

Guía para líderes De St. Mark the Evangelist 10



Iglesia

1201 Alma Dr.

Plano TX 75075

Tel: 972-423-5600

Horario de la Iglesia

Domingo-Jueves 5:00am 10:00pm

Viernes: 5:00am-11:59pm

Sábado: 12:00am-10:00pm

Oficina

1105 W. 15th Street

Plano TX 75075

Tel: 972-423-5600

Horario de oficina

Lunes-Jueves: 9:00am- 5:00pm

Viernes: 9:00am-12:00pm

Escuela

1201 Alma Dr.

Plano TX 75075

Tel: 972-587-0610

Horario de oficina

Lunes a viernes

7:30am-4:00pm

Contenido

3.

Visión Parroquial, Lema y Valores

4.

Introducción

6.

Líder

7.

Estructura de la parroquia

9-15.

Políticas y procedimientos
Reuniones, Eventos, General

16

Presentador Invitado

17-18.

Políticas y Procedimientos
Financieros (Incluyendo
Recaudaciones de Fondos)
para Organizaciones Parroquiales
(PBO)

19.

Políticas y procedimientos
Comunicación/Publicidad

20.

Proceso de Emergencia e Incidentes

21-22.

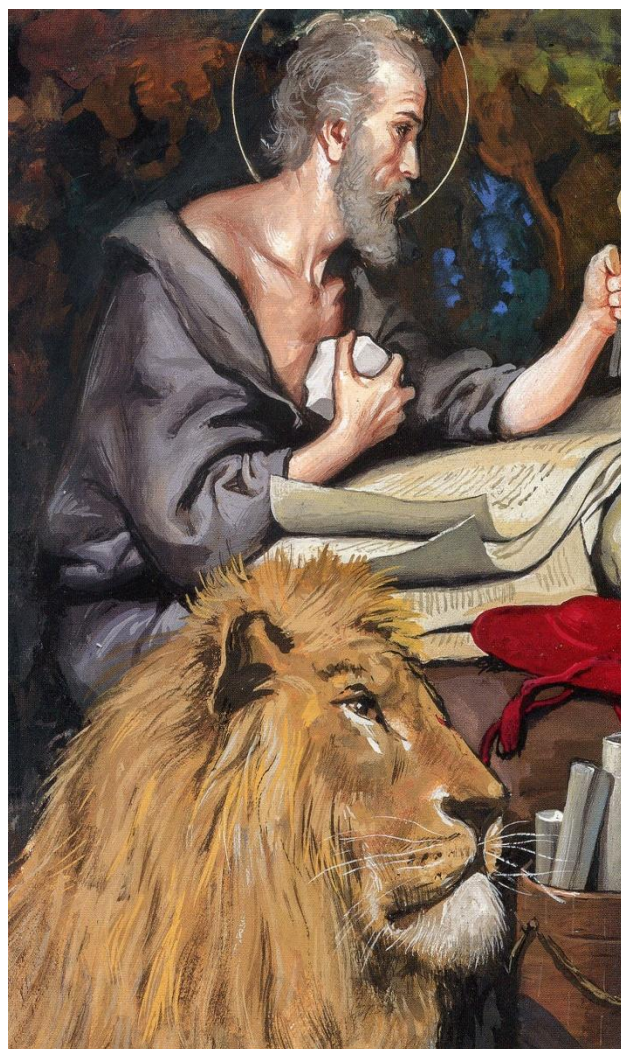
Formulario de informe de
incidentes

23-24.

Apéndice

25

Acuerdo Lider



VISIÓN, LEMA Y VALORES

Declaración de la Visión de San Marcos: La Iglesia Católica de St. Mark forma discípulos misioneros para transformar el mundo creando comunidades acogedoras y proporcionando encuentros con Jesucristo que cambian la vida

Valores de St. Mark:

Como equipo, St. Mark está **Enraizado, Alcanzando y Radiando Alegría**

Enraizado (Tradición y Oración)

Alcanzando (Innovación, Invitación, Empoderamiento)

Radiando Alegría (Hospitalidad y Celebración)

Equipo: En St. Mark, un equipo es un grupo de personas impulsadas por la misión que colaboran en la fe y el servicio, unidos en el propósito de formar discípulos misioneros para transformar el mundo. Como compañeros de trabajo, nos apoyamos mutuamente con humildad, responsabilidad y caridad, para servir al pueblo de Dios y cumplir nuestra visión para la iglesia.

Enraizado: El equipo de St. Mark está enraizado en la oración y la tradición de la iglesia. La oración es la base de todo lo que hacemos, que nos arraiga diariamente en la presencia de Dios y guía nuestro trabajo por medio del Espíritu Santo. Nos une, nos empodera, fortalece nuestro servicio y mantiene nuestra misión enfocada en Jesucristo. Honramos la tradición viva de la Iglesia Católica, una fe transmitida por los Apóstoles y sostenida por la Escritura, los Sacramentos, el magisterio y los santos. Como empleados, administramos fielmente este legado, dando forma a nuestro trabajo, adoración y evangelización con reverencia y continuidad.

