



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

DIÓCESIS DE CÁDIZ Y CEUTA

NOTA INTRODUCTORIA

En la Diócesis de Cádiz y Ceuta, el compromiso con la mejora continua y la excelencia operativa se traduce en la implementación de un repositorio de buenas prácticas, accesible a todo el personal a través de la Intranet corporativa.

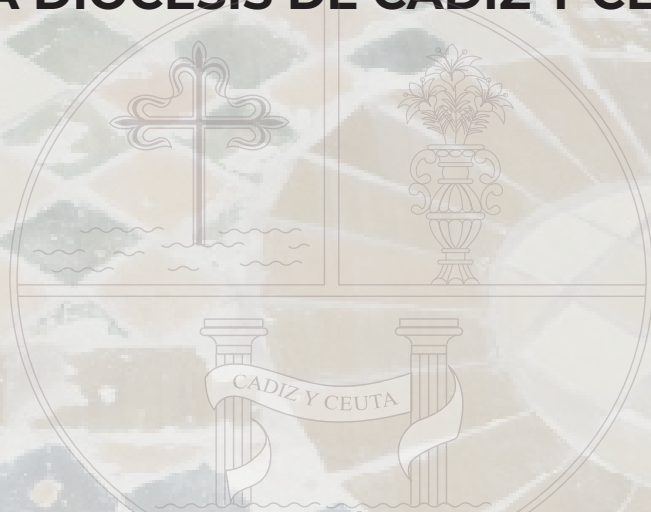
Este repositorio, recoge de manera estructurada un conjunto de recomendaciones, procedimientos y metodologías adaptadas según el cargo, puesto de trabajo y/o función desempeñada por cada miembro de la Diócesis, parroquias y otras entidades dependientes de la Diócesis. Su objetivo es homogeneizar criterios de actuación, facilitar la incorporación de nuevas personas al equipo y promover una cultura organizativa sólida basada en la calidad, la eficiencia y la responsabilidad compartida.

Para garantizar una correcta aplicación de estas buenas prácticas, se están impartiendo acciones formativas periódicas, orientadas a explicar de manera clara y aplicada los contenidos del repositorio. Estas sesiones permiten resolver dudas, compartir experiencias y reformar la utilidad práctica de cada pauta incluida.

Se adjunta a continuación, la guía de uso de la Intranet, donde se explican los pasos para acceder al repositorio y se detallan los recursos disponibles.

INTRANET CORPORATIVA

DE LA DIÓCESIS DE CÁDIZ Y CEUTA



OBISPADO DE CÁDIZ Y CEUTA
Oficina para los Asuntos Económicos

1. INTRODUCCIÓN

La Diócesis de Cádiz y Ceuta tiene a disposición de todas las personas al servicio de la Diócesis una intranet propia, una herramienta diseñada específicamente para mejorar la comunicación y la gestión interna en la Diócesis de Cádiz y Ceuta. Se trata de una plataforma digital renovada y optimizada para satisfacer nuestras necesidades de comunicación e información interna. Con esta nueva intranet, estamos dando un paso más hacia la integración y homogeneización de nuestras prácticas, facilitando un entorno de trabajo más conectado y productivo.

Nuestra intranet permite el acceso unificado a la información relevante de la Diócesis, incluyendo políticas, procedimientos, plantillas, noticias y documentos. Dicha información está disponible en un solo lugar, eliminando la necesidad de buscar en múltiples fuentes, ahorrando tiempo y reduciendo la posibilidad de errores.

La intranet está estructurada para que pueda encontrar fácilmente lo que necesite. Con secciones dedicadas a diferentes tipos de contenido y una herramienta de búsqueda. Nos permite mantenernos informados con las últimas novedades ya que se actualiza frecuentemente.

Se ha diseñado con una interfaz amigable y fácil de navegar, es accesible para todos, independientemente de su nivel de competencia técnica. La navegación es sencilla y lógica, permitiendo que encuentre lo que necesite sin complicaciones.

