

Manual de Secretaria(o)

Revisado en 2015

Conferencia de Texas de los Adventistas del
Séptimo Día

Horario: 8am-5:30pm – Lunes a Jueves

www.texasadventist.org

Dirección Física:
1211 Hwy 67 W
Alvarado, Texas 76009

Dirección de Envío:
PO Box 800
Alvarado, Texas 76009

817-790-2255/817-783-2223 ext. 2127

Número de Fax: 817-783-5266

Índice de Materiales

Explicación del Ministerio de Secretaria(o)	3
Secretaria(o) de Iglesia	5
Deberes y Responsabilidades.....	7
Relaciones de la Secretaria(o).....	12
¿Qué es eAdventist?	13
Bautismos/Profesión de Fe/Re-Bautismo	14
Traslados	17
Fallecimiento y Paradero Desconocido	20
Eliminaciones - Miembros Borrados y Apostasia	22
Censura/Disciplina y Desfraternización	23
Reportando Nombres Hispanos	26
Comunicación - Reportes a la Asociación	28
Libro de Registro	29
Iglesia de la Asociación/Conferencia.....	30
Retención de Materiales.....	312

Apendice

Carta Modelo para Miembros Ausentes	33
Carta Modelo para Examen de Escuela en Sábado.....	34
Carta Modelo para un Miembro Recién Bautizado	35
Carta Modelo para no Trabajar en Sábado	36
Carta Modelo de Recomendación	39
Ejemplo de Minutas de Junta Directiva	40
Ejemplo de Forma para Reportar Fallecimiento al Record	41
Solicitud de Traslado (Ejemplo)	42
Carta de Recomendación (Ejemplo)	43
Informe de Aceptación (Ejemplo)	44
Forma de Reporte Fur (Vacía)	45
Forma de Autorización eAdventist	46

SECRETARIA(O) DE IGLESIA

UNA DESCRIPCIÓN DE SU MINISTERIO EN LA IGLESIA LOCAL

Introducción

Dios pide a la iglesia que sea un grupo de personas con un mismo propósito, compañerismo, y que continuamente crezca en fe y en conocimiento en el Hijo de Dios. Es “Su cuerpo, la plenitud de Aquel que hinche todas las cosas en todos.” (Efesios 1:22).

Dios nos llama a unirnos a El con el propósito de establecer la relación salvadora que existe entre El y nosotros y establecer una comunión los unos con los otros. El Espíritu Santo nos convence, nos guía al arrepentimiento y nos establece dentro de la iglesia. Por lo tanto, la iglesia es una creación del Espíritu.

La iglesia es un cuerpo creado para servir, sirve al Señor en alabanza, sirve el uno al otro en amor, y sirve al mundo en humildad. “Porque somos hechura suya, criados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios preparó para que anduviésemos en ella.” (Efesios 2:10).

Nuestro sacerdocio es el uno para con el otro y para el mundo. La secretaria/o, como cualquier otro oficial de iglesia, es un siervo ministro de Dios. Cada creyente Cristiano es llamado al ministerio, dotado por el Espíritu Santo, y en el bautismo ordenado para el ministerio (Efesios 4:11-12).

Preocuparse por los archivos y las actas de la iglesia local es una tarea muy importante. Usted ha sido elegida(o) como Secretaria(o) de su iglesia.

Desafortunadamente, en muchos lugares, esta responsabilidad no se toma seriamente como debiese. Queremos instarle a ser celoso en esta tarea y en todo lo que pertenece a la iglesia y a lo que el Señor le ha pedido que haga.

Deberes de la Secretaria(o) de Iglesia

Aunque la tarea varía un poco de iglesia a iglesia, el ministerio al cual cada persona es llamada cuando es nombrada secretaria(o) de iglesia incluye lo siguiente:

1. Secretaria(o) de juntas de iglesia y de las juntas de negocio. Es responsabilidad de la secretaria(o) de iglesia, asegurarse que los datos sean anotados en el libro de registros. La copia oficial de los minutas debe incluir copias completas de todos los reportes, documentos y declaraciones financieras. Es un archivo público en el que cualquier miembro de iglesia o representante secretarial puede ver.
2. Membresía de iglesia. Siempre debe de haber un voto por la iglesia, no solo por la junta directiva, para aceptar o dar de baja a un nombre del rol de membresía, menos en caso de fallecimiento. La secretaria(o) es responsable de la correspondencia entre los individuos buscando sus traslados y las iglesias de donde se está haciendo el traslado. La secretaria(o) también debe llenar un certificado y el informe de secretaria cuando un individuo es bautizado o aceptado por profesión de fe. En cooperación con los maestros de Escuela Sabática, usted debería de tener gran interés en cada miembro, tomando en cuenta aquellos que no asisten regularmente y los que están

- ausentes. Cuando un miembro de su iglesia se cambia de domicilio, la secretaria(o) debería de mantener contacto con esa persona e inmediatamente contactar al pastor en el nuevo distrito para que visite a ese miembro y lo anime a trasladarse a una nueva iglesia
3. Record de iglesia. Todos los archivos, minutas de junta de negocios y juntas directivas, la lista de los directores de iglesia, y la lista de membresía son mantenidos por la secretaria(o) de iglesia. Esta información no tan solo es para consideración de la familia de iglesia pero porciones de esta información también son enviadas en formas especiales a la Conferencia local para uso de sus reportes de estadísticas. También, es de mucha importancia que usted supla copias de estos archivos a nuevos pastores y directiva de iglesia para que ellos tengan la información necesaria para su trabajo.
 4. Lista de comités. La secretaria(o) debe hacer nota de cualquier comité asignado y darle al director del grupo una lista de los miembros del comité al igual que un resumen del trabajo que el comité está asignado a lograr.
 5. Directorio de iglesia. Es la responsabilidad de la secretaria(o) el de producir un directorio de iglesia cuando sea necesario. El directorio puede ser impreso, copiado, o producido para la iglesia por una compañía que hace directorios. Debe incluir a esposos(a) no miembros e hijos(a) no bautizados, al igual que asistentes frecuentes que no han sido bautizados. Es bueno incluir una declaración que “esta no es una lista oficial de miembros.” Su propósito es para facilitar las amistades en la congregación.

Recursos

Los siguientes recursos son recomendables para su ministerio. Los puede adquirir llamando a AdventSource (800-328-0525), el Adventist Book Center (800-558-0100) o su librería Cristiana local.

El Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día este libro específicamente aclara el proceso para trasladar miembros y mantener el record. Es un recurso esencial para las secretarias(o).

Visite AdventSource On-Line en www.adventsource.org para una lista completa de lo recursos mas recientes disponibles para los dirigentes de su iglesia local. Usted puede poner una orden o pedir un catálogo con solo llamar al 1-800-328-0525.

Para información de recursos adicionales y respuestas a sus preguntas llame a Plusline 1-800-732-7587 o visítelos por Internet en la página www.plusline.org.

La Secretaria(o) de Iglesia

UN OFICIO IMPORTANTE

La secretaria(o) de iglesia tiene una de las MAS importantes responsabilidades, de la cual una administración apropiada y una iglesia eficaz dependen. Pocos se dan cuenta cuanto depende la administración de la iglesia de esta posición.



EL ROL DE LA SECRETARIA(O) DE IGLESIA

La secretaria(o) de iglesia debe asegurarse que los archivos de la iglesia son mantenidos y que los negocios de la iglesia estén documentados. La secretaria(o) de iglesia trabaja junto con el pastor y el resto de los dirigentes al igual que con los miembros de la iglesia. La secretaria(o) de iglesia se reporta a la asociación local y es miembro de la directiva de la iglesia. En algunas iglesias grandes o si la secretaria(o) necesita ayuda, se le asigna un asistente y es importante que la secretaria(o) o asistente tengan experiencia en computación o este dispuesta(o) a aprender programas que ayuden al desempeño de este trabajo.

COMPROMISO DE TIEMPO

Si eres elegido para este ministerio, te será pedido hacer un compromiso para servir por lo menos uno o dos años. (*Ver Manual de Iglesia donde oficiales pueden ser elegidos por dos años en una junta de iglesia.*) En una iglesia pequeña, el tiempo que te tomará desempeñar esta responsabilidad dependerá de tus métodos de mantener los archivos. Podría ser que quieras elegir a un asistente para ayudarte. En iglesias más grandes, los reportes y manejo de esta posición requerirá tiempo y creatividad, quizás más de lo que tengas para dar. En este caso, sería bueno hacer un grupo para que te ayude en diferentes tareas. Algunas de tus responsabilidades podrían ser delegadas a un asistente. Tu don para este ministerio podría ser tan apreciado que tu iglesia quiera que hagas el trabajo indefinidamente. Pero también puedes hacerte un compromiso de entrenar a otros y enseñarles las habilidades que has aprendido en el tiempo de tu servicio.

DONES ESPIRITUALES APROPIADOS

Las secretarias(o) de iglesia ejercitarán la mayoría, si no todos, los siguientes dones espirituales,

Ayudar: Este don (1Cor.12:8) habilita a la secretaria(o) a dar más que respuestas superficiales. La secretaria(o), como guardián de los archivos de la iglesia es una fuente de información de muchos asuntos y es una gran ayuda en suplir estadísticas, historia, y procedimientos de la iglesia.

