MANUAL DE TRANSICIÓN PARROQUIAL

Contents

I. INTRODUCCIÓN 1
CARTA DEL CARDINAL DOLAN 1
PREFACIO - Haciendo Nuevo Todas Las Cosas 2
KEY RESOURCES CONTACT INFORMATION 5
EQUIPO PASTORAL DE TRANSICIÓN 7
EQUIPO PASTORAL - DESCRIPCIÓN DEL PAPEL 7
II. ENTENDIENDO ASUNTOS DE ACCIÓN PASTORAL PARA PARROQUIA COLABORANDO 1
DEFINICIÓN DE COLABORACIÓN 1
GRUPOS CLAVES 2
EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN PARROQUIAL 3
PAPEL DEL PRESIDENTE DEL EQUIPO 3
PAPEL DEL SECRETARIO(A) DEL EQUIPO 4
EQUIPO DE CLUSTERS DE IMPLEMENTACIÓN 5
PAPEL DEL PRESIDENTE DEL EQUIPO 5
PAPEL DEL SECRETARIO(A) 6
SUB-COMITES DEL EQUIPO 6
FACILITADORES DE PARROQUIA/CLUSTER 7
PREPARANDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN 8
IMPLEMENTACIÓN INICIAL - 15 DE MAYO, 2015 8
IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA - DE MAYO 15 Y DESPUÉS 8
III. ENTENDER LOS ASUNTOS PASTORALES Y CANÓNICOS DE PARROQUIAS CONSOLIDADAS 1
DEFINICIÓN DE PARROQUIAS CONSOLIDADAS Y COMO ENTENDER LA NUEVA ENTIDAD CANÓNICA. 1
ENTENDIENDO PARROQUIAS CONSOLIDADAS 2
EQUIPO PARROQUIAL DE IMPLEMENTACIÓN 3
REUNIONES DE EQUIPOS 3
CONCENTRARSE EN LOS FELIGRESES 4
BREGANDO CON CAMBIO 4
INVITACIONES ESPECIALES 5
FORMANDO LA NUEVA PARROQUIA 5
Formando el nuevo consejo parroquial en la nueva parroquia 5
Formando un consejo financiero para la parroquia nueva. 5
Nombrando Fideicomisarios para la nueva parroquia 6
PROCESO PARA SELECCIONAR EL NOMBRE (TITULO) PARA LA NUEVA PARROQUIA. 6
IV. GUÍAS PARA EL COMUNICACIÓN EFECTIVA 1

Comunicación Parroquial y Relaciones Publicas durante la implementación 1
CONSEJOS PARA PÁRROCOS/ADMINISTRADORES EN BREGAR CON REPORTEROS Y OTROS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2
SUGERENCIAS PARA CONECTAR CON FELIGRESES DE LOS CLUSTERS 4
SUGERENCIAS SOBRE COMO CONECTAR CON LA COMUNIDAD CÍVICA Y LOS VECINDARIOS 5
SUGERENCIAS PARA ANUNCIOS EN LOS BOLETINES, CARTAS CIRCULARES Y EL SITIO WEB 6
V. GUÍAS PARA PARROQUIAS CONSOLIDÁNDOSE EN DONDE LA MISA Y LOS SACRAMENTOS SE CELEBRAN EN AMBAS IGLESIAS 1
A. RECURSOS LITÚRGICOS 1
INTRODUCCIÓN 1
Celebrando la Misa de la Parroquia antes de la Consolidación 1
Modelos para misa celebrando el empezar de una nueva parroquia 7
Modelo Uno 7
Modelo Dos 7
B. EDUCACIÓN RELIGIOSA 9
Programa Parroquial de Educación Religiosa 9
CATECUMENADO (RCIA) 10
C. RECURSOS HUMANOS 11
Empleados Religiosos 11
Empleados Laicos 11
Póliza sobre la Indemnización por despido 12
Beneficios 13
Declaración de Impuestos después de la Consolidación 15
Registros de Empleados 15
D. ADMINISTRACIÓN 16
LIBRO DE MISAS 16
BODAS Y BAUTISMOS 16
PRIMERA COMUNIÓN Y CONFIRMACIÓN 16
REGISTROS SACRAMENTALES 17
FELIGRESES Y RÉCORDS DE DONACIONES 17
CEMENTERIO PARROQUIAL (SI HAY) 17
E. FINANZAS 19
Cuestas bancarias y inversiones 19
DEUDAS 20
Reportaje Financiero 21
Cobra Cuentas y Tarjetas de Crédito 21
Contratos y Acuerdos 21
Asociaciones y Subscripciones 22

Cambio de Dirección 22
Recibos de Donantes 22
Soft Ware y Datos Financieros 22
INVENTARIO (NO LITÚRGICO) DE LA PARROQUIA 23
Oficina Parroquial 23
Carros 23
Equipo de Mantenimiento 23
F. RÉCORDS PARROQUIALES 25
Récords que se pueden enviar a los archivos: 25
Récords que se pueden enviar a la Oficina de Récords parroquiales 26
Como empaquetar los récords 26
Consulta con el archivista 26
VI. GUÍAS PARA PARROQUIAS CONSOLIDADAS EN DONDE LAS MISAS Y LOS SACRAMENTOS SE VAN A CELEBRAR EN UNA SOLA IGLESIA 1
A. Recursos litúrgicos (para el uso de la administración pastoral) 1
INTRODUCCIÓN 1
Celebrando la Misa de la Parroquia antes de la Consolidación 1
Modelos para misa celebrando el empezar de una nueva parroquia 8
B. EDUCACIÓN RELIGIOSA 9
Programa Parroquial de Educación Religiosa 9
CATECUMENADO (RCIA) 10
C. RECURSOS HUMANOS 11
Empleados Religiosos 11
Empleados Laicos 11
Póliza sobre la Indemnización por despido 12
Beneficios 13
Declaración de Impuestos después de la Consolidación 15
Registros de Empleados 15
D. ADMINISTRACIÓN 16
LIBRO DE MISAS 16
BODAS Y BAUTISMOS 16
PRIMERA COMUNIÓN Y CONFIRMACIÓN 16
REGISTROS SACRAMENTALES 17
RÉCORDS DE FELIGRESES Y DE DONACIONES 17
CEMENTERIO PARROQUIAL (SI HAY) 17
E. FINANZAS 19
Cuentas bancarias y inversiones 19
DEUDAS 20

Reportaje Financiero....21
Cobra Cuentas y Tarjetas de Crédito....21
Contratos y Acuerdos....21
Asociaciones y Subscripciones....22
Cambio de Dirección....22
Recibos de Donantes....22
Soft Ware y Datos Financieros....22
INVENTARIO (NO LITÚRGICO) DE LA PARROQUIA....23
Oficina Parroquial....23
Carros....23
Equipo de Mantenimiento....23
F. RÉCORDS PARROQUIALES....25
RÉCORDS QUE SE PUEDEN ENVIAR A LOS ARCHIVOS:....25
Récords que se pueden enviar a la Oficina de Récords parroquiales....25
Como empaquetar los récords....26
Consulta con el archivista....26
VII. ADMINISTRACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA....1
Inventario de Personal....1
Inventario de los edificios parroquiales....1
Objetos Sagrados....2
Objetos no-Sagrados....4
Procedimiento para remover y guardar objetos....4
Seguridad de los edificios y terrenos....5
Apéndice A - Exposición 1....6
Como es una reunión bien conducida?....6

VIII. APÉNDICES
A. SUGERENCIAS PARA LLEVAR A CABO UNA BUENA REUNIÓN
B. HOJAS DE TRABAJO Y EXPOSICIONES PARA PARROQUIAS
C. ANUNCIOS PARA COMUNICACIÓN EFECTIVA
D. HOJAS DE TRABAJO E EXPOSICIONES PARA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

CARTA DEL CARDINAL DOLAN

Estimado Padre,

Me da gusto presentarle con nuestro *Manual de Transición Parroquial,* que se ha preparado para asistir en la fase de implementación de nuestro proceso de planificación pastoral ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.***

Como ya sabe, aproximadamente el 30% de nuestras parroquias van a consolidarse para crear comunidades de fe mas robustas y sostenibles.

Todas las comunidades tienen la misma importancia mientras trabajan en colaboración para fortalecer la vida parroquial a través del desarrollo de ministerios compartidos, esfuerzos en la evangelización, y programas de alcance que , evitando la duplicación de gastos, mejorarán los servicios que se pueden extender a toda la comunidad. Colaboración efectiva también resultará en un acercamiento mas real del manejo de las parroquias y sus responsabilidades fiscales.

Sería yo el primero en darme cuenta de las dificultades para usted y los feligreses en las parroquias consolidándose y colaborando, durante este tiempo de transición llegando a la implementación. Con todo y con eso, les aseguro de mi apoyo completo. Si, reconozco el dolor generado por los cambios porvenir, pero tengo toda confianza que las parroquias consolidándose y las parroquias colaborando van a fortalecer y mejorar la vida parroquial a través de toda la Arquidiócesis de Nueva York.

Su liderazgo es de suma importancia mientras aceptamos el reto de la implementación. Este Manual provee respuestas a sus preguntas sobro los protocolos que se deben seguir en lo que tiene que ver con los aspectos canónicos, legales, financiales y prácticos de la consolidación de parroquias.

También van a encontrar guías paso por paso para asistir en la implementación de las metas de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.***

Para parroquias consolidándose, equipos de transición se han formado para asistir en bregar con asuntos que tienen que ver con oposición y resistencia que necesitan resolución. Nuestros equipos de transición son expertos en este área y están allí para ayudar. Solo tienen que pedir ayuda.

Estén seguros que miembros del Grupo Reid y nuestro personal en el Centro Católico están listos para ayudar durante los meses de implementación. Pueden dirigir sus pegunta s al Obispo John O'Hara, el Vicario para Planificación o a Eileen Mulcahy, Directora del Oficina de Planificación Parroquial.

Estamos listos para escribir una nueva y excitante capitulo en la historia de la Arquidiócesis de Nueva York y usted es parte importante de esta historia. Vamos a trabajar y hacerlo juntos!

Con una promesa de oración, yo soy,

Fraternalmente suyo en Cristo,
Timoteo Miguel Cardinal Dolan
Arzobispo de Nueva York

PREFACIO - *Haciendo Nuevo Todas Las Cosas*

Respondiendo a los cambios demográficos en la población Católico, el numero disminuyendo de vocaciones, y la ausencia de un proceso centralizado de planificación, la Archidiócesis de Nueva York empezó un proceso pastoral de planificación ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas***, para fortalecer y mejorar la vida parroquial, Esta iniciativa incorporó cada parroquia de la arquidiócesis en el proceso. La linea de tiempo que sigue demuestra la participación de todo el pueblo de Dios:

2009 - 2011 El Cardinal Dolan nombra al Obispo Dennis Sullivan, Vicario General, a supervisar planificación pastoral en la Arquidiócesis. El Obispo Sullivan se reúne con párrocos, diáconos, y los provinciales de las ordenes religiosas y representantes de comunidades parroquiales para solicitar sus ideas sobres los asuntos enfrentando a la Arquidiócesis y su parroquias. Encuestas se envían para identificar áreas de importancia a los feligreses.

2011 - Sept. 2013 Resultas de las encuestas se analizan y los resultados se comparten con las parroquias. Después de una búsqueda nacional, se escoja al Grupo Reid para asistir en el proceso. El Cardinal Dolan comparte su visión por el proceso.

Sept. 2013 - Mar 2014 - 368 Equipos Parroquiales y 75 Clusters de Parroquias examinan las respuestas suyas y las de otras parroquias vecinas y empiezan a desarrollar unas recomendaciones iniciales que se comparten con el Grupo Asesor Arquidiocesano.

Marzo-Junio 2014 El Grupo Asesor Arquidiocesano y los Clusters parroquiales revisan las recomendaciones preliminares y desarrollan recomendaciones finales para la consideración del Cardinal Dolan.

Junio-Julio 2014 El Cardinal Dolan en consultación con el Consejo Presbiteral y el Colegio de Consultores y otros comites hace su decisión final que se anuncian en noviembre.

Este *Manual de Transición Parroquial* es el guía para ***haciendo Nuevo Todas las Cosas***. Como presentado por el Cardinal Dolan, las metas de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** son:

1. Mejorar la vitalidad de la vida parroquial en la Arquidiócesis de Nueva York

2. Fortalecer la presencia y el ministerio de la Iglesia en los áreas urbanos, suburbanos y rurales de la Arquidiócesis.

3. Fomentar una apreciación para y participación en la Eucaristía Dominical.

4. Promover los esfuerzos de la nueva evangelización en toda la Arquidiócesis.

5. Implementar planificación parroquial dentro de la Arquidiócesis, tomando en cuenta las necesidades del pueblo, el número de sacerdotes disponibles para servir, los recursos financieros, y los cambios en la demografía de la Arquidiócesis.

6. Asegurar que todos los feligreses tengan oportunidades para educación y formación Cristiana a través de toda la vida.

7. Fortalecer el servicio a los mas necesitados.

8. Promover las vocaciones al sacerdocio y la vida religiosa, el diaconía y el ministerio laical.

9. Apoyar nuevas iniciativas de jóvenes y joven adultos, familias y personas mayores.

10. Formar un sentido mayor de unidad entre católicos de todas las culturas dentro de la Arquidiócesis.

11. Aumentar la colaboración entre todas las entidades en la Iglesia local, nacional y universal.

El proceso tiene varias camadas. Estas se han desarrollado para ayudar a cada parroquia llegar a una vida sacramental completa en servicio al mandato del Evangelio. Durante el empezar del ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** las parroquia se unieron en clusters. Utilizando lo aprendido en esta etapa, los clusters continuaran a colaborar para implementar las metas establecidas por el Cardinal.

El Cardinal también estableció directivas para el ministerio para enfocar las metas en las necesidades especificas de cada parroquia. Estas directivas se relacionan a las metas pero son mas especificas. Surgieron de muchos clusters y proveerán un punto de empezar en la planificación colaborativa. Las directivas de ministerio son:

1. Continuar o desarrollar estrategias para servir a las personas viviendo en la pobreza, y abogar por ellas.

2. Ajustar el numero de Misas a la luz del tamaño de la congregación y la capacidad de las iglesias.

3. Consultar con las parroquias del Cluster y con los vecinos para coordinar el horario de las Misas.

4. Evaluar y desarrollar estrategias par mejorar la formacion de adultos a lo largo de la vida.

5. Cuando se completa el trabajo del comite de planificacion para educacion religiosa nombrado por el Cardinal, implementar las recomendaciones en cada parroquia.

6. Planificar y implementar un programa de evangelización común a lo largo del cluster.

7. Continuar a promover y apoyar la educación en las escuelas Catolicas.

8. Crear o enriquecer el ministerio colaborativo de jóvenes y adultos jóvenes.

9. Desarrollar un plan para formación y educación en consciencia de vocaciones.

10. Para asegurar la sostenibilidad financiera de las parroquias desarrollar un programa de corresponsabilidad en cuanto a tiempo, talento y tesoro.

11. Identificar métodos pare involucrar a la comunidad en alcance a la comunidad ecuménica.

12. Identificar estrategias para alcance efectiva a las diversas culturas en el área.

Equipos de implementación en los Clusters al igual que en las parroquias usarán estas directivas para lograr las metas en su situación particular. Los Clusters desarrollán valores y declaraciones de visión para apoyar su implementación. La Arquidiócesis asistirá en proveer facilitadores en cuanto se necesitan.

Este manual es un instrumento para ayudar a los párrocos y administradores en la colaboración y consolidación de parroquias. Mientras da procedimientos normales, también reconoce que cada sedación es distinta. Se ha hecho esfuerzo para anticipar preguntas y preocupaciones, pero párrocos/ administradores deben sentirse libres a utilizar los recursos de la Arquidiócesis en cualquier tiempo.

Ademas, Clusters y Parroquias consolidándose pueden pedir los servicios de los equipos de transición cuyos miembros tienen sensitividad a las necesidades particulares de cada situación

Favor de leer este manual con cuidado y utilizar la información para ayudar a todos - usted, los clusters, los equipos de implementación- y los feligreses a mover con facilidad por este proceso.

KEY RESOURCES CONTACT INFORMATION

Department	Contact	Phone
Parish Planning	Bishop John O'Hara, Vicar for Planning	646-794-2210
	Eileen Mulcahy, Director	646-794-2732
	Sr. Eileen Clifford, Vice Chancellor	646-794-2949
Vicar General/Chancellor	Msgr. Gregory Mustaciuolo	646-794-2900
Chief Financial Officer	William Whiston	646-794-2939
Communications	Joseph Zwilling, Director	646-794-2997
Real Estate	David Brown, Esq., Director	646-794-2676
	Ed Newman, Esq., Associate Director	646-794-2677
	Timothy Stafford, Associate Director	646-794-2737
	Ron Angelo, Program Manager-Aramark Engineering Services	914-476-1058
Archives	Rev. Michael P. Morris, M.A., M.Div, Archivist	914-968-6200 x 8369
	Kate Feighery, Archival Manager	914-968-6200 x 8365
Catechetical Office	Sr. Joan Curtin, Director	646-794-2849
	Mr. Oscar Cruz, Director Catechumenate/Family Catechesis	646-794-2851
	Sr. Teresita Morse, RJM, Director of Formation for Religious Education Leaders	646-794-2858
Regional Catechetical Directors		
Bronx	Sr. Jeannette Chishibanji, Regional Director	718-547-4212
Yonkers/Central/Southern Westchester	Sr. Zelide Ceccagno, MSCS, Regional Director	914-965-0490
Dutchess and Ulster	Ms. Linda Fitzsimmons, Regional Director	845-471-5427
Manhattan	Sr. Catherine Ryan, FSP, Regional Director	212-923-0950
Northern Westchester/Putnam/Rockland	Ms. Peg Hoblin, Regional Director	845-429-4297
Staten Island	Sr. Mary Crucifix Pandullo, CSJB, Regional Director	718-273-3833
Orange	Sr. Kevin John Shields, OP, Regional Director	845-728-0495
Sullivan	Sr. Kevin John Shields, OP, Regional Director	845-292-9100
Department of Education/	Dr. Timothy McNiff, Superintendent of Schools	646-794-2802
Superintendant of Schools	Michael Deegan, Deputy Superintendent of Schools	646-794-2856
Adult Faith Formation Office	Dr. Daniel Frascella, Director	646-794-2577
Young Adult Ministry Office	Colin Hykaza, Director	646-794-3181
Youth Ministry Office	Rev. Joseph Espaillet, Director	914-367-8242
Hispanic Ministry	Wanda Vasquez, Director	646-794-2983
Office of Black Ministry	Br. Tyrone Davis, CFC, Director	646-794-2682
Italian Apostolate	Rev. Robert Aufieri, Director	646-794-3055
Ecumenical and Interreligious Affairs	Rev. Brian McWeeney, Director	646-794-3074
Liturgy Office	Rev. Matthew Ernest, Director	914-968-6200 x 8177
Parish Fundraising	John Moran, Director	914-963-1184
Cardinal's Appeal	Regina King, Director	646-794-3358
Parish Finance	Frank Napolitano, Esq., Director	646-794-2707
	Michael Ward, Deputy Director	646-599-2531

Department	Contact	Phone
Associate Directors - Parish Finance		
	Northern Offices Will Adams, AD Sullivan & Ulster	917-256-9753
	Michael Brennan, AD N W & Putnam & Dutchess	646-588-9204
	Theresa Cullen-Seidel, AD Rockland & Orange	917-535-0547
	Westchester Office Peter Burrows, AD Westchester - South Shore & Yonkers	646-457-8265
	Ellen Humphreys, AD Central Westchester	646-369-2039
	Manhattan Office John Hutchison AD Manhattan	646-556-5102
	Bronx Office Deacon Frank Orlando, AD NW & South Bronx	917-496-9453
	Pascal Kabemba, AD NE & E Bronx	646-499-0271
	Staten Island Office Vincent DeRosa, AD Staten Island	646-457-9048
Inter-Parish Finance	Rev. Brian McCarthy, Chairman	718-549-8053
	Theresa Bellaby, Manager	646-794-2748
Internal Audit	Bruce Biegeleisen, Director	646-794-2941
	Randolph Baird, Senior Auditor	646-794-3021
Office of Church Patrimony	Kevin Shaughnessy, Director	718-227-0192
Office of Legal Affairs	James McCabe, Esq., General Counsel	646-794-2440
	Roderick Cassidy, Esq., Associate Counsel	646-794-2407
Data Systems Center	Andrew Donnelly, Director	646-794-3385
	Shane Pierce, Deputy Director	646-794-3380
Human Resources	Michael Corrigan, Director	646-794-3029
	Ella O' Sullivan, Associate Director	646-794-3034
Life & Health Benefits	Margaret Gonzalez, Assoc. Director Life, Health & Disability	646-794-3026
	Gloria Glover, Benefits Administrator	646-794-3018
	Frances Chow, Benefits Administrator	646-794-3047
Pension	Nancy Palmesino, Director	646-794-3035
Insurance Division	Elizabeth Steinman, Director of Risk Management & Insurance Services ADNY	646-794-3024
	After Hours Emergency Claim Reporting	800-228-6108
Catholic Charities	Msgr. Kevin Sullivan, Director	646-794-2485

EQUIPO PASTORAL DE TRANSICIÓN

Ademas de los recursos notados en las paginas previas, la Arquidiócesis proveerá equipos de transición para asistir a los párrocos/administradores y feligreses en las transición al nuevo arreglo de su comunidad. La Arquidiócesis se da cuenta del impacto que tiene las decisiones del Cardinal y entiende la importancia de proveer asistencia durante la transición.