En caso de cualquier dificultad, el departamento TIC de la Diócesis estará disponible para ayudarle. Además, contamos con una sección de sugerencias y un formulario de contacto donde podrán hacer recomendaciones, preguntas o incidencias

Estamos seguros de que esta herramienta será poco a poco de gran beneficio para todos nosotros. Le invitamos a explorar la intranet y descubrir todo lo que tiene para ofrecerle.

1.1 CÓMO ACCEDER A LA INTRANET

Acceder a nuestra nueva intranet es muy sencillo y lo puede hacer desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Para ello debe seguir estos pasos:

a. Si lo hace desde un ordenador

Iniciar Sesión en Gmail

Paso 1: Abra su navegador de Internet (como Google Chrome, Firefox o Safari).

Paso 2: Vaya a la página principal de Gmail (www.gmail.com).

Paso 3: Inicie sesión con su correo electrónico institucional personal. Esto significa que debe usar el correo electrónico que le proporcionó el departamento TIC en su momento:

nape1ape2@obispadocadizyceuta.es (donde n es la inicial de su nombre, ape1 su primer apellido y ape2 su segundo apellido)

Acceder a la Intranet

Paso 4: Una vez que haya iniciado sesión en gmail, abra una nueva pestaña en tu navegador.

Paso 5: Acceda desde la barra de direcciones del navegador, la dirección de la intranet:

intranet.obispadocadizyceuta.es

Paso 6: Será dirigido automáticamente a la página de inicio de la intranet.

b. Si lo hace desde un dispositivo móvil

Iniciar Sesión en Gmail

Paso 1: Abrir la Aplicación de Gmail: Localice y abra la aplicación de Gmail en su dispositivo móvil. Si aún no la tiene instalada, descárguela desde la tienda de aplicaciones (Google Play Store para Android o App Store para iOS).

Paso 2: Abrir Sesión en Gmail: Si no ha iniciado sesión en Gmail, toque el botón de "Iniciar sesión" e introduzca su correo electrónico institucional personal proporcionado por el departamento TIC (por ejemplo, nape1ape2@obispadocadizyceuta.es, donde n es la inicial de tu nombre, ape1 es tu primer apellido y ape2 es tu segundo apellido). Introduzca la contraseña correspondiente y toque "Iniciar sesión".

Acceder a la Intranet

Paso 3: Abrir el Navegador Web en su Móvil: Abra la aplicación de navegador web en su dispositivo móvil (como Google Chrome, Safari, Firefox o el navegador que prefieras).

Paso 4: Acceder a la Dirección de la Intranet: En la barra de direcciones del navegador, escriba la dirección de la intranet: intranet.obispadocadizyceuta.es y toque "Ir" o "Buscar".

Paso 5: Navegar a la Página de Inicio de la Intranet: Será dirigido automáticamente a la página de inicio de la intranet.

La intranet provee de acceso personalizado según el tipo de usuario. Dependiendo de su rol en la Diócesis, tendrá acceso a diferentes áreas de la intranet:

- 1.Sacerdotes
- 2.Personal
- 3.Párrocos y Administradores parroquiales
- 4.Cementerios y columbarios
- 5.Delegaciones y secretariados

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL

La página principal de nuestra intranet está diseñada para ser intuitiva y fácil de navegar, para que todos los usuarios puedan acceder rápidamente a la información y recursos que necesitan. En ella podemos encontrar los siguientes elementos clave:

