



Diócesis de Culiacán



CIRCULAR

No. 13/2024

A LOS HERMANOS PRESBITEROS DE NUESTRA DIÓCESIS

Asunto:

Protocolos de entrega y recepción de Comunidades parroquiales

Paz y bendición para Ustedes hermanos Sacerdotes.

Con ocasión de la provisión de nuevos oficios eclesiásticos entre nuestro Clero diocesano, mismos que he dado a conocer en la Circular No. 11/2024 del 17 de junio de 2024, les comparto ahora los **protocolos** que, en adelante, **normarán la entrega y recepción de Comunidades parroquiales** en nuestra Diócesis de Culiacán. A saber:

- 1) De común acuerdo con el Padre Ecónomo diocesano, el Sacerdote saliente fijará fecha y hora para llevar a cabo la *entrega administrativa* de la Comunidad en conformidad con lo contenido en el Canon 1284.
- 2) En dicho acto se harán presentes el Vicario Episcopal de zona, el P. Decano, el P. Secretario Canciller y dos testigos de la Comunidad (un representante del Consejo de Asuntos Económicos y un representante del Consejo Pastoral Parroquial). Es recomendable, hasta donde sea posible, que el Sacerdote entrante esté también presente.
- 3) La Información que ha de presentarse al momento de la entrega es la siguiente:

▪ **ÁREA PASTORAL**

El Sacerdote saliente ha de entregar una **copia del Plan de Pastoral Parroquial** vigente. Dicho documento, además de contener los proyectos, criterios y líneas de acción pastoral en la Comunidad, deberá de contar con el **mapa parroquial** con sus límites, colindancias y nombre de colonias, fraccionamientos, ejidos, etc., que integran la jurisdicción parroquial. En caso de contar con él, se ruega que en este mismo informe se adjunte el resultado de la última **evaluación realizada del Plan Pastoral** en donde se especifique el estado de las diversas áreas de la pastoral, y otros datos que favorezcan la continuidad y potencialidad del mismo.

Resultará de mucha utilidad se adjunte una **lista nominal** de los hermanos que estén al frente de los diversos Ministerios parroquiales, y/o que integran el Consejo Pastoral Parroquial y el Consejo de Asuntos Económicos. De igual modo, los nombres de aquellas personas que colaboran con la Parroquia y los trabajos que realizan.

Las **actas de las reuniones** que se llevaron a cabo con los Consejos antes citados, también pueden incluirse.

▪ **ÁREA ADMINISTRATIVA**

Quien por oficio ejerció la cura pastoral de la Comunidad como pastor propio, cumpliendo diligentemente las funciones de enseñar, santificar y regir (Cf. C. 519), ha de tener en alta consideración que cuando se le encomiende un nuevo oficio en otra Comunidad, antes de su partida ha de dejar por escrito y firmados, y entregar a quien corresponda:

- a) **Libros Sacramentales.** Libros de Bautismo; de Confirmación; de quienes reciben por vez primera la Sagrada Comunión; libro de Matrimonios; de los Catecúmenos; de actas juramentadas y registros sacramentales extemporáneos.
- b) **Libros pastorales.** Libro de Circulares, Comunicados y otros documentos solicitados expresamente por la Secretaría diocesana; libro de Providencias en donde se exponga la historia de salvación de la Comunidad (reseña histórica, eventos importantes, nombramientos, etc.)
- c) **Libro de inventarios.** Inventario del Templo y Sacristía; inventario de Secretaría/Oficina Parroquial; inventario de la Casa Cural; inventario de propiedades de la Parroquia; y otros bienes más que se encuentren dentro de la jurisdicción territorial de la Parroquia (salones).
- d) **Libros económicos.** Libro de entradas y salidas de gastos (secuencia del libro contable otorgado por la Economía diocesana) e informe económico de la parroquia: breve descripción de la situación económica; principales fuentes de ingreso y generación de gastos, eventuales sugerencias.
- e) **Requerimientos en el orden económico.** Es necesario que el Sacerdote saliente cubra todas las deudas adquiridas por la Parroquia; haya cubierto en su totalidad las cuentas en la Economía diocesana, y las aportaciones a la Mutual del Clero. Ruego a todos los Sacerdotes párrocos y cuasipárrocos ser corresponsables y diligentes en el reporte mensual de las aportaciones a la Economía diocesana. El aplazamiento o demora en el cumplimiento de esta obligación, afecta los procesos internos de este departamento diocesano.
- f) **Documentos contables de la Parroquia.** Notas, facturas que amparen los gastos; información de la cuenta bancaria de la Parroquia; del manejo económico del fondo parroquial; lista de deudores y acreedores de la parroquia con datos específicos.
- g) **Documentos jurídicos de la Parroquia.** Escrituras de propiedades, protocolización de construcciones, etc.
- h) **Relaciones laborales.** Información sobre los salarios, prestaciones, liquidaciones, contratos o acuerdos especiales de trabajo con el personal que labora para la Parroquia; altas al IMSS. En este tenor, pido al Sacerdote saliente liquide al personal con más 10 años de servicio, sin que eso signifique necesariamente su despido. En otros casos, al Sacerdote entrante le pido no despedir a ningún trabajador durante su primer año al frente de la Comunidad. De verse justamente necesario, deberá primero dialogarlo con el Ecónomo diocesano.
- i) **Bienes y/o inversiones de la Parroquia.** Instalación y uso del programa de captación y búsqueda de datos sacramentales; vehículo de la parroquia



Diócesis de Culiacán



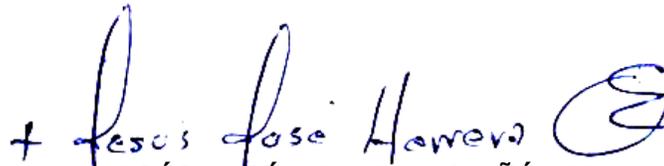
(información específica); construcciones u obras materiales en curso.

- j) **Agenda pastoral.** Ha de entregarse igualmente, las intenciones de celebraciones eucarísticas y sacramentos: pendientes por celebrar y el traspaso correspondiente del estipendio.

Agradezco su atención y disposición para el cumplimiento de los protocolos antes citados, considerando que como buenos administradores de los bienes que se les han confiado, **el esfuerzo invertido en la presentación de los informes aquí detallados, favorecen la vida pastoral y administrativa de la Comunidad parroquial** de manera correcta, sencilla y eficaz en conformidad con la normativa jurídica eclesiástica y aquella civil.

Ruego a Nuestra Madre María y su esposo San José, que la presente providencia pastoral continúe animando y fortaleciendo su ministerio fiel en nuestra Iglesia diocesana.

Dado en la Cd. Episcopal de Culiacán, Sin., Méx., a los 11 días del mes de julio de 2024, *memoria de San Benito, Abad.* Diócesis de Culiacán.


+ JESÚS JOSÉ HERRERA QUIÑÓNEZ
Obispo de Culiacán




Pbro. Lic. Ricardo A. López Rocha
Secretario Canciller

Prot. No. 121/2024