Energía: Esto provee a la secretaria(o) con un don que le permite “no ser perezosos en lo que requiere diligencia” mientras sirven al Señor. (Romanos 12:11)

Orden: El cuerpo de Cristo involucra a varias partes, pero aquellas con el don del orden son particularmente necesarias. El mismo concepto del cuerpo de Cristo demuestra una distribución ordenada de dones espirituales. Por lo tanto, la importancia del trabajo de secretaria(o) en traer orden a la iglesia no se puede enfatizar lo suficiente. La secretaria de iglesia, conduce la mayoría de los negocios de la iglesia. Su contribución es inapreciable.

Amor: Mientras es el don mas deseado por todos los miembros de iglesia, el amor necesita ser particularmente manifestado en la secretaria(o); amor incondicional, sin juzgar o favorecer, como un fruto de la aceptación del regalo de la gracia de Dios en Cristo Jesús.

Deberes y Responsabilidades

Descripción del trabajo de Secretaria(o)

La Secretaria(o) de iglesia es la historiadora y guarda de los registros de iglesia. Los registros deben estar preservados con mucho cuidado. Al terminar su cargo, deben ser pasados a la nueva secretaria(o) de iglesia. Todos los registros y libros de cuentas de los departamentos de la iglesia son propiedad de la iglesia. Como tal, deben ser entregados al terminar el cargo de esta posición, o en cualquier tiempo durante el cargo que los pida la iglesia.

Los deberes de la secretaria(o) son los siguientes:

1. Mantener registros exactos de la membresía de iglesia.
2. Llevar minutos de las juntas directivas y reuniones de negocios.
3. Tener registro de eventos para la historia de la iglesia.
4. Mantener un Libro de Registros de la iglesia.
5. Proveer información de estadísticas cuando sea necesario al pastor de la iglesia o a los oficiales de la Conferencia.
6. Procesar los traslados de membresía de su iglesia local.
7. Proveer a la Conferencia reportes de cambios en membresía cuando ocurran.
8. Estar presente en todos los bautismo y registrar la información

Responsabilidades

Los siguientes son procedimientos que deben ser implementados en el trabajo de secretaria(o) de iglesia, ya sea que la secretaria(o) lo desempeñe, o que delegue a otra persona, comité o individuos dispuestos ayudar:

1. La secretaria(o) debe estar presente en las juntas administrativas de la iglesia. Si por alguna razón no puede asistir, la secretaria(o) asistente debe asistir y llevar las minutas, (si no hay asistente, el pastor puede nombrar a uno de los miembros de la junta directiva para hacerlo.)
2. Lo que debe llevar a las juntas:
 - Cuaderno
 - Libro de minutas de la iglesia con una copia de los minutas de la junta previa para cada miembro de la junta directiva asistiendo
 - Una lista actual de la membresía de iglesia
 - Una lista de todos los comités de la iglesia y sus miembros
 - Una lista de todos los oficiales de iglesia
 - Papel, en caso de que haya una votación secreta
 - Lapiceros
3. Asegurarse que todos los miembros de la junta han sido notificados e invitados a la junta, ya sea por teléfono o por escrito. Esto se puede hacer por medio de un anuncio en el boletín o tener una junta regular cada mes.
4. Notificar al pastor/director de junta que el quórum se ha alcanzado y que se puede dar inicio a la junta.
5. El reporte de secretaria debe incluir:
 - Membresía actual de la iglesia
 - Miembros agregados desde el principio del año
 - Total de miembros trasladándose a otra iglesia
 - Total de personas desfraternizadas
 - Reporte de cualquier acción tomada con referencia a discusiones relativas a miembros o previas membresías
 - Asuntos pendientes con la membresía
6. Las minutas de la junta deben incluir:
 - Hora y fecha de la junta
 - Lugar donde se llevo acabo la junta
 - Nombre de los miembros presentes y ausentes.
 - Acciones votados por la junta.
 - Resoluciones aceptadas, adoptadas o negadas.
 - Comités elegidos, los miembros y sus responsabilidades
 - Discusión, (las partes relativas). (Ver ejemplo de minutas de junta de iglesia en el Apéndice).

7. Documentar y archivar las minutas de la junta.
8. Registrar las actas o resoluciones adoptadas por la junta en el libro de minutas de iglesia en el orden en que fueron adoptados, especificando la fecha y la hora de la junta.
9. Firma las minutas tomadas de cada junta en el libro. (Si el asistente tomó las minutas, el asistente debe firmar.)
10. Mantener las minutas de todas las juntas de negocios de la iglesia para que cualquier miembro que las pida pueda leerlas.
11. Archivar en orden alfabético:
 - Cartas
 - Lista de Miembros de Iglesia/Reporte de Familias(FUR)
 - Cualquier otra información
12. La secretaria(o) no debe agregar o borrar nombres de la lista de membresía hasta que la acción haya sido aprobada por una junta de negocios de la iglesia. (Ver las páginas 19-25 de este manual.)
13. Hacer una lista de comités que han sido elegidos. Esta lista debe incluir el propósito específico o función de cada comité. Se debe dar una copia de esta lista a:
 - El presidente del comité
 - El pastor de iglesia
 - Guardar una copia en los archivos de iglesia
14. Mantener una lista actualizada de los oficiales de iglesia.
15. Mantener una lista actual de la membresía de iglesia la cual debe incluir dirección actual, número de teléfono, fecha de nacimiento, miembros y no-miembros en cada familia. Esta información debe ser mantenida en el reporte de familias (FUR).
16. Cada año al terminar la elección de los nuevos oficiales, debe enviar la lista a la Conferencia o entrar la información en eAdventist lo antes posible. Si cambian los oficiales durante el año eclesiástico, por favor mande esos cambios a la Conferencia o entrelos en línea a eAdventist, especialmente si son el anciano, tesorero, secretaria(o) o director de ministerio de iglesia.
17. La secretaria(o) debe llenar las formas requeridas para:
 - Registros
 - Información
 - Credenciales para juntas de negocios de la Conferencia
 - Cartas de Recomendación
 - Cualquier correspondencia o forma requerida por el pastor.

18. Mantenga un record del fallecimiento de miembros, incluyendo la fecha de fallecimiento y prepara una carta de pésame para ser enviada a la familia del difunto.
19. Notifique al pastor y a la junta de iglesia de los pedidos de traslados de membresía a su iglesia, ya sea los que lleguen o salgan.
20. Pida o mande cartas de traslado de membresía después de ser aprobadas por la junta de iglesia y después de que el nombre ha sido publicado/leído en la iglesia dos sábados seguidos, entonces entre el traslado directamente a eAdventist.
21. Quite de la membresía a aquellos que han fallecido, salido por carta de traslado a otra iglesia, desfraternizados, o por paradero desconocido (las últimas dos categorías no se quitarán hasta que hayan sido llevados a la iglesia en reunión de negocio, no antes).
22. Haga nota de pedidos de traslados en el Family Unit Record (FUR), pero no quite o agregue nombres hasta que haya recibido la carta confirmando el traslado.
23. Escríbale a miembros desalentados, invítelos a la iglesia y notifíqueles de actividades en la iglesia, etc.
24. Escriba cartas autorizadas por la junta o mandadas por la junta, archive cualquier correspondencia y avise a la junta de lo sucedido.
25. Escriba a los miembros en el servicio militar, mandándole la *Lección de Escuela Sabática*, suscripciones a *Message*, *Adventist Review/Record* y/o *Vibrant Life*. Primero pida permiso de la junta para hacer esto.
30. Escriba a los miembros que se han ido a otras ciudades o estados. Anímelos a que sigan asistiendo a la iglesia y que se mantenga fieles.
31. Preocúpese por los miembros que no han estado asistiendo y manténgase en contacto con ellos por correo, dándole noticias nuevas de la iglesia para que siempre tengan en mente sus responsabilidades de dar sus diezmos y ofrendas. Mande la Lección de Escuela Sabática de adultos y niños.
32. Registre nuevos bautismos/profesión de fe de acuerdo con las instrucciones en las paginas 13-15 de este manual.
33. Tome nota de cuanta gente en una familia es bautizada o no, incluyendo toda la información personal en el reporte Family Unit Record (FUR).
34. Asegúrese que copias de la nueva información de la membresía sean dadas al Pastor, Secretaria de Estadísticas en la Conferencia y en el registro de iglesia.

35. Mantenga Archivo de Membresía:

1. Llene un reporte de "Family Unit Record" FUR para miembros nuevos y póngalos en el archivo de "Miembros Activos" después de que han sido votados por la iglesia.
2. El reporte FUR debe incluir nombre, dirección, número de teléfono, fecha en que fueron recibidos (por bautismo, profesión de fe, o traslado), fecha de nacimiento, etc., fecha de despedida por traslado, fallecimiento, apostasía, o paradero desconocido), y la fecha y número de página donde fue registrado en el *Libro de Registros*. También debe incluir información de otros miembros de la familia (ya sean o no sean Adventistas del Séptimo Día, adultos o niños.) que viven en el mismo domicilio.
3. Miembros que fueron despedidos por traslado deben ser quitados del archivo de "Membresía Activa". Registre la fecha de la acción y cómo fue despedido el miembro. Su Record de Familia (FUR) debe ser archivada en el archivo de "Miembros Traslados o Despedidos."