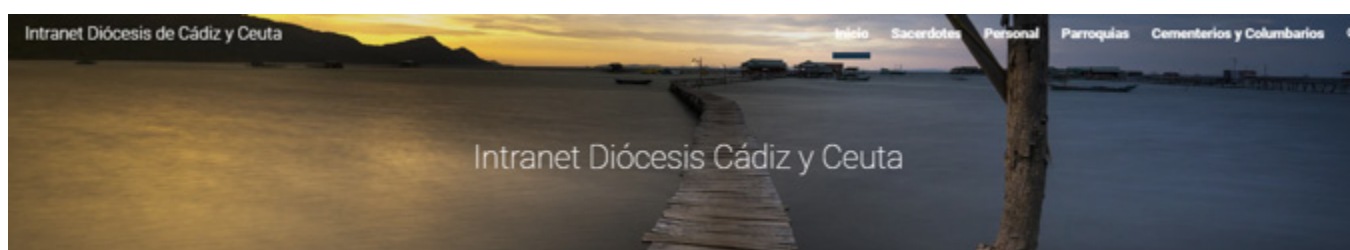
1.2.1 Menú Superior

Sacerdotes: Acceso a información y recursos específicos para los sacerdotes de nuestra diócesis.

Personal: Información y herramientas para todo el personal administrativo y de apoyo.

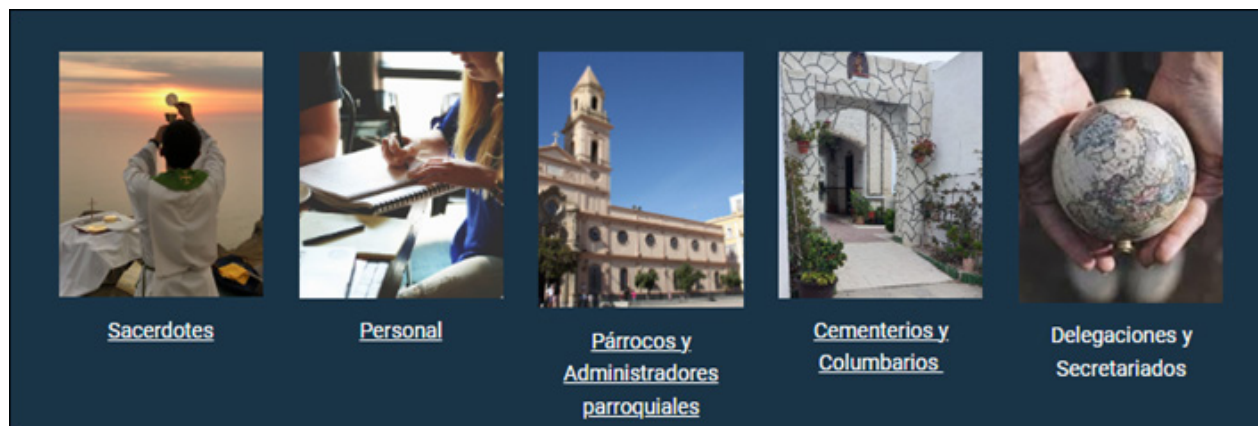
Parroquias: Recursos y documentación relevante para las parroquias.

Cementerios y columbarios: Información y gestión de cementerios y columbarios diocesanos.



1.2.2 Área central con botones de acceso directo

Justo debajo del menú superior, encontrará botones grandes y visibles que le llevarán a las opciones del menú principal: Sacerdotes, Personal, Parroquias, Cementerios y Columbarios.



1.2.3 Calendario Diocesano

Un calendario centralizado donde podrá ver todos los eventos importantes y actividades programadas en la diócesis.

1.2.4 Botón de Búsqueda

Proporciona acceso para encontrar rápidamente cualquier información o recurso dentro de la intranet.

