la parroquia, por lo tanto, deben buscar y recibir formación de diferentes maneras.

ENTRENAMIENTO PATROCINADO POR LA DIÓCESIS

La primera vía del entrenamiento patrocinado por la diócesis es ver y dialogar sobre las presentaciones en video con respecto a las Normas de los Consejos de la diócesis. Se puede hacer esto con los nominados, nuevos miembros del Consejo, y aún con los Consejos que tienen más experiencia para evaluar su progreso.

También, todos los nuevos miembros del Consejo deberían tratar de asistir a las sesiones de entrenamiento regionales ofrecidas en el transcurso del año por la Oficina Diocesana del Ministerio para Laicos.

ORACIÓN

La oración es una parte esencial de cualquier reunión parroquial, teniendo a Cristo como el centro. Todos los Consejos, Comités, Comisiones, y organizaciones deberían esforzarse para tener un momento de oración de calidad durante sus reuniones. Esto es tan importante que el Obispo Andrew J. McDonald lo ha incluido en las Normas para los Consejos Pastorales y de Finanzas.

Es esencial tener a alguien en el grupo que prepare y dirija la oración para cada reunión. Alternar esta responsabilidad entre los miembros del Consejo Pastoral frecuentemente les permite tener una variedad de experiencias de oración en una manera que les ayude a conocerse mutuamente y a valorar más profundamente a cada miembro del Consejo.

Además, cada miembro del Consejo debería aceptar como uno de sus deberes la responsabilidad de orar personalmente por su párroco, su parroquia, y su Consejo. Este compromiso personal de oración puede ayudar al Consejo a tener apertura a la guía del Espíritu Santo quien vive en la Iglesia.

DÍAS DE RETIRO

En la vida de los Consejos, hay ocasiones en las cuales se pide un momento de oración, orientación, y planificación. Ciertamente tres de estas ocasiones más importantes son:

- Cambios en el Consejo Pastoral (i.e. nuevas Normas).
- El tiempo después de las elecciones al Consejo (nuevos miembros).
- Un cambio de párroco.

En estos y en otros casos, se sugiere que el Consejo tome unos momentos “aparte con el Señor”. Todo un sábado o un viernes por la tarde y un sábado son excelentes para conocerse mutuamente; para orar juntos, revisar el papel y responsabilidades del Consejo, del Párroco y de la Parroquia; y para establecer metas.

Se recomienda firmemente que cada año los Consejos Pastorales tomen tiempo para este “grupo de formación” y para establecer metas para el siguiente año.

Ningún Consejo “tiene el tiempo” suficiente para hacer esto—pero se debe tomar la decisión de apartar un tiempo. Vale la pena el esfuerzo.

ESTUDIO

Una de las lecciones que los Consejos Pastorales y otras organizaciones parroquiales están descubriendo es que los buenos resultados se logran al dedicar tiempo para aprender algo en sus reuniones. Cuando la gente aprende más sobre su Iglesia y lo que están haciendo, se fortalecen y disfrutan más su participación.

Los Consejos Pastorales podrían dedicar 30 minutos de cada reunión para estudiar uno de los temas a continuación:

- La Constitución Dogmática sobre la Iglesia (documento del Concilio Vaticano II).
- El Evangelio del próximo domingo.
- Traer a un profesor de “dinámicas en grupo”.
- El documento de los Obispos de EE.UU sobre los laicos: Llamados y Dotados.

MUESTRA DEL COMPROMISO

VISIÓN GENERAL

Para implementar las Normas para los Consejos Parroquiales y Consejos de Finanzas, sería útil que la mayoría de las parroquias adoptaran un “Compromiso” (previamente conocido como una Constitución) para proveer lineamientos básicos de cómo serán formados los consejos y quién trabajará en ellos dentro de la parroquia. Cualquier Compromiso con respecto a los Consejos Parroquiales y/o a los Consejos de Finanzas adoptado por una parroquia debe cumplir con las Normas establecidas por el obispo; por lo tanto, se le pedirá a cada parroquia que envíe una copia de dicho Compromiso a la Oficina Diocesana del Ministerio para Laicos.

