

PARROQUIA:

NOMBRE...

VICARÍA

SAN ...

DECANATO:

SAN ...

COLOCA LOGO O SELLO

FECHA DE ENTREGA:

13 DE...

EQUIPO SACERDOTAL

NOMBRE DEL PRESBITERO:

PBRO. ...

FUNCIÓN:

ADMIN / PÁRROCO / CAPELLÁN / RECTOR

TIEMPO EN LA COMUNIDAD:

2 AÑOS...

NOMBRE DEL PRESBITERO:

PBRO.

FUNCIÓN:

VICARIO / ADSCRITO

TIEMPO EN LA COMUNIDAD:

1 AÑO

INSTRUCCIONES

El siguiente documento es un esquema (machote) para elaborar el Plan Parroquial de Pastoral (PPP). Este esquema está organizado para recaudar datos e información general de la parroquia; generar un elenco de los diferentes grupos, ministerios, movimientos, asociaciones y sistemas de cargos; formalizar los consejos de asuntos económicos y de pastoral. En la última parte del documento hay un apartado para la “Memoria pastoral de la Parroquia” en el que se puede colocar los datos de transmisión oral o información relevante sobre la comunidad como hechos históricos o eventos importantes.

Si bien este esquema trata de abarcar la información más relevante posible, está claro que no todos los apartados y respuestas pueden ser llenados, por ejemplo, cuando se pide colocar el nombre de asilos o cementerios, queda claro que hay comunidades parroquiales que no tienen en su territorio, sin embargo, conviene no borrar el apartado por si, en las siguientes revisiones o actualizaciones, ya se cuenta con ello.

Cada apartado tiene información precisa sobre lo que se pide, sin embargo, en caso de dudas, puede consultar a la vicaría de pastoral por medio del correo electrónico vicariapastoraldecuernavaca@gmail.com.

Este documento y el trabajo realizado en él se retomará en diferentes ocasiones, por consiguiente, te invitamos a realizarlo con dedicación y claridad, ya que esto te ayudará en las próximas actividades.

Hay apartados donde se piden los siguientes anexos, los cuales puedes colocar al final del PPP, escaneados, estos son:

- Decreto de erección.
- Boletas o documentos de sacerdotes falsos.
- Plan del seminarista de apostolado.

Las indicaciones para entregar el PPP están al final del documento.

Atte.

Vicaría de Pastoral

DATOS GENERALES

Nombre de la parroquia (en decreto u oficial):

Nombre popular (si lo hubiera):

Vicaría:

Decanato:

¿Tiene decreto de erección?

Fecha:

Nota: Por favor, cuando entregue el documento físico (impreso) y digital, anexar una copia del decreto. Al enviarlo digital, favor de anexar una copia escaneada. En caso de no encontrarlo de inmediato, asegúrese de que se revisaron los expedientes y archivos, o incluso preguntarle al padre Canciller para revisión del archivo diocesano. Una vez localizado conviene tener dos, uno enmarcado y a la vista de la comunidad, por ejemplo, en la oficina, y otro en la oficina del párroco o en la sacristía.

Colindancias.

Considera: Por favor coloque los límites parroquiales en dirección a los puntos mencionados a continuación. Puede corroborar con los nombres o límites dados en el decreto, pero conviene que se actualice la información. Recuerda que a partir de esta información se trazarán los mapas y límites.

- Norte:
- Noreste:
- Este:
- Sureste:
- Sur:
- Suroeste:
- Oeste:
- Noreste:

Colonias y/o comunidades que conforman la parroquia:

Servicios públicos con los que cuenta:

Nota: Procure colocar el nombre formal u oficial de las colonias. Ponga atención en las comunidades nuevas, aunque no tengan capillas edificadas. A continuación, indique por favor el nombre y la dirección de los espacios.

Casas de religiosos o religiosas (nombre de la congregación y ubicación):

Centros educativos públicos:

Centros educativos particulares:

(En caso de que haya una escuela católica, favor de indicarlo).

