

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

2ej
26



MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA IGLESIA
NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
JOEL CASTAÑEDA CONTRERAS

Asesor: Lic. Leopoldo Monroy K.

México, D. F.

1986



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION.....	6
I. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	7
II. MANUALES DE ORGANIZACION.....	10
A. Su definición.	
B. Sus ventajas.	
C. Sus desventajas.	
III. PERFIL DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO.....	12
A. Definición etimológica y conceptual.	
B. Naturaleza.	
C. Características.	
D. Historia de la Iglesia Nacional Pres- biteriana de México.	
IV. MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA IGLESIA NACIO- NAL PRESBITERIANA DE MEXICO.....	46
V. CONCLUSIONES.....	47
VI. BIBLIOGRAFIA.....	50

ABREVIATURAS UTILIZADAS

D.D.	Doctor en Divinidades.
D.T.	Doctor en Teología.
E.C.	Esfuerzo Cristiano.
H.	Honorable.
I.E.P.	Iglesia Evangélica Presbiteriana.
R.	Respetable.
S.E.C.	Sociedad de Esfuerzo Cristiano.
S.F. 6	
SOC. FEM.	Sociedad Femenil.
Socs.	Sociedades.
S.T.P.M.	Seminario Teológico Presbiteriano de México.
U.N.I.S.F.C.	Unión Nacional Interdenominacional de Sociedades Femeniles Cristianas.
U.N.S.E.C.	Unión Nacional de Sociedades de Esfuerzo Cristiano.
U.N.S.F.	Unión Nacional de Sociedades Femeniles.
U.N.S.I.E.C.	Unión Nacional de Sociedades Intermedias de Esfuerzo Cristiano.
U.S.E.C.	Unión de Sociedades de Esfuerzo Cristiano.

INTRODUCCION.

"La administración ha sido, es y seguirá siendo uno de -- los recursos que mayor beneficio han brindado a la humanidad. -- Ha permitido a quienes han hecho buen uso de ella, contribuir y promover el crecimiento y desarrollo de la comunidad en la que participan, cualquiera que ésta sea, pues una de las principa-- les características de esta ciencia, es su aplicabilidad en to-- do tiempo, situación y organización. Muestra de ello, es la -- presente tesis que, como finalidad primordial tiene el mostrar de qué manera la Administración puede contribuir a que la Igle-- sia Nacional Presbiteriana de México, crezca y se desarrolle -- cumpliendo a la vez con el objetivo y función que se le ha fija-- do.

La tesis se ha iniciado con la descripción de la Metodolo-- bía seguida en su elaboración. Posteriormente, se define bre-- vemente lo que son los Manuales de Organización, al ser la inte-- gración de uno de ellos, el motivo de realización de la presen-- te investigación. También se ha elaborado un perfil de la ins-- titución en estudio, con la finalidad de conocer y comprender -- cómo surgió, cómo se ha desarrollado y la situación actual en -- la que se encuentra, pues solo de esta manera, ha podido elabo-- rarse un Manual de Organización acorde a sus necesidades e inte-- reses actuales, el cual se presenta como parte principal de esta obra. Finalmente se han anotado algunos comentarios o con-- clusiones que surgieron mientras se elaboraba ésta.

Se ha puesto el mejor de los esfuerzos en la elaboración de esta obra, con la intención de que la Iglesia Nacional Presbiteriana de México, mejore en calidad y funcionalidad organiza-- cional al hacer uso adecuado de este manual, y anhelamos que -- pueda lograrse".

I. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

Fundamentalmente el proceso seguido para la elaboración de la presente tesis consiste en 6 etapas:

PRIMERA ETAPA: Diseño de la Investigación.

- 1) La selección del tema se realizó en función a los siguientes aspectos:
 - a) Es de mi interés personal.
 - b) Tengo conocimiento de la materia.
 - c) Existe suficiente material.
 - d) Es de relevancia profesional y social.
 - e) No se ha estudiado mucho sobre el tema.
- 2) El tipo de investigación utilizada fue la documental, recurriéndose a fuentes de información primarias y -- secundarias.
- 3) Objetivo:
 - a) Del investigador: Aprobar satisfactoriamente - el examen profesional de Licenciado en Administración y consecuentemente aumentar sus conocimientos de la materia.
 - b) De la tesis: Elaborar un Manual de Organización para una Iglesia Nacional Presbiteriana de México, con la finalidad de que este instrumento sirva de guía a cada una de las personas que, mediante el desempeño de sus respectivas funciones, contribuyan a que la misma cumpla con los objetivos para los cuales fue creada.
- 4) Hipótesis: Si la Iglesia Nacional Presbiteriana de México hiciera uso de los Manuales de Organización, - ayudaría a quienes participan en la administración y dirección de sus Iglesias locales, a conocer claramente sus funciones y responsabilidades, lo que le lleva

ría a lograr un crecimiento más uniforme y constante en el trabajo que actualmente realizan.