Alcanzando:

El equipo de St. Mark alcanza a otros a través de la innovación, la invitación y el empoderamiento. Abrazamos la guía del Espíritu Santo para servir con valentía y creatividad, utilizando nuevos métodos basados en la verdad del Evangelio para encontrarnos con las personas donde están. Una cultura de invitación nos impulsa a dar la bienvenida e invitar personalmente a cada persona a una relación más profunda con Cristo a través de la vida parroquial. El empoderamiento significa confiar y equiparnos mutuamente para usar nuestros dones con confianza, crecer en liderazgo y trabajar juntos en oración y humildad para edificar el Cuerpo de Cristo.

Radiando Alegría:

El equipo de St. Mark irradia alegría a través de la hospitalidad y la celebración. La hospitalidad refleja el amor de Cristo haciendo que cada persona se sienta vista, valorada y bienvenida como familia. Da forma a todo lo que hacemos, invitando a otros a encontrarse con Cristo mediante nuestra amabilidad y servicio. La celebración significa honrar con gozo la presencia de Dios en nuestras vidas y comunidad; nos regocijamos en hitos, bendiciones y damos testimonio del trabajo de Cristo a través de nosotros.

Estimados líderes de la Iglesia Católica de ST. Mark el Evangelista en Plano, TX.

En la Iglesia St. Mark, somos muy bendecidos de contar con una comunidad diversa, en la que ministerios y grupos se unen para servir tanto a Dios como al prójimo. En cada uno de estos ministerios, grupos y organizaciones, estamos invitados a encontrarnos con Jesús, entrelazar relaciones humanas y crecer juntos en la fe, fortaleciendo el Cuerpo de Cristo y nuestra parroquia.

Como líderes, recordamos lo que dice Filipenses 2:3–4:

“No hagan nada por egoísmo o vanidad; más bien, con humildad consideren a los demás como superiores a ustedes mismos.”

Este llamado a la humildad y al desinterés debe moldear nuestra forma de liderar: poniendo las necesidades de los demás antes que las propias y esforzándonos siempre por servir con el corazón de Cristo.

Por esta razón, estamos llamados a tener una visión unificada y centrada en Cristo para los objetivos y metas de nuestros ministerios y grupos parroquiales.

Reflexionando sobre esto, esta guía ha sido creada para servir como un punto de referencia continuo en las siguientes áreas:

- Liderazgo
- Estructura de Ministerios y Grupos
- Políticas
- Procedimientos
- Comunicación

Su propósito es fomentar un ambiente sano y bien ordenado donde cada ministerio y grupo pueda funcionar de manera efectiva y armoniosa, ayudando a unificar y fortalecer nuestra comunidad parroquial.

Como está escrito en Romanos 12:4–8:

“De la misma manera que en un solo cuerpo hay muchos miembros, y no todos cumplen la misma función, así también nosotros, siendo muchos, formamos un solo cuerpo en Cristo, y cada miembro está unido a los demás.”

Aunque el rol de cada ministerio y grupo es distinto, todos son vitales. Al mismo tiempo, debemos recordar siempre que servir a Jesús y a Su Iglesia es nuestra máxima prioridad. Para ello, la parroquia se compromete a ofrecer el apoyo, la guía y la formación necesaria para que cada ministerio prospere en su misión.

Finalmente, esperamos que este Manual de Liderazgo para Ministerios y Grupos sea una herramienta práctica y espiritual para ti. Que cada paso que demos esté unido en propósito, trabajando juntos para cumplir la misión de nuestra parroquia. A través de nuestro compromiso compartido, vivimos nuestro llamado bautismal: ser testigos fieles,

abiertos al Espíritu, encontrándonos con Jesús diariamente y ayudando a otros a hacer lo mismo.

Con Cristo,
El Equipo de Vida Parroquial

¿Qué es un Líder Ministerial?

En St. Mark, un líder es alguien que guía a un grupo u organización para cumplir su verdadero propósito y alinearse con la visión general de la parroquia de formar discípulos misioneros y crear encuentros transformadores con Cristo. Un líder trabaja para crear experiencias significativas de voluntariado para todos los participantes, asegurando que aquellos a quienes sirve el ministerio reciban apoyo con cuidado e intención. Es importante recordar que cada ministerio existe para servir a la comunidad parroquial y contribuir a esa visión compartida. Ser parte de un ministerio en St. Mark es un privilegio, no un derecho, y cada grupo debe mantenerse abierto y acogedor a nuevos miembros. Los ministerios, grupos y organizaciones deben contar con co-líderes que trabajen juntos para asegurar que se cumpla el propósito del grupo, organización o ministerio.

Desde una perspectiva administrativa, el líder del ministerio es el contacto principal para el ministerio y es responsable de supervisar sus operaciones.