Centros de salud:

Centros deportivos:

Centros comunitarios:

Centros de investigación:

Centros o iglesias no católicas (sectas):

En el siguiente apartado se pide información de espacios en los que se puede tener una atención pastoral o participar de una obra de misericordia. Si es el caso, por favor coloca 1) cuáles son, 2) de qué manera se atienden y 3) si la parroquia en quien atiende o si hay otra comunidad que lo haga.

Asilos o casa de adultos mayores:

Casa hogar u orfanatos:

Centros de rehabilitación:

Funerarias o lugares de cremación:

Cementerios (panteones o columbarios):

Horarios.

Considere: *Por favor especifique el horario y lugar con precisión.*

Misas dominicales (en la parroquia y en las capillas o comunidades):

Misas entre semana (en la parroquia y en las capillas o comunidades):

Confesiones (en la parroquia y en las capillas o comunidades):

Particularidades (información relevante):

Redes sociales.

Facebook:

Canal de YouTube:

Otro:

¿Se tiene interacción digital?

¿Cuál?

Información sobre el templo parroquial

Nota: Para colocar el estatus jurídico del templo considera que los templos construidos:

- *antes del 31 de diciembre de 1899 son “Patrimonio histórico”;*
- *desde el 1 de enero de 1900 a julio de 1992 son “Patrimonio de la nación”;*
- *a partir de la promulgación de la “Ley de asociaciones religiosas y culto público”, 15 de julio de 1992, hasta la fecha, la Diócesis tiene plena autoridad sobre ellos.*

En caso de no contar con CDU o RFI favor de contactarse con Economía Diocesana para iniciar el proceso. Te agradecemos realizarlo antes de entregar tu plan.

Estatus del templo.

Condición del templo:

Cuenta con CDU (Cedula o certificado de uso):

No:

Cuenta con RFI (Registro federal inmobiliario):

No:

Estatus jurídico del predio:

Situaciones particulares:

Patrimonio de la parroquia. Hay comunidades que hacen donaciones a la parroquia o a una imagen en particular. Puede mencionarse en la siguiente nomenclatura, en el caso de los bienes materiales favor de colocar si cuenta con escrituras y a nombre de quién están:

Terrenos:

Propiedades con construcción:

Otro patrimonio de la parroquia:

Otros espacios en torno al templo.

Criptas:

¿Están actualizadas con los informes mensuales?

Dispensario:

Espacios pastorales:

¿Se albergan otras instituciones no religiosas? (Por ejemplo, el INEA, centro educativo, de salud, derechos humanos, formación humana, etc.).

Sobre el patrimonio artístico en la parroquia.

Nota: *En las comunidades, sobre todo las originarias, existen piezas invaluable e importantes, tanto para las instituciones como para la comunidad. Favor de colocar las piezas y si están dadas de alta o registradas ante el INAH. Ayudaría mucho colocar una foto.*

¿La comunidad cuenta con piezas artísticas antiguas?

¿La comunidad cuenta con piezas artísticas modernas?

Información sobre las capillas

Nota: Por favor llena el siguiente apartado por cada una de las capillas; copia y pega las referencias las veces que sean necesarias. En caso de que la comunidad tenga un punto de reunión, pero no una construcción, conviene llenar el formato especificando en el lugar que corresponde.

Nombre formal u oficial de la capilla / Santo Patrón:

Nombre popular (si lo hubiera):

Dirección:

¿Existe una construcción? Fecha de inicio y fin de la construcción:

Tipo de construcción:

Fiestas importantes (patronal y, si hubiera, secundaria):

Nombre del responsable o responsables del mantenimiento:

Estatus del predio:

¿Se considera una comunidad originaria?

¿Qué actividades pastorales hay?

¿Hay catecismo o procesos de formación de algunos grupos?

¿Está dada de alta la construcción y el terreno ante la Diócesis?

