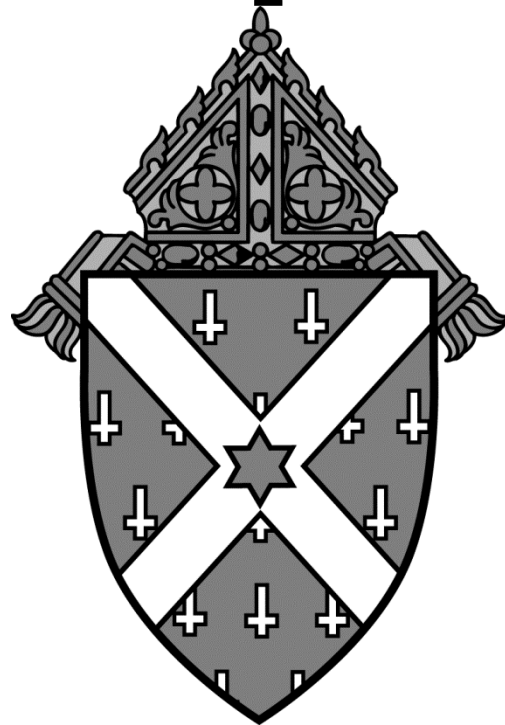


**Normas Diocesanas  
para  
Consejos Pastorales  
Parroquiales**



**DIÓCESIS DE LITTLE ROCK**

**2017**

## Contenido

1. REQUISITOS, PROPÓSITO, RESPONSABILIDADES, Y OBJETIVOS.....	1
2. MEMBRESÍA.....	1
3. TÉRMINOS.....	3
4. FUNCIONARIOS.....	3
5. REUNIONES.....	3
6. PÁRROCO/ADMINISTRADOR.....	4
7. RELACIÓN CON EL CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y OTROS CONSEJOS ....	5
Apéndice I: Esquema de Funciones y Responsabilidades .....	6
Apéndice II: Actos de Administración Ordinaria y Extraordinaria, Definidos .....	7
Apéndice II: Cánones Relevantes .....	8

## **1. REQUISITOS, PROPÓSITO, RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS**

- 1.1 **Requisito.** El Código de Derecho Canónico declara que un Consejo Pastoral “se constituirá en cada parroquia” a juicio del Obispo diocesano “si es oportuno” (c. 536 §1). Respectivamente, el Obispo de Little Rock ha decidido que en cada parroquia se constituirá un Consejo Parroquial. Por lo tanto, elegir no tener un Consejo Pastoral no es una opción para la parroquia ni para el Párroco/Administrador.
- 1.2 **Propósito:** Salvo que se establezca de otra manera en estas Normas, cada parroquia/misión en la Diócesis de Little Rock tendrá un Consejo Pastoral, cuyo propósito es ayudar al Párroco/Administrador en su misión de liderazgo, planificación, organización, iniciación, promoción, coordinación y revisión de los objetivos pastorales más amplios de la parroquia/misión.
- 1.3 **Responsabilidades y Objetivos**
  - 1.3.a Evaluar las necesidades de la parroquia y sus feligreses, y asesorar al Párroco/Administrador sobre esas necesidades. Aunque las necesidades de la parroquia pueden incluir decisiones relacionadas con cuestiones de personal, en general el Consejo no debe ser consultado sobre asuntos directamente relacionados con decisiones de personal, lo cual corresponde únicamente al Párroco/Administrador.
  - 1.3.b Fomentar la unidad y un sentido de comunidad en la parroquia.
  - 1.3.c Coordinar todas las actividades parroquiales según convenga mejor para los intereses de la parroquia, especialmente en cumplimiento con el propósito del Consejo Pastoral.
  - 1.3.d Asesorar al Párroco/Administrador y ayudarlo a guiar a la parroquia/misión en varios aspectos de la vida parroquial, incluyendo: la liturgia; formación en la fe para adultos y jóvenes; obras caritativas y ayuda comunitaria; corresponsabilidad; comunión; y la vida parroquial en general.
  - 1.3.e Promover programas y actividades recomendadas por el Obispo, oficinas diocesanas, y agencias y organizaciones afiliadas, al igual que por el Consejo Pastoral.

