



St. Michael the Archangel Catholic Church
Manual para Lideres de Ministerios 2020



Tabla de Contenido

1	Nuestra Misión	5
1.1	Construimos nuestras vidas a imagen de Cristo a través de la comunidad eucarística.	5
1.2	Evangelizamos por testimonio y acción.	6
1.3	Atendemos las diversas necesidades de nuestros compañeros feligreses y la comunidad en general.	6
1.4	Corresponsabilidad , responsables ante Dios, al compartir cuidadosamente nuestro tiempo, talento y tesoros.	7
1.5	Fomentamos la formación de la fe al mantener un ambiente de aprendizaje dinámico.	7
2	Estructura Organizacional de la Parroquia	8
3	Ministerios en San Miguel	8
3.1	Resumen de los Ministerios	9
3.2	El líder del ministerio.....	9
3.3	Ser Líder de un Ministerio es una llamada	9
3.4	Responsabilidades y Expectativas	10
3.4.1	Responsabilidades.....	10
3.4.2	Expectativas	10
3.4.3	Compromisos.....	11
4	Organizaciones Parroquiales	12
4.1	Organizaciones basadas en la parroquia	12
4.2	Organizaciones No Basada en la Parroquia (NPBO)	12
5	Requisitos para Presentadores Visitantes	13
5.1	Visitantes de fuera de la Diócesis	13
5.2	Visitantes Extranjeros	13
6	Procedimientos para la reservación de instalaciones	15
6.1	Reservaciones Anuales	15
6.2	Prioridad para reservaciones y uso de salones.....	15
6.3	Reservación de Salones y programación.....	15
6.4	Eventos y para recaudación de fondos de la parroquia.....	17
6.5	Equipos y recursos de audio y vídeo.....	17
7	Directrices para el uso de instalaciones	18
7.1	Horario de las instalaciones	18
7.2	Configuración de los salones	18
7.3	Que se debe hacer en el Salón.....	19
7.3.1	Préstamo de artículos que se encuentren en el salón.....	20
7.3.2	Uso en cocina	20

7.4	Que NO se debe hacer en el Salón.....	21
7.5	Materiales diversos	21
7.6	Lista de verificación antes y al salir del salón.....	22
7.7	Reservación de mesas en el Vestíbulo de la Iglesia	22
8	Comunicaciones para los Ministerios	24
8.1	Instrucciones para el boletín	24
8.2	Insertos para el boletín.....	24
8.3	Correos semanales.....	25
8.4	Anuncios para el Ambon/Púlpito.	25
8.5	Publicidad dentro y alrededor de la parroquia	25
8.6	Anuncios para nuestra página o sitio web: https://stmichaelmckinney.org	26
9	Finanzas	27
9.1	Presupuestos	27
9.2	Uso del cuarto de la impresora, suministros de papel, copias e impresión	27
10	Programa de Ambiente Seguro.....	29
10.1	Coordinadores del Programa de Ambiente Seguro	29
10.2	Recomendaciones básicas para sus reuniones de grupo	29
10.3	Programa de Ambiente Seguro para Organizaciones no basadas en la parroquia.....	30
10.4	Como Denunciar el Abuso	30
11	Planes de emergencia de las Instalaciones	31
11.1	Operación del termostato	31
11.2	Operación del termostato de la iglesia	31
11.3	Alertas de clima severo.....	31
11.4	Plan de Evacuación y Refugio	31
11.5	Números Importantes.....	31
12	COVID19	32
12.1	Introducción	32
12.1.1	Fase Dos: La celebración de las Misas públicas diarias puede ser reanudada, con protocolos que garanticen una asistencia limitada y restringida de acuerdo con los protocolos de distanciamiento y seguridad presentados por y siguiendo las directrices de las autoridades civiles y sanitarias.....	32
12.1.2	Fase Tres: La celebración de las Misas Dominicales públicas puede ser reanudada, con asistencia limitada y restringida, la cual será incrementada con el tiempo, como es presentada por y siguiendo las directrices de las autoridades civiles y sanitarias. Incluso cuando haya una Misa Dominical disponible, los Fieles permanecerán dispensados de cualquier obligación de asistir a Misa el domingo debido a la continuación de la asistencia restringida.	32
12.1.3	Fase Cuatro: La celebración de las Misas Dominicales a plena capacidad puede ser reanudada, con un regreso a un estado que se asemeje a la vida Católica antes del comienzo de la pandemia.	32

St. Michael The Archangel Catholic Church

Comienza el Año Nuevo con fuerza con la visión 2020:
Ver claramente es una bendición. Afecta nuestra perspectiva y calidad de vida. Lo mismo es cierto para la visión espiritual. ¿Qué es la visión espiritual? ¿Cómo podemos lograr la visión espiritual 20/20 en 2020?

Como creyentes, tenemos la oportunidad de vivir nuestra fe con una visión espiritual que puede impactar y cambiar la comunidad.

Estamos asombrados y agradecidos por todo lo que Dios está haciendo a través de nuestra Iglesia. Gracias por la parte que tú haces. Todavía hay muchas personas esperando ser inspiradas, esperando escuchar tu experiencia, tu historia, ve afuera e invítalos

1 Nuestra Misión

1.1 **Construimos** nuestras vidas a imagen de Cristo a través de la comunidad eucarística.

- Altar Linens (Cleaning)
- Altar Servers (English/Spanish)
- Eucharistic Ministry (English/Spanish)
- Lectors (English/Spanish)
- Mass Coordinators (English/Spanish)
- Sacristans (English/Spanish)
- Ushers (English/Spanish)
- Ministries of Care/Homebound (English/Spanish)
- Children's Choir
- Teen Choir
- Cantor Ministry
- Parish Celebrations –Music
- Funeral Coordinator
- Mass Choir (11:30 am)
- Coro Misa (9:30 am, 2:00 pm y 6:00 pm)

1.2 **Evangelizamos** por testimonio y acción.