Debido al tamaño y territorio geográfico combinado con la concentración de parroquias, la Arquidiócesis va a crear 12 equipos de 3-4 individuos para asistir en la transición.

Estos equipos consistirán de personas con entendimiento pastoral de las áreas que siguen:

Grupo 1:	Especialistas en manejo de conflicto
Grupo 2:	Religiosos (hombres y mujeres) de varias ordenes religiosas
Grupo 3:	Diáconos permanentes con experiencia pastoral
Grupo 4:	Feligreses laicos con experiencia en administración pastoral.

Después de consultar con el Grupo Reid y considerando las preocupaciones notadas la Archidiócesis y el Grupo Red llegaron a entender que hay que tener un nivel de apoyo local. Es necesario que se hace todo esfuerzo para apoyar a las parroquias y los feligreses durante la transición especialmente durante las 3-6 meses después del anuncio de las decisiones del Cardinal.

Nos preocupa la tristeza y el dolor que las decisiones causaran en las parroquias afectadas y esperamos que las decisiones del Cardinal darán nuevas oportunidades. Esperamos que en formar los equipos con la experiencia de manejar a las emociones de los feligreses les ayudarán a planificar para parroquias nuevas y mas vibrantes.

EQUIPO PASTORAL - DESCRIPCIÓN DEL PAPEL

NATURALEZA

Los equipos pastorales de transición están nombrados por el Cardinal Dolan a trabajar directamente con los consultores del Grupo Reid y personal apropiado de la Arquidiócesis. Los equipos consistirán de 3-4 personas y servirán con los equipos de implementación al nivel local responsables por dirigiendo sus comunidades respectivas por la consolidación resultando de las decisiones del cardinal.

PROPOSITO

Los equipos pastorales de transición tienen los siguiente propósito mientras trabajan con sus consultores del Grupo Reid y personal apropiado de la Arquidiócesis.

1. Asistir a los párrocos/administradores y equipos de implementación a bregar con los cambios.
2. Responder a peticiones por asistencia de los párrocos/administradores y equipos de implementación.

3. Participar en las sesiones de entretenimiento provisto por el Grupo Reid.

4. Asistir a los párrocos/administradores y equipos de implementación de parroquias consolidándose en cumplir con las metas de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** basado en los criterios por evaluando la viabilidad de la parroquia.

5. Proveer apoyo a los lideres, ayudándoles a pasar por las etapas necesarias para lograr una consolidación exitosa. Esto requiere estudiando cada decisión del Cardinal en cuanto a cada parroquia envuelta en la consolidación, y estudiando el material sobre planificación parroquial.

6. Examinar las evaluaciones de las parroquias y los clusters en lo que sea apropiado.

7. Responder a retos inesperados y situaciones no anticipados con flexibilidad.

FUNCIÓN

Equipos pastorales de transición serán asignados por el Grupo Reid y personal de la Arquidiócesis a cada área pastoral para ser pro-activos en ayudar con las consolidaciones y responder a situaciones difíciles identificadas por los obispos, decanos, o párrocos/administradores. Desarrollan planes de acción para responder después de clarificar las necesidades.

II. ENTENDIENDO ASUNTOS DE ACCIÓN PASTORAL PARA PARROQUIA COLABORANDO

DEFINICIÓN DE COLABORACIÓN

La colaboración es una relación formal entre dos o mas parroquias reflejando el compartir sustancial de programas actuales y recursos y/o el desarrollo de nuevos recursos para la misión y el ministerio parroquial. Parroquias colaborativas hacen un compromiso a desarrollar programas, asignar materiales y recursos humanos y/o crear nuevas actividades juntos para expandir la misión de Cristo. Algunas parroquias colaborativas pueden compartir personal o tener sesiones de entrenamiento para personal y consejos parroquiales. Colaboración conserva recursos en evitar duplicación de servicios trabajando en conjunto para hacer lo que se necesita aun cuando una parroquia no puede hacerlo solo. In nuestra Arquidiócesis colaborando generalmente se lleva a cabo en cluster.

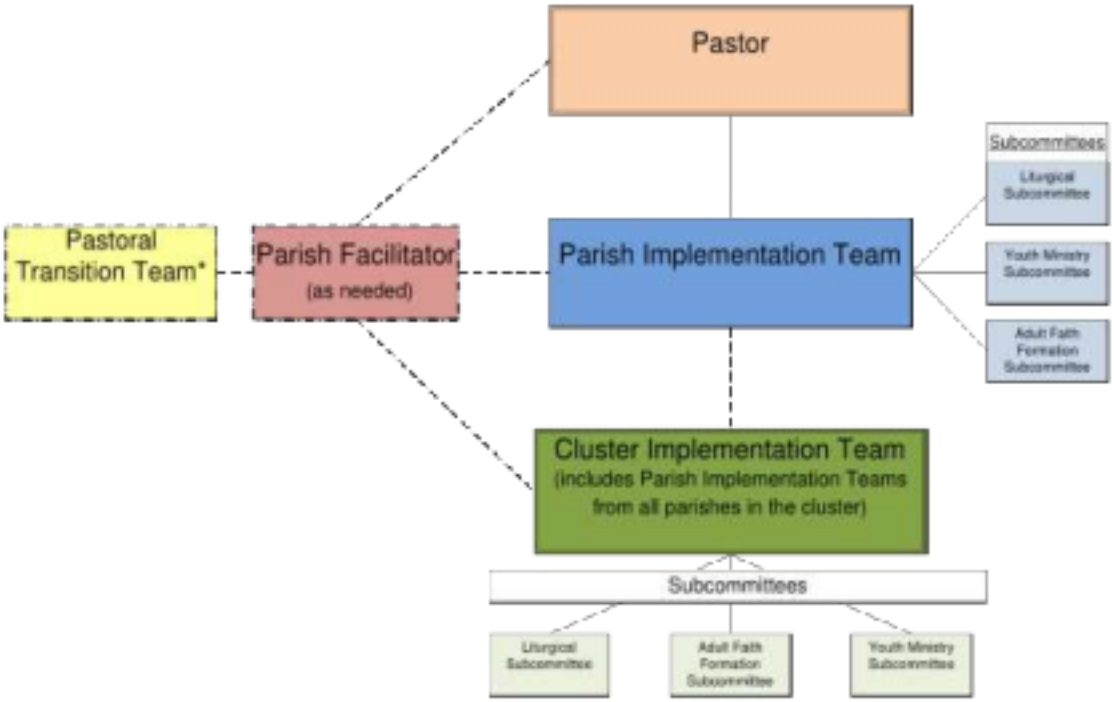
Algunas características de parroquias colaborando y funcionando bien son:

- Entrenamiento de catequistas y ministros litúrgicos en común.
- Porciones de programas de ministerio a los jóvenes llevado a cabo en común, como por ejemplo retiros, viajes de misión, etc.
- Programas de formación de adultos, preparado y implementado en común.
- El compartir de personal.
- Desarrollando estrategias para vocaciones al sacerdocio, vida religiosa y el diacono; entrenamiento de personal y consejos pastorales.
- Programas de alcance combinados, como despensas de comida, espacio para reuniones de AA, programas en cooperación con Caridades Catolicas.
- Compartir de programas y recursos que benefician a todos, bien sean areas urbanos o rurales, etc.
- Entrenamiento para RCIA y otros programas de catequesis.

GRUPOS CLAVES

Habrá un numero de grupos que van a jugar un papel clave en asegurar que la colaboración es tan efectivo como sea posible. Cada grupo tomara responsabilidad por funciones especificas basadas en quien representa. El equipo de implementación sera el primero en establecer, escogido por el párroco/administrador de cada parroquia. Próximo, los facilitadores nombrados por la Arquidiócesis y que son disponibles para trabajar con las parroquias y proveer asistencia. El ultimo grupo dedicado a este proceso es el equipo de implementación del cluster. La interacción de estos grupos y el papel de cada uno se da en la sección que sigue.

KEY GROUPS RELATIONSHIP CHART



*Ayudar con las consolidaciones y responder a situaciones difíciles identificadas por los obispos, decanos, o párrocos/administradores. Desarrollan planes de acción para responder después de clarificar las necesidades.

EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN PARROQUIAL

Este equipo se compone del Párroco/administrador y 4 lideres de la parroquia. Estos lideres deben ser feligreses que han mostrado destrezas y experiencia en trabajar en colaboración con otros. Casi siempre entre estos lideres deben haber miembros del consejo parroquial, fideicomisarios, y/o miembros del consejo financiero de la parroquia y otros que son miembros generales de la parroquia. El equipo parroquial de implementación puede tener los mismos miembros como el Equipo Central de Planificación de la Parroquia. Este equipo trabaja como parte del Equipo de implementación del Cluster para implementar las metas y los directivas de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.***

El equipo parroquial de implementación tiene las siguiente 4 papeles:

1. Si el Cardinal indicó la consolidación, sera responsable que todos los pasos se toman en colaboración con las demás parroquias envueltas en la consolidación, para que se lleva a cabo efectivamente.

2. Participar con el cluster en llevar a cabo las metas y los directivas de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.***

3. Tomar el liderazgo en implementar las metas y los directivas para el cluster.

4. Reclutar a otros a tomar parte en sub-comites, para implementar las directivas del cardinal. Si la parroquia está involucrada en consolidación, es importante que el equipo de implementación concentra en la consolidación, dado la intensidad y la amplitud de lo que es consolidación. El equipo debe asignar sub-comités a trabajar en elementos colaborativos para que sean bien representados en el trabajo colaborativo del futuro.

PAPEL DEL PRESIDENTE DEL EQUIPO

1. Programar reuniones como sea necesario. (Vease Apéndice A- Hoja del Trabajo #1)

2. Asegurar que haya un agenda para la reunión.

3. Nombrar un secretario(a) para el equipo de implementación parroquial.

4. Citar al grupo y tener preparado la oración, o pedir a otro que la prepara. (Apéndice E - recursos para Oración)

5. Ser el vinculo de comunicación con los otros grupos.

6. Identificar las tareas y establecer responsabilidades.

7. Asegurar que las tareas se cumplen a tiempo.

8. En reuniones de Cluster, trabajar con los demás presidentes de los equipos de implementación para facilitar el trabajo, y cumplir con las tareas necesarias para producir el plan de implementación.

9. Trabajar con los demás presidentes de los equipos de implementación de las directivas del ministerio segun el plan desarrollado por el equipo de cluster.

PAPEL DEL SECRETARIO(A) DEL EQUIPO

1. Mantener las actas de las reuniones y una vez aprobados por el equipo distribuirlos apropiadamente.

2. Asegurar que las actas se distribuyen apropiadamente.

3. Supervisar comunicación con las parroquias y el equipo de implementación del cluster sobre el trabajo del equipo de implementación, especialmente si hay consolidación en
    a. proceso.

EQUIPO DE CLUSTERS DE IMPLEMENTACIÓN

Este equipo se compone del Párroco/administrador y 4 lideres de cada parroquia el el cluster. Estos lideres deben ser feligreses que han mostrado destrezas y experiencia en trabajar en colaboración con otros. El papel del equipo de cluster de implementación es asegurar que la implementación sigue las directivas del Cardinal. Un miembro de cada parroquia debe ser nombrado como vinculo con su propia parroquia.

El equipo de cluster de implementación tiene las siguiente responsabilidades:

1. Guiar las parroquias del cluster a través del proceso de implementación basado en las decisiones del Cardinal sobre estructuras parroquiales y directivas del ministerio;

2. Ser responsable por el plan anual de implementación y el informe del progreso que hay que entregar al Grupo Asesor Arquidiocesano en la primavera de cada ano;

3. Ser responsable por formando sub-comites como es apropiado con metas reales, recursos y procedimientos basados en la responsabilidades;

4. Estar presente en las reuniones de los sub-comites cuando sea necesario para dar apoyo y sugerencias;

5. Asegurar comunicación efectiva sobre los esfuerzos de implementación dentro de cada parroquia en el cluster y entre las parroquias del cluster;

6. Comunicar a tiempo con los consejos parroquiales y consultar con ellos para obtener su apoyo cuando se necesita.

PAPEL DEL PRESIDENTE DEL EQUIPO

1. Programar reuniones como sea necesario. (Vease Apéndice A- Hoja del Trabajo #1)

2. Asegurar que haya un agenda para la reunión.

3. Nombrar un secretario(a) para el Equipo del Cluster.

4. Citar al grupo y tener preparado la oración, o pedir a otro que la prepara. (Apéndice E - recursos para Oración)

5. Identificar las tareas y establecer responsabilidades.

6. Mantener el grupo en la tarea.

7. Asegurar que las tareas se cumplen a tiempo.

8. Trabajar con los demás presidentes de los equipos de implementación para desarrollar y asegurar la buena comunicación con los feligreses to todas la parroquias en el cluster y con los demás clusters.

PAPEL DEL SECRETARIO(A)

1. Desarrollar y distribuir la lista de contacto a los miembros y al coordinador arquidiocesano;

2. Mantener las actas de las reuniones y una vez aprobados por el equipo distribuirlos apropiadamente.

3. Asegurar que formas se llenan y se distribuyen apropiadamente.

SUB-COMITES DEL EQUIPO

Sub-comites se pueden formar para trabajar en actividades de ministerio, celebraciones litúrgicas, formación de adultos, catequesis de niños, escuelas Catolicas, respeto a la vida, formación de lideres y otras preocupaciones humanas. En parroquias consolidandose es un sub-comite que briega con los esfuerzos del cluster y no el equipo de implementación.

FACILITADORES DE PARROQUIA/CLUSTER

Los facilitadores ayuden en planificar, organizar y conducir las reuniones de personas trabajando en la implementación.

El proceso de reorganización de la Arquidiócesis va a dar muchas oportunidades para el crecimiento en fe de las comunidades. Para asegurar el éxito de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** será necesario tener personas listas con la capacidad y las calificaciones a facilitar conversaciones entre diferentes grupos, incluyendo párrocos/administradores, equipos de implementación, equipos de cluster, o sub-comites. Estas personas deben ser buenas comunicadores y hasta cierto punto "cheerleaders" para la implementación.

El grupo de facilitadores esta distribuido por toda la Arquidiócesis. Si se les pide, ellos están dispuestos a facilitar reuniones, comunicar con lideres, contestar preguntas sobre el proceso de implementación, señalar recursos disponibles, y dar su impresión de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.*** Estos facilitadores están escogidos de areas locales y de personal de la Arquidiócesis, y pueden servir como vinculo entre personas, parroquias y la Arquidiócesis.

Facilitadores entrenados pueden crear agendas, conducir reuniones de grupos pequenos, y ayudar a los grupos a cumplir con sus metas. Ellos tienen conocimiento de lo local al igual de la Arquidiócesis y pueden buscar soluciones a los problemas presentados. El papel del facilitador no es dirigir ni juzgar, sino asegurar que haya entendimiento mutuo y donde sea posible, llevar los grupos a legar a un consenso sobre los asuntos.

Si hay necesidad de tener un facilitador, favor de llamar a la Oficina de Planificación Parroquial: 212-371-1000.

PREPARANDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Entre Febrero 1 y mayo 1, 2015, parroquias van a empezar la implementacion de las metas del Cardinal en ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** para parroquias mas vibrantes y sobre ls estructuras parroquiales. El proposito del plan anual del cluster e ayudar a cada cluster a moverse hacia adelante. El supuesto mayor es que todas las ideas no se pueden llevar a cabo en un año. Sin embargo, sobre un período de 3-5 años, planes de colaboración pueden implementarse para hacer mas vibrante la vida parroquial. Planes e informes de progreso se revisan por el Grupo Asesor anualmente y se envían retroalimentación a los grupos.

Es verdad que algunas parroquias completaran la consolidación civil mas rápido que otras, se espera que las nuevas parroquias se unirán a proceso de colaboración lo antes posible. Con eso en mente, seria útil si un representante de una parroquia que se esta consolidando asiste a las reuniones del cluster.

El proceso que se debe usar en implementar las directivas del Cardinal Dolan requiere las acciones siguientes de parte del equipo de implementación del cluster:

IMPLEMENTACIÓN INICIAL - 15 DE MAYO, 2015

1. El desarrollo de declaraciones de valores y de visión para el trabajo del cluster. (Vease Apéndice B - Hoja de Trabajo #1) Esto les ayudará a ver el panorama total y guiará su planificación. Hay sugerencias sobre como desarrollar declaraciones de valores y de visión y hay ejemplares en Apéndice B - Exposición #1 del manual de transición.

2. Basado en los valores y la visión del cluster, un plan de acción hay que crearse para el 15 de mayo, 2015. Hay ejemplares de planes con metas, objetivos y paso de acción en Apéndice B - Exposiciones #2a y #2b.

IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA - DE MAYO 15 Y DESPUÉS

1. Preparar un informe anual del progreso (Vease Apéndice B - Hoja de Trabajo #3. Tal informe se debe entregar por primera vez el 15 de mayo, 2016. Debe representar lo que se ha hecho desde septiembre hasta mayo 1, 2016. Hay ejemplares de tales informes en Apéndice B - Exposición #3.

2. Preparar el plan anual progresivo de implementación del cluster. (Usa Amenice B - Hoja de Trabajo #2 y Exposiciones #2a y #2b). Esto representará el despliegue del plan de implementación y se va a presentar anualmente al Grupo Asesor empezando en mayo de 2016

III. ENTENDER LOS ASUNTOS PASTORALES Y CANÓNICOS DE PARROQUIAS CONSOLIDADAS

DEFINICIÓN DE PARROQUIAS CONSOLIDADAS Y COMO ENTENDER LA NUEVA ENTIDAD CANÓNICA.

En la consolidación lo anteriormente eran parroquia A y parroquia B desde ahora se convierten en parroquia C.

En este momento, parroquia C es solo una entidad canónica. No se ha incorporada civilmente bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York y la ley Sin Fines de Lucro, como son todas las parroquias de la Arquidiócesis. Después de la aprobación de la corte, se espera que la nueva corporación civil se establecerá para Septiembre 2016.

Hasta completar el proceso de incorporacion, la parroquia nueva canónica sera gobernada bajo la dirección del párroco/administrador. Las corporaciones civiles de las parroquias A y B continuaran aunque ya no son entidades canonicas.

Cuando parroquias consolidan se crea una nueva comunidad de fe. Esta nueva comunidad tendía un solo párroco/administrador, un consejo pastoral, un consejo financiero y dos fideicomisarios. Puede tener mas que una iglesia.

Junto con sus obligaciones como párroco/administrador, él será el secretario/tesorero y administrado de la parroquia. Como tal, ser responsable por nombrar los fideicomisarios laicos, escogiendo los miembros del consejo financiero y formando el equipo parroquial de implementación.