Por favor, recuerde que si un miembro se retira como "Paradero Desconocido" o por "Apostasía" primero tiene que haber una votación tanto por la junta de la iglesia, como por la iglesia en sesión de negocios.

Relaciones de la Secretaria(0)

¿Cómo trabajan juntos el Pastor y Secretaria(o)?

El pastor y la secretaria(o) trabajan juntos en mantener los archivos al tanto, proveen agendas, calendarios y boletines. Como secretaria(o) tu responsabilidad y lealtad es a Dios, al pastor, la junta de iglesia, y a la iglesia en si. La tarea de la secretaria(o) es hacer que el pastor se vea bien. Animarlo y decirle cosas positivas. Además, como miembro, debemos orar por el pastor diariamente.

Como secretaria(o) tienes sabes mucha información confidencial que no se debe dar a ningún miembro de iglesia. Es de suma importancia que tengas la habilidad de ser confiable.

- Minutas
- Bautismos
- Preparar agendas
- Preparar Calendario de Eventos
- Preparar Directorios de Iglesia
- Crear Boletines de Iglesia

¿Cómo trabajan juntos los Miembros y la Secretaria(o)?

Eres el primer individuo con quien el miembro de iglesia hace contacto. Eres la primera imagen de la iglesia. Eres un líder indispensable de tu iglesia. La imagen que des, afectara a otros positivamente o negativamente. Tú eres el enlace entre la iglesia y el pastor.

- Traslados de membresía
- Tu eres el/la primera persona con quien hacen contacto
- Informes de minutas de la junta de iglesia
- A cargo de estadísticas en la iglesia

Como trabajan juntos la Conferencia y la Secretaria(o)?

Tú provees información exacta y a tiempo de la membresía de tu iglesia. Trabajas junto con la secretaria de membresías de la Conferencia como EQUIPO.

- Eres indispensable para la Conferencia de Texas
- Estas a cargo de las estadísticas de tu iglesia
- Te necesitamos. Eres importante!!
- Cada ano eclesiástico mandas la nueva lista de los dirigentes de tu iglesia o si la puede enterar directamente por eAdventist.

¿Qué es eAdventist?

La iglesia Adventista siempre busca maneras como aumentar y mejorar el sistema de membresía. La División Norte-Americana ha estado trabajando con la Unión Pacífica Noroeste para crear e implementar un sistema de contabilidad de membresía que fuera universal y ultimadamente fuera implementada al nivel mundial. El resultado es **eAdventist**, una base de datos compresivos publicados en un sitio Web seguro y protegido, accesible a todas las secretarias(os) de iglesia para la eficiente contabilidad de la membresía de iglesias.

La Conferencia de Texas entiende que algunas iglesias y secretarias(os) de iglesia no están listas para usar este tipo de tecnología. Estamos dispuestos a trabajar con Uds. y entendemos si el proceso toma un poco de tiempo. Sin embargo, para el 2016 la Conferencia de Texas tiene por objetivo que la gran mayoría de nuestras iglesias puedan estar "en línea" con este programa. Tenga en mente que una secretaria asistente podría aprender el programa de eAdventist y ayudar entrando reportes o informes preparados por la secretaria(o).

Es de vital importancia que los archivos de la iglesia combinen exactamente con los de la Conferencia. En un sistema manual de contabilidad, esto es casi imposible de obtener. En el sistema eAdventist, la posibilidad es virtualmente 100%. Y esta es nuestra meta, que tengamos 100% de precisión.

Hay un manual separado para mantener la membresía en eAdventist. Es importante recibir instrucciones en el entrenamiento de secretarias(os), o tener un entrenamiento con la Secretaria de Estadísticas de la Conferencia por teléfono e Internet, para comprobar que estás segura(o) que puedes manejar la tarea de mantener y mejorar la información en una base de datos por computadora.

Si deseas tener acceso, por favor llama a la Conferencia al 817-783-2223 ext 2127, o pregunta por la secretaria de Estadísticas.

Incluido en esta sección también están las reglas y procedimientos que gobiernan la membresía. Usando solo tecnología no aliviará la necesidad de mandar los reportes mensuales a la Conferencia, ni tampoco se podrá ignorar las reglas puestas por la División Norte-Americana y la Conferencia General.

Es nuestro deseo que este manual pueda ayudar a mejorar el trabajo que desempeñas como secretaria(o) y que pueda contestar cualquier pregunta que tengas. Si tienes alguna pregunta sin respuesta, por favor no vaciles en llamar a la Conferencia.

Bautismos/Profesión de Fe/Rebautismos

Cuando un nuevo miembro es bautizado en la Iglesia Adventista, lo consideramos familia. Como tal, la membresía en la Iglesia es considerada una unidad familiar. Lo mismo se aplica a rebautizos, traslados que entran o salen de la iglesia, y Profesión de Fe.

¿Qué es una unidad familiar?

Este es un grupo de personas (miembros y/o no miembros) que comparten la misma dirección, número de teléfono y suscripciones (Review/Record). Esta unidad familiar también podría ser un solo individual. Cada unidad familiar tiene designado un Contacto Primario y esta persona debe ser la primera persona registrada en el sistema e-Adventist. En el reporte titulado Family Unit Record (FUR), esta persona será la primer persona en la lista con los demás miembros en orden abajo de el. (Ejemplo: Padre – Primer Contacto, luego la madre, hijo 1, hijo 2, etc.) El Primer Contacto es generalmente miembro de la iglesia, mientras los otros miembros de la familia pueden ser miembros de otras iglesias.

Si usas e-Adventist o no, los reportes deben ser entregados a tiempo a la Oficina de la Conferencia. Una copia de los reportes será guardada en los archivos de la Conferencia.

BAUTISMOS/PROFESION DE FE

Los siguientes procedimientos son estándar y deben ser seguidos cuidadosamente:

1. Cuando una persona es bautizada el *Certificado de Bautismo* debe ser firmado por el pastor y la secretaria(o) de iglesia.
2. Mantenga notas cuidadosas con información de cuantos miembros de familia son bautizados y cuales no, con nombres, direcciones, número de teléfonos, y fechas de nacimiento.
3. Si no lo está entrado directamente a eAdventist, llena un reporte (Informe de Secretaria de Iglesia) FUR en blanco con los nombres de nuevos miembros que están entrando a la iglesia por bautismo, profesión de fe, o traslado e indique la fecha en que fueron aceptados en la iglesia. Asegúrese de poner claramente la iglesia de donde se están trasladando y a donde se están trasladando.
4. Haga una copia del reporte para el pastor.

5. Guarde una copia para sus archivos.
6. Dele a cada nuevo miembro bautizado un directorio de la iglesia y un calendario de eventos de tu iglesia.

REBAUTISMOS

Algunas veces un miembro siente la necesidad de ser rebautizado(a). Cuando esto ocurre, ponga mucha atención a la manera de reportar este procedimiento:

1. *Si la persona que esta siendo rebautizada es miembro de la iglesia*, repórtelos a la Conferencia, pero **NO LA CUENTA** en el total de la membresía. Asegúrese de que en el reporte a la Conferencia ha indicado claramente que es un rebautismo para que la Conferencia no se confunda y trate de agregarlo a la membresía.
2. *Si la persona siendo rebautizada no es miembro de tu iglesia*, pero si es miembro de otra iglesia Adventista, necesitará reportarlo al pastor y la Conferencia como rebautismo pero se procesará como un traslado a tu iglesia y contará en el total de membresía cuando termine el proceso del traslado. (Ver sección acerca de Traslados-recibidos dados de baja, Páginas 17 y 18)
3. Un miembro desfraternizado, cuando es rebautizado, necesita ser reportado como un bautismo.

PROFESION DE FE

Profesión de Fe es definido como: un individuo que ha sido previamente bautizado por inmersión, ya sea en una iglesia Adventista del Séptimo Día o de otra denominación Cristiana, y que ahora profesa aceptar y apoyar las verdades presentadas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y pide ser admitida a la iglesia por Profesión de Fe. El *Certificado de Profesión de Fe* es firmado por el pastor y la secretaria(o) de iglesia.

Hay cuatro circunstancias en el cual un individuo que ha aceptado el mensaje Adventista del Séptimo Día puede ser aceptado(a) en la iglesia por profesión de fe:

1. Un Cristiano cometido que viene de otra comunión Cristiana que ya ha sido bautizado por inmersión como practicado por la Iglesia Adventista del Séptimo-Día.

2. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo-Día que, a causa de condiciones mundiales, no puede asegurar una carta de traslado de su iglesia.
3. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que ha pedido su traslado y no ha recibido respuesta de la iglesia donde el/ella es miembro, por lo menos un año. En este caso, la asistencia de la Conferencia/Misión/Campo debe ser buscada. En caso de que la iglesia pidiendo el traslado esta localizado en otra conferencia/ misión/campo, la asistencia de ambos debe ser buscada.
4. Un individuo que ha sido miembro, pero su membresía ha sido perdida o retirada porque el/ella fue reportado como paradero desconocido, pero en realidad ha seguido siendo fiel a su compromiso Cristiano.