## **2. MEMBRESÍA**

- 2.1 Habrá por lo menos (3) y no más de doce (12) miembros en el Consejo Pastoral. El Párroco/Administrador no es un miembro del Consejo pero preside sobre él, y por lo tanto él no cuenta como parte del número de miembros en un Consejo.
- 2.2 Los Estatutos del Consejo Pastoral establecen la selección de miembros del Consejo de la siguiente manera: (1) por nombramiento del Párroco/Administrador; (2) por elección entre los miembros de la parroquia/misión; o (3) alguna combinación de #1 y # 2.
- 2.3 Si los Estatutos del Consejo Pastoral establecen que algunos miembros sean seleccionados por elección, corresponde al Párroco/Administrador nominar a personas para la elección y/o aprobar a cualquier feligrés que se nombre a sí mismo para la

elección, con la aportación del Consejo y de otros en la comunidad parroquial. Un Párroco/Administrador debe asegurarse siempre de que haya más de una persona nominada para el puesto vacante por elección.

- 2.4 Cualquier miembro inscrito y activo de la parroquia/misión que tenga por lo menos dieciocho (18) años de edad y que esté en plena comunión con la Iglesia católica es elegible para ser miembro del Consejo. Los miembros del Consejo deben ser capaces de: considerar las necesidades de la parroquia entera; escuchar y considerar las ideas de los demás; comprometerse a asistir a las reuniones; y mantener una actitud respetuosa hacia las enseñanzas y creencias de la Iglesia católica.
- 2.5 Los Estatutos del Consejo Pastoral deben incluir una disposición para el nombramiento de miembros *ex officio* del Consejo por parte del Párroco/Administrador.
- 2.6 Los miembros del personal que reciben un salario, incluyendo empleados de la escuela parroquial si la parroquia tuviese una escuela, no deben ser nombrados o elegidos como miembros del Consejo, pero pueden estar presentes en las reuniones del Consejo cuando sea necesario o según lo indique el Párroco/Administrador.
- 2.7 Los vicarios, diáconos y voluntarios de la parroquia/misión no son miembros del Consejo automáticamente, pero pueden estar presentes en las reuniones del Consejo cuando sea necesario o según lo indique el Párroco/Administrador. Estas personas no cuentan como parte del número de miembros del Consejo, y no pueden dar un voto consultivo como parte del Consejo.
- 2.8 El Párroco/Administrador debe idear el método para remover a cualquier miembro descuidado del Consejo.
- 2.9 Si fuese práctico y productivo, el Párroco/Administrador con más de una parroquia/misión puede establecer un solo Consejo Pastoral para sus parroquias y misiones, siempre y cuando todas las parroquias/misiones sean representadas equitativamente.
- 2.10 Si una parroquia tuviese más de un grupo lingüístico predominante, puede haber “consejos” que representen cada grupo por cuestiones de comunicación—pero la parroquia entera debe establecer un solo Consejo Pastoral, el cual debe consistir de miembros de los diferentes grupos lingüísticos equitativamente.
- 2.11 Tal vez para las parroquias más pequeñas sea difícil o ineficaz contar con un Consejo con membresía formal (sección 2), términos de servicio formales (sección 3), o funcionarios formales (sección 4). En dichos casos, a discreción del Párroco/Administrador, la membresía y reuniones del Consejo pueden seguir un formato más informal como un “foro abierto”, en el cual la comunidad entera de la Parroquia puede asistir y participar.

### **3. TÉRMINOS**

- 3.1 Los miembros serán seleccionados para servir por términos escalonados de tres (3) años.
- 3.2 Ningún miembro deber servir por más de dos (2) términos consecutivos, aunque ese miembro haya sido elegido o nombrado. Un miembro con un término limitado puede ser elegible nuevamente después de un periodo interino de un término completo (i.e., tres años).
- 3.3 El Párroco/Administrador debe llenar cualquier vacante en consulta con el Consejo. Llenar una vacante mediante un nombramiento será por el resto del término vacante, y tal nombramiento no es considerado como uno de los dos términos consecutivos permitidos.
- 3.4 Con causa justa, un Párroco/Administrador puede remover a un miembro del Consejo antes de que concluya su término.