¿Hay actividades o manifestaciones de religiosidad popular? ¿Cuáles?

Características particulares:

Patrimonio de las capillas. Hay comunidades que hacen donaciones a las capillas o a una imagen en particular. Puede mencionarse en la siguiente nomenclatura, en el caso de los bienes materiales favor de colocar si cuenta con escrituras y a nombre de quién están:

Terreno:

Propiedades con construcción:

Otro patrimonio de la capilla:

Información sobre la casa parroquial

Ubicación (dirección):

Características de la casa:

Servicios con los que cuenta:

¿Cuántas habitaciones tiene?

¿Quiénes viven ahí?

Estatus jurídico:

¿A nombre de quién están las escrituras?

Situación de la casa (condición):

Modalidad de la casa (renta, préstamo):

Notas:

Información sobre la oficina y administración

Horario de atención a los fieles (día y hora):

¿Se cierra algún día (especifica cuál)?

Ubicación de la oficina:

Sobre los jardines.

Nota: *Por favor llena el siguiente apartado por cada uno de los jardines; copia y pega las referencias las veces que sean necesarias. En caso de que la comunidad tenga un punto de reunión, pero no una construcción, conviene llenar el formato especificando en el lugar que corresponde.*

¿Hay atención de servicios litúrgicos en los jardines?

Nombre del jardín:

Ubicación:

¿Cuenta con autorización eclesiástica?

Sobre sacerdotes falsos.

Responde la siguiente información sobre cada una de las personas.

¿Hay presencia de sacerdotes falsos?

¿Quiénes?

¿Qué adscripción tienen (iglesia, agrupación, misión)?

¿En qué lugar o comunidades están (dirección)?

¿Qué actividades o simulaciones realizan?

¿Qué dificultades genera en la comunidad con relación a tu labor pastoral?

Por favor adjunta fotos de la persona y adjunta algunas de las boletas o documentos que expiden.

Sobre los empleados.

¿Cuántos empleados de la Diócesis afiliados hay?

Coloca el nombre del empleado y su número de afiliación:

¿Qué labores tienen o trabajos realizan?

INVENTARIO PASTORAL

GRUPOS PARROQUIALES Y MINISTERIOS.

Nota: Por favor presenta una hoja completa de cada uno de los grupos propios de la parroquia, por ejemplo: catequistas, monaguillos, catequesis presacramental, con la siguiente información:

Información general

Nombre del grupo o ministerio:

¿Es de conformación masculina, femenina o mixta?

Carisma:

Número de miembros:

Niños:

Jóvenes:

Adultos:

Adultos mayores:

Días y horarios de reunión:

Tipo de formación:

Materiales para la formación (libros, multimedia, etc.):

Actividades parroquiales (en conjunto con el párroco):

Notas:

MOVIMIENTOS Y ASOCIACIONES.

Nota: Por favor presenta una hoja por cada uno de los movimientos y asociaciones de fieles presentes en la parroquia, sobre estos movimientos aplica la siguiente información.

Información general

Nombre del grupo:

¿Cuenta con aprobación y estatutos?

¿Son de derecho pontificio o diocesano?

Año de su fundación y fundador:

Asesor diocesano:

Director espiritual:

Presencia en otras comunidades parroquiales:

Carisma:

Días y horarios de reunión:

Tipo de formación:

Puntos de encuentro o reunión:

Actividades parroquiales (en conjunto con el párroco):

Actividades pastorales (como grupo):

Actividades sociales (dentro o fuera de la Iglesia):

Historial de la parroquia:

Notas:

SISTEMA DE CARGOS.

Nota: Por favor presenta una hoja completa de cada uno de los sistemas de cargos de la comunidad parroquial y capillas:

Información general

Lugar:

Nombre de la agrupación (mayordomos, topiles, etc.):

¿Es de conformación masculina, femenina o mixta?