Si la persona tiene una de las cuatro circunstancias mencionadas previamente, el/ella es aceptada a la iglesia por voto de la congregación. La secretaria(o) anota toda la información en el Libro de Registros y llena una forma (Informe de Secretaria de Iglesia) FUR y lo manda a la Secretaria de Estadísticas en la Conferencia.

Debe tenerse mucho cuidado al recibir miembros si previamente han sido miembros de otra denominación. Muchas veces pasa que una persona es borrada de una iglesia y después se presenta en otra queriendo ser aceptados por profesión de fe. Cuando una persona aplica para ser miembro por profesión de fe, se le debe hacer preguntas directas con relación a su experiencia pasada.

Cuando miembros aplican para ser miembros por profesión de fe, y se encuentra que el/ella aun es miembro de otra iglesia en la misma denominación, no se debe aceptar en la iglesia hasta que la iglesia donde es miembro activo recomiende su traslado.

See *Church Manual* page 41, 42.

Traslados – recibidos y dados de baja en las iglesias de la Conferencia de Texas de los Adventistas del Séptimo Día

TRASLADOS DE MEMBRESIA

La secretaria(o) de iglesia está encargada(o) de la correspondencia entre miembros individuales y de los traslados de membresía.

Si eres una secretaria(o) que no esta “en línea”, eAdventist.NET esta diseñado para trabajar igual contigo como con las secretarias “en línea”. Envía tus pedidos de traslados, recomendaciones y aceptaciones a la Conferencia en vez de a la otra iglesia.

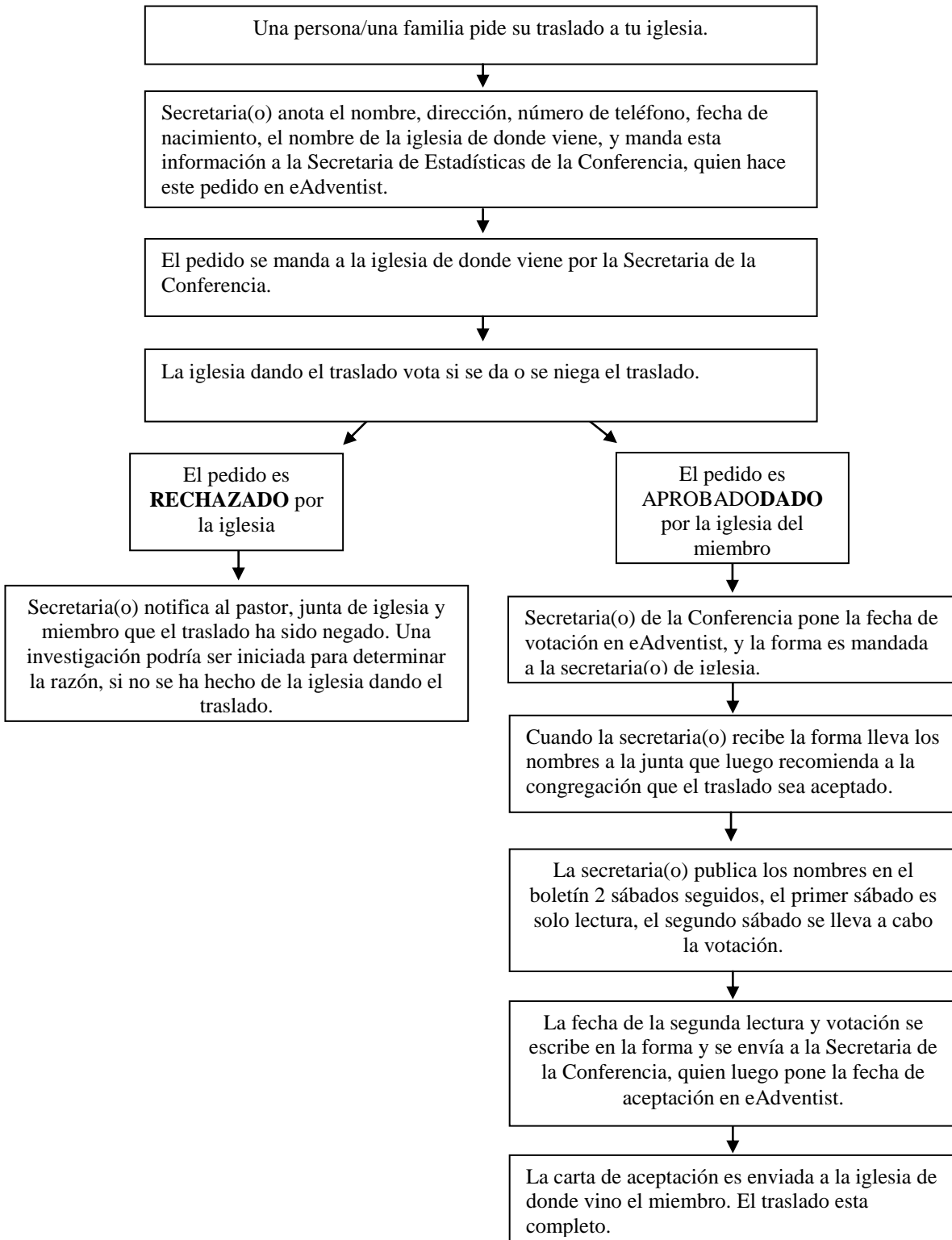
La única excepción sería cuando llega un pedido de traslado de una iglesia fuera de tu Conferencia que fue enviada directo a ti. En este caso, debes llenar la forma y mandar la información a la otra Conferencia. Entonces reportarías el traslado a la Conferencia de Texas en tu reporte mensual de secretaria.

Tu Conferencia te proveerá con reportes mensuales de Secretaria de Iglesia para facilitar tu interacción con la Conferencia con relación a los traslados de membrecía. Cuando un miembro necesita ser agregado, borrado, o necesita cualquier cambio, haz los cambios en el reporte y mándalo a tu Conferencia. La secretaria de estadísticas de la Conferencia hará los cambios en eAdventist.

Cuando recibas comunicación acerca de un traslado, ya sea de tu Conferencia, un miembro, u otra secretaria de iglesia, usa la gráfica siguiente para encontrar el tipo de comunicación recibido y el tipo de traslado que se está llevando acabo, y sigue las instrucciones dadas.

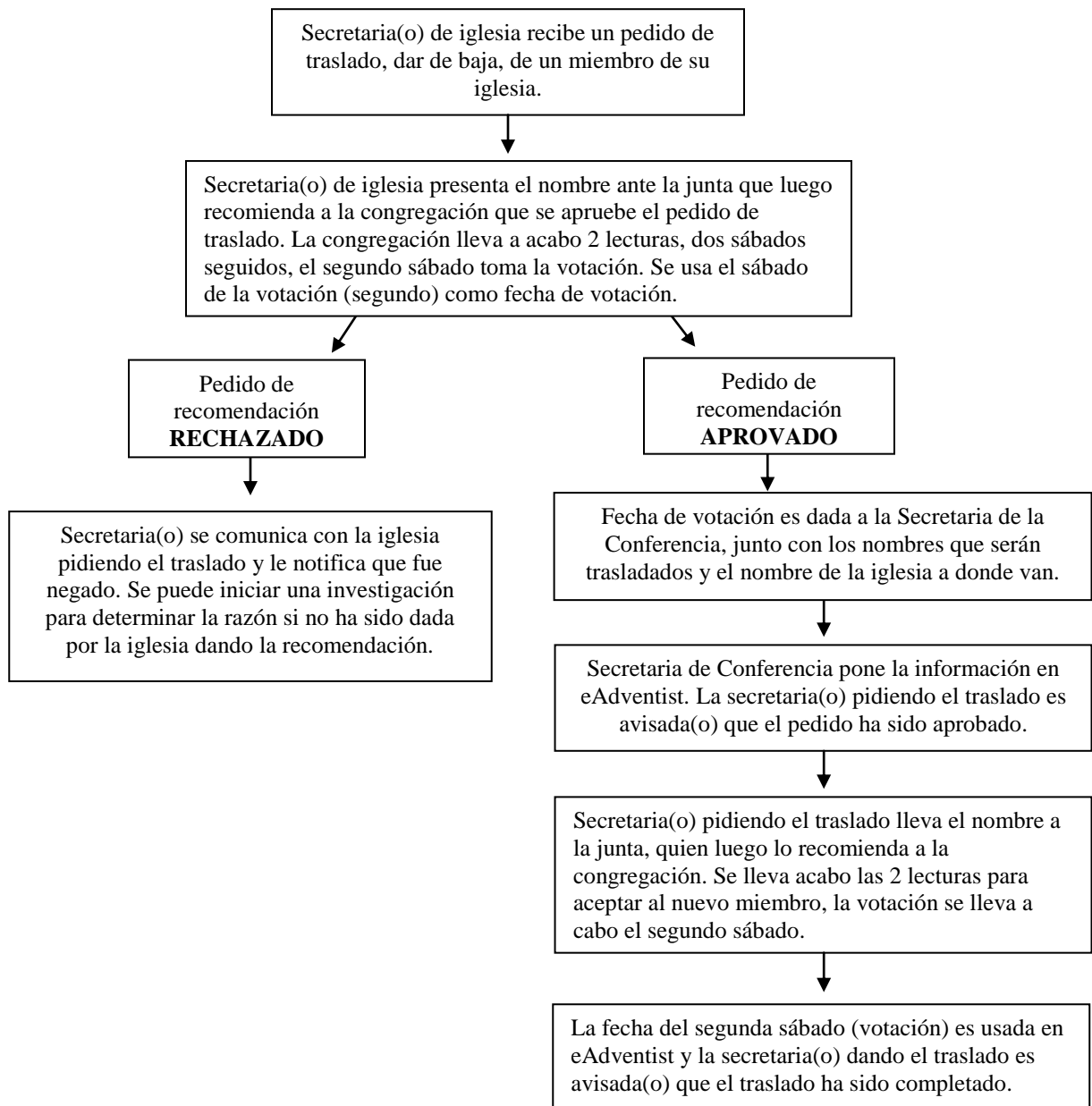
Las siguientes gráficas han sido provistas para mostrar el proceso de traslados recibidos o dados de baja, por las iglesias que no están en línea con eAdventist.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS: RECIBIDOS (para iglesias que no están en línea)



Note: Si tienes un pedido de traslado del cual no estas segura(o), por favor habla con su pastor.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS: DATOS DE BAJA (para iglesias que no están en línea)



Note: Traslados no pueden ser rechazados si el individuo esta bien con la iglesia. Si hay dudas que deben ser expresadas, se debe enviar una carta con explicación o nota de precaución junto con la carta de traslado.