- 5) Asesor del Seminario de Investigación: Lic. Leopoldo Monroy Kiel.

El autor entregó la tesis a la Facultad de Contaduría y - Administración de la U.N.A.M. en los tantos reglamentarios de - acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

SEGUNDA ETAPA: Recopilación de la Información.

Para el levantamiento de la información se recurrió a la consulta de libros sobre el tema, revistas especializadas, manuales de organización ya elaborados y también de folletos, revistas y documentos propios de la organización. Principalmente se observó y entrevistó al personal que colabora ocupando - los puestos de nuestro interés.

TERCERA ETAPA: Clasificación de la Información.

De acuerdo al índice definido previamente, se estructuró y clasificó la información contenida en los documentos obtenidos como mejor convino a cada parte del mismo.

CUARTA ETAPA: Análisis e interpretación de la Información.

En función del arreglo hecho de los datos obtenidos, se realizó el análisis y la evaluación de los mismos, seleccionando aquellos que eran de mayor utilidad para la integración de - la tesis.

QUINTA ETAPA: Redacción, revisión y crítica de la tesis.

Con base al índice y el material seleccionado se desarrolló la tesis, preparando inicialmente un borrador por capítulo que fue corregido por el asesor y posteriormente mecanografiado. Al final se integraron todos los capítulos y se presentó al Ase sor el trabajo terminado para fines de aprobación.

SEXTA ETAPA: Presentación final del estudio.

Se realizó la redacción definitiva de la tesis y se mandó a impresión y encuadernación.

II. MANUAL DE ORGANIZACION.

A. Su definición.

Aún cuando no se sabe con precisión el año en que se elaboró el primer Manual de Organización, sí se sabe con toda seguridad que nació durante el gran auge industrial, económico y empresarial, poco después de la Segunda Guerra Mundial.

Al igual que la Teoría Administrativa y sus diferentes técnicas, surgió de la necesidad que tenían las empresas que crecían rápidamente, de organizar adecuadamente sus recursos humanos para obtener mejores resultados en su diario operar. Buscando la manera de que cada persona que participaba en la organización definiera su posición ante los demás, que conociera específicamente las funciones o actividades que desempeñaba y que se convirtiera -- así en un elemento, que junto con sus demás compañeros de trabajo, propiciara el crecimiento y desarrollo de la empresa, se dió inicio a la elaboración de los primeros Manuales de Organización. Poco a poco su uso se extendió cada vez a un número mayor de empresas con las mismas necesidades, hasta encontrarnos en nuestros días, en que su uso se ha generalizado a diversos tipos de organismos, pero siempre con la finalidad de propiciar el que la empresa cumpla con efectividad con los objetivos que se ha fijado, mediante un adecuado manejo del elemento humano.

Aunque es poco lo que se encuentra escrito sobre este tipo de manuales, la mayoría de los autores concuerdan en su contenido y definición. Los Manuales de Organización "son aquellos que exponen en detalle la estructura de la empresa y señalan los puntos y la relación que existe - -

entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa".

B. Sus Ventajas.

Podemos mencionar como ventajas las siguientes:

- a) Describen las funciones de las unidades que componen la organización.
- b) Delimitan las jerarquías.
- c) Orientan a las personas que ingresan a la organización.
- d) Evitan la duplicidad de mando y funciones.
- e) Determinan la Valuación de Puestos.
- f) Definen claramente los canales de comunicación.
- g) Facilitan el estudio de los problemas de la organización.
- h) Conservan un rico cúmulo de experiencias administrativas de los Directores más antiguos.

c. Sus Desventajas.

Comunmente se citan las siguientes:

- a) Pueden volverse demasiado rígidos y reglamentarios.
- b) Pueden resultar demasiado caros, laboriosos y limitativos.