Para ayudar a las parroquias a preparar un nuevo Compromiso o actualizar un Compromiso o Constitución existente para sus consejos, se provee una Muestra del Compromiso como modelo. Cualquier parroquia que opte por usar esta Muestra del Compromiso necesitará enmendarla para satisfacer las necesidades y circunstancias particulares correspondientes. Recuerde que el Compromiso debe permanecer de manera general y no debe incluir detalles específicos tales como fechas (i.e. día del mes) y horarios de las reuniones, tiempo de elecciones, u otra información que pudiese cambiar frecuentemente.

Ya que el Compromiso sólo provee un margen general para el establecimiento y funcionamiento de los consejos dentro de una parroquia, y es destinado para ser de largo plazo (que pocas veces es enmendado), sería útil que cada consejo adoptara sus propias reglas para facilitar ciertos aspectos administrativos de su existencia y funcionamiento. Estas reglas, a las cuales se pueden referir como “Lineamientos de Funcionamiento” proporcionarían reglas más específicas con respecto a asuntos tales como el nombramiento/elección de funcionarios, fechas, horarios, y lugar de reuniones, procedimientos de nominación de nuevos miembros, llenar lugares vacantes en el consejo, etc. Se provee un esquema para dichas reglas después de la Muestra del Compromiso. Se alienta a los consejos a que usen los “Lineamientos de Funcionamiento” para definir claramente cómo pretenden funcionar. Se espera y se pretende que el consejo revise, actualice según sea necesario, y re-adopte sus “Lineamientos de Funcionamiento” cada año para asegurarse de que refleje debidamente cómo funcionará el consejo en el año próximo.

MUESTRA DEL COMPROMISO

Artículo I. Propósito y Función

- Sección 1. El Consejo Parroquial requerido por el Obispo Diocesano de acuerdo con el Canon 536 del Código de Derecho Canónico de 1983, deberá ser un instrumento por medio del cual un cuerpo representativo del Pueblo de Dios que es la Parroquia de _____, deberá compartir con el Párroco y con aquellos que comparten una responsabilidad semejante por virtud de su oficio, en el cuidado pastoral de la parroquia y de la misión de la Iglesia.
- Sección 2. El Consejo Pastoral Parroquial deberá esforzarse para cumplir su propósito mediante lo siguiente:
- a. Ser un cuerpo consultivo para el Párroco con respecto a todos los aspectos de la vida de la parroquia y de la misión de la Iglesia.
 - b. Usar la oración, diálogo, y recomendaciones para compartir en el cuidado pastoral de la parroquia y de la Iglesia.
 - c. Servir como una vía para tener comunicación abierta y constructiva dentro de la comunidad parroquial.
 - d. Colaborar con el Párroco para tomar decisiones con respecto a asuntos pastorales.
 - e. Identificar y alentar los dones y talentos de los miembros de la parroquia.
 - f. Establecer metas y objetivos claros y concisos basándose en las necesidades de la parroquia.
 - g. Cooperar con e implementar eficazmente las normas y programas diocesanos.
 - h. Servir como un cuerpo consultivo con respecto a los “actos extraordinarios” de finanzas y administración como se define por la diócesis.
- Sección 3. El Consejo Parroquial de Finanzas, requerido por el Canon 537 del Código de Derecho Canónico, deberá ser un instrumento por medio del cual el cuerpo consultivo de feligreses asistirá al Párroco en la administración de los bienes de la parroquia.
- Sección 4. El Consejo Parroquial de Finanzas deberá esforzarse para cumplir su propósito mediante lo siguiente:
- a. Usar la oración, diálogo, y recomendaciones para ayudar en la administración de los bienes de la parroquia.

- b. Junto con el Consejo Pastoral, actuar como cuerpo consultivo con respecto a los “actos extraordinarios” de finanzas y administración como se define por la diócesis.
- c. Realizar otros “actos ordinarios” de finanzas y administración como un servicio al Párroco, al Consejo Pastoral, y a la parroquia.

Sección 5. Conscientes de que Cristo nos ha dicho que sin Él no podemos hacer nada (Juan 15, 5), el Consejo Pastoral y el Consejo de Finanzas de la Parroquia pedirán la guía del Espíritu Santo para que todas nuestras palabras puedan ser expresadas y todas nuestras obras se hagan en Su caridad.

Artículo II. Membrecía

Sección 1. Cada persona católica, con por lo menos 18 años de edad, y miembro de la Parroquia _____, es elegible para servir como miembro del Consejo Pastoral o de Finanzas.