1.2.5 Noticias

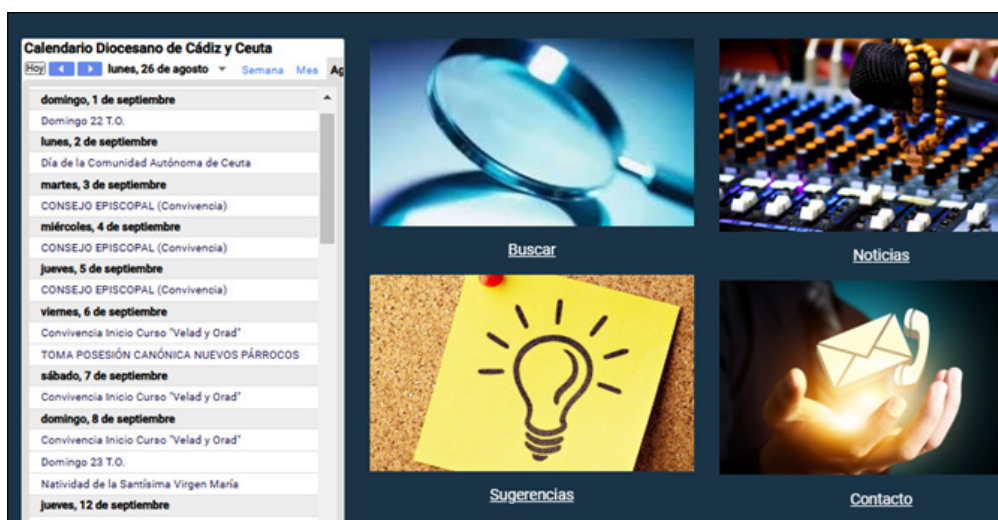
Una sección dedicada a las noticias, notificaciones y actualizaciones de tipo interno de la diócesis.

1.2.6 Sugerencias

Un espacio donde puede enviar sus sugerencias e ideas para mejorar la intranet y otros aspectos de la diócesis. Valoramos su opinión y queremos escuchar sus comentarios.

1.2.7 Formulario de Contacto

En la parte inferior de la página, encontrará un formulario de contacto. Úselo para enviar mensajes directamente a nuestro equipo de soporte o para cualquier consulta que pueda tener.



2.1 ÁREA DE SACERDOTES

El Área de Sacerdotes está diseñada para proporcionar a los sacerdotes de nuestra diócesis acceso rápido y fácil a todos los documentos, modelos y plantillas que puedan necesitar en su labor diaria. Esta sección se divide en dos partes principales: Documentos Sacerdotes y Modelos y Plantillas.

2.1.1 Documentos Sacerdotes

En esta sección, los sacerdotes encontrarán una variedad de documentos esenciales organizados en las siguientes categorías:



2.1.1.1 Comunicaciones Internas

Información sobre los recursos que dispone la diócesis como herramientas de comunicación interna (correo electrónico corporativo, acceso a la intranet, manuales, etc.)

2.1.1.2 Congrua

Decretos, documentos explicativos y notificaciones relativos a las congruas, irpf, etc.

2.1.1.3 Ministros de Culto

Manuales sobre los trámites relacionados con los Ministros de culto.

2.1.1.4 Seguro Sanitas

Información y documentos relacionados con el seguro médico Sanitas, incluyendo las condiciones generales y cuestionario de alta, así como el acceso a las plantillas sobre incorporación y baja en dicho seguro.

2.1.1.5 Sustentación

Normativa y decretos relativos a la sustentación de los sacerdotes, incluyendo el acceso a las plantillas sobre la incorporación a la sustentación.

2.1.2 Modelos y Plantillas

Esta sección proporciona una variedad de formularios y plantillas que los sacerdotes pueden necesitar para diversas gestiones administrativas. Los elementos disponibles son:

- Solicitud de Jubilación Civil
- Cambio de Cuenta Corriente: formularios para notificar el cambio de la cuenta bancaria para sacerdotes diocesanos y no diocesanos.
- Incorporación a la sustentación: documentos necesarios para solicitar la incorporación a la sustentación económica de la diócesis, distinguiendo si se trata de sacerdotes religiosos y no religiosos.
- Sanitas: formularios específicos relacionados con el seguro médico Sanitas, como solicitudes de alta o baja, y actualizaciones de datos personales.
- Justificación de Gastos.
- Solicitud de Licencia para Trabajar.