La nueva parroquia debe reflejar los valores y la visión de las parroquias consolidandose. Es importante que los lideres religiosos y laicos se reúnen lo mas pronto posible para discutir los detalles de la implementación.

El proceso de consolidar parroquias da muchas oportunidades para crecer en fe, aumentar en caridad y aceptación, y llenarse de esperanza. Mientras es cierto que el proceso puede renovar la fe de los feligreses, habrán pérdidas sobre el camino. Hay que reconocer a estas pérdidas a través de recordar y renovar para realizar momentos de gracia y crear la nueva parroquia. En parroquias consolidandose la principal responsabilidad cae sobre el equipo parroquial de implementación

ENTENDIENDO PARROQUIAS CONSOLIDADAS

A través de sus 200 años de existencia, han habido cambios constantes en las estructuras de las parroquias de la Arquidiócesis respondiendo a los cambios sociales y demográficos. En la Ciudad de Nueva York, en particular, en los últimos 50 años se ha visto muchos cambios en la población.

Parroquias consolidadas crean una nueva parroquia que puede proveer mas actividades y oportunidades que las parroquias originales no podian proveer. A lo ultimo, la consolidacion permite mas efectividad y afectividad en la comunidad de fe.

La consolidación permite:

- Utilizar el liderazgo sacerdotal mas efectivamente para que comunidades pueden celebrar los sacramentos con mas frecuencia.
- Formar una comunidad mas grande, mas vibrante.
- Reducir los gastos y usar los recursos can mas efectividad.

Cuando se hace con sensitividad y cooperación, la consolidación ordinariamente crea situaciones parroquiales mas viables.

Consolidar parroquias no es un fin en si. ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** esta creado para responder a las necesidades del pueblo que han surgido a traves de alguno sanos por medio de encuestas y reuniones. Feligreses nombraron la necesided de parroquias mas vibrantes primero que nada.

Parroquias vibrantes se ven cuando:

- está presente liderazgo pastoral que es fuerte y sensitivo;
- la liturgia es la base y el colmo de la vida de la parroquia;
- educación y formación Católica está a la disposición de niños, jóvenes, joven adultos y adultos.
- el ministerio de alcance y servicio llega a toda la comunidad.

EQUIPO PARROQUIAL DE IMPLEMENTACIÓN

Este equipo se compone de 5 personas incluyendo el párroco/administrador de la parroquia que se esta consolidandose, un fideicomisario, y tres miembros de la parroquia escogidos por el párroco/administrador. El equipo tiene a su cargo la implementación de los directivas del cardinal con las demás parroquias en el cluster. El equipo actúa como un comite timón asistiendo al párroco/administrador en el proceso, tomando algunas de las responsabilidades y tomando un papel de liderazgo en el proceso.

También este equipo ayuda en asegurar que haya comunicación efectiva a través del proceso. Trabaja con el párroco/administrador para cumplir con lo siguiente:

- Asistir con responder a las necesidades pastorales de los feligreses durante el tiempo de transición;
- Asistir con las tareas presentadas en este manual;
- Asegurar la transición de dos o ms parroquias en una nueva comunidad parroquial;
- Ser activo en invitar a los feligreses a recordar su pasado, mirarlo como sagrado, ritualizar los dones de la parroquia, y sembrar semillas nuevas para el futuro;
- Actuar como caja de resonancia y como inspiración durante el proceso de consolidación;
- Ayudar en la formación de nuevos consejos parroquiales y financieros;
- Implementar las directivas del Cardinal con los demás miembros del cluster.

REUNIONES DE EQUIPOS

El equipo parroquial de implementación debe nombrar un presidente y un secretario. El papel del presidente es facilitar las reuniones, trabajar con el párroco/administrador para formar el agenda y asegurar que las decisiones tomadas en la reunión se llevan a cabo. (Vease Apéndice E- Oraciones). El secretario debe tomar las actas de las reuniones y hacer por escrito los informes necesario a través del proceso de consolidación. Se recomienda que al empezar el proceso el equipo parroquial de implementación se reúne regularmente para determinar las tareas y el calendario para el proceso. Las reuniones deben tomar 2 horas a lo máximo. A veces será necesario que todas las parroquias consolidandose se reúnen para hacer planes juntos.

El equipo parroquial de implementación debe familiarizarse con áreas pastorales y canónicos necesarios para el proceso, por ejemplo celebrando el pasado, renovando el

presente, y sembrando semillas para el futuro, asuntos de recursos humanos, asuntos de administración y asuntos sobre como formar los nuevos consejos parroquiales y de finanzas.
Se recomienda que se reúnen con todas las parroquias durante el proceso. Esto es una forma de mantener a todos informados, ayudarles a conocerse, y proveer oportunidad por la reflexión y oración. Hay facilitadores disponibles para ayudar con eso.

Una vez que se ha hecho la consolidación, el equipo parroquial de implementación enfoca con el cluster para continuar el proceso, trabajando en la implementación de las demás directivas del Cardinal.

CONCENTRARSE EN LOS FELIGRESES

Mientras el equipo parroquial de implementación debe enfocarse en las tareas especificadas, también hay que prestar atención en los feligreses, en sus sentimientos y sus necesidades. Muchos pueden estar experimentando un sentido fuerte de pérdida. No se quedan las cosas como eran. Sus padres y abuelos y hasta quizás sus bi-abuelos vivieron en esta comunidad parroquial. Hay que recordar y celebrar esto. Narración de cuentos del pasado, ritos, tiempos de conocerse, tiempo de oración y tomar parte en eventos sociales - todo esto es muy importante en el proceso de consolidación.

BREGANDO CON CAMBIO

Nuestras vidas estan llenas de cambios. Algunos son anticipados con alegria, ortros con dolor y perdida. En parroquias en transicion algunas personas reconocen lo positivo con entusiasmo, y otros prefieren evitar cambio completamente.

En la consolidación, feligreses pueden experimentar incertidumbre, ambigüedad, duda, etc. Lideres efectivos durante el tiempo de cambio serán personas de oración, reconociendo que ellos mismos están en un camino de fe y así ayudar a otros a hacer frente a estas emociones complejas. Lideres deben:

- Ayudar a los feligreses a aceptar lo que no se puede cambiar;
- Anticipar las emociones que pueden experimentar;
- Reconocer las perdidas y ritualizar y celebrar lo bueno del pasado como base para crear un futuro mas fuerte.

(Vease Apéndice F - Espiritualidad)

INVITACIONES ESPECIALES

Mientras se acerca el día de la implementación, se debe dar una invitación particular a que las personas se matriculan en la nueva parroquia. Contacto personal hará que todos sientan la bienvenida. Si personas no se han matriculado en la nueva parroquia se debe visitarles para señalar la importancia de su participación en la nueva parroquia. En algunos casos personas van a unirse a otras parroquias por conveniencia o por razones personales. Esta bien si siempre ellos saben que están bienvenidos en la nueva parroquia. La visita personal tendrá un gran impacto.

FORMANDO LA NUEVA PARROQUIA

Formando el nuevo consejo parroquial en la nueva parroquia

Se requiere un nuevo consejo parroquial en la nueva parroquia. No quiere decir que personas quienes han formado parte de los consejos anteriores no pueden ser miembros del nuevo consejo. Sugerencias para empezar:

1. Incluir representantes de cada parroquia.

2. Los términos se deben arreglar de tal forma que haya una rotación de miembros.

3. Por los primeros seis meses, ayudar a los miembros a llegar a conocerse para trabajar en conjunto mas efectivamente.

4. Dar consideración a un retiro de medio día en donde los miembros pueden conocerse y tener oportunidad de compartir fe y orar juntos.

5. Al principio pasar tiempo en formular declaraciones de mision, valores, y vision para la parroquia nueva.

Deben asegurar que los feligreses están envueltos en todo el proceso para así desarrollar un espíritu de unidad y de comunidad.

Formando un consejo financiero para la parroquia nueva.

Se requiere un nuevo consejo de finsanzas en la nueva parroquia. No quiere decir que personas quienes han formado parte de los consejos anteriores no pueden ser miembros del nuevo consejo. Sugerencias para empezar:

1. Incluir representantes de cada parroquia. Si se consolidan 3 parroquias es sabio tener tres o cuatros personas de cada parroquia. Si solo dos parroquias se consolidan,

consideran 5 de cada parroquia.

2. Los términos se deben arreglar de tal forma que haya una rotación de miembros.

3. Por los primeros seis meses, ayudar a los miembros a llegar a conocerse para trabajar en conjunto mas efectivamente.

4. Dar consideración a un retiro de medio día en donde los miembros pueden conocerse y tener oportunidad de compartir fe y orar juntos.

5. Preparar un nuevo presupuesto para la parroquia nueva.

Nombrando Fideicomisarios para la nueva parroquia

El párroco/administrador nombra los fideicomisarios para la nueva parroquia.

PROCESO PARA SELECCIONAR EL NOMBRE (TITULO) PARA LA NUEVA PARROQUIA

Por ahora, el nombre de la nueva parroquia incluirá los nombres de las parroquias consolidandose, con la mayor en edad de las parroquias en primer lugar. Antes de la incorporación la nueva parroquia entregará un nombre al Cardinal Será o un nombre nuevo o el nombre ligado con los nombres de las parroquias consolidandose.

IV. GUÍAS PARA EL COMUNICACIÓN EFECTIVA

Comunicación Parroquial y Relaciones Publicas durante la implementación

Siendo parte de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** provee muchas oportunidades para comunicación efectiva con todos los feligreses, dentro de una parroquia y a través del Cluster como también con la comunidad entera. Las sugerencias que siguen ayudarán a otros a saber lo que pasa en ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** y como participa cada parroquia.

CONSEJOS PARA PÁRROCOS/ADMINISTRADORES EN BREGAR CON REPORTEROS Y OTROS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Aunque las circunstancias son difíciles para los párrocos/administradores y los feligreses, los reporteros solo están tratando de llevar a cabo su trabajo. Hay que saludarles con paciencia y caridad.

2. Si no quieran que hayan cámaras en la iglesia durante Misa, solo se debe informarles a los reporteros de esto. Una idea buena seria de invitarles a dentro y aun asistir a una Misa si son Católicos (pero sin cámaras). Este es lo mismo para televisión o fotografía. Si la iglesia es grande, y hay un espacio en donde los fotógrafos no serian una distracción, el párroco/administrador quizás decide a dejarlos a dentro.

3. Antes de platicar con reporteros se debe tener unos puntos claves en mente. Como por ejemplo: *"Tenemos un gran grupo de feligreses en (nombre de la parroquia). Este cambio va a ser difícil por muchos de ellos, pero estoy seguro que nos uniremos a edificar la nueva comunidad junto con los feligreses de (nombra la otra parroquia.)"*

4. No teman compartir buenas noticias - por ejemplo - si va a haber una reunión de las dos parroquias, o una liturgia an común esto quizás seria de interés para el periódico local.

5. Es bueno tomar en cuenta que el reportero quilas no es católico. Entones no se debe usar palabras como decano sin explicar lo que quiere decir.

6. Mantiene la conversación sobre datos y no especulación. Las respuestas debe ser cortas y al punto. Si surja una pregunta especulativa (como por ejemplo - Es que la Arquidiócesis está tratando de levanta fondos para bregar con la situación de abuso sexual?" - Solo se debe contestar - "Yo no tengo la respuesta a esta pregunta" y referir el reportero a Mr. Zwilling para mas información.

7. Sientese libre de admitir la pena que se esta sufriendo algunos pero sin perder el panorama completo. Se puede decir algo como "Si se esta experimentando dolor, per la Iglesia - con I mayúscula - no es un edificio en particular. Este proceso es para el bien do todo el pueblo.

8. No permite que la conversación llega a un tono negativo. Se puede enfatizar que el proceso ha dado a la gente la oportunidad de ser escuchado y participar en hacer los planes para el futuro. Ahora tenemos que implementar la decisiones que se han tomado.

9. Si se sabe que hay reporteros esperando afuera, se puede dar consejos a los feligreses sobre que pueden decir - y apoyarles si no quieren decir nada, que lo indican con cortesía y con un espíritu de caridad siempre.

Nota del director de comunicación: Como siempre sientense libres de llamar si tienen alguna dificultad con los medios de comunicación. La mejor manera de ponerse en contacto conmigo es por carta electrónica - joseph.zwilling@archny.org. En una emergencia, mi número de celular es 917-576-0930, aunque carta electrónica es mas rápido. O Kate Monaghan, asistente, o yo responderá lo mas rápido posible.

SUGERENCIAS PARA CONECTAR CON FELIGRESES DE LOS CLUSTERS

- Indicar las maneras en que su parroquia, siguiendo las directivas del Cardinal, esta evangelizando, produciendo lideres comprometidos y activos para el futuro, y luchando para establecer comunidades vibrantes de fe.

- Distribuir ena carta circular colaborativa a todos los feligreses de las parroquias consolidandose.

- Invitar a todos los feligreses a tomar part en eventos conectados con ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas.***

- Tener miembros del personal parroquial a que sirvan como vínculos con comites claves.

- Tener un sitio particular para colocar información en los boletines parroquiales.

- Utiliza el sitio web para mostrar fotos de eventos colaborativos.

- Involucrar a los estudiantes en actividades y ministerios.

- Tener que personal o feligreses hablan a la hora de los anuncios en la Misa sobre actividades relacionadas con ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas***.

- Identificar a feligreses capaces a comunicar y servir en relaciones publicas al las parroquias consolidandose.

- Que personas quienes han tenido experiencias positivas durante la implementación escriban artículos en los boletines parroquiales.

SUGERENCIAS SOBRE COMO CONECTAR CON LA COMUNIDAD CÍVICA Y LOS VECINDARIOS

- Establecer un método para involucrar a los negocios y la comunidad cívica a participar en las actividades de ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas***, como por ejemplo patrocinando una comida de celebración al empezar el proceso de consolidación, o un viaje de misión con jóvenes, o un pasadía con personas mayores, etc.

- Enviar las cartas circulares a los lideres de la comunidad civica.

- En los centros de la comunidad, poner cartulinas con horario de Misas y otras actividades.

- Crear "spirit wear" para la nueva parroquia para publicar el nuevo nombre.

- Buscar oportunidades de compartir información con los negocios, lideres, etc.

- Proveer oportunidad para que los negocios locales pueden tener espacio en los boletines.

- A través del periódico local, compartir información sobre la consolidación.

- Expresar interés en establecer lineas de comunicación abierta con los lideres y los negocios.

SUGERENCIAS PARA ANUNCIOS EN LOS BOLETINES, CARTAS CIRCULARES Y EL SITIO WEB

Hacer referencia a Apéndice C para ejemplos de anuncios relacionados a ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas***. Adaptan el material a su situación como es necesario. Estos no son de obligación sino solo son sugerencias para ahorrar su tiempo. No es necesario usar todos los anuncios y se puede cambiar el orden de ellos dependiendo de como su parroquia esta participando en ***Haciendo Nuevo Todas las Cosas*** .

Anuncios en los boletines no deben sustituir por la comunicación de cara a cara, como reuniones y otras maneras mas personales de comunicación.

V. GUÍAS PARA PARROQUIAS CONSOLIDÁNDOSE EN DONDE LA MISA Y LOS SACRAMENTOS SE CELEBRAN EN AMBAS IGLESIAS

A. RECURSOS LITÚRGICOS

(Para el uso de la administración pastoral)

INTRODUCCIÓN

Preparando se para la consolidación, la liturgias que se celebran durante este tiempo pueden ayudar a los feligreses a formar parte de una nueva comunidad parroquial. La intención de las recomendaciones siguientes es de reflejar temas que pueden asistir a la comunidad parroquial en sus planes anterior a la consolidación.

En los días que llevan a la consolidación se puede hacer lo siguiente:

a) Vísperas Solemnes celebradas durante la semana anterior. Quizás se puede invitar a un sacerdote que ha servido en la parroquia anteriormente a dar una homilía después de la lectura. También se puede usar incienso durante el *Magníficat*.

b) Una Vigilia Eucarística se puede celebrar en las 24 horas anterior a la Misa. Durante la Vigilia se puede orar las Vísperas y/o oraciones según las devociones de diferentes grupos de la parroquia.

c) Oficio de Lecturas puede celebrarse en forma de Vigilia el sábado por la tarde anterior a la Misa (Instrucciones Generales sobre la Liturgia de las Horas 70-73). Esta liturgia puede tomar la siguiente forma:

   a. Oficio de las Lecturas se celebra hasta la ultima lectura;
   b. Antes de *Te Deum* se puede añadir cánticos de la Liturgia de las Horas del Apéndice I;
   c. Se lee el Evangelio del Apéndice I seguido por una homilía;
   d. El *Te Deum* se canta seguido por la oración final.

Celebrando la Misa de la Parroquia antes de la Consolidación

Las lecturas y oraciones del domingo particular en que la parroquia debe celebrar su Misa final quizás no expresan los sentimientos del momento. Con esto en mente el Cardinal ha dado permiso para usar la Misa de Necesidades y Ocasiones Varias de los Domingos de Tiempo Ordinario y en los Domingos de Navidad. Se ha escogido dos Misas para la liturgia final anterior a la consolidación. Estas son:

1. Por la Iglesia - Opción E y
2. Por dar gracias a Dios - Opción B.

La Misa por la Iglesia en Particular enfatiza que la Iglesia es una comunidad espiritual que transcienda edificios y limites parroquiales. En medio del sentido de pérdida esta Misa expresa la esperanza que dentro de la nueva comunidad parroquial va a haber oportunidades nuevas para reconocer como es que la vida de la iglesia se puede vivir y experimentar.

La Misa dando Gracias a Dios ofrece oraciones y lecturas que ayudarán a la parroquia a reflexionar sobre la bendiciones que Dios ha dado a la comunidad. La consolidación naturalmente será un momento de tristeza pero también puede ser un momento de dar gracias a Dios por las bendiciones que van a acompañar a los miembros de la comunidad que van a compartir sus dones y talentos en una nueva comunidad.

Hay que notar que este permiso solo se ha dado si la liturgia se está celebrando en un domingo de Tiempo Ordinario o durante la temporada de la Navidad. Si las lecturas y oraciones de la Misa del día actual son apropiados para la ocasión, estos textos se pueden usar.

En la preparación para esta liturgia, se debe observar lo siguiente:

1. Un ensayo antes de la liturgia ayudara especialmente si va a haber una procesión al nueva iglesia (vease rito de procesión opcional)

2. Se debe consultar con los lideres de la parroquia nueva especialmente si van a estar presente miembros de esta nueva comunidad.

3. Una parroquia puede distribuir un programa y/o una tarjeta conmemorativa, si quieran.

4. Es apropiado marcar la solemnidad de la ocasión con una procesión con turiferario, crucíferas y velas.

5. Por la ocasión se debe seleccionar música conocida y amada por la comunidad.

6. Un rito de recesión se puede usar (vea abajo) después del despido final.

Antes de la Misa

Símbolos de la vida parroquial se puede mostrar en el nartex o otro sitio visible. Estos símbolos pueden incluir: historia de la parroquia, un libro con nombres de los miembros difuntos, fotos, vestimentos y artículos históricos. NO se deben desplegar los registros sacramentales por ser ellos privados. Los símbolos tampoco deben llevarse en la

procesión de la ofrenda de pan y vino durante la liturgia eucarístico.

Se es apropiado, reservan sitios especiales por los miembros ancianos, los miembros mas nuevo, etc.

Canción de Entrada y Procesión

La canción de entrada debe ayudar a los presentes a encontrar esperanza y consuelo. Quizás la canción de entrada se puede basar en una inspiración de las lecturas o las oraciones particulares.

La procesión se puede organizar de esta forma: turiferario, crucífero, dos velas, los demás ministros, el diacono o lector llevando el libros de los evangelios, y luego el celebrante.

Una vez que se haya venerado el altar, el celebrante puede incensar el altar y la cruz. Si se usa incienso, la canción de entrada deber ser suficiente para acompañar esta acción.