- Communication
- External web site
- Internal
 - Flock Note Emails
 - Bulletin
- Vocation's Chalice Ministry
- Women's Bible Study

1.3 **Atendemos** las diversas necesidades de nuestros compañeros feligreses y la comunidad en general.

- Knights of Columbus
- Pro-life Group Auxiliary
- KOC Columbian Squires
- PFN Metodo
- Roses Squires
- St. Vincent de Paul
- Women's Guild
- Adult Social Ministry
- Prayers and Squares
- Welcome/Hospitality Ministry
- Jovenes Adultos Para Cristo
- Movimiento Familiar Cristiano Catolico
- Matachines
- Couples for Christ
- Grupo Emmanuel
- Jovenes Adultos St Miguel Arcangel (Pastoral Juvenil Hispana Diocesana) (English/Spanish)
- Welcome

1.4 **Corresponsabilidad**, responsables ante Dios, al compartir cuidadosamente nuestro tiempo, talento y tesoros.

- Mass collection/counting group
- Finance Committee
- Development Committee Fund raisers

1.5 **Fomentamos** la formación de la fe al mantener un ambiente de aprendizaje dinámico.

1. Youth

- Elementary/First Holy Communion
- Family Formation (English/Spanish)
- Catechist (English/Spanish)
- Youth group high school
- Youth group middle school
- Confirmation preparation

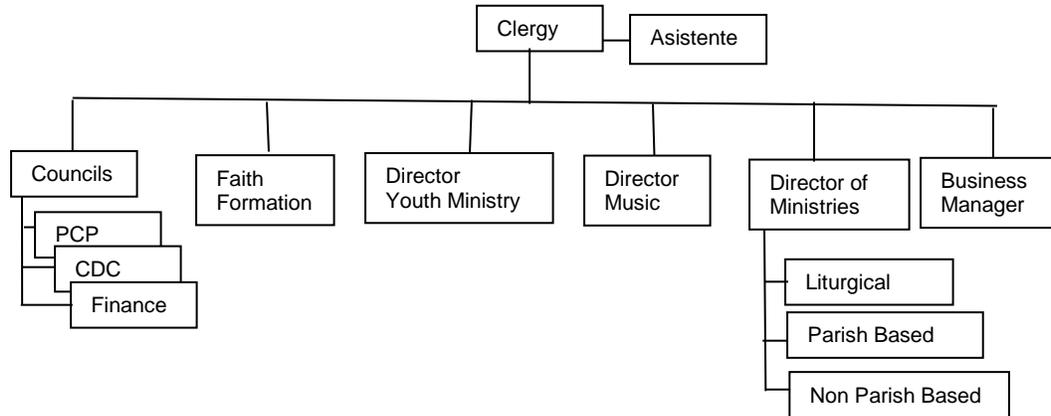
2. Adult

- RCIA (English/Spanish)
- CRHP Men (Spanish)
- CRHP Women (English/Spanish)
- Marriage Ministry (English/Spanish)
- Talleres de Oración y Vida (English/Spanish)
- Legion de Maria
- Comunidades de Evangelizacion
- Grupo Guadalupanos
- Women's Bible Study (English)

2

Estructura Organizacional de la Parroquia

Estructura parroquial.



PPC, Parish Pastoral Council,
CDC Community Development Committee
Finance Committee

3

Ministerios en San Miguel

Los ministerios de San Miguel Arcángel contribuyen a la vitalidad de la parroquia. Como Jesús nos recuerda que El es la vid y nosotros somos las ramas, y son las ramas a través de las cuales el alimento anima la vid; así es con los ministerios y organizaciones parroquiales.

Hay muchos ministerios y organizaciones por los cuales nuestra parroquia se enriquece, algunos de los cuales requieren una participación ocasional, y otros que implican un servicio regular. Nuestra participación en uno de estos ministerios y organizaciones no sólo enriquecerá nuestra vida, sino que también vitalizará la comunión de fe que disfrutamos en la Iglesia Católica de San Miguel Arcángel.

3.1 Resumen de los Ministerios

La siguiente tabla muestra las cuatro categorías principales de los ministerios basados y no basados en la Parroquia, Litúrgicos, Formación de Fe. dentro de cada uno se muestra el tamaño de las membresías actualmente activas en San Miguel Arcángel.

A primera vista, parece una gran participación de voluntarios, sin embargo, he notado que las mismas personas están involucradas en varios ministerios. Hay muchas oportunidades para nuevos voluntarios; así que sigue difundiendo la voz para invitar a más personas a unirse a tus grupos.

Category	Members
Ministerios Litúrgicos	294
Formación de Fe Adultos Ingles	125
Formación de Fe Adultos Español	208
No basados en la Parroquia	423
Gran Total	1050

3.2 El líder del ministerio

Un líder del ministerio (o coordinador de ministerio) se define como la persona que aparece como el contacto principal de un ministerio dado y el responsable de el funcionamiento de ese ministerio.

3.3 Ser Líder de un Ministerio es una llamada

Liderar un ministerio en St. Michael's significa responder a una llamada al Servicio y Discipulado.

3.4 Responsabilidades y Expectativas

Cuando uno es llamado y nombrado para ser un líder del ministerio, hay responsabilidades y expectativas que van junto con él. No sólo estás dirigiendo "tu" ministerio, sino sirviendo a Cristo en el contexto más amplio de la parroquia local, que a su vez está haciendo su parte en la Iglesia diocesana más grande. Situada dentro de la Iglesia Universal, la misión de Cristo se está llevando a cabo a todos los niveles. Así que si un ministerio individual, una parroquia, dentro de una diócesis, etc., nunca estamos aislados y autónomos; todos estamos conectados por una misión común en el Cuerpo de Cristo. Esta conexión es el origen de las siguientes responsabilidades y expectativas que la parroquia de San Miguel Arcángel requiere.