Función:

Número de miembros:

Niños:

Jóvenes:

Adultos:

Adultos mayores:

Manera de elección:

Tiempo de servicio:

¿Qué interacción tiene en el párroco en la elección?

¿Cómo es el cambio?

Reunión continua o esporádica:

Temporada, días y horarios de reunión:

¿Cómo son sus reuniones?

¿Llevan algún tipo de formación?

Actividades parroquiales (en conjunto con el párroco):

Actividades extra-parroquiales (sin trabajo en conjunto con el párroco):

Notas:

CONSEJO PARROQUIAL DE PASTORAL (CPP)

INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

CONSEJO PARROQUIAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS (CPAE)

INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Función:

Ocupación:

Tiempo en el consejo:

PLAN PARROQUIAL DE PASTORAL (PPP)

Metodología: La elección de una metodología nos ayudará a elaborar el PPP con orden y seriedad. El Método Latinoamericano se compone de tres pasos: “Ver, Juzgar y Actuar”. En cada apartado se te explicará brevemente para que puedas plasmar tu proyecto. Sin embargo, primero hay que elegir un objetivo principal para el PPP. Te compartimos el objetivo general del PDP y los objetivos de las comisiones para que te sirvan de guía.

Objetivo general del PDP: Revitalizar la Iglesia diocesana, con espíritu Sinodal y las directrices de pastoral, que promueva la construcción del Reino de Dios en los ambientes y contextos socioculturales que el presente nos exige, mediante una formación integral y sólida, que dé testimonio de una Iglesia Evangelizada y Evangelizadora (pág. 68).

Objetivos de las comisiones.

- Comisión de Pastoral Profética: Animar el proceso evangelizador a la luz de la Palabra promoviendo con responsabilidad el encuentro con Jesucristo para una conversión pastoral y comunitaria de una Iglesia Sinodal.
- Comisión de Pastoral Litúrgica: Revitalizar la pastoral litúrgica, con espíritu Sinodal, en nuestra diócesis; promoviendo la formación del ministerio del “ars celebrandi” e integrando todas sus dimensiones, para la santificación del pueblo de Dios.
- Comisión de Pastoral Social: Articular en la Diócesis durante los próximos cinco años una pastoral social con espíritu de Sinodalidad mediante la formación e instrumentación de la Doctrina Social de la Iglesia en las dimensiones que la componen para lograr una sociedad solidaria, justa y en paz conforme al Reino y así testimoniar una Iglesia Evangelizada y Evangelizadora.
- Comisión de Pastoral Vocacional, Ministerios y Vida Religiosa: Suscitar, formar y promover los ministerios y vocaciones de la Diócesis desde los cuales y con especificidad de cada comisión, contribuyan a construir el Reino como Iglesia llamada a evangelizarse y evangelizar con Sinodalidad.

- Comisión de Pastoral de la Vida, Familia, Laicos, Adolescentes y Jóvenes: Promover espacios de encuentro y formación integral en Espíritu de unidad y comunión en nuestras comunidades, para transformarlas desde los valores del Reino, revitalizando la vivencia del amor, la vida y familia.
- Comisión de Pastoral de la Comunicación: Compartir historias inspiradoras y testimonios de conversión por medio de contenido multimedia (videos, podcast), que reflejen cómo la fe y la pastoral de la Diócesis están impactando en la vida de las personas a través de los medios de comunicación en cada comunidad; promover el buen uso de los medios de comunicación para llevar el Evangelio.

Objetivo general del PPP: (Puedes guiarte por las líneas inspiradoras, pp. 70-74).

PRIMER PASO: VER

Es el arte de mirar atentamente y tiene una doble dimensión: narrativa y descriptiva. Narrativa porque presenta parte de la historia (individual o colectiva), descriptiva porque enuncia los elementos de la cual se compone.

Análisis de la realidad.