2.2 ÁREA DE PERSONAL

El Área de Personal está diseñada para proporcionar acceso a toda la documentación relevante tanto para el personal contratado por la diócesis como para aquellos contratados directamente por las parroquias. Esta sección se divide en dos partes principales: Diócesis y Parroquias.

2.2.1 Personal - Diócesis

En esta sección, el personal contratado directamente por la diócesis puede acceder a toda la documentación específica relacionada con su empleo. Aquí encontrará:

2.2.1.1 Documentos y Normas

Se compone de las siguientes categorías:



- **Atención por contingencias profesionales:** Documentación sobre los centros sanitarios y horarios para la atención por contingencias profesionales.
- **Circulares:** aquí se encuentran las circulares oficiales emitidas por la diócesis, que incluyen comunicados importantes, actualizaciones de políticas y otros avisos relevantes para el personal.
- **Convenio colectivo:** texto completo del convenio colectivo aplicable a los empleados de la diócesis y las tablas salariales aplicables.
- **Procedimientos:** circulares y protocolos que deben seguirse en el desempeño de las funciones laborales.
- **Seguro Sanitas:** información detallada sobre el seguro médico Sanitas, incluyendo condiciones generales, procedimientos para solicitar el alta y/o baja en dicho seguro.
- **Vacaciones y Permisos:** normas y procedimientos para la solicitud y gestión de vacaciones y permisos.

2.2.1.2 Plantillas

Esta sección proporciona plantillas estandarizadas que los empleados pueden utilizar para diversas gestiones administrativas. Se compone de las siguientes categorías:

- **Permisos y Vacaciones:** plantillas y formularios necesarios para solicitar permisos y vacaciones. (solicitud de días libres, permisos por razones personales o profesionales, vacaciones, etc.)
- **Procedimientos:** plantillas relacionadas con los procedimientos operativos y administrativos.



2.2.2 Personal - Parroquias

Está diseñada para proporcionar a los empleados contratados directamente por las parroquias acceso a la documentación y plantillas necesarias para su labor. Se divide en:

2.2.2.1 Documentos

Esta sección contiene toda la documentación relevante relacionada con la protección de datos y seguridad, así como información específica sobre el personal de las parroquias. Se compone de las siguientes categorías:



- **Protección de Datos y Seguridad:** políticas de protección de datos y medidas de seguridad que deben seguirse en las parroquias.

- **Sobre Personal:** texto completo del convenio colectivo aplicable a los empleados de la diócesis y las tablas salariales aplicables

2.2.2.2 Plantillas

Esta sección proporciona plantillas estandarizadas que los empleados y responsables de las parroquias pueden utilizar para diversas gestiones administrativas. El contenido de esta sección es:

- Vacaciones, permisos y control horario: plantillas y formularios necesarios para la solicitud y gestión de vacaciones, así como la hoja de control horario.

2.2.3 Normativa común

En este apartado contiene el conjunto de normas que propias de parroquias que deben ser conocidas y compartidas por todo tipo el personal de la Diócesis, así como por el del resto de entidades diocesanas.

Desde este apartado se pueden encontrar normativa sobre:

- Actos de administración extraordinaria

- Bienes inmuebles (donde se incluyen los protocolos tales como el protocolo general para la utilización de templos y lugares sagrados, filmaciones y grabaciones en templos, uso extralitúrgicos en lugares sagrados de la CEE, etc)
- Archivos parroquiales
- Partidas sacramentales
- Protocolo de prevención de blanqueo de capitales en Parroquias
- Decretos sobre colectas imperadas 2025, sobre las ofrendas de los fieles con ocasión de la celebración de Sacramentos y Sacramentales, sobre tasas de Curia diocesana y sobre estipendios de Misas.