### **4. FUNCIONARIOS**

- 4.1 El Consejo seleccionará de entre sus miembros a un Presidente, a un Vice-Presidente, y a un Secretario, cuyos términos consistirán de un (1) año, renovable.
- 4.2 Además de otros deberes asignados por el Párroco/Administrador: el Presidente normalmente dirige las reuniones del Consejo (con el Párroco/Administrador presidiendo); el Vice-Presidente ayuda al Presidente según sea necesario; y el Secretario anota los detalles de la minuta y redacta un resumen de esa minuta. Si el tomar la minuta limita la plena participación de un miembro en el proceso consultivo, el Párroco/Administrador puede nombrar a alguien más que no sea un miembro para que tome la minuta.
- 4.3 Si hubiese una vacante en uno de los puestos de los funcionarios, el Consejo llenará ese puesto por el resto del término en la primera reunión después de haber ocurrido dicha vacante.

### **5. REUNIONES**

- 5.1 El Consejo se esforzará para reunirse regularmente, según lo determine el Párroco/Administrador y el Consejo (i.e. mensualmente, cada dos meses, cada tres meses, etc.). Un Consejo debe reunirse por lo menos dos (2) veces en el transcurso de cada año fiscal (1° de julio – 30 de junio).
- 5.2 Las reuniones regulares del Consejo no se pueden llevar a cabo sin la presencia del Párroco/Administrador o su delegado. Solamente el Párroco/Administrador puede convocar una reunión especial.
- 5.3 Se recomienda una agenda bien planificada para cada reunión. El método para preparar la agenda se deja a discreción del Párroco/Administrador.

- 5.4 El Consejo adoptará Estatutos separados, los cuales están sujetos a la aprobación del Párroco/Administrador y los cuales deben ser consistentes con el Código de Derecho Canónico y las normas diocesanas para Consejos Pastorales. Las áreas que pueden ser abordadas por los Estatutos incluyen, pero no se limitan a lo siguiente: maneras para ayudar al Consejo a cumplir su propósito, responsabilidades y objetivos como se define en las secciones 1.2-1.3; la selección y nominación de los miembros y de los miembros *ex officio* como se detalla en las secciones 2.3-2.5; maneras para facilitar las reuniones del Consejo; y posibles comités y subcomités del Consejo.
- 5.5. El Consejo Pastoral puede formar subcomités para trabajar en áreas más específicas de la vida pastoral de la parroquia/misión, tales como: liturgia, formación en la fe para adultos y jóvenes, obras caritativas y ayuda comunitaria; corresponsabilidad, comunión, y la vida parroquial en general.
- 5.6 Como regla general las reuniones del Consejo están abiertas a los feligreses, a menos que debido a la naturaleza de los asuntos bajo consideración el Consejo decida reunirse en una sesión ejecutiva. A discreción suya, el Párroco/Administrador puede permitir que aquellos que no son miembros hablen en una reunión abierta sobre asuntos específicos en la agenda, y el Párroco/Administrador determinará la manera en que aquellos que no son miembros pueden hablar.
- 5.7 Como cuerpo consultivo, el Consejo no necesita precisamente votar en todos los asuntos para cumplir su función, y de hecho, el Consejo debe esforzarse para alcanzar un consenso en todos los asuntos que esté considerando. Sin embargo, en cuanto a cualquier acto de administración extraordinaria lo cual requiere el permiso o la aprobación del Obispo, el Párroco/Administrador debe escuchar y obtener un voto consultivo del Consejo Pastoral antes de buscar el permiso o la aprobación del Obispo (ver Apéndice II). El Párroco/Administrador también puede pedirle al Consejo que vote sobre otros asuntos. El voto del Consejo no constituye un compromiso y es meramente consultivo (c.536§2).
- 5.8 La minuta detallada de las reuniones debe retenerse permanentemente en un archivo de la oficina parroquial.
- 5.9 Cada reunión debe iniciar y concluir con una oración.

## **6. PÁRROCO/ADMINISTRADOR**

- 6.1 Como presidente de la persona jurídica de la parroquia/misión, el Párroco/Administrador convocará y presidirá en todas las reuniones del Consejo y participará en sus actividades.
- 6.2 Cuando un Párroco/Administrador deja una parroquia a causa de un traslado, jubilación, o muerte, cesa toda la actividad formal del Consejo hasta que el nuevo Párroco/Administrador vuelva a convocar al Consejo.