Ámbito geográfico. *Describe las características geográficas de la comunidad:*

Ámbito demográfico. *Escribe el número personas viven en la comunidad parroquial, clasifícalas por edades y género. Comparte algunas particularidades:*

Ámbito social. *Describe las principales problemáticas y particularidades de las comunidades. Puedes corroborar con índices o estadísticas:*

Ámbito político. *Describe las dinámicas políticas de la comunidad. Las personas que gobiernan, el tiempo que llevan, la geografía civil (municipio, delegación), partidos políticos presentes, etc.*

Ámbito económico. *Escribe las principales actividades económicas de la comunidad y las dinámicas económicas:*

Ámbito escolar. *Escribe el índice de personas que estudian y los diferentes grados. De igual modo puedes consultar una estadística para considerar las personas que son analfabetas:*

Ámbito religioso. *Escribe que presencia religiosa hay de otras religiones, grupos sectarios, sacerdotes falsos, sacerdotes excomulgados, espiritualidades o grupos. En este espacio solo se refiere a otros grupos.*

Diagnóstico pastoral

Nota: A partir de la información recabada en el “análisis de la realidad”, es momento, desde tu visión y corazón de pastor, de interpretar la vivencia de tu comunidad en los siguientes elementos:

Población. *A partir del espacio anterior, ahora puedes colocar cuántas personas asisten a misa, cuántas personas están en la catequesis, y la participación en las actividades parroquiales:*

Familia. *Escribe las principales problemáticas de las familias. Incluso puedes enriquecer este apartado incluyendo situaciones nuevas y la manera en las que las enfrentaste:*

Medios de comunicación. *Escribe cuáles son los principales medios o redes sociales de la parroquia y los de la comunidad. Puedes colocar su nombre y su enlace; así como los retos, dificultades o estrategias.*

Iglesia Católica. *Escribe y comparte algunas situaciones, reflexiones o análisis de la comunidad parroquial, entre los grupos y los diferentes aspectos religiosos:*

Aspecto eclesial-pastoral. *En este apartado puedes compartir algunas situaciones de los grupos, proyectos y trabajos que has realizado pastoralmente, sobre todo a nivel de catequesis, ministerios litúrgicos, grupos y movimientos y sistema de cargos (mayordomías).*

Otros aspectos para considerar:

SEGUNDO PASO: JUZGAR

Una vez que se ha mirado a la realidad y su amplitud, el método propone “juzgar”, es decir, es el momento de elaborar juicios, interpretaciones, y de criticar la realidad desde los contenidos teológicos: Sagrada Escritura, Tradición de la Iglesia, Magisterio de la Iglesia Universal y Particular y de la experiencia de algunos teólogos o pastoralistas. No es necesario llenar todos los campos, sino solo los utilizados. No olvides citar los documentos.

Iluminación Bíblica. *Comparte la cita bíblica que ha guiado la proyección pastoral en la comunidad:*

Iluminación desde la Tradición. *Comparte la cita de la Tradición que ha guiado la proyección pastoral en tu comunidad:*

Iluminación Magisterial. *Comparte la cita del Magisterio de la Iglesia Universal o Particular que ha guiado la proyección pastoral en tu comunidad:*

Iluminación de la experiencia. *Comparte la cita y/o experiencias de teólogos o pastoralistas que ha inspirado la proyección pastoral en tu comunidad:*

Iluminación del Plan Diocesano de Pastoral (PDP). *Coloca una línea inspiradora, referencia, cita o aspecto del PDP que dirija tu proyección pastoral:*

Directriz o Prioridad Pastoral. *Comparte los elementos o directriz pastoral que han ayudado a desarrollar tu proyecto pastoral en la comunidad:*

TERCER PASO: ACTUAR

Desde el acto de juzgar surgen las líneas directrices, las sugerencias y los impulsos de cambio traducidas en proposiciones operativas que la comunidad y su pastor pondrán en práctica:

Proyecto a desarrollar o desarrollado. *Comparte tu(s) proyectos que realizas en la comunidad. La manera en la que se organiza la catequesis, los grupos y organización de la formación, etc.*