Responsabilidades de un Líder de Ministerio:

1. Entender y cumplir con todas las directrices, políticas y procedimientos parroquiales para ministerios establecidos por St. Mark y la diócesis.
 - Estas políticas incluyen:
 - a) Políticas y Procedimientos Generales
 - b) Políticas y Procedimientos Financieros
 - c) Políticas y Procedimientos para Reuniones, Eventos y Recaudación de Fondos
 - d) Políticas y Procedimientos de Comunicación/Publicidad

Por favor, revise estas políticas detenidamente, ya que algunas están incluidas en la sección de Políticas y Procedimientos Generales de la guía.

Estructura de la parroquia

Cuando se lidera un ministerio, puede ser útil tener una comprensión general de la estructura de la parroquia.

El Párroco

El párroco ejerce el cuidado pastoral y la gobernanza de la parroquia que se le ha confiado. Con la ayuda de otros sacerdotes, diáconos y los fieles laicos, el párroco guía y conduce la parroquia como su pastor principal (cf. canon 519).

Modelo Operativo

La Iglesia Católica St. Mark el Evangelista ha adoptado el modelo operativo de Divine Renovation. Para conocer más sobre este modelo, puede visitar divinerenovation.org. Como parte de este modelo, el párroco lidera el Equipo de Liderazgo Senior Parroquial (SLT). El SLT, junto con el Consejo Parroquial, sirve para asesorar al párroco y desempeña un papel clave en la oración por el párroco, el personal, los feligreses y toda la comunidad parroquial.

Equipo de Liderazgo Senior Parroquial (SLT)

- P. Jason Cargo – Párroco
- Rick Alvizo – Gerente de la Parroquia
- Debbie Betz – Directora Senior de Formación en la Fe y Vida Parroquial
- Pam Steinkirchner – Directora, Escuela Católica St. Mark
- Tim Schlich – Director de Ministerio Juvenil

Consejo Pastoral

El Consejo Pastoral, presidido por el párroco, es un órgano consultivo más que de gobierno. Junto con otros miembros del clero y el Equipo de Liderazgo Pastoral (PLT), el Consejo Pastoral ayuda al párroco a fomentar la actividad pastoral en la parroquia (cf. canon 536, §§ 1 y 2). Un representante del Consejo de Finanzas forma parte del Consejo Pastoral.

Personal Parroquial

El personal parroquial son empleados encargados de asistir al párroco en el liderazgo y cuidado pastoral de la parroquia, cada uno según su formación y puesto asignado. El personal parroquial es usualmente el primer punto de contacto en la oficina pastoral dentro de sus respectivos departamentos (por ejemplo, el personal, y no el párroco, es quien se contacta para preguntas y asuntos relacionados con Formación en la Fe, Alcance, etc.).

Centinelas

El equipo de seguridad de St. Mark está formado por voluntarios capacitados para dar indicaciones durante una emergencia activa de cualquier tipo. Normalmente están presentes en todas las misas. No dude en acercarse a ellos para cualquier pregunta relacionada con la seguridad o protección que pueda tener.

- Jack Ternan: Director Senior de Seguridad y Protección – 214-673-2784
- Doug Cargo: Director – 972-841-2790
- Patricia Kozuch: Subdirectora – 214-212-0594

Políticas y Procedimientos Reuniones, Eventos, Generales

Contactos del Personal

Consulte la sección "Clero y Personal" en el boletín y en el sitio web para obtener la información de contacto actualizada.

Horario de Oficina

Horario regular de oficina:

Lunes a jueves: 9:00 am – 5:00 pm

Viernes: 9:00 am – 12:00 pm

Los días festivos y días de precepto pueden modificar el horario de la oficina parroquial.

Horario de las Instalaciones – Salas de Reunión

7:00 am – 10:00 pm (*Estos horarios no aplican para alquileres*)

Asistencia con las Instalaciones Fuera de Horario y Fines de Semana

Si organiza un evento en nuestras instalaciones fuera del horario de oficina o en fin de semana y experimenta problemas como:

- Su llave o código de puerta no funciona
- Se queda sin suministros necesarios

Contacto:

Rick Alvizo – 214-693-4740

Reservaciones de Salas y Necesidades para Formación de Fe de Adultos / Evangelización

Reservaciones para Formación de Fe de Adultos

Por ejemplo: (CRSP, estudios bíblicos, Lectio Divina)

Contacto: Ruth Sánchez

 rsanchez@stmarkplano.org | ext. 225

Evangelización

- Vivir a Cristo, Compartir a Cristo
- Divina Misericordia Jovenes Adultos

Contacto: Natalia Barela

 nbarela@stmarkplano.org | ext. 271

Reservaciones de Salones / Nártex

Hemos creado un formulario en línea para todas las reservaciones de salones a partir de ahora. Para enviar una solicitud, visite:

 <https://stmarkplano.org/reservations>

Por favor, permita 48 horas desde el momento en que envíe su solicitud antes de comunicarse con un miembro del Departamento de Vida Parroquial. Si necesita tiempo para montaje, asegúrese de incluirlo al completar su solicitud de reservación.

También hemos creado un correo electrónico dedicado exclusivamente a toda comunicación relacionada con reservaciones:

 reservations@stmarkplano.org

Este es ahora nuestro método preferido de comunicación para todas las necesidades de reservación de ministerios y grupos.