- 6.3. El nuevo Párroco/Administrador puede establecer o enmendar cualquier procedimiento en estas normas que sean “bajo la discreción del Párroco/Administrador”, incluyendo cualquier enmienda o modificación a los Estatutos del Consejo. Cualquier procedimiento establecido o enmendado debe ponerse por escrito y comunicarle al Consejo.
- 6.4 En circunstancias excepcionales, después de haber consulado y obtenido el consentimiento del Obispo o del Administrador Diocesano, un Párroco/Administrador recién nombrado puede disolver el Consejo Pastoral. En caso de una disolución del Consejo, el Párroco/Administrador recién nombrado debe reconstituir un nuevo Consejo dentro de cuatro (4) meses a partir de la fecha de su nombramiento.
- 6.5 El Párroco/Administrador puede publicar un resumen de la minuta del Consejo en el boletín parroquial o en cualquier otro sitio público digital o físico poco después de cada reunión.

## **7. RELACIÓN CON EL CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y OTROS CONSEJOS**

- 7.1 El Consejo Pastoral es diferente al Consejo de Asuntos Económicos. Bajo la ley eclesiástica, no hay tal entidad como un “Consejo Parroquial”. Más bien, hay un “Consejo Pastoral” (c. 536) y un “Consejo de Asuntos Económicos” (c.537), ambos son consejos de la Parroquia, y ambos cuentan con sus propias funciones y responsabilidades.
- 7.2 El Consejo Pastoral debe esforzarse para mantener una comunicación de calidad con el Consejo de Asuntos Económicos que les permita a cada uno compartir un conocimiento en común sobre la misión general y la visión pastoral de la parroquia en todas las consultas.
- 7.3 Donde hay un Consejo Escolar u otro consejo especial, se debe tener cuidado para permitir que estos consejos operen de acuerdo a las normas diocesanas y en armonía con el Consejo Pastoral. El Consejo Pastoral no supervisa ni tiene autoridad sobre un Consejo Escolar o una escuela. Sin embargo, el Párroco debe consultar con el Consejo Pastoral antes de realizar cualquiera de los siguientes actos relacionados con la escuela: (a) recomendar al Obispo que se abra o cierre una escuela; (b) solicitar permiso del Obispo para iniciar proyectos de construcción relacionados con la escuela; o (c) determinar la cantidad del subsidio parroquial destinado para la escuela.
- 7.4 El Párroco/Administrador puede nombrar a un representante del Consejo de Asuntos Económicos y del Consejo Escolar como un miembro *ex officio* del Consejo Pastoral si lo considera productivo. Dichos representantes no cuentan como parte del número total de miembros del Consejo Pastoral. El Párroco/Administrador también puede, en ciertas ocasiones, invitar a un miembro de estos cuerpos consultivos a una reunión del Consejo Pastoral para tratar un punto específico en la agenda.

## APÉNDICE I

	<b>Administración Parroquial</b> (incluye al Vicario y personal parroquial)	<b>Consejo Pastoral</b>	<b>Consejo de Asuntos Económicos</b>
<b>Misión del Párroco</b>	Supervisa cotidianamente las funciones parroquiales y el personal)	Convoca y preside las reuniones	Convoca y preside las reuniones
<b>Membresía</b>	Contratados o nombrados por el Párroco	Seleccionados por elección, nombrados o alguna combinación de esto; excluye al personal parroquial	Nombrado por el Párroco; excluye al personal parroquial, excepto como consultores; excluye a familiares cercanos del Párroco y a aquellos con conflicto de intereses.
<b>Términos</b>	N/A	3 años; elegible para servir un segundo término consecutivo de 3 años, luego debe salir del Consejo por un término completo	3 años, renovable hasta que haya un cambio en Párroco
<b>Enfoque</b>	Ministerio y administración de la parroquia diariamente	Planificación pastoral a largo plazo para el bien común de la parroquia; fomentar unidad y un sentido de comunidad	Presupuesto anual; planificación financiera a largo plazo; ayudar en la administración eficaz de los bienes de la parroquia
<b>Áreas de Responsabilidad</b>	Asuntos relacionados a una descripción laboral o área específica en la vida parroquial	Ayuda al Párroco en su misión de liderazgo y planificación, organización, promoción, coordinación y en la revisión de metas de evangelización, culto, educación religiosa y servicio	Asuntos relacionados con el presupuesto, infraestructuras o desarrollo, informes financieros a la parroquia; estudia el estado de ingresos/gastos de la parroquia y hace recomendaciones
<b>Relación con el Plan Pastoral</b>	Ayuda como un recurso	Desarrolla, supervisa y evalúa el plan	Ayuda como un recurso
<b>Relación con el Párroco</b>	Rinde cuentas al Párroco	Asesora al Párroco	Asesora al Párroco
<b>Método de Toma de Decisiones</b>	Por consenso cuando sea apropiado	Por consenso	Por consenso cuando sea apropiado
<b>Reuniones</b>	Según sea necesario	Regularmente, con por lo menos 2 reuniones cada año fiscal	Por lo menos cada tres meses



## APÉNDICE II

Los siguientes actos se definen como actos de administración ordinaria y extraordinaria dentro de la Diócesis de Little Rock.