3.4.1 Responsabilidades

- El líder del ministerio es responsable de conocer y familiarizarse con todas las normas, políticas y procedimientos de la parroquia y de la oficina que pertenecen a la función de su ministerio.
- El líder del ministerio proporcionará información de contacto en correo electrónico, número, posición. (Consulte el documento: SMA2018: 0001)
- El líder del ministerio devolverá el formulario de descripción del Ministerio al Director de Ministerios que describen la misión, metas, logros, testimonios y necesidades, este formulario se revisará al menos una vez al año (Consulte la documento: SMA2018 : 0001)

3.4.2 Expectativas

- Se espera que el líder del ministerio mantenga contacto regular preferiblemente por correo electrónico o teléfono con el Director de Ministerios.
- Se espera que el líder del ministerio se ponga en contacto con el Director de Ministerios para la planeación de actividades y eventos de su ministerio
- Se debe proporcionar una copia en archivo electrónico en (pdf o formato de palabra) que contenga: nombre del ministerio, nombre del evento, detalles del evento, fecha, hora, lugar, imágenes, información de contacto.

- Estos eventos o actividades se evaluarán en función al tipo de actividad, sala o área, y otras prioridades, se proporcionará una notificación por escrito después de la aprobación.

3.4.3

Compromisos

- El líder del ministerio que no participa y colabora con el clero y el personal para mantener su ministerio conectado a la parroquia, no puede esperar que su ministerio sea apoyado, no continuar creciendo e incluso su continuidad podría estar en riesgo.
- Los líderes de las organizaciones parroquiales normalmente servirán un máximo de 3 años, pero pueden ser prorrogados si así lo solicita el Director de Ministerios (enlace con el Clero de la Iglesia) o acordarán por unanimidad los miembros de la mesa directiva de Ministerio.
- El líder del ministerio debe planear un reemplazo e identificar a las candidatas potenciales preferiblemente dentro del ministerio, que podrían ser autorizadas por el clero de la iglesia y el director de ministerios antes de tomar el control del ministerio.

4 Organizaciones Parroquiales

4.1 Organizaciones basadas en la parroquia

En general, estos ministerios deben cumplir los siguientes criterios:

- El Pastor tiene autoridad exclusiva para iniciar, dirigir, gestionar, ampliar o eliminar la organización y sus actividades.
- La organización no tiene ninguna afiliación local, regional, estatal o nacional o estructura de liderazgo fuera de la Parroquia, excepto aquellas organizaciones que simplemente proporcionan libros u otras publicaciones destinadas a ayudar a las Organizaciones Basadas en La Parroquia.
- Entre otras cosas, el Pastor es un firmante autorizado en todas las cuentas bancarias, y aprobador de todos los procesos y procedimientos para estas organizaciones

4.2 Organizaciones No Basada en la Parroquia (NPBO)

No se puede negar que estas organizaciones son una parte importante de la parroquia y también importante en la evangelización de nuestra fe católica. Sin embargo, también es importante recordar que estas son organizaciones separadas, autónomas e independientes con su propio liderazgo, finanzas y responsabilidades.

Todas estas Organizaciones están aprobadas para usar las instalaciones parroquiales para llevar a cabo sus actividades y servicios de la organización.

Todas las actividades o servicios que involucren a niños o adultos vulnerables DEBEN tener su propio programa formal de ambiente seguro escrito que cumpla con los estándares mínimos diocesanos con respecto a las verificaciones de antecedentes y la capacitación en el medio ambiente seguro. Cada miembro de la organización que trabaja con niños o adultos vulnerables debe cumplir con el programa de ambiente seguro de la organización en todo momento.

La mesa directiva es responsable del cumplimiento de todas las políticas aplicables dentro de la Diócesis de Dallas. Las políticas diocesanas se pueden encontrar en www.cathdal.org.

Los coordinadores deben revisar y estar familiarizados con los requisitos bajo estas políticas.

5 Requisitos para Presentadores Visitantes

5.1 Visitantes de fuera de la Diócesis

Con el fin de mantener nuestro compromiso de proporcionar un ambiente seguro a las personas que servimos y garantizar que sean respetadas la auténtica tradición y enseñanza Católicas, todos los coordinadores de grupos y de organizaciones de la Iglesia deben adherirse al reglamento diocesano en referencia a presentadores invitados presentadores laicos (individuos, músicos, grupos, etc.) que vienen de fuera de la Diócesis de Dallas para dar charlas rrelacionadas con la doctrina, tradición, rituales católicos, etc.

Deberán presentar una carta de recomendación vigente de su párroco u Obispo (fecha dentro de un término de seis semanas previas al evento).

Todos los clérigos o religiosos que vienen de fuera de la Diócesis de Dallas a realizar una presentación, deben presentar una declaración juramentada vigente (dentro de un término de seis semanas previas al evento) de su Obispo o superior religioso. Dicho documento debe ser enviado a la oficina de Ambiente Seguro, junto con el tema y fecha del evento antes de su visita.

Para ambos casos de visitantes aplica si están dirigiendo un retiro u evento similar para niños o jóvenes, deben estar presentes durante el evento feligreses adultos que han pasado por una verificación de antecedentes penales

La parroquia debe establecer acuerdos con el Orador/Presentador visitante que espera obtener algún tipo de honorarios u otra compensación monetaria por sus servicios.

Si el orador/presentador clérigo, religioso o laico ha escrito material o CDs para ponerlos a la venta, el vendedor podría recaudar sus propios fondos. Los presentadores u oradores son responsables de recaudar y remitir cualquier impuesto sobre cuando proceda. (Visite www.cathdal.org/Policias si desea obtener información adicional en referencia al reglamento diocesano de revisión de contrato).

5.2 Visitantes Extranjeros

Los párrocos con invitados (sacerdotes, mujeres religiosas o laicos) de países extranjeros para dirigir Retiros o Misiones Cuaresmales, NO PUEDEN PAGARLES DIRECTAMENTE. Esto constituye una violación a la Ley Federal.