Palabras de apertura

Después de saludar a la congregación el celebrante habla con la congregación con palabras como la siguiente:

> Nos reunimos hoy para dar gracias a Dios por el (#) de anos que la Parroquia X ha servido al pueblo de la comunidad de (nombra la comunidad o vecindario). Aunque haya tristeza, nos llenamos de un sentido de gratitud por las bendiciones que hemos recibo por esta parroquia a través de # años. Encontramos esperanza en que seguiremos a escuchar la palabra de Dios y compartir el Sacrificio de la Misa. Reconocemos que la misericordia de Dios no se limite por ladrillos y mortero, y en un espíritu de gratitud nos preparemos para celebrar esta Eucaristía buscando esa misericordia y su perdón.

Rito de Bendición y Aspersión con agua bendita

En preparase para unir a otra comunidad, este rito puede recordar la unidad que ya compartimos como Católicos bautizados. La aspersión se puede encontrar en Apéndice II del Misal Romano. Cuando se celebra la aspersión, se omite el rito penitencial y el Kyrie. Se sugiere el uso de oración de bendición A. Después de la aspersión se canta el Gloria (de acuerdo con la temporada.)

Rito Penitencial C

Cuando se usa el Rito Penitencial C, se puede sustituir el texto dado con otros. Aqui hay un ejemplo de lo que se puede usar:

Señor Jesús, acompañas a la humanidad en la jornada hacia la salvación.
Señor ten piedad.

Señor Jesús, nos has invitado a unir nuestros sufrimientos con los suyos por la salvación del mundo,
Señor ten piedad.

Señor Jesús, nos lleva a la esperanza de la resurrección y a una vida nueva,
Señor ten piedad.

Entonces, según la temporada del año, se canta el Gloria.

Lecturas

Lecturas para las Misas por Necesidades y Ocasiones Especiales se encuentran en el Leccionario IV. Si la parroquia celebra la Misa del dia normalmente se usa las lecturas del día. Sin embargo el celebrante puede escoger otras lecturas provisto que se toman del Leccionario (GIRM 358).

Evangelio

Se puede tener una procesión anterior a la proclamación del Evangelio. El Libro de los Evangelios se debe llevar en la procesión y ponerse en el altar o se puede colocarlo antes de empezar la Misa. Velas y incienso se puede usar en esta procesión.

Homilía

Se puede considerar lo siguiente en preparar la homilía para esta ocasión:

1. Muchos eventos de alegría, esperanza y aun tristeza se han celebrado aquí a través de los años. Para muchos de ustedes esta iglesia ha sido el centro de sus vidas.

2. Se puede ofrecer expresiones de gratitud al clero y a otros quienes han servido fielmente a través de los años.

3. La comunidad juega un papel vital en apoyar a los miembros a través de la oración, su presencia y expresiones de caridad.

4. La Iglesia ha visto muchas cambios a través de su historia. Por el poder del Espíritu Santo, los sacrificios de hoy pueden llevarnos a un nuevo empezar y una promesa para el futuro para generaciones porvenir.

5. Como el Cuerpo de Cristo, nos acampanemos en la tristeza, el dolor, la esperanza y la alegría.

6. A través de cada cambio y reto, Dios estará con nosotros y el Espíritu Santo nos guiará.

7. Se debe evitar:
    - el predicar que ignora los sentimientos - (enfatizando la voluntad de Dios pero a la misma vez expresando que Dios entiende los sentimientos de ellos.)
    - comparando su situación con los que pasa en otras parroquias. Cada situación es diferente.
    - mencionando memorias difíciles y los fracasos de ciertos lideres.
    - culpando al pueble (por ejemplo por falta de contribuciones etc.)

Después de la homilía, viene el Credo y la oración universal (oración de los fieles) como se acostumbra.

Ejemplares de la Oracion de los Fieles

Dios, Padre, envía a su Espíritu de Sabiduría para ayudarnos a cumplir con su voluntad con confianza, pensando en generacioes del pasado, de ahora y para el futuro. Con confianza pedimos:

(*Puede escoger de lo siguiente)*

Que todos los que sufren de la soledad de separación pueden descubrir la oportunidad de reconciliación, roguemos al Señor;

Que la Iglesia proclame la palabra de Dios con un corazón y una voz, roguemos al Señor;

Que las semillas de fe sembradas por los papas de familia, los catequistas (administradores de la escuela y los maestros) de esta parroquia continúan a compartir su fe con los demás, roguemos al Señor;

Que nuestros recuerdos de las muchas bendiciones que hemos recibido en esta parroquia nos estimulan a responder generosamente a la llamada de fe con otros, av

Que el sentido de familia y de comunidad que se ha nutrido en eta parroquia nos lleva a comprometernos de nuevo al trabajo de misericordia del Señor en servir a los hambrientos, los sin hogares, y las persona en cualquier necesidad, roguemos al Señor;

Que los esfuerzos en la Archidiócesis de dar nueva vida espiritual pueda fortalecer lo que nos une como Iglesia de Dios, manteniéndonos fieles a nuestra herencia de fe, alegres en nuestra vida diaria, y comprometidos a nuestra misión, roguemos al

Señor;

Por los jóvenes de esta parroquia, que siempre sean fuertes en su fe y su compromiso espiritual que es su herencia, roguemos al Señor;

Por los sacerdotes, diáconos y religiosos que han servido en esta parroquia, que Dios corona a su generosidad con la vida eterna, roguemos al Señor;

Su Hijo nos aseguró de su presencia en donde dos a tres se reúnen en su nombre. Que podemos ver su cara en la nueva comunidad que se va a formar en su nombre, roguemos al Señor;

Nos ha dado a (María, los santos, nuestro patrón) como imagen y modelo en seguir a Cristo. Por su intercesión danos la fuerza de mantener viva a nuestra fe, roguemos al Señor;

Que reconocemos los dones que hemos recibido del Espíritu Santo y que los usamos libremente por el bien de todos, roguemos al Señor;

Fortalecidos por la Eucaristía, que seamos unidos en corazón y mente ofreciendo servicio al mundo, roguemos al Señor;

Transforma nuestro dolor en esperanza y paz en el conocimiento de que tu nos cuidas, roguemos al Señor.

Dios, fuente de toda esperanza, te alabamos por tu amor constante. Ayúdanos a no temer el cambio, sino recibirlo con tu gracia mientras trabajamos juntos a servirte y los demás en confianza. Por Cristo, nuestro Señor.

Preparación de los dones

Se puede incensar a los dones una vez puesto en el altar, pero antes de que el sacerdote se lava los manos. Después del incienso de los dones, se puede incensar al pueblo como signo de su dignidad bautismal. Este incienso se hace por el diacono (si hay uno presente) o con el tuferario. El que esta incensando, primero hace una inclinación, luego el incienso, y entonces otra inclinación.

Oración Eucarística

1. Si se usa la Misa por una Iglesia Particular, el celebrante puede usar la oración Eucarística para Misas de Necesidades Varias - La Iglesia en camino a la Unidad. Esta oración tiene su propio prefacio.

2. Si se usa la Misa de Acción de Gracias, el celebrante puede usar la oración Eucarística

para Misas de Necesidades Varias - Dios Guía a su Iglesia por el Camino a la Salvación. . Esta oración tiene su propio prefacio.

3. Si el proceso de consolidación se ha llevado a divisiones en la comunidad, quizás el celebrante puede usar una de las oraciones Eucarística por la Reconciliación.

4. Usar la oración Eucarística I puede añadir un sentido de solemnidad a la celebración. También puede recordar varias Misas celebradas por generaciones de feligreses anteriores.

Durante la oración Eucarística el tuferario, de rodillas, puede incensar a los elementos consagrados cuando se los demuestra al pueblo.

Bendición Final

Se puede ofrecer una bendición solemne sobre el pueblo después de la conclusión de la Misa. Estas bendiciones solemnes se escogen de acuerdo con la temporada eclesial (vea Ordo Missae - 'Oraciones solemnes en diferentes tiempos litúrgicos.) Oraciones sobre el pueblo apropiadas incluyen números 1,5,9,10,13,16,19, 20, y 26.

Modelos para misa celebrando el empezar de una nueva parroquia

Modelo Uno

El domingo después de la consolidación, la nueva parroquia quizás pueda organizar Estaciones de Misas, especialmente si se puede caminar entre las dos iglesias y una de ellas no se va a usar regularmente. Esto se hace de acuerdo a las instrucciones en el Misal Romano en la introducción a los ritos del tiempo de Cuaresma. Una liturgia hecha a esta manera sirve a mostra el movimiento de la parroquia a su nuevo hogar.

Los fieles se invitan a unirse delante de la iglesia consolidada. Después del saludo el sacerdote ora la Oración de la Misa para una Iglesia en Particular o una de las oraciones de las intercesiones (vease lo anterior). Sigue una procesión a la nueva iglesia donde se va a celebrar la Misa. Durante la procesión se puede rezar o cantar las letanías de los Santos, incorporando los santos patronales de las iglesias consolidandose.

Cuando la procesión llega a la Iglesia en donde se va a celebrar la Misa el sacerdote venera al altar y si es apropiado usa el incienso. Omitiendo los ritos introductorios (que ya se han dicho) la Misa continua en la manera normal.

Modelo Dos

Antes de empezar la primera Misa en la nueva parroquia, el párroco/administrador da la

bienvenida a los fieles de cada parroquia. Un narrador puede leer una historia breve de las parroquias consolidandose. Artículos que se han traído de las iglesia consolidadas pueden llevarse cuando se mencionan en la historia. A la conclusión de esto, el párroco/administrador invita a todos, como una sola comunidad de fe, a unirse en la canción de entrada y asi empieza la Misa.

B. EDUCACIÓN RELIGIOSA

Programa Parroquial de Educación Religiosa

Es importante asegurar que el don precioso de la fe se entrega a cada niño y familia en la parroquia consolidada con integridad, efectividad y alegría por medio del programa de educación religiosa.

El párroco/administrador en cooperación con la Oficina Arquidiocesano de Catequesis, asegurará que educación religiosa buena se provee a cada niño y familia. Usaran el Guía Arquidiocesano por Directores y Coordinadores de Educación Religiosa. (The Handbook)

El primer paso es escoger un director o coordinador de educación religiosa calificado. La primera consideración se debe de dar a personas ya sirviendo en las parroquias envueltas si:

- están certificados como director/coordinador por la Oficina Catequética;
- o se han completado el programa de liderato catequético;
- o están ya matriculados en el programa de liderato catequético.

Si no cumplen con ninguno de estos requisitos, entonces se debe escoger a otra persona.

El director de la Oficina de Catequesis Arquidiocesano, en colaboración con la oficina regional recomienda al párroco/administrador nombres e personas calificadas para la posición. Se debe dar consideración a la persona mas adecuada.

Escoger un sitio adecuado para el programa es importante. Se usa los criterios siguientes:

- que se cumple con los requisitos de seguridad según la ley;
- que conduce a catequesis de calidad;
- que se permite una administración apropiada del programa;
- que permite el uso de la tecnología;
- que es accesible fácilmente por las familias servidas por el programa.

En determinar el mejor sitio se debe consultar con la División de Seguros de la Arquidiócesis y la Oficina Catequética.

Ya para el 1 de junio, 2015, información (nombre, dirección, teléfono, e-mail) de cada familia en los programas de educación religiosa en las parroquias consolidandose se debe entregar al director/coordinador del programa en la nueva parroquia.
Hay que ponerse en contacto con cada una de estas familias para asistirlas en matricular en el nuevo programa. La meta es "No child left behind!"

Todos los datos y tarjetas del programa de educación religiosa de las parroquias anteriores se deben entregar al director/coordinador de la nueva parroquia. Estos son documentos legales y hay que guardarlos por 60 años.

Catequistas se deben de escoger de las parroquias anteriores dando prioridad a los que están certificados al nivel 1 y/o 2 en formación. La próxima prioridad se da a aquellos tomando el programa de formación de catequistas.

Un presupuesto se debe preparar. Debe incluir todo lo que se necesita por un programa adecuado como se indica en "The Handbook."

Un salario justo, incluyendo beneficios, se provee al director/coordinador de acuerdo a las Lineas arquidiocesanas por la compensación de Directores/ Coordinadores de Educación Religiosa.

El director/coordinador del programa en la nueva parroquia debe trabajar en conjunto con el director regional para asegurar que el programa sigue las normas dadas en "The Handbook."

CATECUMENADO (RCIA)

El párroco/administrador debe reunirse con la Oficina catequética para determinar como seguir con el programa del RCIA en la nueva parroquia.

Si se requiere un nuevo director/coordinador del programa de RCIA, el párroco/administrador debe considerar primero un líder catequético ya certificado, y luego un líder preparándose en el ministerio de RCIA . El director del catecumenado en la oficina Arquidiocesano dará recomendaciones y el párroco/administrador debe prestar seria consideración a esta recomendación.

C. RECURSOS HUMANOS

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos existente dados en los Manuales de Finanzas se siguen en pie como las de las leyes de Nueva York. Durante el curso normal de administración de parroquias A y B, el párroco/administrador continuara a seguir los procedimientos existentes.

En moverse a centralizar la administración de parroquia C, los procedimientos siguientes se seguirán: (*Hay que notar que lo siguiente no se incluye toda posibilidad. Si hay preguntas llame a la Oficina Arquidiocesano de Recursos Humanos.)*

Empleados Religiosos

El párroco/administrador, con el apoyo del director de finanzas, revisarán a los contratos con comunidades religiosas y cumplirán con las obligaciones de los contratos parroquiales.

Empleados Laicos

En mirar las necesidades de empleo de parroquia C, el párroco/administrador junto con el director de finanzas recoge datos sobre cada empleado de las parroquias consolidándose **(Apéndice D - Hoja de Trabajo #1)**. Debe tener una lista completa de empleados de ahora y incluye individuos que reciben formas W-2y aquellos que no se han reportado todavía.
Si la parroquia usa "Parish Soft/Connect Now" o otro servicio de nomina de sueldos, ellos puede proveer datos como lo siguiente:

- nombre
- dirección
- numero de seguro social
- fecho de empezar el empleo
- tasa de pago (por hora o anual)
- horas que se trabaja en una semana
- balance de días de vacaciones, días fuera por enfermedad
- todos los beneficios en que participa el empleado
- salario bruto por el año actual

- si la parroquia paga al NYS Fondo de Seguro del Desempleo

El párroco/administrador en mirar a las necesidades de la parroquia y el papel de cada empleado decide sobre como puede responder a las necesidades, evaluando el trabajo de cada empleado y ponerlo por escrito junto con la descripción del trabajo que lleva a cabo. Esto se puede hacer a su tiempo, tomando el tiempo necesario para evaluar las destrezas y el funcionamiento del empleado. Esto incluye empleados con quienes el párroco no ha trabajado anteriormente.

Empleados generalmente caen en tres catgorias:

- empleados que desean retirarse
- empleados que el párroco quiere mantener
- y empleados para quienes no hay un posicion disponible.

Si lo piden, un equipo se provee por cada categoría, que contiene todos los documentos necesarios y una carta con instrucciones.

La parroquia C sera el nuevo empleador de los empleados que quedan. Ellos se trataran como nuevos empleados.. Hay que completar todos los documentos para un nuevo empleado. Se provee un equipo que contiene todos los documentos necesarios y una carta con instrucciones.

Por empleados que dejan su empleo, el párroco/administrador debe notificar por escrito cualquier embargado, que el individuo ya no es un empleado, con la fecha efectiva, incluyendo el nombre de la parroquia, el nombre del empleado, y los últimos 4 números de su numero de seguro social.

El párroco/administrador es responsable de pagar a los empleados hasta la fecha de la consolidación de las parroquias. Ademas indemnización por despido y cualquier vacación no usado se debe pagar hasta el ultimo día de trabajo o el ultimo día de su contrato - cualquier es mas tarde. Todo esfuerzo se debe hacer para llevar a cabo a este paga dentro del tiempo indicado. La indemnización se paga por la parroquia.

Póliza sobre la Indemnización por despido

La parroquia se compromete a tratar a todos los empleados de una manera justa. Cuando un empleado se despide - no por mala conducta ni por pobre trabajo - arreglos de indemnización se hace para ayudar con la transición de la parroquia.

Términos y condiciones:

Un empleado que se despide - no por mala conducta ni por pobre trabajo - se le dará como

indemnización una cantidad de dinero igual al pago de una semana por cada año completo (12 meses) del empleo. La cantidad mínima sera de 4 semanas y la máxima sera de 40 semanas. Este pago se dará en un solo pago en la fecha de terminación. También recibirá pago por vacación no usada y por días por enfermedad no usadas.

Beneficios

Todos los beneficios en efecto, por miembros del clero, los religiosos y religiosas y los laicos, se mantienen en efecto siempre que el estado de empleo sigui activo con la parroquia . Los procedimientos en el :Archdiocesan Benefits Administratin Resource Guide" se quedan en pie.

Como dice el Resource Guide, el párroco/administrador enviará una forma completada por cada empelado terminado al EBC para autorizar la terminación de los beneficios del empleado. Al empleado también se le dará "Notice of Benefit Status due to Separation of Employment" que se encuentra en el Resource Guide.

Seguro de Salud

En el primer día del mes después de la terminación del empleo, el empleado será elegible bajo la ley de Nueva York a continuar participando en el plan medico de la Arquidiócesis por 36 meses, pero pagado por el empleado mismo. Cuando el EBC recibe notificación de la terminación , el EBC mandará por correo unas formas de "Continuation of Health Benefit Coverage" que el empleado debe llenar y devolver al EBC. La parroquia pagará por el primer mes.

Pensión

Cuando un empleado que participa en el plan de pensión se termina, o es terminado debido a la reorganización, el párroco/administrador notifica la Oficina de pensión del ultimo día de trabajo del empleado, con el nombre y dirección del empleado. Dependiendo del estado del plan de pensión la Oficina de Pensión preparara una carta apropiada y/o la forma notificando al empleado de sus beneficios de pensión pagable.

Seguro de Vida Básico y Suplemental

El seguro de vida del empleado cesa en el día de terminación. El párroco/administrador debe completar la sección del empleador del Hartford Notice of Continuation of Coverage Form, hacer una copia por el fichero del empleado y dar el original al empleado a completar y devolver al Hartford (la dirección está en la forma), eso si el empleado quiere seguir con el plan de seguro de vida.

Hay dos opciones para el empleado (hacer ferencia al Benefits Resource Guide):

> *Portability Option:* Esta opción permite al individuo, antes de retirarse, quien no ha llegado a la edad normal de retirarse bajo la Ley de Seguro Social de 1983, a

continuar con el mismo segura de vida que tiene en el momento de terminar en la misma prima de grupo.

Conversion Priviledge: Esta opción deja que se cambia el plan del grupo a un plan de individuo . El individuo puede hacer aplicación por seguro hasta la cantidad que tiene en la fecha de la terminación del empleo. Hartford contactará al empleado directamente sobre el costo de su prima individual.

Seguro de Incapacidad a Largo Plazo

Seguro de incapacidad a largo plazo cesa con la terminación del empleo. No hay una opción para continuar esto.

Seguro de Incapacidad en el Estado de Nueva York

Reclamaciones existentes se continúan con Hartford hasta terminan los beneficios. Empleados que se incapacitan dentro de 4 semanas después de terminación puede hacer una reclamación directamente con el Hartford (Póliza # LNY 612 197) {1-800-538-0134}. Reclamaciones de incapacidad después de 4 semanas de terminación se deben hacer directamente con el Estado de Nueva York.

Si hay preguntas favor de llamar a la Oficina de Recursos Humanos.
Email: HumanResources@archny.org o llamar a 646-794-3028.

Declaración de Impuestos después de la Consolidación

Si quiere, el párroco/administrador puede retener un tenedor de libros, o un gerente de negocios o un contador por un tiempo mientras se completa lo que tiene que ver con los impuestos.
El tenedor de libros de la parroquia , o un gerente de negocios o un contador preparara la forma W- 2, el *Employees Wage & Tax Statement* y W-3 *Transmittal of Wage and Tax Statement* para todos los empleados. Esto incluye los cheques de la parroquia desde enero 1, 2015 hasta la fecha de la consolidación Una copia del W-2 se debe entregar al asistente del director de finanzas y la División de Seguros. Se debe incluir verificación de pagos de impuestos que se han hecho, incluyendo los pagos electrónicos.