Sección 2. El párroco, vicario, diáconos permanentes, y miembros del personal con un sueldo no son miembros de los Consejos, pero pueden asistir a las reuniones según sea necesario o según lo indique el Párroco.

Sección 3. A excepción de los nombramientos pastorales, todos los miembros del Consejo Pastoral Parroquial deberán ser elegidos por los miembros de la parroquia.

Sección 4. El Párroco puede nombrar miembros al Consejo Pastoral. El número total de personas nombradas no puede sobrepasar más de un tercio del total de miembros en el Consejo.

Sección 5. Todos los miembros del Consejo de Finanzas deberán ser nombrados por el Párroco en consulta con el Consejo Pastoral.

Sección 6. Por lo menos un miembro del Consejo de Finanzas deberá ser un miembro del Consejo Pastoral.

Sección 7. El Consejo Pastoral deberá tener _____ miembros. (Para la Estructura de Consejo de Comisiones, añada: Habrá dos miembros elegidos para cada Comisión/Área Ministerial).

Sección 8. El Consejo de Finanzas deberá tener por lo menos tres miembros.

Artículo III. Elecciones y Mandatos

Sección 1. Las elecciones al Consejo Pastoral Parroquial se llevarán a cabo entre el 1º de enero y finales de febrero.

- Sección 2. Nombramientos al Consejo Pastoral y al Consejo de Finanzas deberán realizarse inmediatamente después de las elecciones.
- Sección 3. El mandato de todos los miembros del Consejo Pastoral deberá ser de _____ años. Ningún miembro puede servir más de dos términos consecutivos salvo que el párroco otorgue permiso especial para hacerlo.
- Sección 4. Los mandatos deben escalonarse de tal modo para que no más de _____ (un término de tres años y 2 términos de dos años) de los Consejos sean reemplazados a la misma vez.
- Sección 5. Cualquier mandato que no pueda completarse por el párroco en consulta con el Consejo Pastoral. Esta persona deberá completar el mandato vigente del miembro.
- Sección 6. Los miembros de los Consejos deberán ser automáticamente dados de baja:
- a. Si ya no son miembros registrados de la parroquia.
 - b. Si faltan a tres reuniones en un año.

Artículo IV. Funcionarios

- Sección 1. En la primera reunión del Consejo Pastoral después de la elección general, los miembros del Consejo deberán elegir a un/a Presidente(a), Vice-Presidente(a), y Secretario(a). Estos funcionarios formarán el Comité Ejecutivo el cual ayuda al Párroco a establecer las agendas para las reuniones del Consejo Pastoral.
- Sección 2. El/la Presidente(a) tendrá los siguientes deberes:
- a. Dirigir todas las reuniones del Consejo.
 - b. Supervisar todas las actividades del Consejo.
 - c. Convocar al Comité Ejecutivo para trabajar con el Párroco para preparar las agendas de las reuniones del Consejo Pastoral.
- Sección 3. El/la Vice- Presidente(a) tendrá los siguientes deberes:
- a. Dirigir las reuniones en la ausencia del Presidente(a)
 - b. Ayudar al Presidente(a) a supervisar las actividades del Consejo.
 - c. Tomará el puesto de Presidente(a) en caso de renuncia.
- Sección 4. El/la Secretario(a) tendrá los siguientes deberes:
- a. Mantener un record por escrito de la minuta de las reuniones del Consejo Pastoral.
 - b. Mantendrá un record de asistencia de todos los miembros del Consejo Pastoral.

- c. Distribuir con anticipación la agenda de las reuniones del Consejo Pastoral antes de la próxima reunión y la minuta de la reunión anterior.

Sección 5. El Párroco nombrará un/a Presidente(a) al Consejo de Finanzas para ayudar en los deberes semejantes a aquellos del Comité Ejecutivo del Consejo Pastoral.

Artículo V. Áreas Ministeriales (para el Consejo de Comisiones)

Sección 1. El Consejo Pastoral Parroquial es asistido en sus deberes por los comités parroquiales, juntas directivas y organizaciones las cuales se categorizan en cinco Comisiones o Áreas Ministeriales.

- a. Liturgia
- b. Educación y Formación
- c. Justicia Social y Ayuda Caritativa
- d. Vida Parroquial
- e. Finanzas y Administración

Sección 2. En cada Área Ministerial, las Comisiones son establecidas para ayudar a lograr los objetivos de cada Área Ministerial.