III. PERFIL DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA EN MEXICO.

A. Definición etimológica y conceptual.

Es de suma importancia que al iniciar un estudio de cualquier organismo, elaboremos una definición del mismo, que nos permita conocer y entender sus intereses, necesidades y principales características, de esta manera podremos aplicar más exactamente los conocimientos y las técnicas administrativas al sistema organizacional del mismo. Siendo ésta la finalidad, a continuación se describe el perfil de la institución que ahora nos ocupa.

Aunque en su nombre actual, precisado hace ya algunos años, no aparece indicación alguna de ser Iglesia "Evangelica", sí lo es. Cuando se organizaron las primeras Iglesias, en su mayoría incluían en su nombre la indicación de ser "Evangélicas", sin embargo, a medida que se fue formalizando la organización de la Iglesia Presbiteriana de México e independizándose de la de Estados Unidos, se pugró por incluir el calificativo "Nacional", que riendo con esto manifestar al pueblo mexicano que la obra Presbiteriana realizada en nuestro país, era por mexicanos. Esto no implica que no se agradezca a la Iglesia Presbiteriana Estadounidense ni se reconozca su importante participación en la introducción del Presbiterianismo a México; sino que quiere decir, que nació y se ha desarrollado en la Iglesia Presbiteriana Mexicana, el ferviente anhelo de hacer suya la obra de Dios a través del Presbiterianismo en México. Es pues así, como a lo largo de su historia encontraremos a veces el calificativo de "Nacional" y a veces "Evangélica", por lo que se aclara que, para fines del presente estudio usaremos indistintamente ambos términos, entendiendo que esto en nada variará la forma básica ni afectará los elementos que la caracterizan.

¿POR QUE LA IGLESIA?

La palabra Iglesia se deriva de la palabra en latín - -- ECCLESIA, que quiere decir "una persona que es del Señor" (1). Así que, cuando mencionamos la palabra Iglesia, nos estamos refiriendo a un conjunto de personas que son de Dios y que - viven para servirle.

¿POR QUE EVANGELICA?

El término "evangélico(a)" es derivado de la palabra - -- "evangelio", la cual viene del griego y quiere decir "buenas nuevas". Estas buenas nuevas son aquellas a las que se re--fiere la Biblia cuando nos dice que "...tenemos paz con Dios por medio de nuestro Señor Jesucristo" (2). En este sentido, llegar a ser "evangélico", quiere decir, llegar a creer que - Jesucristo mediante su sacrificio nos limpia de toda maldad y de esta manera tenemos paz para con Dios y nos hacemos merece--dores de las promesas que El ha hecho.

¿POR QUE PRESBITERIANA?

Principalmente por su forma de gobierno. Presbiteriano - se deriva de "Presbítero", que significa "anciano". Este ti--po de Iglesia conserva una forma de gobierno a través de "An--cianos Gobernantes", los cuales son electos por voto de los - miembros de la Iglesia local, a diferencia de otras Iglesias - Evangélicas que siguen una forma de gobierno Centralista (Úni--camente el Pastor o Ministro tiene la autoridad y toma las de--cisiones) o Congregacionalista (La Iglesia reunida en pleno - tiene la autoridad).

-
- (1) Miller G. Donald, "Naturaleza y Misión de la Iglesia",
p.p. 12-13
- (2) "La Santa Biblia", Romanos 5:1, p. 1041

Tomando la definición de los conceptos mencionados, podemos decir, que la Iglesia Nacional Presbiteriana "es un conjunto de personas que, habiendo entregado sus vidas a Dios, han sido salvadas del castigo eterno por haber creído en Jesucristo como su Señor y Salvador; y que, siendo gobernadas por un cuerpo de Ancianos Gobernantes, los distintos miembros que la integran cumplen con diversas funciones con la finalidad de agradar y adorar a Dios y compartir a otros su fe en Jesucristo".

B. Naturaleza.

a) Es una comunidad de Fe y no una institución, es decir, no consta de edificios o programas, sino de personas, tampoco de formas institucionales históricas e ininterrumpidas, sino de personas que han sido salvadas por la fe en Jesucristo y no por la adhesión externa a la institución misma.

b) Fue establecida por Dios y no por los hombres.

c) Está compuesta por seres humanos, por lo que la Iglesia adopta ciertas modalidades de acuerdo al tiempo, espacio y características de sus miembros, y por consiguiente depende mucho de las debilidades de los seres humanos que la dirigen.

d) Es corporativa y no individualista. La salvación es personal mas no individual. Cuando una persona llega a creer en Jesucristo, pasa a formar parte de la gran Familia de Dios.

e) Depende de su unión con Cristo, de lo contrario pueden darse un sinnúmero de ineficiencias dentro de la misma.

f) Es un organismo militante y no existe para perpetuar un recuerdo. No debe permanecer pasiva contemplando solamente la Obra Redentora de Jesucristo, sino debe comunicarla, habiéndola experimentado.

g) Existe solo para la gloria de Dios y su servicio, y no para los propios fines del grupo, es decir, es un medio -- usado por Dios, y no un fin en sí misma (3).