2.3 Área de Parroquias

El Área de Parroquias está diseñada para proporcionar a los párrocos y administradores parroquiales acceso a toda la documentación y plantillas necesarias para la gestión eficiente de las parroquias. Esta sección se divide en dos partes principales: Documentos y Normas y Plantillas.

2.3.1 Documentos y Normas

Se compone de las siguientes categorías:



2.3.1.1 Economía

La sección de Economía dentro del Área de Parroquias en la intranet está diseñada para proporcionar a los párrocos y personal administrativo acceso a toda la documentación necesaria para la gestión económica y financiera de las parroquias. Esta sección se compone de:

- Contabilidad: información y decretos y normativa sobre:**
 - El programa de contabilidad parroquial y el plan de categorías parroquiales.
 - Los cánones y tasas de curia y parroquias, estipendios de Misas, ofrendas sobre celebración de Sacramentos y sacramentales, procesos sobre causas de los Santos, etc.
 - Cuentas corrientes de régimen especial.
- Actividad Económica, Cementerios, Columbarios y Otros:** contiene información para aquellas parroquias que realizan alguna actividad económica como visitas y gestión de cementerios y columbarios en cuanto a la obligación de poseer hojas de quejas y reclamaciones. También se incluye la normativa y procedimientos internos de cementerios y columbarios e información sobre las exequias.

- c. **Declaraciones Tributarias Informativas e Impuestos:** información y normativa sobre:
 - Los donativos, su declaración anual y los incentivos fiscales que se le aplican.
 - Otros impuestos como por ejemplo la supresión de la exención de ICIO.
- d. **Cobros y Pagos:** información sobre cobros y pagos
- e. **Donativos y Sosténimiento:** información y normativa relacionada con la realización y gestión de donativos, realización de contratos de adhesión BIZUM con entidades bancarias, etc.
- f. **Bancos:** contiene entre otros el manual de inversiones financieras y los convenios con entidades bancarias.
- g. **Prevención de Blanqueo de Capitales:** información y protocolo sobre las medidas de prevención del blanqueo de capitales
- h. **Traspaso de Parroquia a un Nuevo Párroco o Administrador Parroquial:** contiene el acta de transmisión de una parroquia a un nuevo párroco o administrador parroquial.
- i. **Comunicación de Colectas Imperadas:** contiene los decretos anuales sobre las colectas imperadas y las notas o circulares relacionadas con estas.
- j. **Exequias:** documentación relacionada con la gestión económica de exequias y su fiscalidad.

2.3.1.2 Personal

Esta área está diseñada para proporcionar a los párrocos y personal administrativo acceso a toda la documentación necesaria para la gestión del personal parroquial, tanto seglar como voluntario.

- a. **Personal seglar:** contiene las circulares, protocolos y normativa sobre la contratación y subcontratación de personal por parte de las parroquias, incluyendo entre otros el convenio colectivo, las tablas salariales, etc.
- b. **Voluntarios:** incluye aclaraciones sobre la gestión de personal voluntario en las parroquias.

2.3.1.3 Patrimonio

Incluye la documentación relacionada con la gestión del patrimonio parroquial considerando como tal los bienes inmuebles, bienes muebles, archivos parroquiales y seguros.

- a. **Bienes inmuebles:** consta de la información necesaria para la realización de obras, la eficiencia energética, la limpieza y desinfección de los bienes inmuebles así como los diferentes protocolos para el uso extralitúrgico de los inmuebles y templos de las parroquias.
- b. **Bienes muebles:** podremos encontrar la información sobre el tratamiento de los bienes muebles catalogados como BIC así como el acceso a los procedimientos relacionados con la adquisición o restauración de los mismos.
- c. **Seguros:** tiene información sobre el seguro de UMAS.

2.3.1.4 Actos de Administración extraordinaria

Este apartado incluye las normas diocesanas sobre aquellos actos que exceden de la administración ordinaria y precisa de licencia del Obispo Diocesano, y en su caso, de otra autoridad. Compete tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, productos financieros, donaciones herencias o legados y expedientes de Arte Sacro.

