

# Instrucciones para completar el formulario de Revisión Anual

## PÁGINA 1:

1. Después de conversar con su enlace asignado con el MCC, **entregue** en la Oficina Parroquial todo el paquete completado a **más tardar el 1 de abril de 2025**. SE DEVOLVERÁN LOS PAQUETES INCOMPLETOS.
2. **RESUMEN DE LA REUNIÓN** – Enumere los tipos de reuniones, la frecuencia, el día de la reunión, el lugar y la hora deseados, incluidas las reuniones generales, las reuniones del consejo, las reuniones de planificación, etc. Se debe completar un **FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTALACIONES** para cada una de las reuniones enumeradas. **Envíe 2 formularios de SOLICITUD DE INSTALACIONES para julio a diciembre de 2025 y enero a junio de 2026.** *NOTA: Se da prioridad a las necesidades de Educación Religiosa y el Ministerio Litúrgico. Su enlace del MCC le notificará cuando se apruebe el lugar/hora/fecha deseados.*
3. **RESUMEN DE EVENTOS PLANIFICADOS** – Enumere **todos** los eventos planificados para el año fiscal. **Entregue una SOLICITUD DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS** para **cada** evento enumerado. Incluya eventos dentro y fuera de las instalaciones. Proporcione la información que tenga antes de la fecha límite de la Revisión Anual. Al menos 2 meses antes del evento, proporcione a Patty Call los detalles finales y completos. *Prevea tiempo adicional si se requiere la aprobación diocesana (bailes, oradores invitados, servir alcohol).*

**PÁGINA 2: PARTICIPACIÓN EN LA PARROQUIA** – Responda las 4 preguntas proporcionando tantos detalles como sea posible.

## PÁGINA 3: INFORMACIÓN DE LOS LÍDERES MINISTERIALES

1. Proporcione el nombre, el título del puesto, el número de teléfono y el correo electrónico o la dirección postal de todos los coordinadores/líderes/oficiales. Asegúrese de escribir claramente.
2. Asegúrese de que todos los líderes entiendan y pongan sus iniciales al lado de su nombre en reconocimiento de la Cláusula de Privacidad. La persona que complete los formularios de Revisión Anual puede poner las iniciales por algún líder que esté ausente para confirmar que esa persona está al tanto de la Cláusula de Privacidad.
3. Firme/feche la sección de **Notificación** confirmando que se leyeron y comprendieron los **“Recordatorios Importantes”** (ver la lista a continuación)

## GRUPOS MINISTERIALES/NIVELES 2-4:

1. **Envíe un PRESUPUESTO ANUAL** utilizando la hoja de cálculo del presupuesto de GSCP.
2. **Solo para Miembros Afiliados:** Proporcione (2) copias originales firmadas del Acuerdo de Uso y envíe la verificación de su Certificado de Seguro a GSCP y a la Diócesis de Fresno antes de su fecha de renovación.

## **\*\*\*\* RECORDATORIOS IMPORTANTES - CONSERVAR PARA FUTURAS REFERENCIAS \*\*\*\***

1. **REQUISITO PARA EL LÍDER MINISTERIAL** - Complete el Formulario de Voluntario GSCP y la Capacitación en Línea de Ambiente Seguro. Tomarse las huellas dactilares es necesario solo si esta es la primera vez que se ofrece como voluntario con GSCP o no las tiene archivadas. No se aceptan huellas dactilares tomadas para el empleo del voluntario u otros fines. Los líderes ministeriales también deben ser feligreses registrados de GSCP. Las preguntas deben dirigirse al Director de Ambiente Seguro.
2. **CAMBIO EN EL LIDERAZGO** – Se debe enviar un formulario de Cambio en el Liderazgo al MCC para cualquier cambio que ocurra después de que se envíe la Revisión Anual. El liderazgo del ministerio está sujeto a la aprobación del pastor. Si un feligrés es nuevo en el liderazgo de GSCP, debe incluir una breve biografía con el formulario de Cambio en el Liderazgo antes de la instalación. Esto no se aplica a los ministerios afiliados (Grupo/Nivel 4).
3. Se requiere un formulario de **SOLICITUD DE INSTALACIONES nuevo o revisado** para toda reunión o evento nuevo que ocurra después de que se envíe la Revisión Anual. También, entregue un formulario actualizado para su aprobación cuando se cambien los días o la ubicación de la reunión. Notifique a la oficina parroquial si no se está utilizando una ubicación aprobada para que la oficina pueda asignarla a otros grupos.
4. **EVENTO nuevo o revisado:** La propuesta escrita debe incluir la descripción del evento, el propósito y cómo beneficia a la comunidad parroquial. Envíe el Formulario de Planificación de Eventos requerido a Patty Call. **Hablar sobre el evento con un Sacerdote o Diácono no constituye su aprobación.** Asimismo, envíe los formularios de EVENTOS actualizados si ocurren cambios después de que el evento haya sido aprobado. Notifique a la oficina parroquial si el evento se cancela.
5. **RECAUDACIONES DE FONDOS:** Las recaudaciones de fondos como la venta de boletos, la venta de alimentos, las rifas o los eventos sociales deben presupuestarse durante el proceso de Revisión Anual. Si se lleva a cabo en la propiedad de la parroquia, la fecha y el lugar de la recaudación de fondos deben programarse con Patty Call. Esto es para evitar que ocurran múltiples recaudaciones de fondos simultáneamente. Las recaudaciones de fondos no presupuestadas deben ser aprobadas por la Junta de Finanzas de la Parroquia.
6. Proporcione una **LISTA DE MIEMBROS**, si se solicita: los ministerios parroquiales (que no son grupos de oración) deben proporcionar información de contacto de todos los miembros activos (nombre, teléfono, correo electrónico o dirección postal).