C. Características.

a) Persigue la Unidad: Hay unidad en función del confesar a Jesucristo como Señor y Salvador. Hay diversidad en -- cuanto a la forma individual de cada miembro, lo cual permite una mayor riqueza espiritual.

b) Es Santa: Es un pueblo apartado por Dios y para Dios.

c) Es Católica: Es universal en cuanto a sus componen-- tes (Chinos, Mexicanos, del Siglo V y del siglo XX, etc.), y en cuanto al mensaje que predica (para ricos y pobres, para -- blancos y negros, etc.).

d) Es Apostólica: Que persevera en las enseñanzas de -- los Apóstoles: "La Salvación a través de Jesucristo" (4).

D. Historia de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México.

El Presbiterianismo es toda una institución que, pese al sinnúmero de contrariedades y obstáculos que se le han presen-- tado durante más de 100 años (que es el tiempo que abarca su historia), ha crecido hasta lograr situarse entre los prime-- ros lugares dentro de la rama de las Iglesias Evangélicas, -- por lo que, resulta interesante e importante el conocer su na

(3) Miller G., Donald., Op.Cit., p.p. 18-22

(4) Miller G., Donald., Op.Cit., p.p. 13-17

cimiento y desarrollo, con la finalidad de entenderla y poder definirle la estructura de organización que resulte más adecuada a sus necesidades actuales. Siendo esta la razón, a -- continuación se presenta la historia de la Iglesia Nacional - Presbiteriana de México que, con fines de estudio, se ha dividido en 5 periodos:

a) Siembra del Evangelio. Este período comprende los primeros años en los cuales llegaron a México personas evangélicas de otros países (principalmente de Estados Unidos), que iniciaron el trabajo evangelístico entre los mexicanos sin haber sido enviadas directamente por alguna Iglesia o Misión; -- por lo que, aún cuando participaban en esta labor diferentes denominaciones evangélicas, todavía no se distinguía lo realizado por cada una de ellas. Realmente no podemos decir que -- en esta época el Evangelio fue distribuido abundantemente. La predicación se realizó principalmente en la zona norte y centro del país y, solamente en algunos estados como Nuevo León, Zacatecas y Tamaulipas. Sin embargo, pocos años después vemos cuán importante fue la participación de estas personas, -- pues se vió florecer a las primeras Iglesias Presbiterianas -- en esos estados. Es necesario reconocer, que su labor no se limitó a lo que hicieron estando en México, sino de igual manera a lo que hicieron al regresar a su país, pues ellos fueron los que influyeron grandemente para que las Iglesias y -- Centrales Misioneras enviaran a personas que de manera formal iniciaran el trabajo evangelístico en la República Mexicana.

b) Llegada de los misioneros (1872-1883). La llegada -- del Presbiterianismo a México, está claramente marcada por la entrada de los primeros misioneros Presbiterianos. El primer grupo de ellos llegó por Veracruz para formar la Misión Presbiteriana del Norte, atendiendo principalmente los estados de Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí. Un segundo grupo,

llegó por el norte del país para ubicarse en el centro y sur de la República y formar la Misión Presbiteriana del Sur, cubriendo la predicación del Evangelio principalmente en los estados de Zacatecas, Hidalgo, Michoacán y en la Ciudad de México.

