

NORMAS PARA EL TRASLADO DE LA VIRGEN DE LA CABEZA PEREGRINA FUERA DE JAÉN

Misión Mariana

1. PRINCIPIO GENERAL

El traslado de la imagen de la Virgen Peregrina se realizará con máxima diligencia, respeto y seguridad, garantizando en todo momento la integridad de la imagen, del vehículo y de las personas.

2. RECOGIDA Y ENTREGA

1. La **furgoneta** con la imagen será a **cuenta de la Cofradía /Parroquia que la recibe** (en adelante, “localidad receptora”).
2. El traslado se efectuará **de la localidad saliente a la localidad receptora** conforme al calendario aprobado.
3. La entrega y recepción se formalizarán con **acta breve** (Anexo I) que se encuentra en el **Cuaderno de Traslado** que se facilitará.

3. RESPONSABLE DEL TRASLADO

1. En cada traslado se designará **una persona responsable del traslado** (nombre, DNI y teléfono), perteneciente a la localidad receptora, quedando constancia en el Cuaderno de Traslado.
2. La designación se comunicará **con antelación** al **Presidente de la Cofradía Matriz**, quien deberá estar informado **en todo momento** del estado del traslado.
3. El responsable será el interlocutor único para:
 - Coordinación de horarios de salida/recogida/entrega.
 - Comunicación de incidencias.
 - Custodia de documentación, llaves y materiales asociados al traslado.

4. COMBUSTIBLE (OBLIGATORIO)

1. **Antes de salir de la localidad saliente**, deberá dejarse **lleno el depósito de combustible**.
2. El responsable del traslado verificará este tema **antes de iniciar el trayecto** y lo hará constar en el acta de entrega/recepción.

5. PULSERAS Y SUFRAGIO DE GASTOS

1. La Parroquia/Cofradía receptora tendrá que ingresar anticipadamente un importe de 350€ en la cuenta bancaria de la Organización General, gestionada por la Cofradía Matriz, para sufragar los gastos de alquiler de la furgoneta.
2. La persona responsable del traslado será también la encargada de recoger y custodiar las pulseras de la Virgen de la Cabeza que acompañan a la imagen, y que deberán ser vendidas por 1€.
3. Los sobres siempre contendrán 100 pulseras y, una vez abiertos, no podrán devolverse.
4. Las primeras 400 pulseras conmemorativas servirán para sufragar gastos de la Cofradía/Parroquia receptora.
5. El importe restante será ingresado en la citada cuenta para la Organización General del 800 Aniversario.
6. La entrega/recogida de pulseras se hará constar en el acta en el Cuaderno de Traslado (número de sobres) y, cuanto antes, se notificará al siguiente correo electrónico el ingreso con el justificante: presidencia@cofradiamatrizandujar.org.

6. SEGURIDAD DEL TRASLADO (MÍNIMOS)

1. La imagen irá **debidamente asegurada** en el interior (sujeción firme, sin movimientos, evitando roces).
2. No se realizarán paradas innecesarias; en caso de parada, el vehículo quedará **siempre atendido**.
3. Se respetarán estrictamente las normas de circulación. Queda prohibido cualquier comportamiento que comprometa la seguridad.

7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia (retraso, avería, accidente, daños, circunstancias meteorológicas adversas) se comunicará **de inmediato** al **Vicario Territorial** y al **Presidente de la Cofradía Matriz**, indicando:

- ubicación,
- estado de la imagen,
- medidas adoptadas,
- tiempo estimado de resolución.

8. CIERRE DEL TRASLADO

A la llegada a la localidad receptora, se comprobará:

- estado de la imagen y enseres,
- pulseras y documentación,
- hora de recepción, dejándolo reflejado en el Cuaderno de Traslado.

9. CELEBRACIONES Y CULTOS

Cada parroquia/cofradía podrá organizar las celebraciones y cultos que considere oportunas. En la página web de la Diócesis de Jaén y del Santuario se podrá encontrar algunos materiales propios que se que podrían utilizar:

- Material para la celebración de acogida
- Material para la celebración de la Eucaristía
- Material para la celebración de despedida
- Catequesis para niños
- Catequesis para adolescentes
- Catequesis para adultos
- Material complementario: oraciones, cuentos y otros recursos adicionales

10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Designar una persona responsable en cada parroquia o localidad para la comunicación.
- Establecer contacto directo y periódico con la Delegación de Medios del Obispado de Jaén.
- Recopilar y enviar crónicas detalladas sobre las actividades y cultos realizados en torno a la Virgen de la Cabeza.
- Comunicar cualquier evento, celebración o actividad especial programada.
- Enviar fotografías de las actividades que se están realizando, con el fin de compartirlas en la web diocesana de Jaén y del Santuario, y así dar mayor difusión a las iniciativas y vivencias de cada comunidad.