Reportando Fallecimiento y Paradero Desconocido

REPORTANDO UN FALLECIMIENTO

Cuando un miembro fallece, siempre es un tiempo difícil para la familia del miembro. Aquí es donde la secretaria(o) necesita ser especialmente sensible con la familia. Dios te ha dado un don de amabilidad, comprensión, y compasión. Estos son los dones que necesitarás usar en tiempo de dolor. Por más difícil que sea, necesitarás pedir la siguiente información:

1. Una biografía corta para el boletín de tu iglesia y la revista RECORD. (Ver forma en el apéndice)

En tu reporte mensual a la Conferencia, debes reportar el nombre del difunto, fecha de nacimiento y fecha de fallecimiento.

PARADERO DESCONOCIDO

Si un miembro se va de la vecindad de su iglesia, es su deber infórmale a la secretaria(o) de iglesia o al anciano de su nueva ubicación. Pero si un miembro se va y no deja una nueva dirección, y no hace el esfuerzo de hacer contacto con su iglesia y es imposible localizarlo(a), entonces, después **de dos años** de ausencia se puede borrar por paradero desconocido por votación de la iglesia, dado que los dirigentes pueden confirmar que han hecho todo lo posible en localizarlo sin tener éxito. La secretaria debe anotar esta acción en el libro de registros en la columna titulada, ‘Whereabouts unknown. Voted to designate as missing.’”

-- Church Manual p.252

REPORTANDO PARADERO DESCONOCIDO

Si no se encuentra el individuo, se deben de llevar acabo estos pasos:

1. Ponerlo en el Boletín de la Iglesia
2. Preguntar a la Conferencia
3. Preguntar a los miembros/Pastor
4. Buscar por Internet.

Si se sabe donde esta el individuo:

1. Pida al Pastor/Anciano que lo/la visite, invitándole que regrese a la iglesia.
2. Escriba una carta al individuo dejándole saber que se le extraña.
3. Pedir a otros miembros que le llamen.

Si el individuo no desea regresar a la iglesia:

1. El Pastor debe hacer una última visita.
2. Si es posible, pida al individuo que escriba una carta confirmando que el/ella no desea ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
3. Si el/ella no desea escribir una carta, pida a un testigo que tome nota de la conversación con la fecha, hora y el tema de la conversación.
4. Tome un voto de la junta de iglesia recomendando que el individuo sea borrado de los libros.

Pasos que se deben tomar para borrar un nombre por paradero desconocido:

1. Buscar al individuo.
2. Visitaciones por el Pastor.
3. Llevarlo a junta para que recomiende que el individuo sea borrado.
4. Una notificación debe salir en el boletín anunciando que se llevará a cabo una reunión de negocios.
5. Escriba una carta a “John Doe” dejándole saber que su nombre esta siendo considerado para ser borrado de la iglesia.
6. Invite al individuo que asista a la reunión de negocios.
7. Bajo NINGUNA circunstancia deberá borrarse a un miembro sin tener reunión de negocios.
8. ¡El Pastor no tiene derecho de borrarlo(a)!
9. ¡La Junta Directiva no lo puede hacer!
10. ¡La Secretaria de Iglesia no lo puede hacer!

Cosas para recordar:

1. ¡NO PUEDES BORRAR A UN MIEMBRO PORQUE NO ASISTE!
2. ¡Debería ser más difícil borrar a un miembro de la iglesia que ganarlo para Dios!
3. *¡No borres nombres solo por querer borrarlos!*
4. Si un individuo escribe una carta diciendo que quiere ser borrado de la iglesia, por favor cumple su pedido. Pudiera convertirse en un asunto legal.

“Los seres humanos son propiedad de Cristo, comprados por El a un precio infinito, unidos con El por amor que El y Su Padre han manifestado por ellos. ¡Que cuidadosos deberíamos ser al tratar el uno con el otro! El hombre no tiene derecho de seguir sus impulsos e inclinaciones al tratar con miembros que han errado. No deberían de expresar sus prejuicios con respecto al error, porque así colocan en otras mentes el mal. Reportes desfavorables hacia un hermano o hermana en la iglesia son comunicados el uno con el otro de los miembros de iglesia. Errores son hechos e injusticias por no seguir las instrucciones dadas por Jesús...No digas a otros del error. Se dice a una persona, después otra, y aun otra, y continuamente crece el reporte, y el mal aumenta, hasta que toda la iglesia sufre. Arregla el problema ‘entre usted y el solo.’ Este es el plan de Dios...No dejes que quede el pecado sobre tu hermano; pero no lo expongas, creando mas dificultad, hacienda que parezca venganza. Corrígelo en la manera escrita en la Palabra de Dios” -- Ellen G. White (7T 260,261)

Eliminaciones

Desfraternización y Apostasía

¿CUAL ES EL PROPOSITO DE LA DISCIPLINA EN LA IGLESIA?

Para buscar Reconciliación.

“Cualquiera sea la ofensa, esto no cambia el plan que Dios ha hecho para el arreglo de equivocaciones y heridas personales. Hablando a solas y en el espíritu de Cristo al que está en lo incorrecto a menudo quitará la dificultad. Ve al errante, con un corazón lleno del amor y simpatía de Cristo y arregla el asunto. Razona con él. No dejes que palabras de ira escapen tus labios. Habla en una manera en que apelarás a su juicio. (Santiago 5:20). Lleva a tu hermano el remedio que curará la enfermedad de insatisfacción. Haz tú parte para ayudarlo. Por la paz y la unidad de la iglesia, míralo como un privilegio al igual que un deber el hacer esto. Si el te escucha lo has ganado como amigo.

Todo el cielo está interesado en la entrevista entre el que ha sido herido y el que esta en error. Mientras el errante acepta la reprensión en el amor de Dios, y reconozca su mal, pidiendo perdón de Dios y su hermano, el sol de los cielos llenará su corazón. La controversia ha terminado; amistad y confianza son restauradas. El aceite del amor quita el dolor causado por el mal...”

--Ellen G. White (7T 261,262)

¿QUIEN ES RESPONSIBLE PARA TRATAR CON EL PECADO?

“Dios hace responsable a su gente, como un cuerpo, por los pecados existentes entre ellos. Si los líderes de la iglesia descuidan buscar diligentemente los pecados que traen disgusto a Dios en el cuerpo, son responsables por estos pecados.” (3T 269)

¿QUE PASA SI UN MIEMBRO RESISTE LA DICIPLINA DE LA IGLESIA?

1. Solo los no consagrados resisten la disciplina de la iglesia (3T 270, 271).
2. Reglas y regulaciones son necesarias para preservar orden y unidad en la iglesia.

Censura y Desfraternización

Cuando pecados graves están involucrados, acciones de disciplina deben llevarse a cabo. Hay dos maneras como se puede hacer esto:

1. Por voto de censura
2. Por voto de desfraternización

Censura tiene dos propósitos:

1. Permitir que la iglesia exprese su desaprobación de una ofensa grave que ha traído desgracia ante la causa de Dios.
2. Impresionar al miembro causando la ofensa a la necesidad de enmendar su vida y reformar su conducta, también para extender al individuo un período de gracia y prueba.

¿Quién aplica censura a un individuo?

“Un miembro errante puede ser puesto bajo censura por voto de la iglesia en cualquier junta de negocios de iglesia, con tal que el miembro haya sido notificado. El individuo puede estar presente si el o ella desea.” (SDA Church Manual, Revised 1995, 15th Edition, page 168)

Censura – Que quiere decir

- Un voto de censura es por un período de tiempo indicado, con un mínimo de un mes hasta 12 meses.
- Se suspende al errante de todos los puestos que tenga en la iglesia.
- Le es removido el privilegio de ser nombrado para un oficio.
- Un miembro bajo censura no tiene derecho a participar o votar en los asuntos de la iglesia.
- No puede tener parte pública en las actividades de la iglesia, por ejemplo dar la clase de Escuela Sabática, etc.
- No se le prohíbe la asistencia a la Escuela Sabática, cultos, o funciones de la iglesia.
- Su membresía no puede ser transferida a otra iglesia durante su censura.
- Otros puntos importantes:
 - La Censura no tiene provisión para quitar el nombre de la persona de los libros de la iglesia si el disciplinado no cumple con las condiciones impuestas.
 - Al terminar el período de censura, se pregunta al miembro bajo disciplina si su vida ha cambiado de curso.
 - Si la conducta es satisfactorio, el miembro es restablecido sin acción adicional.
 - Cualquier puesto de iglesia debe ser por elección.
 - La iglesia no debe recibir a un miembro que esta bajo censura en otra iglesia.