Sectorización. *En caso de que la parroquia esté sectorizada escribe cómo se han conformado los sectores e incluye un mapa, junto con las actividades que se tienen. En caso de que no sea conveniente la sectorización por favor escribe por qué.*

Actividades surgidas en la comunidad. *Comparte los proyectos que se han realizado en la comunidad.*

MEMORIA PARROQUIAL

En el tiempo que compartimos en la comunidad conocemos personas que durante mucho tiempo han participado en la vida parroquial, siendo servidores y nos pueden compartir información, datos, historias o narrativas importantes sobre el proceso de conformación de la comunidad, la construcción del templo parroquial o sobre acontecimientos importantes en el lugar.

En este espacio puedes colocar la información que sea importante para conformar la memoria parroquial, un elemento útil para conocer y comprender las características propias de la comunidad, así como su perfil y su identidad.

- *Para comenzar por favor coloca el nombre de los **últimos cinco párrocos o administradores y las fechas** en las que estuvieron en la comunidad. A partir de esto puedes redactar los acontecimientos.*

FUENTES DE CONSULTA DIGITAL

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Encuestas. Disponible en:

<https://www.inegi.org.mx/>

Gobierno del Estado de Morelos. Programa Estatal de Desarrollo Indígena 2019-2024.

Disponible en:

http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/reglamentos_estatales/pdf/PROGEST_DESING19-24.pdf

Gobierno de México. Situación de las personas adolescentes y jóvenes de Morelos.

Información oportuna para la toma de decisiones. México: 2021. Disponible en:

<https://transparencia.imjuventud.gob.mx/public/Morelos.pdf>

DECRETO DE ERECCIÓN

(Añade el documento escaneado)

BOLETAS O DOCUMENTOS DE SACERDOTES FALSOS

(Añade las fotos y documentos escaneados)

PLAN DEL SEMINARISTA DE APOSTOLADO

(Añade el documento)

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DEL PPP

El PPP se entregará en formato digital y formato impreso a más tardar, el día **15 de octubre de 2025**.

La versión digital:

- Se entregará en dos formatos, pdf y word, al correo **vicariapastoraldecuernavaca@gmail.com**, con el asunto (*PPP, Nombre de la parroquia y Colonia*), por ejemplo: “PPP Parroquia María Madre de la Misericordia, Vista Hermosa”.
- Hay que estar pendiente de un correo que corrobore la recepción. Se sugiere que se envíe del correo oficial de la Parroquia, pues puede servir el historial para los procesos y para la recepción de materiales.

La versión impresa:

- Se entregarán dos juegos, engargolados, y con pastas plásticas transparentes.

Las maneras de entregarlos sera:

1. Al padre decano en la reunión de decanto el día **jueves 09 de octubre**.
2. En la oficina de la Vicaría de Pastoral (en el claustro de la Catedral a un lado de la oficina de Confirmaciones):
 - a. El **lunes 13 de octubre** de 10:30 am a 1:30 pm y de 4:00 a 6:00 pm.
 - b. El **martes 14 de octubre** de 10:30 am a 1:30 pm.

Por favor no olvides presentar la última hoja de entrega para tener un control y resguardo de las entregas.

FORMATO DE ENTREGA IMPRESA DEL DOCUMENTO

Este apartado se llenará el día de entrega y recepción de los PPP en físico.

A LA VICARÍA DE PASTORAL EL 13 O 14 DE OCTUBRE:

Fecha de entrega:

- Entregó (nombre):
- Firma:

- Recibió en Vicaría de Pastoral (nombre):
- Firma:

EN CASO DE QUE LO RECIBA EL PADRE DECANO EL 09 DE OCTUBRE DE 2025

- Entregó (nombre):
- Firma:

- Recibió el padre decano (nombre):
- Firma:

Entrega del padre decano a la Vicaría de Pastoral:

- Fecha:

- Recibió en Vicaría de Pastoral (nombre):
- Firma: