**Año de planificacion**: 1 de julio de 2025 - 30 de junio de 2026 Grupo\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA LÍMITE: 1 DE ABRIL DE 2025**

 Entregado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de entrega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **PRESUPUESTO Y REVISIÓN ANUAL DEL MINISTERIO/ORGANIZACIÓN**

El Comité Coordinador de Ministerios (MCC) agradece su atención cuidadosa y exhaustiva para este proceso anual.  Complete todos los formularios requeridos, dando tiempo para que su representante del MCC los revise antes de la fecha límite.  SE DEVOLVERÁN LOS PAQUETES INCOMPLETOS.

1. **Nombre del Ministerio/Organización/Grupo** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Resumen de la reunión.** \*\*Se requieren **FORMULARIOS DE SOLICITUD DE INSTALACIONES** para todas las reuniones que se realicen allí mismo, según se indica a continuación.\*\* **Agregar una página adicional si es necesario**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de reunión** | **Frecuencia** | **Día\*\*** | **Ubicación deseada\*\*** | **Hora del evento\*\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Resumen de eventos planificados celebrados dentro y fuera del sitio.** Ejemplos: torneos de golf, instalación de oficiales, Misas de aniversario, eventos con venta de comida o entradas, cenas, oradores. \*\*Se requieren **FORMULARIOS DE SOLICITUD DE INSTALACIONES Y FORMULARIOS DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS** para todos los eventos que se indican a continuación.\*\* **Agregar una página adicional si es necesario**

++ Su enlace del MCC lo notificará si se aprueban la ubicación, hora y fecha deseadas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evento (agregue una página adicional si es necesario) ++** | **Fecha++** | **Ubicación deseada++** | **Hora del evento++** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ministerio/Organización/Grupo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **¿Qué está haciendo el ministerio específicamente para ayudar con el éxito de la construcción de la Iglesia de San Carlos?**  (Ejemplo: patrocinio de algún artículo del catálogo, rifas u otro evento de recaudación de fondos, etc.)
2. **¿Qué está haciendo el ministerio para crecer en la** **fe o ayudar a la comunidad parroquial y a los necesitados**? (Por ejemplo, ARS prepara kits de higiene para personas sin hogar, el Ministerio de Salud tiene una mesa en el festival de Fátima y Parroquial, comienza a reunirse con un pasaje de las Escrituras o una década del rosario)
3. **¿Con qué frecuencia puede ayudar su ministerio con el Café Belén después de las misas dominicales en San Carlos y promover su ministerio?**
4. **Comentarios**: (Incluya comentarios sobre las características que necesita que tengan las instalaciones, como “necesitamos un salón alejado de reuniones/eventos ruidosos”)

**LÍDERES DEL MINISTERIO Ministerio /Nombre de la organización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Próxima elección programada de Líderes\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mes/año)  **Número de miembros activos**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Consulte las instrucciones para un cambio en el liderazgo que ocurra después de enviar el formulario de Revisión Anual.

**Todos los Líderes de los Ministerios (o el líder clave) deben reconocer la notificación de la CLÁUSULA DE PRIVACIDAD siguiente escribiendo sus iniciales junto a su nombre**. Si el líder no está disponible para poner sus iniciales, el líder que complete este formulario puede leer la CLÁUSULA DE PRIVACIDAD al líder ausente y luego escribir las iniciales por el líder ausente y por el líder del ministerio que lea la CLÁUSULA DE PRIVACIDAD.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESCRIBIR el nombre y cargo del líder** | **Número de celular** | **Dirección de correo electrónico / Si no hay correo electrónico, indique la dirección postal** |
| **Jane Doe, Tesorera** | **(559) 999-0000** | **Janedoe23@example.com** |

 **Cláusula de**

**EJEMPLO:**

 **privacidad**

 **JD/M**L

**CLÁUSULA DE PRIVACIDAD establece que: "**La información personal compartida en este formulario es para uso parroquial y puede compartirse con el personal, los Consejos Asesores y los comités de GSCP. El líder principal será la persona de contacto que figura en el directorio parroquial y en nuestro sitio web, a menos que se otorgue un poder. TODOS los líderes ministeriales se agregarán a la cuenta parroquial de Flock Note y comenzarán a recibir el boletín electrónico de GSCP y correos electrónicos / textos para los líderes ministeriales ".

**Proporcione la siguiente información de contacto para TODOS los líderes ministeriales, facilitadores de grupo u oficiales.**

**\*\* Por favor, escriba claramente. \*\***

 **INICIALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cláusula de privacidad** |  | **ESCRIBIR el nombre y cargo del líder** | **Número de celular** | **Dirección de correo electrónico / Si no hay correo electrónico, indique la dirección postal** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

He leído las Instrucciones para completar la Revisión Anual y los **Recordatorios Importantes** a los que haré referencia a medida que se apliquen a mi ministerio en el futuro. Si tengo alguna pregunta, me pondré en contacto con mi enlace con el MCC o con el Diácono Paul Marquez pmarquez@gscparish.org.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Firma del líder del ministerio Fecha de Hoy

**Reconocimiento:**