Definiendo Desfraternización

- “Desfraternizar a un miembro es expulsar a un individuo de la membresía” (SDA Church Manual, Revised 1995, 15th Edition, p. 168)
- El borrar a un miembro de la hermandad de la iglesia, el cuerpo de Cristo, siempre es un asunto serio.
- Es la máxima disciplina que la iglesia puede administrar.
- Es la medida extrema que puede ser impuesta por la iglesia.

Razones para Desfraternizar

1. Negación de la fe en el fundamento del evangelio y en las doctrinas cardinales de la iglesia o enseñar doctrinas contrarias a la misma.
2. La infracción de la Ley de Dios, tal como la adoración a ídolos, asesinato, robo, blasfemia, apostar, transgredir el Sábado y mentir deliberada y habitualmente.
3. Infracción del séptimo mandamiento de la Ley de Dios con relación a la institución del matrimonio, el hogar Cristiano, y las normas bíblicas de conducta moral.
4. Tales infracciones como fornicación, promiscuidad, incesto, prácticas homosexuales y otras perversiones sexuales, y el segundo casamiento de personas divorciadas, con excepción de la “parte inocente” en un divorcio por adulterio o perversiones sexuales.
5. Fraude o tergiversación voluntario en el negocio.
6. Conducta desordenada que trae reproche a la causa.
7. Adherirse o tomar parte en un movimiento u organización divisiva y desleal, tal como “Ministerios Independientes.
8. Rechazar con persistencia el reconocer la autoridad constituida por la iglesia o reusar someterse al orden y disciplina de la iglesia.
9. El uso, fabricación o venta de bebidas alcohólicas.
10. El uso, fabricación o venta de tabaco en cualquiera de sus formas para el consumo humano.
11. El maltrato de, o el tráfico en, narcóticos u otras drogas.
12. En casos de infracción flagrante a la Ley de Dios, que ha traído reproche público sobre la causa, la iglesia puede creer necesario, aunque una confesión sincera haya sido dada, el desfraternizar al miembro para proteger el nombre de la iglesia y sus normas morales Cristianas.

En un tiempo futuro, el miembro puede ser aceptado(a) por rebautizo.

PRECAUCION AL DICIPLINAR MIEMBROS

1. Ministros o iglesias no deben establecer pruebas de confraternidad.
2. Probar se hace solo en una reunión de negocios de la iglesia que ha sido llamada debidamente. LA JUNTA DIRECTIVA NO LO PUEDE HACER.
3. La desfraternización es votada por la mayoría de los presentes en la reunión.
4. El miembro tiene derecho a ser escuchado con su defensa.
5. Abogados no deben representar a los miembros.
6. Miembros no son dados de baja por falta de asistencia.
7. Miembros deben ser avisados que están siendo considerados para desfraternización y avisados si esto ocurre.
8. Un miembro desfraternizado puede ser reintegrado. (Esto normalmente ocurre después del rebautizo).
9. El miembro tiene derecho de apelar para ser reintegrado.
10. Miembros no deben ser borrados por razones económicas. (Incapacidad o falta de rendir ayuda monetaria.)
11. Se debe borrar a un miembro si es un pedido personal.

PROCEDIMIENTOS PARA DESFRATERNIZAR

¿El pastor solo puede desfraternizar? ¡NO! Entonces ¿Cómo puede haber desfraternización?

1. La junta hace la recomendación de desfraternización:
 - a. Después de que el caso sea investigado (Mateo 18:16-18)
 - b. Cuando haya dos o tres testigos.
2. El pastor invita a la congregación a una junta de iglesia o reunión de negocios.
3. El miembro delinciente es avisado de la fecha que se llevara a cabo la junta.
4. La congregación vota en la junta de iglesia. La mayoría de los votos determina el asunto.
5. La junta consiste de los presentes. Si la reunión ha sido llamada apropiadamente, la iglesia ha publicado el día, la hora y el lugar de la reunión.

Reportando Nombres Hispanos

Reporte Correctamente los Miembros Hispanos

Al entrar los nuevos miembros en eAdventist, o al reportarlos a la Conferencia:

1. Asegúrese que no hay duplicación de nombres. Por ejemplo:

Si es varón -	Nombre:	Pedro
	Apellido del Padre:	González
	Apellido de la Madre:	Moreno
	Su nombre es:	Pedro González

Moreno aparece separado en algunos documentos, pero no es usado en los reportes porque en los Estados Unidos no es usado y si lo usas como Pedro González Moreno, será conocido como Pedro Moreno, cuando debería de ser Pedro González.

Si es mujer -	Nombre:	María
	Apellido del Padre:	González
	Apellido de la Madre:	García
	Su nombre es:	María González de García o María García

¿Razones? Nuestras hermanas que vienen de países de habla hispana y son bautizadas en los Estados Unidos tienen apellidos diferentes. Por ejemplo:

	Nombre:	María
	Apellido del Padre:	González
	Apellido de la Madre:	Garza
	Apellido del Esposo:	García

Ella puede firmar su nombre de la siguiente manera:

María González
María Garza
María García

Si siempre firma como María González de García, esta bien porque;

En los Estados Unidos sería conocida como María García. En algunos documentos requieren el apellido del padre y la madre, pero sería conocida como María García.

2. Haz nota de cualquier cambio de apellido debido a casamiento.

3. Al notificar a la Conferencia o entrarlos en eAdventist:

- Siendo que muchos nombres hispanos son similares o idénticos, por favor use el nombre completo con la fecha de nacimiento y el género.
- Asegúrese que las direcciones estén completas, incluyendo el código postal.
- Asegúrese de incluir el número de teléfono con el código de área.

Comunicación

Reportes a la Conferencia

¿Es importante reportar regularmente? ¡SI! Experiencia demuestra que secretarías(os) que fielmente mandan reportes correctos y exactos ya sea entrándolos a eAdventist o enviándolos a la Conferencia de eventos que ocurren o cambios que se llevan a cabo, tienen menos problemas en mantener los archivos de membresía. **NO DEJES** que tu membresía se atrase. Debes saber en todo momento cuantos miembros tienes y quienes son.

Ahora que sabes que la Conferencia está usando e-Adventist, sabes que puedes reportar el cambio en cualquier momento. No tienes que esperar para hacerlo mensualmente. Si tu estas en e-Adventist, cuando entres bautismos, profesiones de fe, fallecimientos, cambios de dirección, etc. estás haciendo tu reporte. Pero si **NO** estás usando e-Adventist, **DEBES** mandar tu reporte secretarial o FUR con la información. Regularmente significa una vez al mes, mínimo. La fecha límite mensual para enviar Informes de Secretarías(os) o de asistencia es el 7 de cada mes. Esta fecha le da una semana a partir del final del mes anterior para enviarlo. Es de vital importancia que usted envíe informes a tiempo y regularmente a la Conferencia. Incluso si usted no está usando e-Adventist todavía, recuerde que la Conferencia mantiene seguimiento de su membresía y estaa entrando todos los cambios en eAdvenitst.

Cada parte del reporte debe ser llenado. ¡NO HAY EXCEPCIONES! Se debe poner mucha atención a los traslados de membresía, y miembros que han sido aceptados y dados de baja por varias razones como está indicado en el reporte Secretarial mensual y en la Forma FUR. La Secretaria de Estadísticas de la Conferencia reporta mensualmente a la Oficina de la Unión del Suroeste y la Secretaria de Estadísticas de la Unión debe reportar a la Oficina de la División Norteamericana quien a su vez reporta a la Conferencia General. Omisiones o tardanzas en mandar su reporte, afecta seriamente cada uno de estos pasos, especialmente cuando estamos llegando a fin de año. Atención a los detalles del trabajo de secretaria ayuda grandemente en el mantenimiento de datos correctos a un nivel mundial.

Preferimos que reporte cada evento en cuanto suceda. Puede enviar traslados, fallecimientos, paradero desconocido, cambios de dirección, cambios de número de teléfono, agregar fechas de nacimiento, etc. en el Informe Mensual de Secretaria de Iglesia. Esperar hasta fin de mes puede hacer que se olvide de informar los cambios.

También puedes enviar tus reportes por email o fax.

Libro de Registro de Iglesia

El Libro de Registro de iglesia tiene un lugar para anotar la membresía de la iglesia, tiene las columnas necesarias para mostrar cómo y cuándo miembros fueron aceptados o dados de baja. Este registro se debe mantener en orden cronológico, y la información para apoyar estos hechos también debe ser registrada en la sección donde se llevan las minutas. El registro de membresía debe ser mantenido exactamente y al corriente para mostrar la posición de los miembros.

Además de las minutas regulares que son tomadas en juntas directivas y reuniones de negocio de la iglesia, (estas pueden estar en el registro de iglesia o en un archivo separado), es bueno también mantener una entrada ocasional de cosas inusuales que pasan en la iglesia. Por ejemplo, una dedicación, una visita importante del Presidente de la Conferencia General o una historia de mucho significado para la iglesia. En pocos años estos registros formarán parte de valor histórico para la iglesia. Hay una secretaria(o) de iglesia que tiene en sus registros a todos los pastores que han servido la iglesia y sus años de servicio. Toda esta información puede ser anotada en el Libro de Registro de Iglesia proporcionado por la Conferencia de Texas.

MANTEN UN LIBRO RE REGISTRO DE IGLESIA PERMANENTE

1. Registra el nombre de cada persona agregada a la iglesia en el Libro de *Registro*, indicando la fecha de bautismo, traslado, o profesión de fe.
2. Cuando un miembro se traslada a otra iglesia, anota la fecha de la segunda lectura o del sábado que la congregación hizo el voto. Anota la fecha de confirmación en que el miembro fue aceptado en la iglesia a donde se trasladó. Indique también a cual iglesia se traslado.
3. Registra la fecha de fallecimiento de los miembros en el *Libro de Registro de Iglesia*.
4. Cuando un miembro es dado de baja por la congregación en una junta oficial de iglesia, anote la fecha en que se tomó el voto al lado del nombre del miembro.

¿Qué es la Iglesia de la Conferencia?

El propósito de la Iglesia de la Conferencia es para individuos que viven muy lejos de una iglesia física o no pueden viajar a la iglesia. En otras palabras, la Iglesia de la Conferencia de Texas es solo una base de datos para saber donde están estos individuos y para mantenerlos al tanto de lo que ocurre en la iglesia por medio de correspondencia.

No puedes trasladar a un miembro a la Iglesia de la Conferencia solo porque el no sabe a donde irá o no sabe lo que quiere hacer con su membresía. Su estatus como miembro sigue en tu iglesia hasta que el miembro haga la decisión de trasladarse a una iglesia específica o de otro modo cambiar su estatus.

Algunas personas piden su traslado a la Iglesia de la Conferencia porque están teniendo problemas con el pastor, dirigentes u otros miembros de la iglesia. Esta situación requiere el uso de tacto cuando se hable con este miembro. Si el miembro tiene algún problema comprendiendo el propósito de la Iglesia de la Conferencia, déjele saber que enviará el pedido a la Conferencia para su consideración y la Conferencia manejará la situación de ahí en adelante.

Entonces, ¿quién se puede trasladar?

- Personas o familias que están en lugares aisladas de la Conferencia sin la posibilidad de ser parte de una congregación local.

Para trasladar a una persona:

1. Envíe un pedido por escrito con la razón del traslado. Mande toda la información a la Secretaria de Estadísticas de la Conferencia.
2. El Comité Ejecutivo está autorizado a manejar los traslados de la Iglesia de la Conferencia. Ellos votarán si el miembro es aceptado o no en su próxima junta.
3. Cuando sea aceptado, el traslado se procesa como cualquier otro.
4. Si fuera rechazado, le llegará una carta de la Conferencia al miembro explicando la razón por la cual fue rechazado(a) y una copia será enviada al pastor.

Retención de Materiales

Con el cambio al sistema de e-Adventist, se suscitan las siguientes preguntas;

“¿Aun tengo que mandar los reportes a la oficina de la Conferencia?”

La respuesta es: **SI.**

No solo debe de quedar una copia computarizada en e-Adventist, pero también todo papeleo que llenó antes de entrar la información a la computadora debe ser mantenido. Además, el pastor y la Conferencia también deben recibir copias de los reportes. En algunas ocasiones, archivos de la iglesia son auditados y es importante que los registros de la iglesia y la Conferencia coincidan.

Lo siguiente es lo que debe ser mantenido para propósitos de auditoria:

1. Libro de Registro de Iglesia – Este es el archivo permanente que nunca debe ser destruido.
2. Minutas de Junta Directiva y Junta de Negocios de la Iglesia – Estos son archivos permanentes.
3. Formas de traslados de membresía (tarjetas verdes, FUR) – 3 meses (hasta que la información halla sido registrada en el Libro de Registro de Iglesia y también en e-Adventist por la secretaria(o) de iglesia o la Secretaria de la Conferencia y tenga confirmación del traslado.

ARCHIVOS QUE SE SUGIERE SEAN MANTENIDOS

1. Minutas de Juntas Directivas
2. Minutas de Juntas de Negocio de la Iglesia
3. Lista de Oficiales de la Iglesia
4. Correspondencia (la que llega y la que sale)
5. Boletines de Iglesia
6. Reportes FUR en orden alfabético
7. Pedidos de Traslados
8. Reportes Mensuales
9. Forma de Miembros que han Apostatado FUR

SUGERENCIAS PARA MANTENER LOS ARCHIVOS DE MEMBRESIA AL DIA

Da a los miembros una hoja (podrías usar el reporte FUR en blanco o uno que ya tiene la información de la familia) y pídeles que llenen toda la información o que hagan los cambios necesarios y que lo devuelvan al terminar el servicio. O puedes crear tu propio formulario incluyendo la información que está en el reporte FUR. Haz todo lo posible para obtener las fechas de nacimiento, la información escolar, fecha de aniversario, nombres de todos los que viven en la familia, sean miembros o no. **HAS ESTO POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.**

MATERIALES

Los siguientes materiales están disponibles a las secretarias:

1. Libro de Registro de Iglesia en la oficina de la Conferencia de Texas o en la tienda del ABC en Keene, Texas - 817-558-0100.
2. Formas de Family Unit Record – Pida a la Secretaria de Estadísticas de la Conferencia.
3. Pedido de Traslado – Póngase en contacto con la Secretara de la Conferencia por teléfono o por correo electrónico.
4. Pedido para Recomendar – Impresos y enviados por la Secretaria de la Conferencia.
5. Pedido para “Acknowledge” – Impresos y enviados por la Secretaria de la Conferencia.
6. Confirmación de finalización del traslado – Impreso y enviado por la Secretaria de la Conferencia.
7. Lista de Miembros Locales – La Conferencia lo envía cuando lo pida la secretaria(o) de iglesia lo pida.
8. Certificado de Bautismo en Inglés o Español - Secretaria de Membresía de la Conferencia de Texas.
9. Certificado de Profesión de Fe en Inglés o Español - Secretaria de Membresía de la Conferencia de Texas.

ARTICULOS UTILES A LA SECRETARIA(O) DE IGLESIA

1. Directorio de Iglesias Adventistas – Este es un libro que contiene todas las iglesias en la División Norte Americana. Se puede obtener en el ABC en Keene, TX. La información también se puede encontrar en PlusLine.org.
2. Manual de Iglesia de los Adventista del Séptimo Día – Disponible en el ABC en Keene, Texas - 817-558-0100.

Tenga en cuenta: Que la información de contacto de cualquier secretaria de iglesia se puede encontrar en eAdventist, al buscar organizaciones ponga el nombre de la iglesia y luego haga clic en la pestaña "contacto." Esto funciona tanto para las iglesias de la Conferencia como para las iglesias fuera de la Conferencia.

APPENDICE

Muestra de Carta para Miembros que no están Asistiendo

Querido _____:

Por varias semanas su familia de iglesia ha notado un espacio vacío donde normalmente se sentaba usted y su familia (en el coro, la Escuela Sabática, Conquistadores, etc). Parte del regocijo de la adoración es experimentar la presencia de Dios con los que amamos.

Les extrañamos mucho y pedimos a Dios que podamos adorar juntos este próximo sábado.

Si están teniendo algunos problemas, o si quieren que oremos por Uds., por favor no se detengan en hacer una llamada o escribirnos una nota. Estamos aquí para ayudarles espiritualmente y estamos orando por Uds. constantemente.

Sinceramente,

Pastor

Sample Letter for SAT Test

High School
Street Address
City, State, Zip Code

To Whom It May Concern:

This is to verify that _____ is a member in regular standing in the Seventh-day Adventist Church.

He/She observes the biblical Sabbath from Friday at sunset to Saturday at sunset for worship, and as a result, does not participate in secular activities during these sacred hours.

We respectfully request that he/she be allowed to take the SAT test that is scheduled for a Saturday on another day of the week.

Sincerely,

Pastor

Ejemplo de Carta para Nuevos Miembros Bautizados

Querido _____:

Compartimos el gozo y las gracias a Dios por su bautismo y porque se ha unido a nuestra familia espiritual. Su presencia ciertamente hará mucho en ayudarnos a cumplir la comisión de llevar el evangelio a todo el mundo.

Nosotros en la Iglesia de _____ estamos determinados a ver a Jesús aparecer en las nubes de los cielos y queremos que todos los miembros de nuestra familia de iglesia estén presente en ese gran día.

Por favor tome nota de los siguientes horarios de los servicios que están diseñados para nuestro crecimiento espiritual.

Servicio de Oración:	Miércoles, 7:30 p.m.
Escuela Sabática:	Sábado, 9:30 a.m.
Servicio de Adoración	Sábado, 11:00 a.m.
Práctica de Coro:	
Niños:	_____
Jóvenes:	_____
Adultos:	_____
Sociedad de Jóvenes:	Sábado 4:00 p.m.