En este apartado se puede acceder igualmente al Decreto Episcopal sobre actos de administración extraordinaria y al Reglamento de Actos de Administración Extraordinaria. Ade-

más de otra normativa como el boletín de la CEE que incluye el Decreto general sobre normas complementarias al Código de Derecho Canónico.

Se incluyen igualmente las plantillas para:

- SOLICITUD de demanda judicial parroquia: mediante la que el párroco o administrador parroquial solicita licencia para otorgar poder para pleitos a favor de abogados y procuradores, para que defiendan los intereses de la Parroquia en el procedimiento judicial abierto contra la misma.
- SOLICITUD de licencia canónica para arriendo de inmueble.
- SOLICITUD de licencia canónica para concesión de préstamo.
- SOLICITUD de licencia canónica realización de obras: se solicita el inicio del procedimiento para la obtención de LICENCIA para la realización de las OBRAS.

2.3.1.5 *Cementerios y Columbarios*

En la sección se han reunido todos los recursos y normativas clave para garantizar un adecuado cumplimiento de las regulaciones y una gestión eficiente de estos espacios. Esta información es crucial para todos aquellos involucrados en la gestión, administración y operación de cementerios y columbarios. En ella se encuentran entre otros:

- **El reglamento Marco de Cementerios y Columbarios:**
- Hoja de Quejas y Reclamaciones: para garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de los usuarios, esta sección incluye la hoja de quejas y reclamaciones, conforme a la normativa de la Junta de Andalucía.
- Exequias: incluye inicialmente la circular y la resolución sobre la fiscalidad de las exequias.

Esta subsección proporciona una visión completa de la normativa y fiscalidad relacionadas con las exequias. Aquí encontrarás la circular explicativa y la resolución sobre la fiscalidad de las exequias, orientando sobre cómo proceder en estos casos con total cumplimiento de las normativas fiscales y legales.

2.3.1.6 *Archivos parroquiales*

En este apartado se ofrece la información, normativa y procedimientos de acceso a la consulta de los archivos parroquiales, sobre la digitalización de los libros parroquiales, así como los modelos y plantillas de las partidas sacramentales.

2.3.1.7 *Comunicaciones*

Incluye la documentación de que dispone la parroquia tanto para comunicarse mediante correo electrónico, la comunicación con otras instituciones y administraciones mediante certificado digital y acceso a los contactos de la diócesis (teléfonos y correos del Obispado, parroquias, delegaciones y secretariados y otros teléfonos externos de interés).

2.3.1.8 *Protección de Datos*

En este apartado podemos localizar las normas y procedimientos para garantizar la protección de datos personales de los fieles y empleados.

2.3.2 Modelos y plantillas

La sección de "Modelos y Plantillas" está diseñada para proporcionar todos los documentos y formularios esenciales que facilitan la gestión y administración eficiente de las parroquias. Los modelos y plantillas disponibles en esta sección están diseñados para asegurar que todas las actividades parroquiales se realicen de manera ordenada y conforme a normativa.

Esto contribuye a una administración más eficiente, sino que también fortalece la confianza y el



En esta sección se incluyen:

- **Partidas Sacramentales:** Ofrecemos plantillas para la correcta elaboración de partidas sacramentales, disponibles en formatos Word y PDF. También encontrará la Declaración Jurada de Fe, Vida y Estado
- **Acta de Transmisión de Parroquias:** Los modelos necesarios para formalizar el acta de transmisión cuando se producen cambios de párroco o administrador parroquial. Estos documentos aseguran una transición ordenada y transparente en la administración de la parroquia.
- **Patrimonio:** proporcionamos plantillas para la restauración de imágenes religiosas, que facilitan la documentación y autorización necesarias para realizar restauraciones conforme a los principios y normativas diocesanas. También se encuentran las plantillas para la gestión del uso de templos y lugares de culto, asegurando que estos espacios se utilicen de manera adecuada y conforme a las normativas vigentes.
- **Protocolos:** Prevención de Acoso: Dentro de esta sección, se incluye la plantilla del escrito de denuncia correspondiente al Anexo II del Protocolo de acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

2.4 CEMENTERIOS Y COLUMBARIOS



2.4.1 Normativa:

Este apartado es común a la información publicada sobre Cementerios y Columbarios de la misma sección dentro del área de Parroquias.

2.4.2 Columbarios:

Los documentos disponibles en esta sección están diseñados para facilitar los trámites necesarios para la administración de los columbarios parroquiales, intentando que todas las gestiones se realicen de manera homogénea y conforme a las normas establecidas. En esta sección podremos encontrar:

- El Modelo de Reglamento para Columbarios Parroquiales: Modelo- tipo de Reglamento de régimen interior para los columbarios parroquiales.
- Formulario de Solicitud para Depósito de Cenizas: Utilizado por los interesados para formalizar la petición de depositar cenizas en un columbario.
- Solicitud de Transferencia de Derecho Funerario: Documento necesario para gestionar la transmisión de derechos asociados al uso de un columbario.
- Acta para el Reintegro de Cenizas: Registro oficial que documenta la devolución de las cenizas depositadas en el columbario.
- Contrato de Cesión de Uso para Depósito Temporal de Cenizas: Acuerdo que regula el uso temporal de un columbario para el depósito de cenizas.
- Notificación de Proceso de Caducidad por Impago: Documento utilizado para informar sobre el inicio del procedimiento de caducidad de derechos debido a la falta de pago.
- Título de Derecho de Uso: Certificado que acredita el derecho de una persona a utilizar un espacio dentro del columbario.
- Formulario de Solicitud para la Transmisión del Título de Derecho de Uso: Para gestionar la transferencia del derecho de uso de un columbario a otro titular.
- Solicitud de Reserva de Columbario: para la reserva de columbarios accesibles y no accesibles.

2.4.3 Cementerios

La correcta administración de los cementerios es una responsabilidad clave dentro de nuestras parroquias. Los recursos disponibles en esta sección de la intranet no solo pretenden asegurar el cumplimiento de las normativas, sino que también facilitan la gestión diaria, reduciendo errores y optimizando el tiempo dedicado a estas tareas.

Esta sección está dividida en dos apartados:

2.4.3.1 Documentos:

En este apartado encontrará el procedimiento a seguir en la Incoación de Expedientes de caducidad de los Derechos Funerarios. Este documento guía a los responsables en la aplicación del artículo 27 del Reglamento-Marco de Cementerios Parroquiales de la Diócesis de Cádiz y Ceuta, cubriendo las diversas causas que pueden llevar a la caducidad de derechos funerarios.

2.4.3.2 Modelos y Plantillas:

Este apartado ofrece una serie de plantillas prediseñadas que simplifican la gestión documental de los cementerios. Entre ellas se incluyen:

- Notificación de Incoación de Expediente de Caducidad (por estado ruinoso o impago).
- Título de Cesión de Uso Temporal.
- Autorización para la Transmisión del Derecho Funerario de Uso Temporal.
- Solicitud de Transmisión de Derecho Funerario.
- Renuncio al Derecho de Uso Temporal (con la consecuente extinción del mismo).
- Autorización para la Apertura de Nicho.
- Acta de Entrega de Restos para Incineración.
- Solicitud de Reserva de Sepultura.
- Contrato de Cesión de Derecho de Uso Temporal de Nicho en Cementerio Parroquial.
- Solicitud de Traslado de Restos.

2.5 DELEGACIONES Y SECRETARIADOS



Delegaciones y
Secretariados

Próximamente en este apartado, se pondrá a disposición de los sacerdotes una carpeta con el material diocesano de Liturgia.