Prontamente viene la preparación de ministros mexicanos y la organización de las primeras Iglesias, que a pesar de los frecuentes ataques Católico-Romanos, comenzaron a surgir en Zacatecas, Tamaulipas y en la Ciudad de México. A la vez de levantar Iglesias, los misioneros también se preocuparon por la educación secular de aquellos que iban creyendo en el Evangelio, por lo que con mucha frecuencia encontramos la fundación de Escuelas Primarias, Secundarias y muchas de ellas Escuelas para Niñas y Señoritas. Esto lo podemos entender al recordar por una parte que la educación secular estaba a cargo de la Iglesia Católico-Romana y por supuesto, aquellos que se convertían al Evangelio eran expulsados de sus escuelas o en su caso, sus hijos; o por otra parte, que es la más importante, en muchas poblaciones donde se construyeron las escuelas seculares bajo el auspicio de la Iglesia Presbiteriana, - todavía no existía algún tipo de institución similar. El éxito de estas escuelas (porque en su época lograron hacerse de un gran prestigio), se basó en que años atrás, el Presidente de la República, el Lic. Benito Juárez, había declarado la separación de la educación religiosa de la secular mediante la promulgación de las Leyes de Reforma, sufriendo las instituciones educativas Católico-Romanistas un fuerte golpe al serles cerradas muchas de ellas y decomisadas muchos de sus edificios, momento que aprovecharon las Misiones Presbiterianas para la formación de Instituciones de educación secular.

Junto con la organización de Iglesias viene la formación de Sociedades Juveniles de Esfuerzo Cristiano para apoyar el

crecimiento de las Iglesias y la predicación del Evangelio.

Esta etapa culmina con la formación del primer tipo de organización que adopta la Iglesia Presbiteriana de México, la formación del Primer Presbiterio, el de Zacatecas.

c) Formación del R. Sínodo General de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de México (1884-1901). Una vez formado - un primer Presbiterio, los demás no se hicieron esperar, constituyéndose prontamente el de Tamaulipas y el de la Ciudad de México y posteriormente varios más. Durante este período no solo seguimos notando la fundación de más Iglesias, Sociedades de Esfuerzo Cristiano y escuelas, sino también la formación de un Seminario Presbiteriano, un periódico Presbiteriano ("El Faro") y Sociedades Infantiles de E.C.

La importancia de este período está íntimamente relacionada con el segundo paso trascendente hacia la formación del -- máximo cuerpo de gobierno de la Iglesia Presbiteriana de México, la organización del R. Sínodo General de la misma, el -- cual queda integrado por cuatro Presbiterios: el del Golfo, -- el de la Ciudad de México, el de Zacatecas y el de Tamaulipas.

d) Formación de la R. Asamblea General de la Iglesia -- Evangélica Presbiteriana de México (1902-1947). Tócale vivir a la Iglesia Presbiteriana uno de sus períodos más difíciles y más gloriosos. Difícil porque en estos días, se desarrolla la Revolución Mexicana y se ve en la necesidad de suspender -- las actividades de algunas instituciones. Algunas de ellas -- las pierde, le son recogidos varios templos, mueren obreros y líderes de Iglesias, etc., y además, porque en sí, el país estaba pasando un momento crítico en su proceso de liberación y consolidación nacional. Sin embargo, pese a estas circunstancias, la Iglesia Presbiteriana no se detuvo en su afán de ganar a "México para Cristo". Las Iglesias e Instituciones --

dependientes de ella, siguieron creciendo tanto en número como en calidad y prestigio. Ahora ya no sólo es la preocupación por predicar a la gente el Evangelio de la Salvación y prepararla secularmente, sino también, el de verla libre de enfermedades, por lo que, se propaga la fundación de Sanatorios y Dispensarios Médicos en diversas poblaciones y ciudades del país.

En este período nace el Plan Misionero "Cincinnati", que se produce debido a la ideología que en esos días tomó mucha fuerza de querer unir a las denominaciones evangélicas participantes en el país, el "Unionismo". Uno de los primeros pasos que se tomó fue el dividir el territorio nacional entre las denominaciones participantes de dicho Plan, entre las que estaban principalmente la Metodista, la Bautista, los "Amigos", la Iglesia de Cristo, la Congregacional y la Presbiteriana, representada cada una por Juntas y Comités misioneros extranjeros. La Misión Presbiteriana del Norte tuvo que dejar el trabajo realizado en los estados donde había logrado sus mejores avances, y ubicarse en el sureste y la Misión del Sur en el centro de la República. Como era de suponerse, las Iglesias Presbiterianas del Norte, no aceptaron adoptar otra denominación (la que correspondía de acuerdo a la división establecida en el Plan), y en consecuencia surge en el norte del país, lo que se llamó "El Movimiento Nacionalista" que mucho abogó por la independencia de la Iglesia Nacional de la de Estados Unidos y de las demás denominaciones, logrando su primer triunfo al formar el Presbiterio "Nacional Fronterizo" (que fue el primer Presbiterio en sostenerse con fondos nacionales).

Este Plan Misionero también tuvo otras repercusiones en la Iglesia Presbiteriana como lo fue el dar por terminado con la edición de su periódico "EL FARO" y con las actividades de su Seminario.

Para estas fechas las organizaciones a nivel nacional del Esfuerzo Cristiano y de Sociedades Femeniles (inicialmente Sociedades de Señoras), habían comenzado a ser de participación interdenominacional, es decir, participaban en ellas diferentes denominaciones. Para bien de cada denominación y en este caso, la Presbiteriana, este Plan Misionero no dió el resultado esperado, y el periódico Presbiteriano "EL FARO" volvió a editarse y el Seminario Presbiteriano fue puesto a funcionar nuevamente.

A partir de este momento el R. Sínodo propició la formación de Convenciones y Uniones Sinódicas y Presbiteriales netamente Presbiterianas, y es entonces cuando se forman este tipo de organizaciones de gobierno, a la vez que se reestructuran las Sociedades de Esfuerzo Cristiano, dando lugar a la formación de Sociedades de Esfuerzo Cristiano de Adultos, de Jóvenes, de Intermedios y de Infantes.

Pocos años después y para olvidar el difícil momento que se ha vivido se llega a la celebración de las Bodas de Plata del R. Sínodo General.

Se inicia la formación de mujeres mexicanas que estén dispuestas a servir como misioneras y entonces se fundan varias Escuelas Bíblicas hasta que finalmente se forma la Escuela Bíblica Central para Misioneras.

Tras un decreto del Ministro de Educación Pública sobre los requisitos de funcionamiento de las diversas escuelas, la Iglesia Presbiteriana pierde muchas de ellas así como las instalaciones debido a movimientos político-clericales.

El incansable pueblo Presbiteriano mexicano, interesado en seguir creciendo, planea y lleva a cabo el Movimiento Progresivo, movimiento que buscaba y así lo logró, un avivamien-

to espiritual más profundo entre las Iglesias de su denominación y el acrecentamiento numérico de las mismas. A estas fechas el número de Presbiterios y Sínodos había crecido notablemente y se hacía necesaria la organización de un cuerpo de gobierno mayor que el R. Sínodo General, por lo que se nombra una Comisión Organizadora que se encargue de hacer todos los preparativos correspondientes para que a la fecha de las Bodas de Diamante de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de México, se organizara la R. Asamblea General de la misma. Rápidamente se organizan dos Sínodos más con sus respectivos -- Presbiterios cada uno y en las Bodas de Diamante queda organizado el máximo Cuerpo Gobernante de la Iglesia Presbiteriana Mexicana, la R. Asamblea General de la Iglesia Presbiteriana de México, estando integrada por tres Sínodos: El Primer Sínodo, el Sínodo del Golfo y el Sínodo Nacional del Centro.

Es importante señalar que con la formación de este máximo cuerpo gobernante nacional, se propició la tan deseada por muchos mexicanos, pacífica independencia de la Iglesia Presbiteriana Nacional de la de Estados Unidos.

e) Independencia y Desarrollo de la Iglesia Evangélica - Presbiteriana de México (1948-1986). Una vez que se integró el cuerpo máximo de gobierno de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México, la Iglesia Presbiteriana de los Estados Unidos inicia su retirada paulatinamente. A partir de este momento, la Iglesia Nacional ha llevado sobre sus hombros la tarea de hacer crecer la Obra de Dios que le ha sido encomendada.

En los diversos Presbiterios ha habido surgimiento de nuevas Iglesias y crecimiento en las ya establecidas. Se organizó la Unión Nacional de Sociedades Femeniles y la Unión Nacional de Sociedades de Esfuerzo Cristiano. También se han orga

nizado otros Presbiterios como el del Mayab, el Nacional del Distrito Federal, el Campechano, el Nacional Azteca, el de la Ciudad de México reingresa a la R. Asamblea General, y muchos otros.

Para 1972, la Iglesia Presbiteriana de México se desvincula totalmente en cuanto a sostén y gobierno de la de Estados Unidos, mismo año en que se celebra el Centenario de la llegada del Presbiterianismo a México. Para 1978, entra una nueva Constitución revisada, actualizada y jurada en la Ciudad de México. Se organiza la Unión de Sociedades Intermedias de Esfuerzo Cristiano. Un hecho importante es la intervención del Movimiento Ecuménico en la obra de la Iglesia Presbiteriana en México, pues al no compartir las mismas doctrinas ni ideologías, afectó grandemente la primera sobre la segunda, deteniendo el crecimiento que tan admirable venía teniendo.