El salario debe ser enviado a su parroquia/diócesis/comunidad religiosa y dicha entidad extranjera puede, asimismo, extenderles una remuneración a ellos. En la actualidad, la Oficina de Inmigración de los Estados Unidos cuenta con autoridad para realizar inspecciones in-situ y puede imponer fuertes multas a estos y otros tipos de violaciones.

6 Procedimientos para la reservación de instalaciones

Todo el espacio de la propiedad (edificios, salones, estacionamientos, terrenos) debe ser RESERVADO a través de la Oficina Parroquial.

Los ministerios deben procurar terminar sus actividades y salir antes de las 9:30 pm. Si se da un permiso especial para permanecer en los edificios después de las 9:30 pm, la mesa directiva del grupo es responsable de todos los eventos que ocurran después de ese tiempo.

6.1 Reservaciones Anuales

Antes y durante el primer trimestre de cada año, Formación de Fe, para los sacramentos de primera comunión y confirmación presentarán sus solicitudes de calendario para las fechas al menos hasta junio del año siguiente en la medida de su planeación.

6.2 Prioridad para reservaciones y uso de salones

Reserva de habitación, se asigna de acuerdo a las siguientes prioridades

1. Eventos solicitados por el Pastor, Director de Ministerios o Director de Operaciones
2. Evento de Adoración (Misas de, Funeral, Reconciliación)
3. Evento de Formación de Fe (1ra Comunión, Confirmación)
4. Evento Parroquial (Festival, Picnic, cenas)
5. Eventos del Ministerio (Reuniones, retiros, Grupos basados en la Parroquia)
6. Eventos del Ministerio (Reuniones, Retiros, Grupos No Basados en la Parroquia)
7. Grupos externos a St. Michael (limitado)

6.3 Reservación de Salones y programación

Las solicitudes de reserva deben hacerse por teléfono o correo electrónico con atención a Emy Avendaño(pastoraladmin@stmichaelmckinney.org) con copia al director de los ministerios(evazquez@stmichaelmckinney.org)

Reserva en línea clic enlace a continuación

<https://stmichaelmckinney.org/room-reservations-reservacion-de-salon->

Se recomienda seguir las siguientes recomendaciones para la solicitud de reserva de salones:

1. Nombre del evento
2. Breve descripción del evento
3. La fecha del evento, la recurrencia, el número de sesiones y la duración (es decir, el 2o martes y el 4o martes 7/1/19 a 6/30/20)
4. La duración del evento (es decir, de 7:00 a 9:00 PM)
5. Considere siempre la preparación del salón, tiempo adicional de configuración al menos 30 minutos antes y el tiempo de limpieza después del evento, tratando de no exceder más de 30 minutos
6. Excepciones especiales son retiros de fin de semana CRSP.
7. Tipo de salón, sala , Iglesia
8. El número de personas que se espera asistan
9. Nombre, teléfono y correo electrónico del coordinador del ministerio (que estará presente)
10. Indicar las necesidades del equipo (es decir, TV/DVD/PC/PROJECTOR)
11. Necesidades de equipo y configuración (es decir, mesas y sillas)
12. Uso de áreas como el Vestibulo para las promociones de eventos.

Todas las solicitudes serán atendidas siguiendo las "prioridades descritas anteriormente

Recibirás una confirmación de que tu evento está programado y la ubicación. Si no recibe una confirmación, llame a Emmy ext. 102.

La parte responsable solicitará una llave para el salón por la duración del evento , por favor llame o visite al Gerente de Negocios Joe Walker.

Es posible solicitar eventos adicionales y debe hacerlo utilizando el mismo formato descrito anteriormente en un correo electrónico separado.

Si decide cancelar su evento, notifíquelo a Emmy lo antes posible para ser eliminado del calendario / sitio web y el espacio puede ser utilizado por otros.

Las circunstancias imprevistas requerirán que se cambie la ubicación del evento, intentaremos reducir estos cambios al mínimo, la persona que aparece como responsable será notificado por teléfono o correo electrónico si se realizan cambios del evento.

Por favor, no suponga que una habitación está disponible solo porque está vacía. SIEMPRE consulte con el administrador para confirmar las asignaciones de salones.

Todos los eventos aparecerán en el boletín y el calendario (haga clic en "calendario" en el www.stmichaelmckiney.org).

6.4 Eventos y para recaudación de fondos de la parroquia

Los eventos más grandes/ de la parroquia para las recaudaciones de fondos tienen la mayor participación y el mayor éxito cuando se separan entre sí.

Por lo tanto, una planeación de este tipo de eventos son coordinados por el PPC, el Consejo Pastoral Parroquial, el Comité de Desarrollo Comunitario CDC y el Director de Ministerios.

Se puede pedir a los líderes del Ministerio que proporcionen información adicional al programar este tipo de eventos y también se les puede pedir que cambien la fecha propuesta para garantizar la reservación de eventos similares.

6.5 Equipos y recursos de audio y vídeo

Los siguientes recursos de audio/vídeo están disponibles para eventos del ministerio: (Limitado a la disponibilidad), anticipe sus necesidades de audio/vídeo antes de su evento.

Reproductor de TV y DVD (carro rodante)

Proyector, computadora/ reproductor de DVD, Sistema de sonido (carro rodante)

El Ministerio proporciona computadora portátil si está disponible

No remueva ni desconecte los cables sin autorización.

o mueva las pantallas del proyector sin autorización.

El personal suele estar disponible in sitio durante el evento para ayudar a solucionar cualquier necesidad de A/V. Sin embargo, solicite la capacitación según sea necesario.

7 Directrices para el uso de instalaciones

En un esfuerzo continuo por ayudar a mantener limpias las instalaciones de St. Michael, todos los líderes del ministerio deben reconocer las siguientes Directrices.