Las reservaciones deben enviarse al menos con 7 días hábiles de anticipación a su reunión o evento. En general, el espacio se reservará en ciclos de 6 meses de la siguiente manera:

- Reservaciones de enero a junio: enviar a partir de noviembre
- Reservaciones de Julio a diciembre: enviar a partir de abril

Todas las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben.

 **Importante:** Todos los ministerios, grupos u organizaciones que se reúnan en las instalaciones parroquiales deben completar un Formulario Anual de Acuerdo de Uso de Instalaciones. Este acuerdo debe renovarse cada año para mantener el acceso a las instalaciones parroquiales.

Los detalles sobre cómo completar este formulario serán proporcionados por el Gerente de Negocios Parroquiales – Rick Alvizo ralvizo@stmarkplano.org

Liturgia**Contacto:** Por Determinar

Altar Care	Altar Servers	Eucharistic(Nocturnal) Adoration
Extraordinary Ministers of Holy Communion (ENG/SPN)	Homebound Communion	Lectors (ENG/SPN)
Sacristans	Sentinels	Ushers

Vida Parroquial**Contact:** Lupe Saucedolsaucedo@stmarkplano.org | ext. 233

ANE	Cenáculo de la Divina Misericordia	Divine Mercy Cenacle
Mujer a Mujer	Cursillos de Cristiandad	Worldwide Marriage Encounter
Renovación Carismática	Rosario Bíblico	Rosary Group
Cub Scouts	Talleres de Oración y Vida	American Heritage Girls
Totus Tuus	Golden Treasures	Movimiento Familiar Cristiano
Women of St. Mark	PARCH – Homeschoolers	Troops of St. George
Encuentro Matrimonial	Juan Diegos / Rosas de Guadalupe	Knights of Columbus
Pro-Life / Provida	Rosary Makers	St. Michael Society
Vocations Ministry	Mary our Universal Mother	
Missionary families of Christ		

Reserva del Centro Juvenil

Tenga en cuenta las siguientes pautas para el uso del **Centro Juvenil**, que sirve como espacio de oficina para nuestro personal del Ministerio Juvenil:

- **Disponibilidad:** Para respetar el horario de trabajo del personal de la Pastoral Juvenil, no se programarán reuniones ni eventos antes de las 5:00pm, de lunes a viernes.
- **Prioridad del Centro Juvenil:** Siempre se da prioridad a las actividades de la Pastoral Juvenil.
- **Límite de reserva:** El Centro Juvenil no se pueden reservar con más de 90 días de anticipación.
- **Configuración y limpieza:** Cada grupo es responsable de su propia instalación, desmontaje y limpieza. Por favor, asegúrese de que la habitación quede tal y como la encontró.
- **Suministros para el Ministerio Juvenil:** Los alimentos y bebidas proporcionados para el Ministerio Juvenil están estrictamente reservados para su uso y no deben ser consumidos por otros grupos.
- **Suministros para el Ministerio Juvenil:** Los alimentos y bebidas proporcionados para el Ministerio Juvenil están estrictamente reservados para su uso y no deben ser accedidos por otros grupos.

Reservación de Gimnasios y Campos Atléticos

Tenga en cuenta: Si está solicitando reservaciones para gimnasios o campos atléticos, el líder del ministerio deberá completar un Formulario de Uso de Instalaciones. El proceso es el siguiente:

1. Envíe su solicitud de reservación mediante el enlace proporcionado.
2. Su reservación se registrará de manera tentativa.
3. Comuníquese con el Gerente de Negocios, Rick Alvizo, en ralvizo@stmarkplano.org para completar el Formulario de Uso de Instalaciones.
4. Una vez que el formulario esté completo y se notifique a Vida Parroquial.
5. Recibirá un correo electrónico de confirmación finalizando la reservación.

Uso de Espacios y Protocolo de Registro

St. Mark es una parroquia muy bendecida y vibrante, hogar de más de 50 ministerios, grupos, organizaciones y estudios bíblicos. Con una comunidad tan floreciente viene el hermoso desafío de contar con espacios limitados para reuniones. A medida que continuamos creciendo y dando la bienvenida a nuevos grupos, se nos llama a administrar nuestros espacios compartidos con mayor intención. Para ayudarnos a evaluar mejor el uso de los espacios y garantizar la equidad, les pedimos que, a partir de septiembre de 2025, todos los grupos entreguen una hoja de registro de cada una de sus reuniones a su enlace de personal asignado. Esto nos ayuda a llevar un control de la asistencia y a determinar las necesidades de espacio en toda la parroquia.

Si su grupo tiene constantemente 10 participantes o menos, les pedimos que se reúnan fuera de las instalaciones—en casas, cafeterías u otros lugares similares.

Uso de la Cocina de la Escuela

Tenga en cuenta: Para utilizar la cocina de la escuela, primero debe asistir a una sesión de capacitación obligatoria. El proceso es el siguiente:

1. Envíe su solicitud de reservación a través del enlace proporcionado.
2. Su reservación se realizará de manera tentativa.
3. Comuníquese con el Gerente de Negocios, Rick Alvizo, al correo ralvizo@stmarkplano.org para programar la capacitación requerida.
4. Una vez completada la capacitación y que recibamos la notificación de finalización,
5. Recibirá un correo electrónico de confirmación que finalizará la reservación.