Sin embargo, se ha podido ver claramente cómo la Iglesia Nacional ha superado no solo éste, sino también muchos otros fuertes obstáculos que en su camino ha tenido que enfrentar.

a) Siembra del Evangelio.

- 1846 El Dr. Julio M. Prevost llega a México con el carácter de Cónsul de su patria. Al radicar en Zacatecas inicia una labor personal de evangelismo hasta llegar a predicar públicamente en 1867, logrando adquirir el templo - romanista de San Agustín, que había sido decomisado al clero y vendido a un particular.
- 1847 Llega a México un agente de la Sociedad Bíblica Americana.
- 1857 La Señorita Melinda Rankin inicia una escuela para niños mexicanos con la finalidad de evangelizarlos. Establece la escuela en Monterrey y posteriormente en Saltillo, -- Coah.
- 1860 La Sociedad Bíblica Americana inicia sus trabajos de manera formal en el país, por medio de establecer una agencia bíblica en Monterrey, quedando la Srta. Melinda Rankin como responsable de la misma y ocupando ella todo su tiempo para la distribución de biblias en el país.
- 1869 El Dr. Prevost regresa a su país influyendo grandemente para que viniesen misioneros de la Iglesia Presbiteriana de E.U.A. a México.
- Aproximadamente por la misma época, el Sr. W.G. Allen, - hace una buena propaganda del evangelio consiguiendo varias conversiones.

b) Llegada de los misioneros.

- 1872 La Srita. Melinda Rankin vuelve a su país, dejando establecidos 14 centros de predicación evangélica.
- Desembarcan en Veracruz los primeros misioneros Presbiterianos que posteriormente formarían la Misión Presbiteriana del Norte.
- Nace el periódico Presbiteriano "La Antorcha Evangélica", en Villa Coss, Zac.
- 1873 Entran por el norte del país los misioneros que formarían la Misión Presbiteriana del Sur.
- El Rev. E.C. Thompson, D.T., inicia de manera incipiente un tipo de escuela teológica en San Luis Potosí, S.L.P.
- El Rev. M.N. Hutchison desarrolla una labor semejante al Rev. Thompson en Tlalpan, Villa cercana a la Ciudad de México.
- 1874 El Rev. A.F. Graybill, D.T., inicia un curso bíblico y teológico en Matamoros, Tamps., estableciéndose después en Linares, N.L.
- Sale al público el periódico Presbiteriano "El Ramo de Olivo".
- 1875 Se organiza la PRIMERA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA, la I.E.P. "Príncipe de Paz" en Zacatecas, Zac.
- Se organiza la I.E.P. "Príncipe de Paz" en Matamoros, Tamps., dedicando su primer templo en 1877.

1878 Son ordenados los primeros once misioneros mexicanos al servicio de la Iglesia Presbiteriana de México, en el templo de Matamoros, Tamps.

1881 Llega a Veracruz el Rev. J.M. Greene, D.D., como encargado del trabajo misionero del sur de México. Radicó en la Ciudad de México y viajó constantemente a los estados de Veracruz, Tabasco, Guerrero, Michoacán y Yucatán, estableciendo misiones e Iglesias.

Se organiza la PRIMERA I.E.P. EN LA CIUDAD DE MEXICO, la I.E.P. "El Divino Salvador", ocupando por algún tiempo la antigua capilla del Hospital Real de Indias.

Se organiza la I.E.P. "Luz y Salvación", en Ciudad Victoria, Tamps.

1882 Se organiza la PRIMERA SOCIEDAD DE ESFUERZO CRISTIANO, - la S.E.C. "Emmanuel", en el seno de la I.E.P. "El Divino Salvador", en la Ciudad de México.

Se establece la "Escuela Presbiteriana de Niñas y Señoritas" en la Ciudad de México, (conocida como la "Escuela de Providencia").

1883 Es comisionado el Rev. Hubert W. Brown, D.T., para venir a México como misionero; al llegar se hizo cargo de los estados de Michoacán, Hidalgo y posteriormente del Estado de México.

Se organiza el PRIMER PRESBITERIO de la I.E.P. de México, el Presbiterio de Zacatecas, formado por misioneros de la Misión Presbiteriana del Norte.

c) Formación del R. Sínodo General de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de México.