Cuando un ministerio reserva un espacio, usted y su grupo están asumiendo la responsabilidad de ese espacio y todo lo que hay en ella.

7.1 Horario de las instalaciones

Las instalaciones están disponibles de 8:00am-9:00 pm. Cualquier uso fuera de este horario debe ser aprobado por el Clero, el Gerente de Instalaciones y el Director de Ministerios.

Llame a la oficina para verificar si las actividades/reuniones del Ministerio pueden ser programadas durante los Días Santos, y los días festivos de San Miguel.

Cuando la Oficina Parroquial está cerrada por vacaciones, por condiciones climáticas adversas, existe la posibilidad de que la reunión no pueda ser posible, y será necesario que se re programe.

7.2 Configuración de los salones

Hay una foto en la habitación que representa la configuración predeterminada, por favor, consulte siempre, refiérase a ella especialmente para el proceso de limpieza.

Los ministerios pueden configurar su propio espacio. Si desea que el personal de san Miguel realice la instalación por usted, por favor envíe un correo electrónico a Evodio Vázquez, Joe Walker con instrucciones sobre lo que le gustaría en la habitación y cómo configurarlo.

Si se requiere una configuración diferente, se recomienda el uso los carros para mover las sillas y las mesas en el salón.

Si cuenta con el personal para la re-instalación de sillas y/o mesas al terminar su reunión, por favor vuelva a usar los carros diseñados para ese propósito

Hay instrucciones para programar el termostato junto al controlador de temperatura, que le indican como configurar el AC o la calefacción.

¡Todos los salones usados deben de ser dejados en tan buenas o mejores condiciones de como los encontró, y listos para el próximo evento!

7.3 Que se debe hacer en el Salón

La Limpieza del Salón después de su evento

- ✓ Por favor, enderece las sillas y las mesas y llévelas de vuelta al área específica de la habitación.
- ✓ Si se retiraron las mesas o sillas del salón, deberán ser devueltas a su salón original. Consulte siempre la imagen ubicada en la habitación si no conoce la configuración inicial.

- ✓ Limpie todas las mesas y superficies
- ✓ Retire con cuidado las sobras de comida de los platos o de vasos y colóquelas en el basurero, o en el fregadero en caso de líquidos.

- ✓ Intente apilar todos los platos y vasos desechables usados, al hacerlo ahorrará espacio en el bote de basura y/o el contenedor de basura.

- ✓ Limpie cualquier basura, comida o bebida derramada en el piso, etc.

- ✓ Deseche todas las bolsas de basura en el contenedor de basura, si está lleno, coloque las bolsas a ambos lados del contenedor de basura, pero nunca las deje en el frente.

- ✓ Reemplace la bolsa de basura en los botes de los salones.

- ✓ Barra y trapee los pisos según sea necesario, las herramientas de limpieza se pueden encontrar en el armario ubicado junto al área de la cocina.

- ✓ Durante los retiros de fin de semana, si retira objetos de la pared tales como relojes de pared, marcos, pantallas, o si necesita mover los muebles, devuélvalos a su lugar original, esto también aplica para artículos dentro de la Iglesia o la Capilla.

7.3.1

Préstamo de artículos que se encuentren en el salón

- ✓ Ciertos artículos pueden ser tomados prestados de los gabinetes localizados en los salones tales como (platos, vasos, utensilios, servilletas), considere que estos probablemente son propiedad de otro grupo, si es necesario, estos pueden usarse para su evento, sin embargo, se recomienda escribir una nota con su nombre y número de teléfono, obviamente se espera que estos artículos sean re-establecidos lo antes posible, para mantener siempre en existencia para el uso de otros grupos.
- ✓ En caso de que necesite tomar prestados los manteles de mesa, sea gentil y llévelos a su casa para lavarlos, escriba una nota y déjela en el gabinete con su información de contacto que indique la fecha en que estos artículos serán devueltos.

7.3.2

Uso en cocina

- ✓ La cocina está abierta para los grupos al reservar el Salón de San Miguel y / o el Salón de San Rosa
- ✓ El personal de las instalaciones podrá capacitarlo en el equipo, si aún no está familiarizado con la cocina, comuníquese con la oficina para programar una cita.
- ✓ Los alimentos y artículos que traigan se pueden almacenar en la cocina y en los refrigeradores por cortos períodos de tiempo antes y después de su evento.
- ✓ No traiga electrodomésticos o muebles grandes a la cocina sin la aprobación previa de la Oficina Parroquial.
- ✓ Puede usar los refrigeradores para almacenar artículos, sin embargo, las sobras deben estar etiquetadas con la fecha, el ministerio, el nombre de contacto y el número de teléfono, y sea muy específico cuando se puedan descartar.
- ✓ Si se utilizaron platos / utensilios de la cocina, lávelos, séquelos y guárdelos.
- ✓ Siempre lleve sus electrodomésticos o muebles personales al final de su evento.

7.4

Que NO se debe hacer en el Salón

- ✓ No se permite el uso de cinta adhesiva, clavos para colgar cosas en / en las paredes
- ✓ No bloquear las puertas o pasillos con cajas, sillas, o cualquier otro objeto.
- ✓ No dejar objetos personales, equipos o materiales en habitaciones o armarios.
- ✓ No use ni entre en un área que no haya sido reservada para su ministerio.
- ✓ No entre a las oficinas de administración o de formación de fe sin el permiso autorizado del personal.
- ✓ No tome artículos de oficina tales como dispensadores de cinta, engrapadoras, bolígrafos, marcadores o cualquier otro objeto de las oficinas de administración, la recepción, el cuarto de la impresora o las oficinas de formación de fe.
- ✓ No conecte nunca varios electrodomésticos en una toma de corriente de la cocina, ya que provocará una falla en el sistema eléctrico y en el peor de los casos, un cortocircuito y posiblemente un incendio.
- ✓ Nunca ajuste el termostato por debajo de 74 grados durante sus reuniones (se aplica durante el verano)
- ✓ No deje las puertas abiertas de par en par, cuando se usa el aire acondicionado o calefacción, esto podría ayudar a ahorrar el consumo de energía y reducir las facturas de servicios públicos.