Asistencia del Equipo de Mantenimiento

Nota: Nuestro equipo de mantenimiento estará encantado de ayudar proporcionando mesas y sillas para el uso de su grupo. Sin embargo, tenga en cuenta que es responsabilidad de su grupo montar y desmontar todas las mesas y sillas después de su evento.

Recepciones en Narthex los domingos

Debido a que nuestro equipo de mantenimiento que consta de una sola persona responsable de la Iglesia, el Centro Parroquial, el Centro Pastoral Smyth y la Escuela los fines de semana. Pedimos amablemente que las recepciones de fin de semana se limiten solo a **bocadillos**. Esto incluye artículos como galletas, donas o varios dulces del tamaño de un bocado. Además, solicitamos que **no se sirvan** bebidas azucaradas.

Eventos especiales (cualquier fuera de la reunión mensual normal)

Cuando el grupo tiene un evento planeado, el coordinador principal del grupo debe completar el formulario de solicitud de evento y enviarlo al enlace del personal. Póngase en contacto con su enlace de personal para solicitar que el formulario se envíe por correo electrónico.

Formación Continua de Líderes

Se espera que todos los líderes y colíderes de los grupos y organizaciones parroquiales participen en las dos cumbres de liderazgo que se llevan a cabo cada año. Estos talleres están diseñados para apoyar su crecimiento espiritual continuo, el desarrollo de su liderazgo y su alineación con la visión parroquial.

Acceso al centro parroquial y proceso de recogida de llaves

Para obtener una llave para cualquiera de los salones del Centro Pastoral Smith, siga el proceso que se describe a continuación:

1. **Recogida de llaves:** Visite la oficina principal en el centro parroquial al menos dos días antes de su evento, durante el horario regular de oficina, para recoger la llave. Si otra

persona distinta a quien hizo la reservación recogerá la llave, su nombre debe proporcionarse al momento de hacer la reservación.

2. **Devolución** de llaves: La llave debe devolverse el día del evento o al día siguiente.
3. **Entrega de llaves:** Si devuelve la llave después del horario de oficina, puede colocarla en el buzón ubicado en la oficina.
4. **Entrega de llaves:** Si devuelve la llave después del horario de oficina, puede depositarla en el buzón ubicado en la entrada de la oficina parroquial.
5. **Límite de llaves:** Cada ministerio, grupo o organización puede sacar solo una llave o insignia a la vez. Si un ministerio, grupo o organización tiene una llave o insignia a largo plazo prestada y requiere una llave o insignia a corto plazo adicional, la llave o insignia a corto plazo debe devolverse al final del siguiente día hábil después del evento. El incumplimiento de este requisito dará lugar a que el grupo deba devolver ambas llaves o insignias, y perderán el privilegio de llave a largo plazo. Las futuras solicitudes de llaves o insignias se limitarán solo a corto plazo.
6. **Responsabilidad:** La persona que retira la llave es responsable de su custodia y devolución oportuna.
7. **Código de acceso** – El líder es responsable de enviar la solicitud del código al correo electrónico reservations@stmarkplano.org una semana antes del evento para que el código pueda ser configurado.

Reuniones que se realicen en el Centro Parroquial, se entregará un código de acceso al líder para entrar al edificio.

✦ **Importante:** Los grupos deben recoger su llave de la sala con anticipación. Si la llave no se recoge, el personal de mantenimiento no podrá abrir la puerta por ustedes.

Problemas con llave o código durante el fin de semana

Contactar a:

Rick Alvizo

214-693-4740

Limpieza de la sala utilizada

- Recoja toda la basura y llévela al contenedor de basura afuera
- Doblar y apilar las sillas contra la pared (Deje la habitación configurada como se encontró)
- Wipes tables
- Llevese todas las pertenencias personales, San Marcos no se hace responsable de los artículos dejados atrás.
- Apague las luces.

Política de cancelación

Debido al alto volumen de solicitudes y para respetar las necesidades de todos los ministerios, las cancelaciones de boletines y reservas de habitaciones deben realizarse **dentro de las 48 horas posteriores a la hora de su reserva** para abrir el oportunidad a otros ministerios.

Planificación de la sucesión para su ministerio

Para apoyar transiciones saludables y el crecimiento continuo del ministerio, se recomienda que un Líder de Ministerio sirva un mínimo de dos años. Al comenzar el segundo año — o el último año del término del líder — se debe identificar e invitar a un nuevo líder para que asuma el rol. Una vez que el nuevo líder acepte, el líder saliente debe programar una reunión con el Director Asociado de Vida Parroquial para presentar al líder entrante. Recomendamos designar al líder entrante como su Colíder durante este tiempo. Utilice el segundo año o último año como un período de capacitación y mentoría para prepararlo para las responsabilidades completas de Líder de Ministerio. Este enfoque ayuda a asegurar una transición fluida y prepara al nuevo líder para el éxito con el apoyo, formación y orientación que necesita.