El tenedor de libros de la parroquia, o un gerente de negocios o un contador preparará el 1099 por todos los vendedores y contratados independientes donde el pago eso excede el limite de $600.00 puesto por el IRS. Esto incluye todos los cheques desde enero 1, 2015 hasta la fecha de la consolidación. Una copia del 1099 y el 1096 debe entregarse al director de finanzas y la Divisiones de Seguros. Si la parroquia tiene un servicio de nomina , el párroco/administrador tiene que notificar a ellos de la consolidación y instruir al servicio a completar el 941 final, el WR-1, y el W-2 a todos los empleados y el 1099 a todos los vendedores si tienen un contrato para esto.

El servicio de nomina tiene que dar copias de los W-r, W-3, el 1099 y el 1096 a la parroquia y al asistente del director de finanzas y a la División de Seguros.

Registros de Empleados

El párroco/administrador debe mandar todos los registros y folletos de personal a la Oficina de Registros Parroquiales en el Seminario San José. Todos los récords de los pagos, incluyendo el nombre del servicio de nomina y su numero de cliente, también hay que mandar a la Oficina de Registros Parroquiales.

Asuntos de Compensación de Trabajadores

El *"Federal Employer Identification Number" (FEIN)* usado para asuntos de nomina de sueldos se debe verificar con la División de Seguros. El párroco/administrador notificara a la División de Seguros cuando ya no hay empleados en una parroquia. Si la parroquia se esta consolidandose, el FEIN de la nueva parroquia se debe usar no importa en donde esta el empleado. El párroco/administrador debe notificar a la División de Seguros si algunos de este ocurre:

- un cambio en el FEIN
- un cambio en la estructura de negocio
- nuevas entidades se ánade

- se recibe comunicación del estado de Nueva York - del *New York State Insurance Fund o el New York State Compensation Board*
- hay accidentes relacionados con el trabajo.

D. ADMINISTRACIÓN

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos como escrito en el *Archdiocesan Financial Policies and Procedures Manual* siguen en pie, igual como las leyes del Estado de Nueva York.

LIBRO DE MISAS

El decano y el asistente al director de finanzas se reunirá con el párroco/administrador para revisar el horario de Misas arregladas antes de la consolidación. El párroco/administrador guardará una copia de este horario con el vicario general y con la Oficina de Planificación Parroquial. El decano y el párroco/administrador sera responsable de transferir este horario a la nueva parroquia. Si es posible el que pidió la Misa sera notificado. Una lista anotando las Misas incluyendo la fecha, el lugar, la intención y la hora se pondrá en el boletín parroquial por un período de tres semanas antes.

BODAS Y BAUTISMOS

A la discreción del párroco/administrador, bodas y bautismos se pueden tener en ambas iglesias.

PRIMERA COMUNIÓN Y CONFIRMACIÓN

El director regional de catequesis arregla con los directores/coordinadores de educación religiosa en las parroquias consolidadas para tener candidatos para primera comunión y confirmación en los programas de preparación en la nueva parroquia.

El director/coordinador de educación religiosa dará notificación a los padres de familia del cambio y de la revisión de las fechas que se anunciarán en los boletines para tres semanas.

REGISTROS SACRAMENTALES

El párroco/administrador dará todos los registros sacramentales - de bautismos, comuniones, confirmaciones y matrimonios - a la nueva parroquia donde se mantendrán.

Cada libro de los récords sacramentales se debe identificar con el nombre de la parroquia, el sacramento y las fechas incluidas. Si algunos de los libros están en mala condición, el personal de los Archivos puede ayudar en reparalos. Los sobres de matrimonios se deben poner en cajas con identificación incluyendo fechas, parroquia y otra información necesaria para dar acceso fácil.

El párroco/administrador dará al nuevo párroco/administrador una lista al día de todos los feligreses recibiendo visitas para la Comunión. La nueva parroquia asume la responsabilidad de llevar la Comunión a los que no pueden salir de su casa, y por los hospitales, asilos de ancianos etc.

El párroco/administrador pondrá a día el *Status Animarum* hasta las fechas de consolidación y lo entregará al asistente del director de finanzas.

FELIGRESES Y RÉCORDS DE DONACIONES

El párroco/administrador transferirá el censo y información sobre contribuidores a la nueva parroquia donde se mantendrán. Información de parroquias nacionales se mandara a la oficina de Récords Parroquiales en el Seminario de San José. Parroquias usando una compañía para sobres identificara a la compañía por nombre y con el numero de cliente.

CEMENTERIO PARROQUIAL (SI HAY)

El director arquidiocesano de cementerios se reunirá con el párroco/administrador, y la persona que sea responsable para el cementerio y su operación para discutir la transición de su cuidado a la nueva parroquia.

El párroco/administrador recogera a todos los récords del cementerio desde su principio. Se hará un inventario de estos récords y luego entregarlos al nuevo párroco/administrador. Estos récords incluyen:

- mapas, planes, locaciones de las tumbas,
- certificados de derecho de entierro
- contractos
- correspondencia
- récords de empleados
- récords de finanzas
- registros de entierros
- récords de inversiones

- récords de plazas de entierro
- aplicaciones para monumentos y memoriales
- récords de sueldos pagados
- reglas para el cementerio
- récords de plazas no usados.

El director de cementerios de la Arquidiócesis trabajara con el párroco/administrador para mantener los empleados que han funcionado en el cementerio, donde sea posible.

El tenedor de libros de la parroquia, o un gerente de negocios o el contador manejara las cuentas de cuido perpetuo. El asistente al director de finanzas va a preparar tarjetas para la firma del nuevo párroco.

El canciller hará la transferencia del equipo y titulo del cementerio al nuevo párroco. El director de cementerios de la Arquidiócesis determinará si los fondos de cuido perpetuo son adecuados y también determinará el valor del inventario que queda.

La nueva parroquia NO debe cambiar el nombre del cementerio.

E. FINANZAS

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos existentes de la Arquidiócesis como presentados en el *Archdiocesan Financil Policies and Procedures Manual* igual como las leyes del estado de Nueva York, siguen en pie.

El Departamento Legal de la Arquidiócesis de Nueva York será responsable de conseguir la incorporación civil de la nueva parroquia C. Este proceso contiene la preparación y entraga de los papeles de incorporación. También como parte del proceso debe conseguir la aprobación jurídica del estado de Nueva York. La Oficina de Finanzas de Parroquias asistirá al Departamento Legal en todo esto.

Las Parroquias A y B deben empezar el proceso de consolidación después del 1 de agosto, 2015 y completarlo para el 1 de septiembre, 2016. Una vez que la parroquia C esté incorporada civilmente bajo las leyes del estado de Nueva York lo siguiente hay que completar:

Cuestas bancarias y inversiones

El párroco/administrador y el contador parroquial o el tendedor de libros con la asistencia del asistente al director de finanzas deben formar una lista de todas las cuentas de todas las organizaciones parroquiales incluyendo cuentas bancarias, inversiones, corretaje etc. La lista incluye:

- el nombre del banco o institución de inversiones;
- el numero de la cuenta;
- los nombres de los signatarios;
- el balance (vease Apéndice D- Hoja de Trabajo #2)

El párroco/administrador, con el asistente del director de finanzas, recogerá copias de los estados de cuenta y la declaración mensual empezando el 1 de agosto 2015.

Cuentas Restrictivas

Hay que notar si algunos de los fondos están restrictivos por el donador. Hay que usar la Hoja de Trabajo #2 para notar esto. Después de la consolidación se debe enviar

información sobre fondos restrictivos al vicario general para una decisión sobre la restricción.

Fondos no restrictivos, inversiones y cuentas de organizaciones asociadas

La parroquia debe cerrar todas las cuentas no-restrictivas, cuentas de ahorros, de inversiones y de organizaciones asociadas lo mas pronto posible. Estos fondos se depositan en el fondo de operaciones de la parroquia. Documentación de la clausura de cuentas se debe guardar en los récords de la parroquia. El párroco/administrador, con el asistente del director de finanzas determinará si se debe reinvertir los fondos por la nueva parroquia. En este caso la parroquia reinvierte estos fondos con la ayuda del asistente del director, si se necesita, una vez que la nueva parroquia C esté incorporada.

Cuentas de Estipendios

Estos se deben de reconciliar y el asistente del director de finanzas debe mandar copias al Vicario General, la Oficina de Planificación Parroquial y la Oficina de Finanzas Parroquiales. Una decisión sobre el destinatario de estos fondos se hará por el Vicario General.

En el día de la consolidación, parroquias A y B deben tener abiertos solamente cuentas de operación, de estipendios y fondos restrictivos.

Abrir Cuentas Bancarias en la Nueva Parroquia (Parroquia C)

Una vez incorporada la parroquia C, pero antes del día de la consolidación, el párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, debe abrir una cuenta de operación y otras cuentas necesarias. En consultación con el párroco/administrador el Vicario General nombrara signatarios para las nuevas cuentas y preparara cualquier documentación necesaria. La dirección de correo para las cuentas deben ser la de la nueva parroquia.

Una vez activada las cuentas de Parroquia C, las de las parroquias A y B se pueden cerrar. Hay con contactar personas que tienen cheques pendientes para que los depositan de inmediato. Todas las cuentas de parroquias A y B se deben cerrar los mas pronto posible.

DEUDAS

El asistente del director de finanzas del decanato debe reunirse con el párroco/administrador para formar una lista de cuentas no pagadas - de vendedores locales, comunidades religiosas o contratos independientes **(Apéndice D - Hoja de Trabajo #3)**

Es la responsabilidad de parroquia C pagar todas las deudas que parroquias A ni B pueden pagar.

Si parroquia C no tiene los recursos para pagar estas deudas sin complicar su situación de operaciones entonces se debe notificar al asistente del director de finanzas para que éste haga petición a Inter-Parish Finance para ayuda.

Reportaje Financiero

Se debe completar los informes de las Parroquias A y B con la ayuda del asistente del director de finanzas. Si así lo desea el párroco/administrador, se puede mantener el tenedor de libros o el contador hasta completar todos los tramites financieros de la consolidación.

El tenedor de libros o el contador con la ayuda del asistente del director de finanzas se hará el informe final para el ultimo mes de operación de A y B. Toda transferencia de fondos se debe reflejar en el informe al final de año 2015 en las tres entidades: parroquia A, parroquia B y la nueva parroquia C. Este informe se entrega a la Oficina de Finanzas Parroquiales no mas tarde que el 31 de diciembre, 2016.

Cobra Cuentas y Tarjetas de Crédito

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, hará una lista de cobra cuentas y tarjetas de crédito, local y nacional, con el nombre de la institución, dirección, numero de cuenta, signatarios y balance (**Apéndice D-Hoja de Trabajo #4**). El balance se debe pagar y la cuenta cerrada antes de la consolidación. El párroco debe pedir confirmación de la clausura en la fecha especificada y esta confirmación por escrito se deben mantener en los récords de la parroquia.

Contratos y Acuerdos

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe hacer una lista de todos los servicios contratados (Apéndice D - Hoja de Trabajo #5). El vendedor se notifica por escrito del día de la consolidación para preparar la descontinuación del servicio. El
párroco/administrador debe pedir confirmación por escrito de la descontinuación en la fecha especificada. Hay un ejemplo de la carta que se puede mandar (Apéndice D Exposición #5a). Se mantiene una copia de la carta a cada vendedor y la confirmación recibida.

El párroco NO DEBE CANCELAR los siguiente:

- el sistema de seguridad (alarms)
- servicio eléctrico
- servicio de jardinería
- servicio de gas o petroleo
- compañía que quita la nieve
- lineas de teléfono

- agua y desagüe

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un arreglo con estos vendedores a contratar con la nueva parroquia antes de la fecha de consolidación. Hasta entonces, la parroquia que ha hecho el contrato será el responsable. No debe haber una cesación de servicio. Si el vendedor está de acuerdo se puede reemplace el contrato existente con un contrato nuevo.

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, debe preparar una lista de todo el equipo arrendado o alquilado (**Apéndice D - Hoja de Trabajo #6**). Se debe incluir una copia del acuerdo. Antes o en el día de la consolidación el párroco/administrador arregla la terminación del acuerdo y devolverá el equipo. Puede que haya costos adicionales por terminar temprano. Si hay dificultades en terminar el contrato el asistente del director de finanzas trabajara con *Institutional Commodity Services* y la Oficina de Asuntos Legales.

Asociaciones y Subscripciones

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, completará la lista de las asociaciones y las subscripciones en efecto (Apéndice D - Hoja de Trabajo #7) El párroco/administrador notifica el vendedor a cancelar la afiliación y/o subscripción antes del día de consolidación y debe pedir confirmación de la cancelación. La confirmación se mantiene con los récords de la parroquia.

Cambio de Dirección

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe completar la forma para cambiar la dirección en el correo local indicando que toda la correspondencia se debe enviar a la nueva parroquia. Un poco antes de la consolidación se debe enviar una notificación a todos con quienes la parroquia se corresponde anunciando el cambio de dirección y dando la nueva dirección.

Recibos de Donantes

El tenedor de libros de la parroquia o el contador debe enviar recibos de impuestos por los donativos recibidos hasta el día de la consolidación. Una lista de estos donativos se debe entregar a la parroquia C.

Soft Ware y Datos Financieros

El contador de la parroquia hará dos copias de seguridad completas de todos los datos en el día de la consolidación. Estos se manda a la Oficina de Finanzas Parroquiales. El asistente al director de finanzas recogerá el software de los datos de la parroquia y de los feligreses.

INVENTARIO (NO LITÚRGICO) DE LA PARROQUIA

Oficina Parroquial

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un inventario de todo el equipo tangible de la oficina y los computadores. Hay que incluir números de serie, condición, fecha de compra. Se asigna un numero de control a cada objeto para establecer un catalogue (Apéndice D - Hoja de Trabajo #8). El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas determine que de este inventario se necesita en la nueva parroquia y se dispone de lo demás.

Carros

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un inventario de todos los carros propiedad de la parroquia incluyendo los que están asegurado por la División de Seguros de la arquidiócesis La descripción de los carros debe incluir el numero de identificación vehicular, (VIN), kilometraje y nombres de los titulares con derecho de retención. Con la aprobación del Vicario el titulo y seguro se puede transferir a la nueva parroquia. (Apéndice D - Hoja de Trabajo 9)

Equipo de Mantenimiento

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe hacer una lista de todo el equipo que se usa en el mantenimiento de edificios y terrenos. (Apéndice D - Hoja de Trabajo 10). Este equipo se queda en la propiedad de la parroquia para su mantenimiento.

El asistente al director de finanzas distribuirá a los inventarios a las siguientes personas:

1. Párroco/administrador
2. Vicario General/Canceller
3. Oficina de Planificación Parroquial
4. Oficina de Finanzas parroquiales.

Making All Things New – Transition of Business Activities to New Canonical/Legal Entity (Parish C)

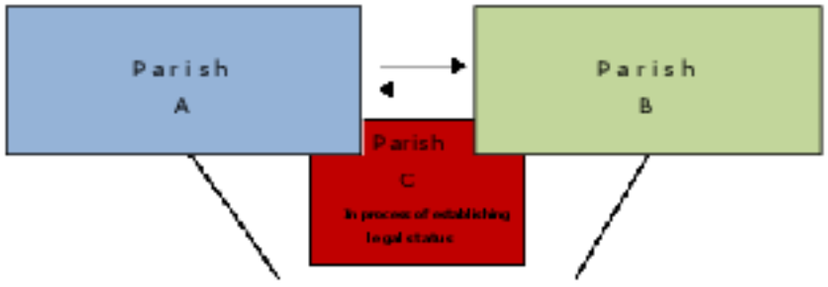
On November 2, 2014, the merged former parishes A and B became the new canonical parish C. Parish C is at this time only a canonical entity. It is not yet a civil corporation under the New York State Religious Corporation Law and Not for Profit Law, as are all archdiocesan parishes. After court approval, it is anticipated that the new civil corporation will be established by September 1, 2016, at which time all business activities will be transferred to and carried out by the new parish C.

FY 2015
(September 1, 2014 – August 31, 2015)

Both parishes produce year-end financial reports

- Consistent with current financial reporting practice, Parish A and Parish B will utilize the ParishSOFT system to record their financial information.
- The financial activities of Parish A and Parish B will continue to be maintained separately throughout the year.
- Both Parish A and Parish B will submit year-end reports to Parish Finance by December 31, 2015, consistent with current policy.
  Both aishes produce yearend acco

FY 2016
(September 1, 2015 – August 31, 2016)



Both parishes produce year-end financial reports

- Both Parish A and Parish B will continue to conduct operational activities as usual while Parish C prepares to become a legal entity and operational as of September 1, 2016. All **new Parish C legal entities throughout the Archdiocese will be incorporated and established at various times prior to September 1, 2016, the date Parish C entities will all become operational.**
- It is anticipated that there will be some activity transfers (i.e., merger of ministries, consolidation of services, etc.) between parishes A and B during the transition year. One parish may take on more operational activities than the other as a result of the transfers.
- Consistent with current financial reporting practice, Parish A and Parish B will utilize the ParishSOFT system to record their financial information.
- The financial information of Parish A and Parish B will be maintained separately during the year. However, this will be the final year of operation for Parish A and Parish B. Both parishes will cease operation as of August 31, 2016.
- Both Parish A and Parish B will submit year-end reports to Parish Finance by December 31, 2016.

FY 2017
(September 1, 2016 – August 31, 2017)

Only Parish C produces year-end accounts

- Effective September 1, 2016, the new legal entity of Parish C is officially in operation as a legal entity under New York State law and business operations commence.
- The closing balances of Parish A and Parish B, as of August 31, 2016, will be combined and be the opening balance of Parish C as of September 1, 2016.
- Parish C will utilize ParishSOFT system to record its financial information.
- The financial information of Parish C as of August 31, 2017 will be submitted to Parish Finance by December 31, 2017.

F. RÉCORDS PARROQUIALES

En adición a los récords sacramentales notados en sección D, el párroco/administrador también transferirá a los siguientes récords:

- visitas de Comunión
- datos del censo parroquial y información sobre donadores

Todos los demás récords de la parroquia se deben conservar para cumplir con la ley, guardar la historia y hacer los récords accesibles para el futuro. Récords administrativos, financieras, organizacional, y histórico, correspondencia, actas de reuniones, informes, fotos, y boletines parroquiales proveen documentación de la vida parroquial y asegura que generaciones porvenir pueden conocer su propia historia.

El archivista pide que en mirar los récords es mejor incluir que excluir. Mejor es guardar demasiado que perder algo importante de la historia. Se puede juzgar mas tarde si se debe guardar o no. Pueden llamar al archivista o su personal si tienen alguna pregunta. El archivista puede ayudar en decidir cuales de los récords se deben mandar a la Oficina de Récords parroquiales en Seminario San José.

Récords que se pueden enviar a los archivos:

- informes anuales de finanzas y otros informas anuales
- planes de arquitectura
- contenido de una capsula del tiempo
- correspondencia, homilías, notas y diarios de los sacerdotes
- documentos sobre el establecimiento de la parroquia y sus limites
- documentos relacionados con órdenes religiosas y su labor en la parroquia
- periódicos
- folletos y boletines
- directorios y historias de la parroquia
- fotos (y si es posible con identificación)
- programas y documentación de eventos en la parroquia
- publicaciones y correspondencia de organizaciones en la parroquia (misiones, campamentos, cuido de ancianos etc)
- historia oral, grabaciones, DVDs
- Informes y actas de juntas y consejos en la parroquia
- albúmenes de recortes.

Récords que se pueden enviar a la Oficina de Récords parroquiales

- récords de empleados
- récords financieros
- récords de feligreses de parroquias nacionales.

Como empaquetar los récords

Contenidos de las gavetas se deben colocar en cajas en su orden original. La caja se debe marcar con un inventario del contenido, con nombres de los ficheros etc. Cada caja debe tener afuera una etiqueta con el nombre de la parroquia y una breve descripción de su contenido. Una vez empaquetado, el personal de los archives puede hacer arreglos para su transporte.