7.5

Materiales diversos

Su grupo o ministerio debe proporcionar los utensilios básicos necesarios para su evento. (Esto incluye todos los productos de papel, servicio de café y condimentos). Aunque tenemos productos estos son muy limitados para el uso general.

Como sabe no contamos con grandes de almacenamiento, así que le pedimos llevar a casa los artículos no utilizados. Si elige donarlos a la Iglesia para su uso posterior, simplemente colóquelos en el área de la cocina y etiquételos como donación

7.6

Listado de verificación antes y al salir del salón

- ✓ ¿Están apagadas las luces?
- ✓ ¿Han sido cerradas las puertas con llave?
- ✓ ¿Se ha verificado desde afuera que las puertas estén realmente cerradas?
- ✓ ¿Ha verificado que los refrigeradores no están desconectados especialmente si hace uso del salo de la Sagrada Familia cuando se usa para el cuidado de niños?
- ✓ ¿Ha configurado el termostato de nuevo a 78 al salir de la habitación? Esto aplica durante el verano
- ✓ ¿Has comprobado que la cocina ha sido limpiada?
- ✓ Siempre configure la habitación como estaba, consulte la imagen en la pared que muestra la configuración predeterminada.

Nota: El coordinador del ministerio es responsable de configurar la sala a la configuración predeterminada. Se recomienda delegar cada una de estas funciones, formando pequeños equipos (de 2 a 3 miembros) para garantizar que se cubran todos los requerimientos anteriores. No necesitas hacerlo todo tu.

7.7

Reservación de mesas en el Vestíbulo de la Iglesia

El Vestíbulo es a menudo el primer y último lugar que la gente ve en la Iglesia de San Miguel. También es un área de mucho tráfico los fines de semana. Deseamos mantener el vestíbulo y tratarlo de la misma forma un área o espacio sagrado y no como un "mercado".

La mayoría de las "actividades" en el vestíbulo para los grupos y ministerios requieren la autorización del pastor y deben programarse en consecuencia con anterioridad, estas actividades no comenzarán hasta que el celebrante de la Misa abandone el vestíbulo hacia la salida de la Iglesia, hay una excepción para los Ministerios Litúrgicos.

Las solicitudes deben hacerse con suficiente antelación de la fecha deseada a través del Director de Ministerios.

Los ministerios deben tener representantes en sus mesas designadas en el vestíbulo al terminar las misas del fin de semana.

Se puede hacer un anuncio en el Ambon para indicar a la comunidad su ubicación en el vestíbulo.

No se pueden entregar volantes ya que los feligreses están llegando / saliendo de Misa. Los feligreses interesados pueden recoger volantes de su área designada después de Misa. Por favor hable con el Director de Ministerios si considera incluir un volante en el boletín.

Los ministerios no pueden vender artículos en el vestíbulo, estos pueden venderse en alguna otra área o el área de la cocina si se trata de comida. Asegúrese de reservar el área correcta si está considerando la venta de los artículos. Los ministerios pueden aceptar pagos por boletos e inscripciones de preferencia fuera del vestíbulo.

Al final de la Misa de las 6:00 p.m., todos los artículos deben retirarse de las mesas, incluidos los posters o pancartas, asegurarse de recoger las mesas y sillas y limpiar el vestíbulo si es necesario.

8 Comunicaciones para los Ministerios

8.1 Instrucciones para el boletín

El boletín semanal es nuestra principal fuente de comunicación dentro de la parroquia. Se diseña y es enviado para ser impreso en color por las Publicaciones "Paluch", y luego se nos envía de vuelta como producto terminado. Este proceso requiere que tengamos plazos como se define a continuación.:

Los anuncios deben enviarse , por correo electrónico a: evazquez@stmichaelmckinney.org con al menos dos semanas de anticipación en formato electrónico PDF / WORD asegurándose que contenga todos los detalles del evento, no se aceptarán anuncios verbales.

Todos los programas parroquiales / ministeriales deben tener una aplicación de su solicitud aprobada antes de que se publique un evento en el boletín. El ministerio debe seguir los procedimientos para agendar el evento en el calendario antes de publicitar el evento.

Los anuncios aprobados se colocarán en el boletín según lo permita el espacio.

Para mantener el boletín actualizado y atractivo con información nueva y actualizada, la mayoría de los artículos se mantendrán durante un máximo de tres (3) semanas consecutivas. Todos los artículos deben actualizarse sustancialmente para que se mantengan más tiempo que el tiempo prescrito. Esta determinación se realizará a discreción del editor del boletín. Los ministerios pueden destacarse mensualmente según lo permita el espacio.

8.2 Insertos para el boletín

Los eventos que justifican una inserción son aquellos que atraen a una gran parte de la parroquia o un evento significativo.

El editor del boletín determinará qué y cuándo se colocarán los insertos en el boletín.

Es posible que se requiera que el remitente proporcione X copias de "material" en los boletines la semana de publicación. Nota: Recuerde que las inserciones no se mostrarán cuando vea el boletín en línea. Por esta razón, puede ser preferible enviar la información para incluirla en el boletín en lugar de insertarla.

8.3 Correos semanales

El Director de Ministerios envía correos electrónicos semanales a los Líderes del Ministerio. Estos correos electrónicos proporcionan recordatorios para anuncios en el púlpito y anuncios de boletines.

Ocasionalmente se enviarán correos electrónicos para eventos parroquiales

Para suscribirse, vaya a: <https://stmichaelmckinney.flocknote.com/>

8.4 Anuncios para el Ambon/Púlpito.

Estos anuncios están diseñados para llamar la atención a la comunidad sobre un evento parroquial.

Se deben de hacer antes de la misa.