Política de Ambiente Seguro

"Como adultos cristianos, tenemos una responsabilidad moral y legal y Dios nos ha confiado el bienestar espiritual, emocional y físico de los menores y adultos vulnerables. A medida que participan en actividades dentro o patrocinadas por nuestra Diócesis, nuestras parroquias y nuestras escuelas, es nuestra responsabilidad y compromiso proporcionar un ambiente seguro y enriquecedor" (Diócesis Católica de Dallas – Programa de Ambiente Seguro – Declaración de Misión).

El Programa de Ambiente Seguro ha sido adoptado por la Diócesis de Dallas y la Parroquia de San Marcos Evangelista para proporcionar un ambiente seguro para los menores y adultos vulnerables en nuestra comunidad de fe; para reducir la posibilidad de acusaciones falsas contra el clero, empleados y voluntarios; para proporcionar una estructura para evaluar la idoneidad de una persona para trabajar con menores o adultos vulnerables; y para proporcionar un sistema para responder a una víctima y a su persona. su familia, así como el acusado.

Si su ministerio ha sido identificado como uno que requiere que sus miembros estén autorizados por el Ambiente Seguro antes de ser voluntarios, consulte la Página de Ambiente Seguro del sitio web de la parroquia para obtener más información. Para obtener asistencia adicional, comuníquese con la Coordinadora de Ambiente Seguro, Linda Sartor lsartor@stmarkplano.org.

Presentador Invitado

Si su ministerio o grupo está planeando un retiro o taller y tiene la intención de invitar a presentadores invitados, comuníquese con su enlace de personal al menos **60 días antes del evento**, antes de extender la invitación al presentador. El enlace del personal le informará de los documentos necesarios y le orientará sobre cómo y a quién deben presentarse.

1. Sacerdotes/cléro de la Diócesis de Dallas – no necesitan una carta de idoneidad para hablar en un evento parroquial. Notifique al enlace del personal de su grupo sobre el día y la hora de su presentador.
2. Sacerdotes/cléro de fuera de la Diócesis de Dallas – deben obtener una Carta de Idoneidad de la oficina de su Obispo/Diócesis, indicando el motivo de la visita a su parroquia y las fechas en que estarán allí, y también lo que harán (hablar con adultos, hablar con jóvenes, hablar y celebrar Misa, etc.). Enviar a suitability@cathdal.org
3. Laicos de la Diócesis de Dallas
 - a. **Evento para Adultos:** El presentador necesita una carta de buena reputación de su pastor. La carta debe indicar cuándo van a estar en la parroquia, a qué grupo se dirigen y el tema del discurso. Envíelo al enlace del personal de su grupo.
 - b. **Evento para Jóvenes:** El presentador debe obtener una carta de Buena Reputación de su párroco, y deben estar autorizados Ambiente Seguro, por la Diócesis de Dallas. La carta debe indicar cuándo van a estar en la parroquia, a qué grupo se dirigen y el tema del discurso. Envíelo al enlace del personal de su grupo.
4. Laicos de fuera de la Diócesis de Dallas
 - a. Si el evento es solo para adultos, el presentador debe obtener una carta de buena reputación de su pastor. La carta debe indicar cuándo van a estar en la parroquia, a qué grupo se dirigen y el tema del discurso.
 - b. Si el evento es para jóvenes, deben obtener una carta de Buena Reputación de su párroco, y deben estar autorizados Ambiente Seguro, por su Diócesis para un entorno seguro (deben proporcionar prueba de que están autorizados para un entorno seguro si no está incluido en su carta de Buena Reputación). La carta debe indicar cuándo van a estar en la parroquia, a qué grupo se dirigen y el tema del discurso. Enviar a suitability@cathdal.org

Políticas y Procedimientos Financieros (Incluyendo Recaudaciones de Fondos) para Organizaciones Parroquiales (PBO)

MANEJO DE DINERO DERIVADO DE ACTIVIDADES GRUPALES

Hay dos tipos de grupos:

- **NO** PBO Organizaciones no basadas en parroquias
- **Organizaciones Parroquiales** de PBO

GRUPOS QUE NO SON PBO

- **Los grupos que no pertenecen a la PBO manejan** su propio dinero.

GRUPOS DE PBO

Si algún **grupo de PBO** planea tener ingresos, debe ser aprobado por el Párroco de San Marcos en el proceso de Revisión y Aprobación.

Si se aprueban los ingresos, una vez cobrados, siempre se deben enviar a la administración de San Marcos, que procesará los ingresos y emitirá un cheque para el pago al destinatario.

INGRESOS – GRUPOS PBO

- Estos son los tipos de ingresos más comunes que reciben los grupos de **PBO**:
 - Donaciones
 - Colecciones
 - Estipendios

DONACIONES

Asignación de donaciones:

- Para el Grupo
- Para la parroquia

COLECCIONES

Fondos colectados de alguna actividad en la Parroquia.