Sección 3. Los comités, juntas directivas y organizaciones dentro de un Área Ministerial particular determinarán sus objetivos específicos de acuerdo a las metas del Consejo Pastoral Parroquial.

Sección 4. Los representantes de las Comisiones presentarán mensualmente un breve informe, al Consejo Pastoral, acerca de las actividades y planes de los comités asociados, juntas directivas y organizaciones.

Artículo VI. Reuniones

Sección 1. Las reuniones regulares del Consejo Pastoral y del Consejo de Finanzas se llevarán a cabo mensualmente.

Sección 2. Otras reuniones del Consejo Pastoral pueden ser convocadas por el Párroco una vez que se haya notificado a todos los miembros del Consejo por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de la reunión.

Sección 3. Las reuniones del consejo estarán abiertas a todos los miembros de la parroquia.

Sección 4. Cualquier feligrés puede presentar una propuesta al Consejo mediante la presentación de la propuesta a un miembro del Consejo Pastoral o al Párroco. La disposición de una propuesta sigue el procedimiento normal de los nuevos asuntos en el Consejo.

Sección 5. Se llevará a cabo una Reunión General cada mayo para revisar las actividades del año anterior y para escuchar sugerencias y propuestas de la parroquia en general.

Artículo VII. Toma de Decisiones

Sección 1. El proceso de preferencia para la toma de decisiones del Consejo Pastoral y del Consejo de Finanzas será mediante un consenso.

Sección 2. Si el Consejo no llegase a un consenso, los procedimientos de votación a continuación deberán seguirse para hacer recomendaciones a los Párrocos.

- a. Una mayoría simple de los miembros del Consejo forman un quórum
- b. Cada miembro del Consejo tendrá un voto.
- c. Las recomendaciones del Consejo requieren un voto mayoritario.

Sección 3. Todos los votos del Consejo Pastoral y del Consejo de Finanzas son votos consultivos y deben considerarse como recomendaciones al Párroco de acuerdo a los Cánones 536 y 537 del Código de Derecho Canónico.

Artículo VIII. Nominaciones y Elecciones

Sección 1. Cada noviembre, el/la Presidente(a) del Consejo Pastoral, en consulta con el Párroco y demás miembros del Consejo, nombra a un Comité Electoral.

Sección 2. El Comité Electoral presentará los nombres al Párroco y al Presidente(a) para repasar los nombres de los nominados.

Sección 3. Los nombres y breves descripciones de cada miembro y el por qué quieren servir en el consejo deberán estar disponibles para los feligreses una semana antes de las elecciones programadas.

Sección 4. El Comité Electoral es responsable de preparar las boletas, dirigir la elección y contar los votos.

Sección 5. No se contarán los votos por personas cuyo nombre ha sido escrito a mano en la boleta, pero sí se aceptarán las boletas en ausencia (voto por correo).

Sección 6. Todos los miembros registrados de la parroquia, mayores de 18 años de edad son elegibles para votar.

Sección 7. El Comité Electoral informará al Párroco, Consejo Pastoral, Parroquia, y a todos los Nominados de los resultados de las elecciones.

Sección 8. Los miembros del Consejo recién elegidos asumirán sus deberes en la próxima reunión del Consejo programada.

Artículo IX. Revisiones

- Sección 1. La Constitución puede revisarse en cualquier reunión del Consejo Pastoral Parroquial en la cual esté presente el Párroco.
- Sección 2. Las revisiones deberán presentarse por escrito a todos los miembros del Consejo antes de la reunión en la cual se emitiría un voto con respecto a la revisión.
- Sección 3. Las revisiones son aprobadas por un voto mayoritario del Consejo Pastoral.

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

DE

LA PARROQUIA DE _____

EN LA CIUDAD DE _____

DIÓCESIS DE LITTLE ROCK

I

NOMBRE Y PROPÓSITO

1. Nombre – El nombre de esta Organización será _____.
2. Propósito -

II

REUNIONES

3. Reuniones Regulares -
4. Reuniones Especiales -
5. Aviso de Reuniones Especiales -
6. Votos y Delegaciones – en cada reunión, cada miembro presente tendrá derecho a emitir un (1) voto. Los votos en representación de alguien más (votos delegados) no serán permitidos.
7. Quórum – Un quórum en cualquier reunión consistirá de una mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.