Estos anuncios deben ser aprobados por el personal y el clero si es necesario.

Estos "anuncios en el púlpito" son muy limitados no más de 5 por misa

Las solicitudes para un anuncio en el púlpito deben hacerse por escrito a

evazquez@stmichaelmckinney.org para su aprobación.

Los anuncios de Ambon deben presentarse adecuadamente de manera respetuosa ya que la liturgia está en curso y usted está en el Santuario.

Los anuncios de Ambon deben tener menos de un minuto de duración.

Cualquier violación de la secuencia de comandos aprobada puede dar lugar a que se denieguen las solicitudes futuras.

8.5 Publicidad dentro y alrededor de la parroquia

Todas las publicaciones, pancartas, carteles, volantes, etc. deben ser aprobados. Tenemos espacio muy limitado para estos artículos, envíe su requerimiento a evazquez@stmichaelmckinney.org para su aprobación.

Nada puede colgarse del techo. No se deben adherir señales a las paredes, puertas o ventanas.

Con la aprobación, se puede utilizar el uso de soportes de señalización portátiles o caballetes para exhibir.

Solo se pueden anunciar los ministerios parroquiales o diocesanos aprobados. No hay anuncios personales o comerciales. (Para anunciar sus negocios puede anunciarse al reverso de nuestro boletín)

La señalización fuera de los edificios también debe ser aprobada. La señalización del lado de la calle requiere la aprobación del gerente comercial.

8.6

Anuncios para nuestra página o sitio web:

<https://stmichaelmckinney.org>

El propósito del sitio web de la parroquia es:

Proporcionar información general para los visitantes y la comunidad en general.

Brindar información sobre los ministerios parroquiales (para voluntarios y personas necesitadas).

Proporcionar información sobre los sacramentos (incluida la preparación).

Proporcione el horario de misas y el calendario parroquial. Envíe un correo electrónico a deaconsid@stmichaelmckinney.org para solicitudes, cambios, publicidad y espacio en la página de inicio.

9 Finanzas

9.1 Presupuestos

Las organizaciones parroquiales tienen un presupuesto establecido por el Comité de Finanzas. Consulte con Joe Walker o Evodio Vázquez (Director de Ministerios) sobre este presupuesto y / o cualquiera de los siguientes aspectos:

Cuando necesite suministros, contáctenos para ver si tenemos una asociación cooperativa, una cuenta de proveedor o una tarjeta de crédito para su compra.

Si la compra no está presupuestada, contáctenos para aprobación previa.

Obtenga nuestro formulario exento de impuestos para evitar pagar el impuesto a las ventas de los artículos comprados para el uso de la parroquia.

Para reembolsos personales, solicitudes de cheques o preguntas sobre asuntos de contabilidad y dinero, comuníquese con Joe Walker

Para la solicitud de cheque y reembolso, la documentación, recibos, etc., para el reembolso debe adjuntarse a la solicitud de cheque. Una vez aprobados, los reembolsos se realizarán menos los impuestos que haya pagado.

Todos los recaudadores de fondos deben tener aprobación previa e instrucciones para manejar los fondos.

Comuníquese con los miembros del CDC para eventos de recaudación de fondos.

9.2 Uso del cuarto de la impresora, suministros de papel, copias e impresión

Como buenos administradores del tesoro de nuestros feligreses, todos tenemos la responsabilidad de usar los materiales y equipos de la parroquia sabiamente. Nos complace instruirlo sobre el uso del equipo del cuarto de copiado. Por favor pregunte al staff en la Oficina Parroquial para entrenamiento o ayuda.

No use los artículos de la parroquia del cuarto de copiado, para sus necesidades personales o ministeriales.

No se lleve ninguno de estos artículos a casa, ya que muchos ministerios y el personal los usan día a día

Use papel blanco para todos los proyectos siempre que sea posible. El papel de color es mucho más caro. Si necesita más de 100 hojas de papel de "especialidad", proporciónelo a expensas de su ministerio.

Retire el papel de color que utilizó de la copiadora cuando haya terminado.

Las copias deben hacerse utilizando ambos lados del papel siempre que sea posible.

Procure de preferencia hacer copias en blanco y negro

Póngase en contacto con la oficina para cualquier necesidad especial de impresión en color.

Siempre use el código de acceso de SU ministerio en las máquinas. (Los códigos están relacionados con los presupuestos que son críticos para el control de gastos.

Mantenga la mesa y todas las áreas limpias / sin desorden,

La sala de copiado no es una sala de almacenamiento, comuníquese con la oficina para sus necesidades de almacenamiento. Los artículos que queden en la sala de copia sin aprobación serán descartados.

10 Programa de Ambiente Seguro

Como cristianos adultos, tenemos una responsabilidad moral y legal y Dios nos ha confiado el bienestar espiritual, emocional y físico de menores y adultos vulnerables. Cuando ellos participan en actividades, dentro de o, patrocinadas por nuestra Diócesis, es nuestra responsabilidad y compromiso proveer un ambiente seguro y acogedor.

Para lograr lo anterior, la diócesis cuenta con un Programa de Ambiente Seguro que está a cargo de implementar el entrenamiento, investigación y verificación de antecedentes, así como otros procedimientos que han sido diseñados para reducir el riesgo de abuso sexual en niños y adultos vulnerables. Todas las parroquias, escuelas y agencias diocesanas cuentan con el programa y cada una de ellas es responsable de su implementación y continuación

10.1 Coordinadores del Programa de Ambiente Seguro

Si no está autorizado o si no está seguro si está autorizado, comuníquese con Emy Avendaño, Ginny Bartz.

La oficina ofrece clases de ambiente seguro una vez al mes, por favor revise el boletín dominical para las fechas de entrenamiento nuevos casos y renovación.

Consulte las políticas y procedimientos de ambiente seguro para conocer todos los requisitos relacionados con niños y adultos vulnerables o hable con los representantes del programa.