Consulta con el archivista

El personal de los archivos es un recurso a través de este proceso. Si el párroco/administrador tiene preguntas sobre récords o el proceso de transferir, se puede contactar a los archivos por carta electrónica archives@archny.org o por teléfono 914-986-6200 x 8365. Ademas, personal de los archivos pueden hacer una visita se esto ayuda.

VI. GUÍAS PARA PARROQUIAS CONSOLIDADAS EN DONDE LAS MISAS Y LOS SACRAMENTOS SE VAN A CELEBRAR EN UNA SOLA IGLESIA

A. Recursos litúrgicos (para el uso de la administración pastoral)

INTRODUCCIÓN

Preparandose para la consolidación, la liturgias que se celebran durante este tiempo pueden ayudar a los feligreses a formar parte de una nueva comunidad parroquial. La intención de las recomendaciones siguientes es de reflejar temas que pueden asistir a la comunidad parroquial en sus planes anterior a la consolidación.

En los días que llevan a la consolidación se puede hacer lo siguiente:

1. Vísperas Solemnes celebradas durante la semana anterior. Quizás se puede invitar a un sacerdote que ha servido en la parroquia anteriormente a dar una homilía después de la lectura. También se puede usar incienso durante el *Magníficat*.

2. Una Vigilia Eucarística se puede celebrar en las 24 horas anterior a la Misa. Durante la Vigilia se puede orar las Vísperas y/o oraciones según las devociones de diferentes grupos de la parroquia.

3. Oficio de Lecturas puede celebrarse en forma de Vigilia el sábado por la tarde anterior a la Misa (Instrucciones Generales sobre la Liturgia de las Horas 70-73). Esta liturgia puede tomar la siguiente forma:

    a) Oficio de las Lecturas se celebra hasta la ultima lectura;

    b) Antes de *Te Deum* se puede añadir cánticos de la Liturgia de las Horas del Apéndice I;

    c) Se lee el Evangelio del Apéndice I seguido por una homilía;

    d) El *Te Deum* se canta seguido por la oración final.

Celebrando la Misa de la Parroquia antes de la Consolidación

Las lecturas y oraciones del domingo particular en que la parroquia debe celebrar su Misa

final quizás no expresan los sentimientos del momento. Con esto en mente el Cardinal ha dado permiso para usar la Misa de Necesidades y Ocasiones Varias de los Domingos de Tiempo Ordinario y en los Domingos de Navidad. Se ha escogido dos Misas para la liturgia final anterior a la consolidación. Estas son:

1. Por la Iglesia - Opción E y
2. Por dar gracias a Dios - Opción B.

La Misa por la Iglesia en Particular enfatiza que la Iglesia es una comunidad espiritual que transcienda edificios y limites parroquiales. En medio del sentido de pérdida esta Misa expresa la esperanza que dentro de la nueva comunidad parroquial va a haber oportunidades nuevas para reconocer como es que la vida de la iglesia se puede vivir y experimentar.

La Misa dando Gracias a Dios ofrece oraciones y lecturas que ayudarán a la parroquia a reflexionar sobre la bendiciones que Dios ha dado a la comunidad. La consolidación naturalmente será un momento de tristeza pero también puede ser un momento de dar gracias a Dios por las bendiciones que van a acompañar a los miembros de la comunidad que van a compartir sus dones y talentos en una nueva comunidad.

Hay que notar que este permiso solo se ha dado si la liturgia se está celebrando en un domingo de Tiempo Ordinario o durante la temporada de la Navidad. Si las lecturas y oraciones de la Misa del día actual son apropiados para la ocasión, estos textos se pueden usar.

En la preparación para esta liturgia, se debe observar lo siguiente:

1. Un ensayo antes de la liturgia ayudara especialmente si va a haber una procesión al nueva iglesia (vease rito de procesión opcional)

3. Se puede consultar con los lideres de la parroquia nueva especialmente si van a estar presente miembros de esta nueva comunidad.

4. Una parroquia puede distribuir un programa y/o una tarjeta conmemorativa, si quieran.

5. Es apropiado marcar la solemnidad de la ocasión con una procesión con turiferario, crucíferas y velas.

6. Por la ocasión se debe seleccionar música conocida y amada por la comunidad.

7. Un rito de recesión se puede usar (vea abajo) después del despido final.

Antes de la Misa

Símbolos de la vida parroquial se puede mostrar en el nartex o otro sitio visible. Estos símbolos pueden incluir: historia de la parroquia, un libro con nombres de los miembros difuntos, fotos, vestimentos y artículos históricos. NO se deben desplegar los registros sacramentales por ser ellos privados. Los símbolos tampoco deben llevarse en la procesión de la ofrenda de pan y vino durante la liturgia eucarístico.

Se es apropiado, reservan sitios especiales por los miembros ancianos, los miembros mas nuevo, etc.

Canción de Entrada y Procesión

La canción de entrada debe ayudar a los presentes a encontrar esperanza y consuelo. Quizás la canción de entrada se puede basar en una inspiración de las lecturas o las oraciones particulares.

La procesión se puede organizar de esta forma: turiferario, crucífero, dos velas, los demás ministros, el diacono o lector llevando el libros de los evangelios, y luego el celebrante.

Una vez que se haya venerado el altar, el celebrante puede incensar el altar y la cruz. Si se usa incienso, la canción de entrada deber ser suficiente para acompañar esta acción.

Palabras de apertura

Después de saludar a la congregación el celebrante habla con la congregación con palabras como la siguiente:

> Nos reunimos hoy para dar gracias a Dios por el (#) de anos que la Parroquia X ha servido al pueblo de la comunidad de (nombra la comunidad o vecindario). Aunque haya tristeza, nos llenamos de un sentido de gratitud por las bendiciones que hemos recibo por esta parroquia a través de # años. Encontramos esperanza en que seguiremos a escuchar la palabra de Dios y compartir el Sacrificio de la Misa. Reconocemos que la misericordia de Dios no se limite por ladrillos y mortero, y en un espíritu de gratitud nos preparemos para celebrar esta Eucaristía buscando esa misericordia y su perdón.

Rito de Bendición y Aspersión con agua bendita

En preparase para unir a otra comunidad, este rito puede recordar la unidad que ya compartimos como Católicos bautizados. La aspersión se puede encontrar en Apéndice II del Misal Romano. Cuando se celebra la aspersión, se omite el rito penitencial y el Kyrie. Se sugiere el uso de oración de bendición A. Después de la aspersión se canta el Gloria

(de acuerdo con la temporada.)

Rito Penitencial C

Cuando se usa el Rito Penitencial C, se puede sustituir el texto dado con otros. Aqui hay un ejemplo de lo que se puede usar:

Señor Jesús, acompañas a la humanidad en la jornada hacia la salvación.
Señor ten piedad.

Señor Jesús, nos has invitado a unir nuestros sufrimientos con los suyos por la salvación del mundo,
Señor ten piedad.

Señor Jesús, nos lleva a la esperanza de la resurrección y a una vida nueva,
Señor ten piedad.

Entonces, según la temporada del año, se canta el Gloria.

Lecturas

Lecturas para las Misas por Necesidades y Ocasiones Especiales se encuentran en el Leccionario IV. Si la parroquia celebra la Misa del dia normalmente se usa las lecturas del dia. Sin embargo el celebrante puede escoger otras lecturas provisto que se toman del Leccionario (GIRM 358).

Evangelio

Se puede tener una procesión anterior a la proclamación del Evangelio. El Libro de los Evangelios se debe llevar en la procesión y ponerse en el altar o se puede colocarlo antes de empezar la Misa. Velas y incienso se puede usar en esta procesión.

Homilía

Se puede considerar lo siguiente en preparar la homilía para esta ocasión:

1. Muchos eventos de alegría, esperanza y aun tristeza se han celebrado aquí a través de los años. Para muchos de ustedes esta iglesia ha sido el centro de sus vidas.

2. Se puede ofrecer expresiones de gratitud al clero y a otros quienes han servido fielmente a través de los años.

3. La comunidad juega un papel vital en apoyar a los miembros a través de la oración, su presencia y expresiones de caridad.

4. La Iglesia ha visto muchas cambios a través de su historia. Por el poder del

Espíritu Santo, los sacrificios de hoy pueden llevarnos a un nuevo empezar y una promesa para el futuro para generaciones porvenir.

5. Como el Cuerpo de Cristo, nos acampanemos en la tristeza, el dolor, la esperanza y la alegría.

6. A través de cada cambio y reto, Dios estará con nosotros y el Espíritu Santo nos guiará.

7. Se debe evitar:

   - el predicar que ignora los sentimientos - (enfatizando la voluntad de Dios pero a la misma vez expresando que Dios entiende los sentimientos de ellos.)
   - comparando su situación con lo que pasa en otras parroquias. Cada situación es diferente.
   - mencionando memorias difíciles y los fracasos de ciertos lideres.
   - culpando al pueble (por ejemplo por falta de contribuciones etc.)

Después de la homilía, viene el Credo y la oración universal (oración de los fieles) como se acostumbra.

Ejemplares de la Oración de los Fieles

Dios, Padre, envía a su Espíritu de Sabiduría para ayudarnos a cumplir con su voluntad con confianza, pensando en generacioes del pasado, de ahora y para el futuro. Con confianza pedimos:

(*Puede escoger de lo siguiente)*

Que todos los que sufren de la soledad de separación pueden descubrir la oportunidad de reconciliación, roguemos al Señor;

Que la Iglesia proclame la palabra de Dios con un corazón y una voz, roguemos al Señor;

Que las semillas de fe sembradas por los papas de familia, los catequistas (administradores de la escuela y los maestros) de esta parroquia continúan a compartir su fe con los demás, roguemos al Señor;

Que nuestros recuerdos de las muchas bendiciones que hemos recibido en esta parroquia nos estimulan a responder generosamente a la llamada de fe con otros, av

Que el sentido de familia y de comunidad que se ha nutrido en eta parroquia nos lleva a comprometernos de nuevo al trabajo de misericordia del Señor en servir a

los hambrientos, los sin hogares, y las persona en cualquier necesidad, roguemos al Señor;

Que los esfuerzos en la Archidiócesis de dar nueva vida espiritual pueda fortalecer lo que nos une como Iglesia de Dios, manteniéndonos fieles a nuestra herencia de fe, alegres en nuestra vida diaria, y comprometidos a nuestra misión, roguemos al Señor;

Por los jóvenes de esta parroquia, que siempre sean fuertes en su fe y su compromiso espiritual que es su herencia, roguemos al Señor;

Por los sacerdotes, diáconos y religiosos que han servido en esta parroquia, que Dios corona a su generosidad con la vida eterna, roguemos al Señor;

Su Hijo nos aseguró de su presencia en donde dos a tres se reúnen en su nombre. Que podemos ver su cara en la nueva comunidad que se va a formar en su nombre, roguemos al Señor;

Nos ha dado a (María, los santos, nuestro patrón) como imagen y modelo en seguir a Cristo. Por su intercesión danos la fuerza de mantener viva a nuestra fe, roguemos al Señor;

Que reconocemos los dones que hemos recibido del Espíritu Santo y que los usamos libremente por el bien de todos, roguemos al Señor;

Fortalecidos por la Eucaristía, que seamos unidos en corazón y mente ofreciendo servicio al mundo, roguemos al Señor;

Transforma nuestro dolor en esperanza y paz en el conocimiento de que tu nos cuidas, roguemos al Señor.

Dios, fuente de toda esperanza, te alabamos por tu amor constante. Ayúdanos a no temer el cambio, sino recibirlo con tu gracia mientras trabajamos juntos a servirte y los demás en confianza. Por Cristo, nuestro Señor.

Preparación de los dones

Se puede incensar a los dones una vez puesto en el altar, pero antes de que el sacerdote se lava los manos. Después del incienso de los dones, se puede incensar al pueblo como signo de su dignidad bautismal. Este incienso se hace por el diacono (si hay uno presente) o con el tuferario. El que esta incensando, primero hace una inclinación, luego el incienso, y entonces otra inclinación.

Oración Eucarística

- Si se usa la Misa por una Iglesia Particular, el celebrante puede usar la oración Eucarística para Misas de Necesidades Varias - La Iglesia en camino a la Unidad. Esta oración tiene su propio prefacio.

- Si se usa la Misa de Acción de Gracias, el celebrante puede usar la oración Eucarística para Misas de Necesidades Varias - Dios Guía a su Iglesia por el Camino a la Salvación. . Esta oración tiene su propio prefacio.

- Si el proceso de consolidación se ha llevado a divisiones en la comunidad, quizás el celebrante puede usar una de las oraciones Eucarística por la Reconciliación.

- Usar la oración Eucarística I puede añadir un sentido de solemnidad a la celebración. También puede recordar varias Misas celebradas por generaciones de feligreses anteriores.

Durante la oración Eucarística el tuferario, de rodillas, puede incensar a los elementos consagrados cuando se los demuestra al pueblo.

Bendición Final

Se puede ofrecer una bendición solemne sobre el pueblo después de la conclusión de la Misa. Estas bendiciones solemnes se escogen de acuerdo con la temporada eclesial (vea Ordo Missae - 'Oraciones solemnes en diferentes tiempos litúrgicos.) Oraciones sobre el pueblo apropiadas incluyen números 1,5,9,10,13,16,19, 20, y 26.

Opción para uso en una parroquia donde la Misa y los Sacramentos no se van a celebrar regularmente

Después de la bendición final un representante de la parroquia puede dar una platica corta con estas palabras o palabras semejantes:

> Concluyendo esta Misa hay muchas memorias guardadas en nuestros corazones. Para mantener esta memoria viva, compartimos con los feligreses de la nueva parroquia algunos símbolos de nuestra historia. Son símbolos de lo que traemos a nuestra nueva parroquia:

Entonces se puede presentar varias cosas con sentido especial, como:

- la cruz procesional
- Un cáliz especial
- una historia de la parroquia
- contenido de la piedra angular
- algo del colegio
- Candeleros

Solo se debe presentar algunos articulos con significado especial. La iglesia no debe

quedarse vacio de todo las cosas significativas.

Si se puede caminar a la nueva iglesia, la procesión puede tomar lugar en este momento con toda la congregación o algunos representantes llevando los artículos mencionados arriba. Se puede cantar o entonar las letanías de los santos o otra canción conocida. Si hay campanas, se pueden tocar también.

Como alternativa, la congregación puede quedarse mientras se canta el himno final. Luego se apaguen las velas y se quita el mantel del altar.

Celebración Social

Dependiendo de las circunstancias pastorales, quizás seria apropiado tener una pequeña fiesta después de la liturgia parroquial final.

Modelos para misa celebrando el empezar de una nueva parroquia

Modelo Uno

El domingo después de la consolidación, la nueva parroquia quizás pueda organizar Estaciones de Misas, especialmente si se puede caminar entre las dos iglesias y una de ellas no se va a usar regularmente. Esto se hace de acuerdo a las instrucciones en el Misal Romano en la introducción a los ritos del tiempo de Cuaresma. Una liturgia hecha a esta manera sirve a mostra el movimiento de la parroquia a su nuevo hogar.

Los fieles se invitan a unirse delante de la iglesia consolidada. Después del saludo el sacerdote ora la Oración de la Misa para una Iglesia en Particular o una de las oraciones de las intercesiones (vease lo anterior). Sigue una procesión a la nueva iglesia donde se va a celebrar la Misa. Durante la procesión se puede rezar o cantar las letanías de los Santos, incorporando los santos patronales de las iglesias consolidandose.

Cuando la procesión llega a la Iglesia en donde se va a celebrar la Misa el sacerdote venera al altar y si es apropiado usa el incienso. Omitiendo los ritos introductorios (que ya se han dicho) la Misa continua en la manera normal.

Modelo Dos

Antes de empezar la primera Misa en la nueva parroquia, el párroco/administrador da la bienvenida a los fieles de cada parroquia. Un narrador puede leer una historia breve de las parroquias consolidandose. Artículos que se han traído de las iglesia consolidadas pueden llevarse cuando se mencionan en la historia. A la conclusión de esto, el párroco/administrador invita a todos, como una sola comunidad de fe, a unirse en la canción de entrada y así empieza la Misa.

B. EDUCACIÓN RELIGIOSA

Programa Parroquial de Educación Religiosa

Es importante asegurar que el don precioso de la fe se entrega a cada niño y familia en la parroquia consolidada con integridad, efectividad y alegría por medio del programa de educación religiosa.

El párroco/administrador en cooperación con la Oficina Arquidiocesano de Catequesis, asegurará que educación religiosa buena se provee a cada niño y familia. Usaran el Guía Arquidiocesano por Directores y Coordinadores de Educación Religiosa. (The Handbook)

El primer paso es escoger un director o coordinador de educación religiosa calificado. La primera consideración se debe de dar a personas ya sirviendo en las parroquias envueltas si:

- están certificados como director/coordinador por la Oficina Catequética;
- se han completado el programa de liderato catequético;
- están ya matriculados en el programa de liderato catequético.

Si no cumplen con ninguno de estos requisitos, entonces se debe escoger a otra persona.

El director de la Oficina de Catequesis Arquidiocesano, en colaboración con la oficina regional recomienda al párroco/administrador nombres e personas calificadas para la posición. Se debe dar consideración a la persona mas adecuada.

Escoger un sitio adecuado para el programa es importante. Se usa los criterios siguientes:

- que se cumple con los requisitos de seguridad según la ley;
- que conduce a catequesis de calidad;
- que se permite una administración apropiada del programa;
- que permite el uso de la tecnología;
- que es accesible fácilmente por las familias servidas por el programa.

En determinar el mejor sitio se debe consultar con la División de Seguros de la Arquidiócesis y la Oficina Catequética.

Ya para el 1 de junio, 2015, información (nombre, dirección, teléfono, e-mail) de cada familia en los programas de educación religiosa en las parroquias consolidandose se debe entregar al director/coordinador del programa en la nueva parroquia.
Hay que ponerse en contacto con cada una de estas familias para asistirlas en matricular en el nuevo programa. La meta es "No child left behind!"

Todos los datos y tarjetas del programa de educación religiosa de las parroquias anteriores se deben entregar al director/coordinador de la nueva parroquia. Estos son documentos legales y hay que guardarlos por 60 años.

Catequistas se deben de escoger de las parroquias anteriores dando prioridad a los que están certificados al nivel 1 y/o 2 en formación. La próxima prioridad se da a aquellos tomando el programa de formación de catequistas.

Un presupuesto se debe preparar. Debe incluir todo lo que se necesita por un programa adecuado como se indica en "The Handbook."

Un salario justo, incluyendo beneficios, se provee al director/coordinador de acuerdo a las Lineas arquidiocesanas por la compensación de Directores/Coordinadores de Educación Religiosa.

El director/coordinador del programa en la nueva parroquia debe trabajar en conjunto con el director regional para asegurar que el programa sigue las normas dadas en "The Handbook."

CATECUMENADO (RCIA)

El párroco/administrador debe reunirse con la Oficina catequética para determinar como seguir con el programa del RCIA en la nueva parroquia.

Si se requiere un nuevo director/coordinador del programa de RCIA, el párroco/administrador debe considerar primero un líder catequético ya certificado, y luego un líder preparándose en el ministerio de RCIA. El director del catecumenado en la oficina Arquidiocesano dará recomendaciones y el párroco/administrador debe prestar seria consideración a esta recomendación.

C. RECURSOS HUMANOS

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos existente dados en los Manuales de Finanzas se siguen en pie como las de las leyes de Nueva York. Durante el curso normal de administración de parroquias A y B, el párroco/administrador continuara a seguir los procedimientos existentes.

En moverse a centralizar la administración de parroquia C, los procedimientos siguientes se seguirán: (*Hay que notar que lo siguiente no se incluye toda posibilidad. Si hay preguntas llame a la Oficina Arquidiocesano de Recursos Humanos.)*

Empleados Religiosos

El párroco/administrador, con el apoyo del director de finanzas, revisarán a los contratos con comunidades religiosas y cumplirán con las obligaciones de los contratos parroquiales.