(Si tiene hijos, tenemos clases especiales para ellos cada sábado en la mañana empezando a las 10:00 a.m.)

Para su conveniencia hemos provisto algunos números de teléfono importantes que usted querrá tener a mano:

Pastor:	_____
Primer Anciano:	_____
Diacono:	_____
Tesorero:	_____
Miembro más cerca:	_____
Guía Espiritual:	_____

Le damos la bienvenida con amor a nuestra familia de iglesia y oramos que las bendiciones de Dios caigan sobre usted y su familia mientras caminamos juntos en los pasos de nuestro Maestro. Tenemos la esperanza bendita de que Jesús viene pronto. Esforcémonos, por la gracia de Dios hacia esa meta.

Sinceramente,

Pastor

Clerk

Sample Letter for Sabbath (Work #1)

To Whom It May Concern:

_____, an employee of your company, is a member of the Seventh-day Adventist Church and observes the seventh day of the week as Sabbath according to the Scriptures, from sunset Friday until sunset Saturday each week, (see Exodus 20:8-11; Leviticus 23:32; and Mark 1:32)

We would appreciate you allowing Mr. /Ms. /Mrs. _____ to have Sabbaths off work in harmony with his/her religious convictions. He/She does not request to have Sabbaths off in order to have an extra day at home to catch up on odd jobs or to engage in recreation or amusements. Secular activities – shopping, sports, employment and entertainment – are laid aside. The Sabbath is sacred to him/her, and he/she devotes these hours to God.

It would be a violation of Mr. /Ms. /Mrs. _____'s deeply-held religious convictions to work on the Sabbath. We therefore respectfully request that you make an accommodation for his/her religious beliefs, observances and practices in harmony with Title VII of the Civil Rights Act and the guidelines of the Equal Employment Opportunity Commission.

Mr. /Ms. /Mrs. _____ is willing to swap shifts with another employee who might have a different religious practice, or he/she will work Saturday nights after sundown, Sundays, or whatever other solution you might suggest. I would be happy to assist you in finding a solution if you wish.

Sincerely,

Pastor
(or Director of Public Affairs and Religious Liberty)

Sample Letter for Sabbath (Work #2)

Date

Flatstone Flat Tire Company
666 Wheels Circle
Wagon Wheel, NM 87666

Dear Mr. Flatstone:

This is to certify that _____ is a member in good standing with the _____ Seventh-day Adventist Church in (city/state).

As a Seventh-day Adventist, he/she observes the seventh-day of the week as our Sabbath day of worship from Friday at Sunset to Saturday at sunset. We do not request that he/she have the Sabbath off in order to have an extra day at home to catch up on odd jobs or to engage in recreation, amusements, or secular activities such as shopping, sports, employment or entertainment. The Sabbath is sacred to us and we devote these 24 hours to God. It would be a violation of our deeply-held religious convictions to work on the Sabbath.

I, as his/her minister, respectfully request that you make accommodations for his/her religious beliefs, observances and practices in harmony with Title VII of the Civil Rights Act and the guidelines of the Equal Employment Opportunity Commission.

Thank you for addressing this matter as soon as possible.

Sincerely,

Pastor

Sample Letter for Sabbath (Work #3)
(from the person requesting)

Date

Company Name

Address

City, State, Zip Code

To Whom It May Concern: (or a specific person if known)

Recently I became a member of the Seventh-day Adventist Church and have begun to observe the seventh day as the Sabbath as taught by the Seventh-day Adventist Church in harmony with the Old and New Testament teachings in the Bible.

I do not request to have the Sabbath off in order to have an extra day at home to catch up on odd jobs or to engage in recreation or amusements. Secular activities – shopping, sports, employment or entertainment – are laid aside. The Sabbath is sacred to me and my family, and I devote these hours to God.

It would be a violation of my deeply-held religious convictions to work on the Sabbath, which begins at sunset Friday and ends at sunset Saturday. I therefore, respectfully request that you make an accommodation for my religious beliefs, observance and practice in harmony with Title VII of the Civil Rights Act and guidelines of the Equal Employment Opportunity Commission.

I would cooperate in helping to work out an accommodation and have the following suggestions:

1. Change to a shift or department that does not operate on Friday night or Saturday.
2. Swap shifts with another employee.
3. Work on Sundays or holidays in place of Saturday.
4. Work a flexible schedule so that I can leave the job on Friday afternoon or an hour before sunset.
5. Make a temporary accommodation while a permanent one is being arranged. (This could entail a temporary assignment to another job or use of a portion of my annual leave.)
6. Examine some other plan that you might suggest as a solution.

I will be glad to discuss this further with you in person at your earliest convenience.

Sincerely yours,

Church Member Name

Sample Letter of Recommendation

New Mexico University

Subject: Letter of Recommendation for _____

To Whom It May Concern:

I have had the pleasure of knowing _____ for approximately _____ years. As Pastor of the _____ church I have been very impressed with _____. Not only is _____ a kind and sincere person, but also a dedicated church member.

I highly recommend _____ for _____ with your institution because he/she is a bright and dedicated individual with extensive capabilities and the will to follow what the Lord as of him/her. _____'s motivation extends beyond his/her willingness to sacrifice for an education, and to the greater purpose of receiving an education for a higher calling.

If you have any questions, please feel free to call me.

Sincerely,

Pastor

Ejemplo de Minutas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
De una Junta Directiva
Cualquier Ciudad, Fecha, Hora

MIEMBROS Juan Pérez (Presidente), María Chávez (Secretaria/Estadísticas), Martha Luna
PRESENTES: Laura Domínguez, Hugo Sánchez, Carla López, Kevin Reyes, Mario López
Luís Duarte, Daniel Justo, etc.

AUSENTES: Eduardo Dimas, Brian García, Benjamín Lilao, etc.

INVITADO: Jorge Ur

Votado: **Aprobación de Agenda**
2015-32 Aprobar la agenda como fue presentada (o con los arreglos sugeridos).

Votado: **Aprobación de Minutas**
2015-33 Aprobar las minutas de la fecha (mes, día, año). Generalmente las minutas de la junta del mes anterior.

Votado: **Reporte de Tesorería**
2015-34 Recibir el reporte de tesorería de la fecha (Mes, año).

Votado: **Instalación de Ventanas en el Cuarto de Jóvenes**
2015-35 Aprobado \$5,000 del fondo pro-templo para ser usar en la instalación de ventanas nuevas en el cuarto de Escuela Sabática para Jóvenes.

Votado: **Traslado de Membresía (Saliendo)**
2015-36 Aprobar el traslado de Shelley and Paul Robles de la iglesia de (su iglesia) a la iglesia de Shreveport SDA Church, Shreveport, LA.

Votado: **Compra de Proyector**
2015-37 Autorizar la compra de un nuevo proyector para la iglesia que no cueste mas de \$450.00.

Votado: **Suspensión**
2015-38

Pastor John Brown,
Presidente

Mary Jane,
Secretaria de Iglesia/Estadística

INFORMACION DE OBITUARIO

El RECORD pide que esta forma se llene completamente. Por favor escriba a máquina o con letra de molde.

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Ciudad de Nacimiento:

Fecha de Fallecimiento:

Ciudad de Fallecimiento:

Lugar de Entierro:

Membresía de Iglesia:

SOBREVIVIENTES (Solo la familia más cercana. El deletreo correcto y la legibilidad son importantes):

Nombre	Relación	Ciudad	Estado

Número de Nietos:

Bisnietos:

OTRA INFORMACION (Incluyendo servicio denominacional, si lo hay):

--

Transfers of Membership

Your Church Name

Attn:

Church Clerk
Your Church Name
Church Address
Your City, State Zip Code
USA

Return Address:

Membership Records
Texas Conference
P.O. Box 800
Alvarado, Texas 76009

Or fax to: 817-783-5266

Phone: 817-783-2223 ext 127

REQUEST TO RECOMMEND *Transferring to...*

Any other Church Name (Any City, State) – Clerk: Clerk's Name, Phone Number

Barney Rubble

Requested 9/10/2015

Date recommended: _____

Signature (church clerk): X _____

Mail or fax to Return Address above

Transfers of Membership

Your Church Name

Attn:

Church Clerk
Your Church Name
Church Address
Your City, State Zip Code
USA

Return Address:

Membership Records
Texas Conference
P.O. Box 800
Alvarado, Texas 76009

Or fax to: 817-783-5266

Phone: 817-783-2223 ext 127

RECOMMENDATIONS TO ACKNOWLEDGE *Transferring from...*

Any other Church Name (Any City, State) – Clerk: Clerk's Name, Phone Number

Barney Rubble

Recommended 9/10/2015

Date accepted: _____

Signature (church clerk): X _____

Mail or fax to Return Address above

Transfers of Membership

Your Church Name

Attn:
Church Clerk
Your Church Name
Church Address
Your City, State Zip Code
USA

Return Address:
Membership Records
Texas Conference
P.O. Box 800
Alvarado, Texas 76009

Or fax to: 817-783-5266

Phone: 817-783-2223 ext 127

ACKNOWLEDGEMENTS *Completed transfers to...*

Any other Church Name (Any City, State) – *Clerk: Clerk's Name, Phone Number*

Barney Rubble

Accepted 9/10/2015