Refiérase a <https://www.cathdal.org/a-safe-environment#policias>

10.2 Recomendaciones básicas para sus reuniones de grupo

Todos los voluntarios que trabajan con los menores y adultos vulnerables necesitan recibir el Entrenamiento de Ambiente Seguro

Si hay niños o adultos vulnerables que participan o visitan con usted en sus reuniones, debe tener dos adultos autorizados en la sala, a menos que los niños estén acompañados por un padre o tutor.

No se debe permitir que los niños deambulen por los pasillos o que estén en las habitaciones solos.

Los padres deben acompañarlos al baño o en cualquier otro lugar del edificio.

Si el padre no está presente, entonces dos adultos autorizados deben estar disponibles para llevar a los niños al baño.

Si no puede cumplir con este requisito, los niños no deberían estar en la reunión.

10.3 Programa de Ambiente Seguro para Organizaciones no basadas en la parroquia.

Las Organizaciones o grupos No basadas en la parroquia son responsables de que sus membresías han cumplido con el requisito establecido por la Diócesis de Dallas, asegurando que sus voluntarios están vigentes con su ambiente seguro.

A su vez también es su responsabilidad de actualizar a la oficina administrativa de la parroquia en la que sus membresías prestan sus servicios, esto permitirá mantener al corriente los registros de sus voluntarios.

Para cualquier duda consulte con los representantes del programa de ambiente seguro en la parroquia o bien contacte a Rita Gracia. Director Asociado de Ambiente Seguro de la Diócesis de Dallas.

10.4 Como Denunciar el Abuso

Las personas deben reportar incidentes de abuso o sospecha de conducta sexual inapropiada o acoso sexual. Las situaciones de abuso de menores deben ser reportadas al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección al:

Teléfono:

1-800-252-5400

En línea:

<http://www.txabusehotline.org>

o en caso de emergencia a la autoridad policial correspondiente, generalmente llamando al 911.

11 Planes de emergencia de las Instalaciones

11.1 Operación del termostato

Los termostatos están configurados para controlar la temperatura, siempre se refieren al punto de ajuste durante esas horas establecidas como horas de trabajo "ocupadas" o normales u horas "no ocupadas".

Los termostatos se encuentran en las áreas de reunión, siempre consulte las indicaciones para configurar la temperatura.

11.2 Operación del termostato de la iglesia

Los termostatos se programan de forma remota por software y se establecen durante esas horas establecidas como "ocupadas" en función de cuándo se usa típicamente la Iglesia.

Cualquier otro evento especial como funerales, retiros debe ser presentado a Evodio Vázquez. evazquez@stmichaelmckinney.org, or Deacon John Rapier para configurar los termostatos de acuerdo con la habitación o área solicitada

11.3 Alertas de clima severo

Los coordinadores del ministerio deben estar conscientes cuando el Servicio Meteorológico Nacional emite una alerta de mal tiempo para los condados del norte de Texas, y se les insta a monitorear los informes de los canales locales.

La prioridad de la oficina es mantener a la comunidad a salvo de estas condiciones climáticas inesperadas, y recomienda encarecidamente cancelar y / o reprogramar sus reuniones cuando se haya emitido una alerta de clima severo para nuestra región

11.4 Plan de Evacuación y Refugio

Actualmente está en progreso.

11.5 Números Importantes

Joe Walker 214 514 3640, Business Manager
Deacon John Rapier 214 924 6921, Facilities Manager
Evodio Vazquez 972 971 2975, Director of Ministries
Emergency 911

12 COVID19

12.1 Introducción

El 29 de abril de 2020, publiqué un decreto que dio inicio a la primera fase del plan diocesano de reapertura. Como se indicó en ese momento, la apertura de la Diócesis se producirá en cuatro fases. Estas fases son presentadas aquí nuevamente como referencia.

Fase Uno: Las Confesiones Programadas pueden reanudarse con estrictas directrices de distanciamiento social; la celebración de los Sacramentos de Iniciación (Bautismo, Confirmación y Eucaristía) para adultos y niños que se habían estado preparando para los sacramentos de Pascua pero que no han sido recibidos en la Iglesia debido a esta pandemia, así como para los infantes, puede continuar en un número limitado; y las celebraciones religiosas para familias (Bodas, Ordenaciones, Misas de Exequias, Quinceañeras, etc.) pueden comenzar en pequeños grupos.

12.1.1 Fase Dos: La celebración de las Misas públicas diarias puede ser reanudada, con protocolos que garanticen una asistencia limitada y restringida de acuerdo con los protocolos de distanciamiento y seguridad presentados por y siguiendo las directrices de las autoridades civiles y sanitarias.

12.1.2 Fase Tres: La celebración de las Misas Dominicales públicas puede ser reanudada, con asistencia limitada y restringida, la cual será incrementada con el tiempo, como es presentada por y siguiendo las directrices de las autoridades civiles y sanitarias. Incluso cuando haya una Misa Dominical disponible, los Fieles permanecerán dispensados de cualquier obligación de asistir a Misa el domingo debido a la continuación de la asistencia restringida.

12.1.3 Fase Cuatro: La celebración de las Misas Dominicales a plena capacidad puede ser reanudada, con un regreso a un estado que se asemeje a la vida Católica antes del comienzo de la pandemia.

Este decreto aborda la implementación de la Fase Dos. En este momento, tomando en consideración la salud, el bienestar y las necesidades espirituales de la Diócesis de Dallas, así como los consejos y directrices presentados por las autoridades civiles, daré inicio a la Fase Dos. En este momento no hay una fecha programada para la Fase Tres.

Todas las demás reuniones parroquiales deben permanecer canceladas en este momento.

La reunión virtual es posible siempre y cuando los recursos técnicos y las plataformas digitales estén disponibles y hayan sido cuidadosamente evaluados en términos de seguridad y confidencialidad por la mesa directiva de la organización.