ESTIPENDIOS

Los estipendios pueden ser distribuidos a aquellos que tomarán una parte activa en el evento, como Oradores/Presentadores, Clérigos y Músicos.

Depósitos y Solicitud de Cheques

Todos los fondos se depositarán en la cuenta operativa de la Iglesia Católica de San Marcos Evangelista a través del Departamento de Negocios. Se abrirá una partida (si aún no existe) para el PBO y se contabilizarán todos los fondos.

- Cada grupo debe designar a una persona para que presente todos los depósitos grupales y las solicitudes de cheques. Cada líder de grupo es responsable de asegurarse de que el Departamento de Negocios de St. Mark sea notificado cuando se realicen cambios de la persona a cargo de los depósitos y la solicitud de cheques.
- Cualquier pago realizado desde la cuenta debe ser aprobado por el líder designado del PBO utilizando el formulario proporcionado por el Departamento de Negocios.
- Se deben proporcionar recibos para el reembolso de los costos incurridos.

Para cualquier pregunta relacionada con las cuentas, por favor contacte directamente a la Oficina de Administración

Contactos:

Rick Alvizo

ralvizo@stmarkplano.org

Cristina Minjares

cmijares@stmarkplano.org

Recaudaciones de fondos

Si su grupo planea organizar una recaudación de fondos (por ejemplo, boletos, rifas, bienes/mercancías y donaciones), el líder del grupo debe completar el Formulario de solicitud de recaudación de fondos y enviarlo al enlace del personal de su grupo (Vida Parroquial, Evangelización o Formación en la Fe para Adultos) al menos 60 días antes del día de la recaudación de fondos. Todas las recaudaciones de fondos dependen de la discreción del pastor y la disponibilidad de espacio. El enlace del personal de su grupo comunicará con el líder el resultado de la solicitud. Para solicitar un formulario de solicitud de recaudación de fondos, comuníquese con el enlace del personal de su grupo / ministerio.

En general, hay un límite de dos eventos grupales para recaudar fondos por mes en un fin de semana determinado (Narthex I y II y Plaza/Breezeway).

Políticas y Procedimientos de Comunicación/Publicidad

Sitio web

La información actualizada del Líder del Ministerio y de contacto se mantiene en el sitio web correspondiente en Ministerios, pestaña Involúcrate, selecciona organización y grupos. Se incluirá una breve descripción del propósito del ministerio.

Solicitudes de publicidad

Toda la publicidad debe solicitarse a través de nuestro sitio web:

- 1) <https://stmarkplano.org/News>
- 2) Seleccione Solicitud de comunicación
- 3) Haga clic en "Enviar solicitud de comunicación"
- 4) Siga los pasos para completar el cuestionario.

Plazos de presentación

Boletín

10 días hábiles antes del domingo de publicación

Boletín electrónico (Nota de rebaño) Fecha

5 días hábiles antes del jueves de publicación

Sitio web Fecha de publicación

5 días hábiles antes de la fecha de publicación

Redes Sociales

5 días hábiles antes de la fecha de publicación

Fecha de visualización digital del nártex propuesta

10 días hábiles antes del domingo de publicación

Propuesta de anuncio de Cantor

10 días hábiles antes del domingo de publicación

Anuncio del sacerdote

10 días hábiles antes del domingo de publicación

Propuesta de anuncio de púlpito

10 días hábiles antes del domingo del anuncio

Nártex de señalización física

Envíe la solicitud al director de Comunicaciones/Marketing Spencer Kelly
skelly@stmarkplano.org y reservations@stmarkplano.org límite de 8 días en el Nártex.

Proceso de Emergencia e Incidentes

Líderes de Ministerios y Grupos

Si su ministerio o grupo se reúne en los terrenos de la parroquia (Centro Parroquial de San Marcos, Centro Pastoral Smyth, Iglesia o edificio de la Escuela Católica de San Marcos o Campo Deportivo) y hay una emergencia (se llama a la policía o al departamento de bomberos o al 9-1-1), el líder del grupo debe comunicarse con una de las personas a continuación para informarles sobre el incidente lo antes posible.

Jack Ternan Sr., St Mark Director de Seguridad y Protección

214-673-2784

jternan@stmarkplano.org

Rick Alvizo, Parish Business Manager

214-693-4740

ralvizo@stmarkplano.org

Será necesario completar un informe del incidente, así que anote la mayor cantidad de información posible, incluidos los testigos y la información de contacto, si corresponde.