Empleados Laicos

En mirar las necesidades de empleo de parroquia C, el párroco/administrador junto con el director de finanzas recoge datos sobre cada empleado de las parroquias consolidándose (Apéndice D - Hoja de Trabajo #1). Debe tener una lista completa de empleados de ahora y incluye individuos que reciben formas W-2y aquellos que no se han reportado todavía. Si la parroquia usa "Parish Soft/Connect Now" o otro servicio de nomina de sueldos, ellos puede proveer datos como lo siguiente:

- nombre
- dirección
- numero de seguro social
- fecho de empezar el empleo
- tasa de pago (por hora o anual)
- horas que se trabaja en una semana
- balance de días de vacaciones, días fuera por enfermedad
- todos los beneficios en que participa el empleado
- salario bruto por el año actual
- si la parroquia paga al NYS Fondo de Seguro del Desempleo

El párroco/administrador en mirar a las necesidades de la parroquia y el papel de cada empleado decide sobre como puede responder a las necesidades, evaluando el trabajo de cada empleado y ponerlo por escrito junto con la descripción del trabajo que lleva a cabo. Esto se puede hacer a su tiempo, tomando el tiempo necesario para evaluar las destrezas y el funcionamiento del empleado. Esto incluye empleados con quienes el párroco no ha trabajado anteriormente.

Empleados generalmente caen en tres categorías:

- empleados que desean retirarse
- empleados que el párroco quiere mantener
- y empleados para quienes no hay un posicion disponible.

Si lo piden, un equipo se provee por cada categoría, que contiene todos los documentos necesarios y una carta con instrucciones.

La parroquia C sera el nuevo empleador de los empleados que quedan. Ellos se trataran como nuevos empleados.. Hay que completar todos los documentos para un nuevo empleado. Se provee un equipo que contiene todos los documentos necesarios y una carta con instrucciones.

Por empleados que dejan su empleo, el párroco/administrador debe notificar por escrito cualquier embargado, que el individuo ya no es un empleado, con la fecha efectiva, incluyendo el nombre de la parroquia, el nombre del empleado, y los últimos 4 números de su numero de seguro social.

El párroco/administrador es responsable de pagar a los empleados hasta la fecha de la consolidación de las parroquias. Ademas indemnización por despido y cualquier vacación no usado se debe pagar hasta el ultimo día de trabajo o el ultimo día de su contrato - cualquier es mas tarde. Todo esfuerzo se debe hacer para llevar a cabo a este paga dentro del tiempo indicado. La indemnización se paga por la parroquia.

Póliza sobre la Indemnización por despido

La parroquia se compromete a tratar a todos los empleados de una manera justa. Cuando un empleado se despide - no por mala conducta ni por pobre trabajo - arreglos de indemnización se hace para ayudar con la transición de la parroquia.

Términos y condiciones:

Un empleado que se despide - no por mala conducta ni por pobre trabajo - se le dará como indemnización una cantidad de dinero igual al pago de una semana por cada año completo (12 meses) del empleo. La cantidad mínima sera de 4 semanas y la máxima sera de 40

semanas. Este pago se dará en un solo pago en la fecha de terminación. También recibirá pago por vacación no usada y por días por enfermedad no usadas.

Beneficios

Todos los beneficios en efecto, por miembros del clero, los religiosos y religiosas y los laicos, se mantienen en efecto siempre que el estado de empleo sigui activo con la parroquia . Los procedimientos en el :Archdiocesan Benefits Administration Resource Guide" se quedan en pie.

Como dice el Resource Guide, el párroco/administrador enviará una forma completada por cada empelado terminado al EBC para autorizar la terminación de los beneficios del empleado. Al empleado también se le dará "Notice of Benefit Status due to Separation of Employment" que se encuentra en el Resource Guide.

Seguro de Salud

En el primer día del mes después de la terminación del empleo, el empleado será elegible bajo la ley de Nueva York a continuar participando en el plan medico de la Arquidiócesis por 36 meses, pero pagado por el empleado mismo. Quando el EBC recibe notificación de la terminación , el EBC mandará por correo unas formas de "Continuation of Health Benefit Coverage" que el empleado debe llenar y devolver al EBC. La parroquia pagará por el primer mes.

Pensión

Cuando un empleado que participa en el plan de pensión se termina, o es terminado debido a la reorganización, el párroco/administrador notifica la Oficina de pensión del ultimo día de trabajo del empleado, con el nombre y dirección del empleado. Dependiendo del estado del plan de pensión la Oficina de Pensión preparara una carta apropiada y/o la forma notificando al empleado de sus beneficios de pensión pagable.

Seguro de Vida Básico y Suplemental

El seguro de vida del empleado cesa en el día de terminación. El párroco/administrador debe completar la sección del empleador del Hartford Notice of Continuation of Coverage Form, hacer una copia por el fichero del empleado y dar el original al empleado a completar y devolver al Hartford (la dirección está en la forma), eso si el empleado quiere seguir con el plan de seguro de vida.

Hay dos opciones para el empleado (hacer ferencia al Benefits Resource Guide):

> *Portability Option:* Esta opción permite al individuo, antes de retirarse, quien no ha llegado a la edad normal de retirarse bajo la Ley de Seguro Social de 1983, a continuar con el mismo segura de vida que tiene en el momento de terminar en la misma prima de grupo.

Conversion Priviledge: Esta opción deja que se cambia el plan del grupo a un plan de individuo . El individuo puede hacer aplicación por seguro hasta la cantidad que tiene en la fecha de la terminación del empleo. Hartford contactará al empleado directamente sobre el costo de su prima individual.

Seguro de Incapacidad a Largo Plazo

Seguro de incapacidad a largo plazo cesa con la terminación del empleo. No hay una opción para continuar esto.

Seguro de Incapacidad en el Estado de Nueva York

Reclamaciones existentes se continúan con Hartford hasta terminan los beneficios. Empleados que se incapacitan dentro de 4 semanas después de terminación puede hacer una reclamación directamente con el Hartford (Póliza # LNY 612 197) {1-800-538-0134}. Reclamaciones de incapacidad después de 4 semanas de terminación se deben hacer directamente con el Estado de Nueva York.

Si hay preguntas favor de llamar a la Oficina de Recursos Humanos.
Email: HumanResources@archny.org o llamar a 646-794-3028.

Declaración de Impuestos después de la Consolidación

Si quiere, el párroco/administrador puede retener un tenedor de libros, o un gerente de negocios o un contador por un tiempo mientras se completa lo que tiene que ver con los impuestos.
El tenedor de libros de la parroquia , o un gerente de negocios o un contador preparara la forma W- 2, el *Employees Wage & Tax Statement* y W-3 *Transmittal of Wage and Tax Statement* para todos los empleados. Esto incluye los cheques de la parroquia desde enero 1, 2015 hasta la fecha de la consolidación Una copia del W-2 se debe entregar al asistente del director de finanzas y la División de Seguros. Se debe incluir verificación de pagos de impuestos que se han hecho, incluyendo los pagos electrónicos.

El tenedor de libros de la parroquia, o un gerente de negocios o un contador preparará el 1099 por todos los vendedores y contratados independientes donde el pago eso excede el limite de $600.00 puesto por el IRS. Esto incluye todos los cheques desde enero 1, 2015 hasta la fecha de la consolidación. Una copia del 1099 y el 1096 debe entregarse al director de finanzas y la Divisiones de Seguros. Si la parroquia tiene un servicio de nomina , el párroco/administrador tiene que notificar a ellos de la consolidación y instruir al servicio a completar el 941 final, el WR-1, y el W-2 a todos los empleados y el 1099 a todos los vendedores si tienen un contrato para esto.

El servicio de nomina tiene que dar copias de los W-r, W-3, el 1099 y el 1096 a la parroquia y al asistente del director de finanzas y a la División de Seguros.

Registros de Empleados

El párroco/administrador debe mandar todos los registros y folletos de personal a la Oficina de Registros Parroquiales en el Seminario San José. Todos los récords de los pagos, incluyendo el nombre del servicio de nomina y su numero de cliente, también hay que mandar a la Oficina de Registros Parroquiales.

Asuntos de Compensación de Trabajadores

El *"Federal Employer Identification Number" (FEIN)* usado para asuntos de nomina de sueldos se debe verificar con la División de Seguros. El párroco/administrador notificara a la División de Seguros cuando ya no hay empleados en una parroquia. Si la parroquia se esta consolidandose, el FEIN de la nueva parroquia se debe usar no importa en donde esta el empleado. El párroco/administrador debe notificar a la División de Seguros si algunos de este ocurre:

- un cambio en el FEIN
- un cambio en la estructura de negocio
- nuevas entidades se ánade
- se recibe comunicación del estado de Nueva York - del *New York State Insurance*

Fund o el New York State Compensation Board

- hay accidentes relacionados con el trabajo.

D. ADMINISTRACIÓN

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos como escrito en el *Archdiocesan Financial Policies and Procedures Manual* siguen en pie, igual como las leyes del Estado de Nueva York.

LIBRO DE MISAS

El decano y el asistente al director de finanzas se reunirá con el párroco/administrador para revisar el horario de Misas arreglado antes de la consolidación. El párroco/administrador guardará una copia de este horario con el vicario general y con la Oficina de Planificación Parroquial. El decano y el párroco/administrador sera responsable de transferir este horario a la nueva parroquia. Si es posible el que pidió la Misa sera notificado. Una lista anotando las Misas incluyendo la fecha, el lugar, la intención y la hora se pondrá en el boletín parroquial por un período de tres semanas antes.

BODAS Y BAUTISMOS

El párroco/administrador llamará alas parejas quienes han planificado tener sus bodas en una fecha después de la fecha de la consolidación. Si se había notado en el libro antes del 2 de noviembre, 2014, si puede tener en la iglesia de antes hasta un año después de la implementación.

Desde 1 de agosto, 2015, todo bautismo se llevará a cabo en la iglesia parroquial.

En ocasiones especiales se puede celebrar Misa o Sacramento en la iglesia anterior según lo decide el párroco/administrador. Ocasiones especiales incluyen funerales de feligreses de largo tiempo, aniversarios o días de fiesta de la iglesia de antes.

PRIMERA COMUNIÓN Y CONFIRMACIÓN

El director regional de catequesis arregla con los directores/coordinadores de educación religiosa en las parroquias consolidadas para tener candidatos para primera comunión y

confirmación en los programas de preparación en la nueva parroquia.

El director/coordinador de educación religiosa dará notificación a los padres de familia del cambio y de la revisión de las fechas que se anunciarán en los boletines para tres semanas.

REGISTROS SACRAMENTALES

El párroco/administrador dará todos los registros sacramentales - de bautismos, comuniones, confirmaciones y matrimonios - a la nueva parroquia donde se mantendrán.

Cada libro de los récords sacramentales se debe identificar con el nombre de la parroquia, el sacramento y las fechas incluidas. Si algunos de los libros están en mala condición, el personal de los Archivos puede ayudar en reparalos. Los sobres de matrimonios se deben poner en cajas con identificación incluyendo fechas, parroquia y otra información necesaria para dar acceso fácil.

El párroco/administrador dará al nuevo párroco/administrador una lista al día de todos los feligreses recibiendo visitas para la Comunión. La nueva parroquia asume la responsabilidad de llevar la Comunión a los que no pueden salir de su casa, y por los hospitales, asilos de ancianos etc.

El párroco/administrador pondrá a día el *Status Animarum* hasta las fechas de consolidación y lo entregará al asistente del director de finanzas.

RÉCORDS DE FELIGRESES Y DE DONACIONES

El párroco/administrador transferirá el censo y información sobre contribuidores a la nueva parroquia donde se mantendrán. Información de parroquias nacionales se mandara a la oficina de Récords Parroquiales en el Seminario de San José. Parroquias usando una compañía para sobres identificara a la compañía por nombre y con el numero de cliente.

CEMENTERIO PARROQUIAL (SI HAY)

El director arquidiocesano de cementerios se reunirá con el párroco/administrador, y la persona que sea responsable para el cementerio y su operación para discutir la transición de su cuidado a la nueva parroquia.

El párroco/administrador recogera a todos los récords del cementerio desde su principio. Se hará un inventario de estos récords y luego entregarlos al nuevo párroco/administrador. Estos récords incluyen:

- mapas, planes, locaciones de las tumbas,
- certificados de derecho de entierro
- contractos
- correspondencia

- récords de empleados
- récords de finanzas
- registros de entierros
- récords de inversiones
- récords de plazas de entierro
- aplicaciones para monumentos y memoriales
- récords de sueldos pagados
- reglas para el cementerio
- récords de plazas no usados.

El director de cementerios de la Arquidiócesis trabajara con el párroco/administrador para mantener los empleados que han funcionado en el cementerio, donde sea posible.

El tenedor de libros de la parroquia, o un gerente de negocios o el contador manejara las cuentas de cuido perpetuo. El asistente al director de finanzas va a preparar tarjetas para la firma del nuevo párroco.

El canciller hará la transferencia del equipo y titulo del cementerio al nuevo párroco. El director de cementerios de la Arquidiócesis determinará si los fondos de cuido perpetuo son adecuados y también determinará el valor del inventario que queda.

La nueva parroquia NO debe cambiar el nombre del cementerio.

E. FINANZAS

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos existentes de la Arquidiócesis como presentados en el *Archdiocesan Financil Policies and Procedures Manual* igual como las leyes del estado de Nueva York, siguen en pie.

El Departamento Legal de la Arquidiócesis de Nueva York será responsable de conseguir la incorporación civil de la nueva parroquia C. Este proceso contiene la preparación y entraga de los papeles de incorporación. También como parte del proceso debe conseguir la aprobación jurídica del estado de Nueva York. La Oficina de Finanzas de Parroquias asistirá al Departamento Legal en todo esto.

Las Parroquias A y B deben empezar el proceso de consolidación después del 1 de agosto, 2015 y completarlo para el 1 de septiembre, 2016. Una vez que la parroquia C esté incorporada civilmente bajo las leyes del estado de Nueva York lo siguiente hay que completar:

Cuentas bancarias y inversiones

El párroco/administrador y el contador parroquial o el tendedor de libros con la asistencia del asistente al director de finanzas deben formar una lista de todas las cuentas de todas las organizaciones parroquiales incluyendo cuentas bancarias, inversiones, corretaje etc. La lista incluye:

- el nombre del banco o institución de inversiones;
- el numero de la cuenta;
- los nombres de los signatarios;
- el balance (vease Apéndice D- Hoja de Trabajo #2)

El párroco/administrador, con el asistente del director de finanzas, recogerá copias de los estados de cuenta y la declaración mensual empezando el 1 de agosto 2015.

Cuentas Restrictivas

Hay que notar si algunos de los fondos están restrictivos por el donador. Hay que usar la Hoja de Trabajo #2 para notar esto. Después de la consolidación se debe enviar

información sobre fondos restrictivos al vicario general para una decisión sobre la restricción.

Fondos no restrictivos, inversiones y cuentas de organizaciones asociadas

La parroquia debe cerrar todas las cuentas no-restrictivas, cuentas de ahorros, de inversiones y de organizaciones asociadas lo mas pronto posible. Estos fondos se depositan en el fondo de operaciones de la parroquia. Documentación de la clausura de cuentas se debe guardar en los récords de la parroquia. El párroco/administrador, con el asistente del director de finanzas determinará si se debe reinvertir los fondos por la nueva parroquia. En este caso la parroquia reinvierte estos fondos con la ayuda del asistente del director, si se necesita, una vez que la nueva parroquia C esté incorporada.

Cuentas de Estipendios

Estos se deben de reconciliar y el asistente del director de finanzas debe mandar copias al Vicario General, la Oficina de Planificación Parroquial y la Oficina de Finanzas Parroquiales. Una decisión sobre el destinatario de estos fondos se hará por el Vicario General.

En el día de la consolidación, parroquias A y B deben tener abiertos solamente cuentas de operación, de estipendios y fondos restrictivos.

Abrir Cuentas Bancarias en la Nueva Parroquia (Parroquia C)

Una vez incorporada la parroquia C, pero antes del día de la consolidación, el párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, debe abrir una cuenta de operación y otras cuentas necesarias. En consultación con el párroco/administrador el Vicario General nombrara signatarios para las nuevas cuentas y preparara cualquier documentación necesaria. La dirección de correo para las cuentas deben ser la de la nueva parroquia.

Una vez activada las cuentas de Parroquia C, las de las parroquias A y B se pueden cerrar. Hay con contactar personas que tienen cheques pendientes para que los depositan de inmediato. Todas las cuentas de parroquias A y B se deben cerrar los mas pronto posible.

DEUDAS

El asistente del director de finanzas del decanato debe reunirse con el párroco/administrador para formar una lista de cuentas no pagadas - de vendedores locales, comunidades religiosas o contratos independientes (**Apéndice D - Hoja de Trabajo #3**)

Es la responsabilidad de parroquia C pagar todas las deudas que parroquias A ni B

pueden pagar.
Si parroquia C no tiene los recursos para pagar estas deudas sin complicar su situación de operaciones entonces se debe notificar al asistente del director de finanzas para que éste haga petición a Inter-Parish Finance para ayuda.

Reportaje Financiero

Se debe completar los informes de las Parroquias A y B con la ayuda del asistente del director de finanzas. Si así lo desea el párroco/administrador, se puede mantener el tenedor de libros o el contador hasta completar todos los tramites financieros de la consolidación.

El tenedor de libros o el contador con la ayuda del asistente del director de finanzas se hará el informe final para el ultimo mes de operación de A y B. Toda transferencia de fondos se debe reflejar en el informe al final de año 2015 en las tres entidades: parroquia A, parroquia B y la nueva parroquia C. Este informe se entrega a la Oficina de Finanzas Parroquiales no mas tarde que el 31 de diciembre, 2016.

Cobra Cuentas y Tarjetas de Crédito

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, hará una lista de cobra cuentas y tarjetas de crédito, local y nacional, con el nombre de la institución, dirección, numero de cuenta, signatarios y balance (**Apéndice D-Hoja de Trabajo #**4). El balance se debe pagar y la cuenta cerrada antes de la consolidación. El párroco debe pedir confirmación de la clausura en la fecha especificada y esta confirmación por escrito se deben mantener en los récords de la parroquia.

Contratos y Acuerdos

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe hacer una lista de todos los servicios contratados (**Apéndice D - Hoja de Trabajo #5**). El vendedor se notifica por escrito del día de la consolidación para preparar la descontinuación del servicio. El
párroco/administrador debe pedir confirmación por escrito de la descontinuación en la fecha especificada. Hay un ejemplo de la carta que se puede mandar (**Apéndice D Exposición #5a**). Se mantiene una copia de la carta a cada vendedor y la confirmación recibida.

El párroco NO DEBE CANCELAR los siguiente:

- el sistema de seguridad (alarms)
- servicio eléctrico
- servicio de jardinería
- servicio de gas o petroleo
- compañía que quita la nieve

- lineas de teléfono
- agua y desagüe

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un arreglo con estos vendedores a contratar con la nueva parroquia antes de la fecha de consolidación. Hasta entonces, la parroquia que ha hecho el contrato será el responsable. No debe haber una cesación de servicio. Si el vendedor está de acuerdo se puede reemplace el contrato existente con un contrato nuevo.
El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, debe preparar una lista de todo el equipo arrendado o alquilado (**Apéndice D - Hoja de Trabajo #6**). Se debe incluir una copia del acuerdo. Antes o en el día de la consolidación el párroco/administrador arregla la terminación del acuerdo y desvolverá el equipo. Puede que haya costos adicionales por terminar temprano. Si hay dificultades en terminar el contrato el asistente del director de finanzas trabajara con *Institutional Commodity Services* y la Oficina de Asuntos Legales.

Asociaciones y Subscripciones

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas, completará la lista de las asociaciones y las subscripciones en efecto (**Apéndice D - Hoja de Trabajo #7**) El párroco/administrador notifica el vendedor a cancelar la afiliación y/o subscripción antes del día de consolidación y debe pedir confirmación de la cancelación. La confirmación se mantiene con los récords de la parroquia.

Cambio de Dirección

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe completar la forma para cambiar la dirección en el correo local indicando que toda la correspondencia se debe enviar a la nueva parroquia. Un poco antes de la consolidación se debe enviar una notificación a todos con quienes la parroquia se corresponde anunciando el cambio de dirección y dando la nueva dirección.