III

MIEMBROS DEL CONSEJO

8. Número, Ocupación y Habilidades -
9. Manera de Selección -
10. Deberes -
11. Renuncia -
12. Vacantes -

13. Delegados – los miembros del Consejo no pueden votar en representación de alguien más (votos delegados).
14. Elección de Funcionarios – Los funcionarios serán elegidos por el Consejo y estarán al servicio del Consejo y del Párroco.

IV **FUNCIONARIOS**

15. Puestos Autorizados -
16. Presidente(a) -
17. Vicepresidente(a) -
18. Secretario(a) -
19. Secretario(a) de Actas -
20. Vacantes -

V **PROVISIONES DE FUNCIONAMIENTO GENERAL**

21. Minuta de las Reuniones -
22. Informes de las Comisiones/Organizaciones Parroquiales -
23. Métodos de Toma de Decisión/Recomendaciones al Párroco -
24. Agenda -
25. (CUALQUIER OTRAS PROVISIONES QUE SE NECESITASEN PARA DEFINIR CÓMO FUNCIONARÁ EL CONSEJO)

VI **ENMIENDAS**

- 9.1 Enmiendas – Estos Lineamientos de Funcionamiento pueden ser alterados, enmendados o rechazados y nuevos Lineamientos de Funcionamiento pueden adoptarse por una mayoría de los Miembros del Consejo con derecho a voto en cualquier reunión regular o especial del Consejo, siempre y cuando el contenido de la enmienda propuesta se de por escrito a cada miembro por lo menos treinta (30) días antes de cualquier voto y siempre y cuando el párroco apruebe dicho cambio, enmienda, o nuevos Lineamientos de Funcionamiento.

VII
CERTIFICACIÓN DE ADOPCIÓN

Los Lineamientos de Funcionamiento antepuestos de _____
fueron debidamente adoptados el _____ de _____ de 20____, por los
Miembros del Consejo.

EN SU TESTIMONIO, firma con su puño y letra el/la Secretario(a) de la Organización en
dicha fecha.

SECRETARIO(A)

APROBADO:

PRESIDENTE(A)

APROBADO POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Por _____
PRESIDENTE(A)

FECHA

APROBADO:

PÁRROCO

Exhibición 1:

EVALUANDO UNA REUNIÓN

Instrucciones: Compare su reunión usando las características de una reunión eficaz a continuación. Marque aquellas declaraciones que apliquen a las reuniones que usted normalmente dirija o asista:

- 9 1. Una agenda está preparada antes de la reunión.
- 9 2. Los participantes en la reunión tienen una oportunidad para contribuir a la agenda.
- 9 3. Se provee por adelantado un aviso del horario y lugar de la reunión a aquellos invitados.
- 9 4. El lugar de las reuniones es cómodo y adecuado para el número de participantes.
- 9 5. La reunión comienza a tiempo.
- 9 6. La reunión tiene un horario para concluir programado.
- 9 7. El tiempo es monitoreado en el transcurso de la reunión.
- 9 8. Todos tienen una oportunidad para presentar su punto de vista.
- 9 9. Los participantes se escuchan atentamente unos a otros.
- 9 10. Hay resúmenes constantes a medida que progresa la reunión.
- 9 11. Nadie procura dominar la discusión.
- 9 12. Todos tienen una voz en la toma de decisiones en la reunión.
- 9 13. La reunión típicamente concluye con un resumen de logros.
- 9 14. Los participantes evalúan la reunión periódicamente.
- 9 15. Se puede depender en las personas para llevar a cabo cualquier acto acordado durante la reunión.
- 9 16. Se le provee a cada participante un memorándum de la discusión o la minuta de la reunión.
- 9 17. El líder de la reunión da seguimiento con los participantes sobre algún acto acordado durante la reunión.
- 9 18. Se puede contar con la presencia de las personas apropiadas y necesarias en cada reunión.
- 9 19. El proceso de discusión utilizado es apropiado para el tamaño del grupo.
- 9 20. Cuando se utiliza, el equipo de audio visión está en buenas condiciones y no causa distracción en la reunión.

Número de declaraciones marcadas _____ X 5 = _____ Puntuación de la Reunión

Una puntuación de 80 o más indica que usted asiste a un alto porcentaje de reuniones de calidad. Una puntuación de 60 o menos indica que se requiere mejorar la calidad de las reuniones a las que usted asiste.