St. Mark Centro Parroquial, 1105 W. 15th Street, Plano, TX 75075

Smyth Centro Pastoral, 1100 W. 15th Street, Plano, TX 75075

Iglesia Católica de San Marcos Evangelista, 1201 Alma, Plano, TX 75075

Escuela Católica San Marcos (*includes the Cafetorium, Old Gyn, New Gym, and Athletic Field*),
1201 Alma Drive, Plano, TX 75075

Iglesia Católica de St. Mark - INFORME DE INCIDENTES

ST. MARK CATHOLIC CHURCH - PLANO, TX
CRISIS - REPORTE DE INCIDENTE

Fecha: __/__/____

Hora: _____

Lugar: _____

Informe completado por:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Evento / Fecha del Incidente : _____ Hora: _____

Testigos:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección:

Notas:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección:

Notas:

Tipo de Incidente:

☐Incendio ☐Médico ☐Disturbios ☐Intruso no violento ☐Intruso violento
☐Tornado ☐Estado meteorológico severo ☐Amenaza de bomba ☐Material peligroso
☐Armas ☐Violencia ☐Pistolero Activo ☐Fallo de servicios ☐Niño desaparecido (Código Adam) ☐Otros: _____

Respuesta: ☐ Evacuación ☐ Aislamiento ☐ Refugio en el lugar ☐ Otros:

Recursos utilizados: ☐ Departamento de bomberos ☐ EMS (Servicios médicos de urgencia) ☐ PD (Departamento de policía) ☐ DOH (Departamento de Sanidad) ☐ Otros: _____

Narrativa del Informe de Incidentes, ¿qué ha ocurrido? (Utilice hojas adicionales si es necesario):

Plan de gestión de crisis:

¿Qué funcionó bien?

¿Qué no funcionó bien y por qué?

Firma: _____ Date: _____

~~~ ENVIAR INFORME COMPLETO A LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

Apéndice

Reuniones Ministeriales

Se espera que los ministerios se reúnan de manera constante. Los líderes ministeriales, con la guía de la oficina de Vida Parroquial (o Evangelización/Formación en la Fe para Adultos, o Liturgia) si es necesario, pueden determinar qué frecuencia es necesaria para que el grupo funcione de manera efectiva. Mensual o bimensual al menos debería ser la norma.

Las reuniones deben tener un propósito que sea claro y entendido por todos los que participan. Es importante mantenerse enfocado en el propósito de su reunión y establecer expectativas con el ministerio. Una forma útil de mantenerse enfocado es tener una agenda y ceñirse a ella (consulte a continuación para obtener más detalles). Sé respetuoso con el tiempo de tus voluntarios.

¿Qué debe suceder en una reunión?

1. Compañerismo: La vida y el aliento del ministerio en San Marcos no consiste en las reglas, políticas, procedimientos o directivas. Tales cosas sirven como una estructura necesaria en la cual encarnar el trabajo y el servicio que hacemos, pero la estructura debe tener vida. Esta vida se fomenta en la construcción de relaciones genuinas en Cristo. Jesús dijo: "Así conocerán todos que sois mis discípulos, si tuviereis amor los unos por los otros" (Juan 13:35). Las reuniones ministeriales deben fomentar cualidades tales como las relaciones, la confianza, la colegialidad, la asociación y el servicio. Por lo tanto, una razón fundamental para reunirse en primer lugar es construir relaciones entre nosotros.

2. Comunicación: El diálogo abierto y honesto durante las reuniones regulares juega un papel importante en el éxito de un ministerio. No olvide mantener informados a los miembros que no pueden asistir a las reuniones. Tome notas, especialmente las conclusiones clave, los próximos pasos, los plazos y quién es responsable de completar las tareas.

3. Resolución de problemas: Cuando se enfrenta a un desafío o problema, el líder del ministerio individual no necesita resolverlo solo. Recibir aportes e ideas de otros dentro del ministerio o buscar aportes del equipo del ministerio puede ser útil para resolver problemas que nos desafían.

4. Apoyo e intercambio de ideas: Nos necesitamos unos a otros para algo más que resolver problemas. La sabiduría a menudo surge a través del diálogo y la lluvia de ideas colectiva.

5. Planificación del calendario: A través de reuniones periódicas, los ministerios pueden adelantarse en la planificación de sus actividades. Al hacerlo dentro del ministerio, algunos conflictos pueden resolverse a nivel de cada ministerio. El ministerio puede llevar las preocupaciones más grandes y las necesidades del calendario al equipo del ministerio para

obtener apoyo del personal. La asignación de nuestros escasos recursos puede llevarse a cabo de una manera más colegiada y organizada. También es importante comunicarse con el equipo del Ministerio para asegurarse de que los nuevos eventos, la publicidad y, especialmente, las recaudaciones de fondos

Al firmar este documento, usted acepta cumplir con todas las pautas y requisitos establecidos en esta Guía del Líder Ministerial. También acepta posibles cambios en las pautas para adaptarse a la construcción y los cambios en los edificios. Por favor, comprenda que este documento busca crear una comprensión más profunda de las expectativas y presentar una nueva forma de operar como comunidad en un espacio compartido limitado y con alta demanda. La falta de firma y cumplimiento de este documento puede resultar en la suspensión de la capacidad de su ministerio para reunirse en el campus. Gracias por su comprensión y cumplimiento.

Nombre del Ministerio* _____

Nombre del Líder del Ministerio (Impreso) _____

Firma del Líder del Ministerio: _____

Fecha: _____

Nombre del colíder (en letra de imprenta) _____

Firma del co-líder _____

Fecha: _____

Escriba el nombre completo del ministerio, no se aceptan iniciales/abreviaturas