Recibos de Donantes

El tenedor de libros de la parroquia o el contador debe enviar recibos de impuestos por los donativos recibidos hasta el día de la consolidación. Una lista de estos donativos se debe entregar a la parroquia C.

Soft Ware y Datos Financieros

El contador de la parroquia hará dos copias de seguridad completas de todos los datos en el día de la consolidación. Estos se manda a la Oficina de Finanzas Parroquiales. El asistente al director de finanzas recogerá el software de los datos de la parroquia y de los feligreses.

INVENTARIO (NO LITÚRGICO) DE LA PARROQUIA

Oficina Parroquial

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un inventario de todo el equipo tangible de la oficina y los computadores. Hay que incluir números de serie, condición, fecha de compra. Se asigna un numero de control a cada objeto para establecer un catalogue (Apéndice D - Hoja de Trabajo #8). El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas determine que de este inventario se necesita en la nueva parroquia y se dispone de lo demás.

Carros

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas hará un inventario de todos los carros propiedad de la parroquia incluyendo los que están asegurado por la División de Seguros de la arquidiócesis La descripción de los carros debe incluir el numero de identificación vehicular, (VIN), kilometraje y nombres de los titulares con derecho de retención. Con la aprobación del Vicario el titulo y seguro se puede transferir a la nueva parroquia. (Apéndice D - Hoja de Trabajo 9)

Equipo de Mantenimiento

El párroco/administrador junto con el asistente al director de finanzas debe hacer una lista de todo el equipo que se usa en el mantenimiento de edicifcios y terrenos. (Apéndice D - Hoja de Trabajo 10. Este equipo se queda en la propiedad de la parroquia para su mantenimiento.

El asistente al director de finanzas distribuirá a los inventarios a las siguientes personas:

1. Párroco/administrador
2. Vicario General/Canceller
3. Oficina de Planificación Parroquial
4. Oficina de Finanzas parroquiales.

Making All Things New – Transition of Business Activities to New Canonical/Legal Entity (Parish C)

On November 2, 2014, the merged former parishes A and B became the new canonical parish C. Parish C is at this time only a canonical entity. It is not yet a civil corporation under the New York State Religious Corporation Law and Not for Profit Law, as are all archdiocesan parishes. After court approval, it is anticipated that the new civil corporation will be established by September 1, 2016, at which time all business activities will be transferred to and carried out by the new parish C.

FY 2015

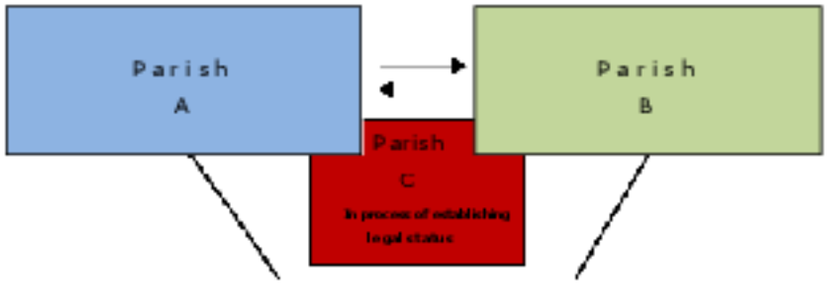
(September 1, 2014 – August 31, 2015)

Both parishes produce year-end financial reports

- Consistent with current financial reporting practice, Parish A and Parish B will utilize the ParishSOFT system to record their financial information.
- The financial activities of Parish A and Parish B will continue to be maintained separately throughout the year.
- Both Parish A and Parish B will submit year-end reports to Parish Finance by December 31, 2015, consistent with current policy.
  Both aishes produce yearend acco

FY 2016

(September 1, 2015 – August 31, 2016)



Both parishes produce year-end financial reports

- Both Parish A and Parish B will continue to conduct operational activities as usual while Parish C prepares to become a legal entity and operational as of September 1, 2016. All **new Parish C legal entities throughout the Archdiocese will be incorporated and established at various times prior to September 1, 2016, the date Parish C entities will all become operational.**
- It is anticipated that there will be some activity transfers (i.e., merger of ministries, consolidation of services, etc.) between parishes A and B during the transition year. One parish may take on more operational activities than the other as a result of the transfers.
- Consistent with current financial reporting practice, Parish A and Parish B will utilize the ParishSOFT system to record their financial information.
- The financial information of Parish A and Parish B will be maintained separately during the year. However, this will be the final year of operation for Parish A and Parish B. Both parishes will cease operation as of August 31, 2016.
- Both Parish A and Parish B will submit year-end reports to Parish Finance by December 31, 2016.

FY 2017

(September 1, 2016 – August 31, 2017)

- Effective September 1, 2016, the new legal entity of Parish C is officially in operation as a legal entity under New York State law and business operations commence.
- The closing balances of Parish A and Parish B, as of August 31, 2016, will be combined and be the opening balance of Parish C as of September 1, 2016.
- Parish C will utilize ParishSOFT system to record its financial information.
- The financial information of Parish C as of August 31, 2017 will be submitted to Parish Finance by December 31, 2017.

F. RÉCORDS PARROQUIALES

En adición a los récords sacramentales notados en sección D, el párroco/administrador también transferirá a los siguientes récords:

- visitas de Comunión

- datos del censo parroquial y información sobre donadores

Todos los demás récords de la parroquia se deben conservar para cumplir con la ley, guardar la historia y hacer los récords accesibles para el futuro. Récords administrativos, financieras, organizacional, y histórico, correspondencia, actas de reuniones, informes, fotos, y boletines parroquiales proveen documentación de la vida parroquial y asegura que generaciones porvenir pueden conocer su propia historia.

El archivista pide que en mirar los récords es mejor incluir que excluir. Mejor es guardar demasiado que perder algo importante de la historia. Se puede juzgar mas tarde si se debe guardar o no. Pueden llamar al archivista o su personal si tienen alguna pregunta. El archivista puede ayudar en decidir cuales de los récords se deben mandar a la Oficina de Récords parroquiales en Seminario San José.

RÉCORDS QUE SE PUEDEN ENVIAR A LOS ARCHIVOS:

- informes anuales de finanzas y otros informas anuales
- planes de arquitectura
- contenido de una capsula del tiempo
- correspondencia, homilías, notas y diarios de los sacerdotes
- documentos sobre el establecimiento de la parroquia y sus limites
- documentos relacionados con órdenes religiosas y su labor en la parroquia
- periódicos
- folletos y boletines
- directorios y historias de la parroquia
- fotos (y si es posible con identificación)
- programas y documentación de eventos en la parroquia
- publicaciones y correspondencia de organizaciones en la parroquia (misiones, campamentos, cuido de ancianos etc)
- historia oral, grabaciones, DVDs
- Informes y actas de juntas y consejos en la parroquia
- albúmenes de recortes.

Récords que se pueden enviar a la Oficina de Récords parroquiales

- récords de empleados
- récords financieros
- récords de feligreses de parroquias nacionales.

Como empaquetar los récords

Contenidos de las gavetas se deben colocar en cajas en su orden original. La caja se debe marcar con un inventario del contenido, con nombres de los ficheros etc. Cada caja debe tener afuera una etiqueta con el nombre de la parroquia y una breve descripción de su contenido. Una vez empaquetado, el personal de los archives puede hacer arreglos para su transporte.

Consulta con el archivista

El personal de los archivos es un recurso a través de este proceso. Si el párroco/administrador tiene preguntas sobre récords o el proceso de transferir, se puede contactar a los archivos por carta electrónica archives@archny.org o por teléfono 914-986-6200 x 8365. Ademas, personal de los archivos pueden hacer una visita se esto ayuda.

VII. ADMINISTRACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA

Favor de hacer referencia a Sección III. Esta sección explica el estado de operación de las parroquias consolidadas desde 2 de noviembre, 2014. Se nombrara un parroco para la nueva parroquia- C - se incorpora bajo la ley de Incorporación Religiosa de Nueva York antes del 1 de septiembre, 2016. Hasta que se incorpora civilmente la parroquia C todo se maneja baja las corporaciones de parroquias A y B. En otras palabras, actividades oficiales se continúan bajo las incorporaciones civiles de parroquias A y B hasta que la incorporación de C se completa.

Todas las pólizas y procedimientos existentes de la Arquidiócesis como presentados en el *Archdiocesan Financil Policies and Procedures Manual* igual como las leyes del estado de Nueva York, siguen en pie.

Esta sección tiene que ver con las iglesias en donde no se celebran las Misas y los sacramentos regularmente. El proposito es asegurar que:

- artículos con significancia a la identidad de la parroquia consolidada se mueven con cuidado a la nueva parroquia;
- que articulaos necesarios para la celebración de la Misa se dejan en un lugar seguro;
- artículos de valor, o sensitivos a temperatura o humedad se mueven a la Oficina del Patrimonio Eclesial en Mt. Loretto, Staten Island;
- el edificio es seguro.

Normalmente el parroco/administrador de la nueva parroquia es el responsable por el patrimonio y la seguridad de las parroquias consolidadas.

Inventario de Personal

Todos los sacerdotes viviendo en la casa parroquial que ne se va a usar deben hacer un inventario de sus posesiones personales. Esto se entrega al párroco/administrador que lo mantendrá con sus récords.

Inventario de los edificios parroquiales

El párroco/administrador y un representante de la Oficina de Patrimonio hará un inventario detallado de todo lo que hay en la casa parroquial. El representante de la Oficina de Patrimonio etiquetará a cada objeto y tomará fotos de todos los que tiene un valor mayor a $500.00 para crear un catalogo. El párroco/administrador puede distribuir artículos con valor menor a $500.00

Objetos Sagrados

Un equipo que incluye el párroco/administrador y un representante de la Oficina de Patrimonio y como sea necesario expertos en áreas de mármol, madera, vidrieras y arquitectura hará el inventario, etiquetar los objetos y tomara fotos de los objetos sagrados. El párroco/administrador hará la determinación final sobre lo que se considera "sagrado" utilizado el informe del tasador litúrgico.

Objetos sagrados con importancia histórica, artística o sentimental, en iglesias donde no se va a celebrar la Misa semanalmente se pueden llevar a la nueva parroquia si así los desea el párroco/administrador.

Objetos sagrados y litúrgicos pueden incluir:

a) campanas
b) libros de himnos
c) tablero de himnos
d) música
e) órgano
    - tuberías,
    - ventilador,
    - caja,
    - consola,
    - pedales,
    - los órganos de tubos,
    - placas de sonido,
    - cofres de viento
f) pinturas, frescoes, friezes
g) ianos y otros instrumentos musicales
h) muebles liturgicos
    - altares
    - ambo o púlpito
    - fuente bautismal
    - candeleros
    - silla del celebrante
    - baldaquino
    - mesa para los dones
    - crucifijo
    - sagrario
i) Libros rituales
j) Vasos sagrados –

- cálices,
- ciborio,
- mostradores, etc

k) altavoces
l) vidrieras
m) Vía Cruces
n) Estatuas
o) Vestidura
p) otras cosas de mármol, madero o metal
   - barandales del altar
   - revestimientos de madera
   - bancos (solo los extremos).

Evaluando a cada pieza debe incluir:

a) la descripción de cada objeto con su foto
b) el lugar dentro de la iglesia en donde se encuentre y si es permanente
c) el valor:
   - valor monetario
   - valor proyectado en reventa
   - valor artístico
   - valor en arquitectura
   - valor histórico
   - si se puede usar en otro sitio.
d) costo en moverlo a un almacén o a la nueva parroquia.

Si el objeto no tiene mucho valor, se puede dar una recomendación para demolición. El párroco/administrador y un representante de la Oficina de Patrimonio deben ser testigos de la demolición.

Para evaluar y remover un órgano y otros artículos relacionados con la música el párroco/administrador debe ponerse en contacto con la Oficina de Liturgia. El trabajo se complete por la Comisión de Música bajo la supervisión de la Oficina de Liturgia.

Copias de las evaluaciones se distribuyen al Vicario General y la División de Seguros. Todo objeto sagrado que no es propiedad personal de un sacerdote se dispone de la manera siguiente:

Por un tiempo de dos semanas después de la consolidación, párrocos/administradores de las nuevas parroquias pueden pedir elementos para uso en su parroquia. Esta petición se mande al Vicario General/Canceller. El Vicario responderá. Si se aprueba la petición se pondrá una etiqueta con el nombre de la parroquia nueva el articulo. La Oficina de Patrimonio coordinará la remoción y el costo de esta remoción lo pagara la nueva parroquia.

Por una semana después de las dos semanas reservadas para las parroquias nuevas, otros párrocos/administradores pueden hacer petición por artículos que quedan. Si se aprueba la petición se pondrá una etiqueta con el nombre de la parroquia en el articulo. La Oficina de Patrimonio coordinará la remoción y el costo de esta remoción lo pagará la parroquia que recibe el articulo.

Por un año mas, todos los párrocos/administradores de la arquidiócesis pueden pedir artículos que sobran. Esta petición se mande al Vicario General/Canceller. El Vicario responderá. Si se aprueba la petición se pondrá una etiqueta con el nombre de la parroquia en el articulo. La Oficina de Patrimonio coordinará la remoción y el costo de esta remoción lo pagará la parroquia que recibe el articulo.

Con la excepción de instrumentos musicales identificados por la Oficina de Liturgia, todo lo demás se remueva al almacén arquidiocesano en Mt. Loretto, Staten Island. Allí se guardarán por uso en el futuro en nuevas parroquias o por la posibilidad de reventa. Todo esfuerzo se hará para no re-usar estos artículos en ambientes seglares.

Objetos no-Sagrados

A su discreción, la Oficina de Patrimonio puede hacer inventario, vender o disponer de otras propiedades, por ejemplo equipo de cocina, equipo eléctrico, mesas y sillas, (pero no equipo de oficina). Solo se hace un inventario de cosas con valor mayor de $500.00. A estos se les pone una etiqueta y se toma fotos d ellos. Ganancias de venta de estos articulaos se deposita en la cuenta de operaciones de la parroquia.

A su discreción el párroco/administrador puede regalar o vender todo lo que queda manteniendo records de todas las ventas y depositando las ganancias en la cuenta de la parroquia.

Si sobra algo la Oficina de Patrimonio lo liquidara para salvamento.

Procedimiento para remover y guardar objetos

Objetos para salvamento se removerá por contratistas escogidos por la Oficina de Patrimonio según su conocimiento de lo que se va a remover - por ejemplo vidrieros, órganos, pinturas, etc. El costo de la remoción se lo paga la parroquia pidiendo el articulo(s).

Parroquias pidiendo artículos no adjuntos al edificio (por ejemplo estatuas, candeleros etc.) pueden arreglar con contratistas aprobados por Aramark para asegurar que se trataran como es debido.

En almacenar artículos artísticos se debe tomar en consideración los requisitos particulares de tales objetos. El control del clima se puede proveer en el almacén en Mt.

Loretto, Staten Island. Artículos pequeños, como cálices, vestiduras etc, pueden guardarse en la caja fuerte en Mt. Loretto. Dependiendo de las circunstancias si una parroquia pide un articulo de estos, la Arquidiócesis puede pedir reembolso por el almacenamiento.

Seguridad de los edificios y terrenos

El párroco/administrador de la nueva parroquia es responsable por la seguridad de los edificios y los terrenos. Un representante de Aramark y/o le Real Estate Department de la Arquidiócesis puede reunirse con el párroco/administrador y su personal de mantenimiento para discutir los detalles de los edificios y asistir en asegurar la seguridad de la propiedad.

Aramark examinará a la propiedad para hacer recomendaciones en los siguientes áreas:

a) Edificios en general
   - Puertas
   - protección contra el fuego
   - sistemas varios
     - Eléctrico
     - Calefacción
     - Plomería
     - Mecánico
   - ventanas

b) Terrenos
   - luces afuera
   - remover de nieve y cuidado de céspedes

c) Seguridad por sistemas de alarmas contra fuego y robo.

Apéndice A - Exposición 1

Como es una reunión bien conducida?

Una reunión bien conducida es el resultado de preparación, facilitación efectiva, y récords del proceso de decisiones con sus pasos de acción. Si hace falta la claridad sobre el proposito de la reunión, cuando el agenda no es claro, cuando no hay limites al tiempo dedicado a los puntos, si la facilitación no es buena, cuando un numero pequeño domina la conversación, y no se evalúa la reunión al final, esto causa frustración y se pierde la energía en el grupo. No hay nada que inhibe la colaboración como una reunión con pobre facilitación. Sigue aquí un recurso para la colaboración en reuniones para lograr las metas del grupo.

Preparación para una reunión
Hay 4 cosas para considerar en planificando una reunión: los participantes, el proposito, el ambiente físico, y el tono social. Quienes son los participantes? Se conocen? Cuales son las metas de la reunión? Como debe ser el ambiente físico para lograr un espíritu bueno? Como se puede crear un ambiente positivo?

Aqui hay una lista que ayuda en la preparación:
1____ Que es el proposito de la reunión? Que se espera de ella?
2____ Que material se necesita? Actas de reuniones previas? Informes? Oraciones?
3____ Como está el salón? Todos los participantes pueden ver y oír? Las mesas y sillas están arregladas para mayor comodidad y participación? Pueden participar los que vienen a observar? Cuando? Como?
4____ Hay refrescos preparados para el receso o antes de empezar?
5____ El ambiente se conduce a un espíritu de oración? Hay un crucifijo, biblia y vela para apoyar un ambiente de oración?

Aquí sigue una ayuda en preparar el agenda:

1____ Estar bien clara sobre el proposito de la reunión.
2____ Planificar a la reunión para que empieza y termina a tiempo. (Dos horas es tiempo máximo para una reunión efectiva.)
3____ Invitar a un breve tiempo de compartir sobre lo que ha pasado desde la ultima reunión.
4____ Incluir conversación sobre la fe en la oración.
5____ Considerar usando parte de la Liturgia de las Horas del domingo antes o el domingo después por parte de la oración.
6____ Dependiendo del numero de personas en el grupo, se puede alocar hasts 15 minutes por compartir la fe durante la oración.
7____ Después de la oración empezar con reconocer la actas de la reunión previa (estas se deben haber distribuido anterior a la reunión). Pedir comentarios o correcciones.
8____ Mantener el horario de la reunión. Invitar preguntas para clarificación y no por discusión. Notar que habrá tiempo para discusión mas tarde en la reunión.

9____ Si van a tomar decisiones en la reunión asegurar que toda la información necesaria esta a la disposición de los presentes.
10____Al final de la reunión dejar un tiempo para que los participantes pueden expresar como se sientan antes de salir de la reunión.
11____Enviar el agenda y material con una semana de anticipación.
12____Pedir a los participantes a dar notificación si no van estar presente en una reunión

Ejemplar: Normas para una reunión efectiva

Estas normas se deben considerar por todos los participantes en una reunión. Se deben adaptar a la situación actual y ser aceptadas por todos:

1. Empezar y terminar a tiempo.
2. Venir preparado, con materiales necesarios.
3. Escuchar bien, tratando de entender la perspectiva de la otra persona.
4. Ser abierto a nuevas ideas.
5. Responder con respeto - usando frases que empiezan con "Yo..." y no con "Usted.." Como por ejemplo - Yo me siento confundido... Yo no entiendo... No usando frases como - usted esta ignorando la situación... usted solo se preocupa por...
6. Mantener la confidencialidad.
7. Si tiene problema con una persona, se debe hablar directamente con esa persona y no con otros.
8. Utilizar lo que ha dicho los demás en hacer comentarios.
9. Contribuir positivamente.
10. Ser sensitivo a los que no han tenido oportunidad de hablar antes de hablar varias veces.
11. Bregar con conflicto de manera respetuosa, mencionado el asunto y no la persona que han introducido el conflicto. Notar pasos en la resolución del conflicto:
    - definición del problema
    - investigar posibles soluciones
    - evaluar las posibilidades
    - llegar a un consenso sobre la mejor resolución
    - implementar la decisión
    - evaluar la decisión

    Notar que los conflictos quizás no se resuelvan en una sola reunión. Sin embargo, conversaciones usando los pasos mencionados arriba, puede llevar el grupo a una resolución en tiempo.
12. Celebrar los que se ha realizado regularmente.