### **Actos de Administración Ordinaria**

Los actos de administración ordinaria son las transacciones normales que se realizan periódica o regularmente para mantener los bienes eclesiásticos (i.e. cuentas parroquiales, propiedades tangibles, y edificios). Los actos ordinarios incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

1. Revisar, planificar, dar seguimiento y preparar el presupuesto
2. Preparar los informes financieros de rutina
3. Supervisar el mantenimiento y cuidado adecuado de los edificios y propiedad parroquial
4. Evaluar las necesidades de cobertura de seguro
5. Evaluar las necesidades financieras generales
6. Recolectar y contabilizar los ingresos, deudas, renta e intereses regulares
7. Pagar las facturas y cuentas de rutina
8. Mantener y supervisar las cuentas financieras de la parroquia/misión
9. Realizar compras de rutina
10. Aceptar ofrendas y legados
11. Llevar a cabo otros actos de finanzas y administración de rutina que un Párroco/Administrador realiza en el curso y ámbito regular de sus responsabilidades cotidianas.

### **Actos de Administración Extraordinaria**

Los actos de administración extraordinaria son aquellos que no ocurren cotidianamente en el curso y ámbito regular de las transacciones de la parroquia/misión. Dentro de la Diócesis de Little Rock, los actos de administración extraordinaria incluyen solamente lo siguiente:

1. Alquilar o rentar propiedad de la parroquia/misión de tal manera que sujete a la parroquia/misión a una carga financiera o regulatoria permanente o a largo plazo.
2. Compra o venta de bienes inmuebles o bienes raíces.
3. Gastos de capital que excedan \$5,000 ó 1% de los ingresos anuales de la parroquia, lo que sea mayor.
4. Toda la remodelación, restauración, y construcción de cualquier propiedad de la parroquia que exceda el monto en dólares establecido por la Comisión Diocesana de Obras.
5. Aceptar ofrendas, legados o donaciones para la parroquia/misión que impliquen alguna condición, tal como imponer sobre la parroquia/misión cualquier obligación legal, financiera o modal (c.1267 §2).
6. Entrar en una transacción financiera (incluyendo la donación de dinero a un tercero) que pueda perjudicar la condición patrimonial de la parroquia/misión (ver c. 1295).
7. Iniciar o impugnar una demanda civil (ver c. 1288).
8. Instituir campañas financieras, recaudación de fondos, colectas especiales, o grandes eventos para recabar fondos aparte de aquellos ya aprobados y requeridos por la Diócesis.
9. Enajenar (i.e. transferir posesión de) bienes de la parroquia/misión que: (i) excedan \$5,000 en valor (c.1291); (ii) exvotos donados a la parroquia/misión (c.1292 §2); o (iii) bienes preciosos por razones artísticas o históricas (c.1292 §2).
10. Solicitar un préstamo de la Diócesis o de cualquier otra institución de préstamos.
11. Establecer una escuela o cementerio.

## APÉNDICE III

### Cánones Relevantes del Código de Derecho Canónico

**Canon 532.** El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288.

**Canon 536.** §1 Si es oportuno, a juicio del Obispo diocesano, oído el consejo presbiteral, se constituirá en cada parroquia un consejo pastoral, que preside el párroco y en el cual los fieles, junto con aquellos que participan por su oficio en la cura pastoral de la parroquia, presten su colaboración para el fomento de la actividad pastoral.

§ 2. El consejo pastoral tiene voto meramente consultivo, y se rige por las normas que establezca el Obispo diocesano.

**Canon 537.** En toda parroquia ha de haber un consejo de asuntos económicos que se rige, además de por el derecho universal, por las normas que haya establecido el Obispo diocesano, y en el cual los fieles, elegidos según esas normas, prestan su ayuda al párroco en la administración de los bienes de la parroquia, sin perjuicio de lo que prescribe el c. 532.