1884 Se organiza el Presbiterio de Tamaulipas, integrado por misioneros nacionales en el campo de la Misión Presbiteriana del Sur.

Se organiza la I.E.P. "El Buen Pastor" en la Ciudad de Mérida, Yuc.

Se funda la Escuela "Benito Juárez" en Comalcalco, Tab.

1885 Se forma el Presbiterio de la Ciudad de México, integrado por los estados de México, Guerrero, Michoacán, Morelos, Veracruz y el Distrito Federal, con ministros y misioneros nacionales.

Nace el Periódico (ahora revista bimestral) llamado "EL FARO", mismo que en 1901 se convierte en el primero documento oficial de la Iglesia Presbiteriana de México.

Se fusionan las escuelas teológicas del Dr. Thompson y la del Rev. Hutchinson, quedando establecida la nueva escuela en San Luis Potosí, S.L.P., proporcionando a los alumnos estudios preparatorios y teológicos, tomando así un carácter más formal de Seminario.

Se organiza la S.E.C. "Héroes de la fe" en la Iglesia Evangélica Presbiteriana "Príncipe de Paz" en Torreón, Coah.

Se realiza la PRIMERA CONVENCION NACIONAL de Sociedades de Esfuerzo Cristiano en la I.E.P. "Príncipe de Paz" en Torreón, Coah.

- 1886 Se organiza la I.E.P. "El Divino Salvador" en Mérida, Yuc.
- Se organiza la I.E.P. "El Espíritu Santo" en Villahermosa, Tab.
- 1887 Se funda en Paraíso, Tab., la Escuela Evangélica Presbiteriana para Niñas y Señoritas (primera escuela de la región).
- Surgen las primeras Sociedades de Señoras en el Estado de Coahuila.
- 1888 Llega a México la Srta. Jennie W. Wheeler para hacerse cargo de la Primera Escuela Presbiteriana para Niñas y Señoritas en Monterrey, N.L., escuela que posteriormente se traslada a Saltillo, Coah., como la Escuela Normal Presbiteriana de ese lugar.
- La Escuela "Benito Juárez" establecida en Comalcalco, -- Tab., y que había dejado de funcionar, se reorganiza con el nombre de "Melchor Ocampo", volviendo a funcionar.
- 1890 Se funda la Junta Misionera Mexicana, organización netamente mexicana.
- 1892 Se traslada el Seminario establecido en San Luis Potosí a Tlalpan.
- 1893 Se organiza la PRIMERA SOCIEDAD INFANTIL de E.C. "Joyas de Cristo" en la I.E.P. "Sinaf" en Veracruz, Ver.
- Es inaugurado el "Colegio Morelos" de Aguascalientes, -- Ags., por la Misión Presbiteriana del Norte.

- 1894 Es cerrado temporalmente el Seminario Presbiteriano.
- 1896 Se organiza el Presbiterio del Golfo, abarcando el territorio que comprenden los estados de Yucatán, Campeche y Chiapas.
- 1897 El Seminario Presbiteriano que se había cerrado temporalmente, es trasladado a una propiedad adquirida en Coyoacán, reiniciando sus actividades.
- 1898 Se organiza la primera Sociedad Infantil de E.C. de la capital, "Joyas de Cristo" en la I.E.P. "El Divino Salvador".
- 1901 Se organiza el R. SINODO GENERAL DE LA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO, integrado por el Presbiterio del Golfo, el de Zacatecas, el de la Ciudad de México y el de Tamaulipas.

d) Formación de la R. Asamblea General de la I.E.P. de México.

- 1903 El Seminario Presbiteriano adopta una nueva organización dividiéndose en 2 secciones: Preparatoria y el Seminario propiamente.
- 1909 Se funda la primera Escuela Primaria de la capital, la - Escuela Primaria "Cuauhtémoc" en Coyoacán, D. F.
- Se organiza la I.E.P. "El Divino Redentor" en Tepecocuco, Edo. de México.
- Inicia sus trabajos la I.E.P. "Bethania" en la Hacienda de "El Refugio", N.L.
- 1910 Nace "EL FANAL", publicación oficial para ser usada como material de estudio en las Escuelas Dominicales de las - Iglesias Presbiterianas.
- Se funda la "Escuela Normal Presbiteriana" en San Angel, D.F.
- Se funda la Escuela Evangélica "Centenarista", llamada - posteriormente "Centenarista Leona Vicario", en Zitácuaro, Mich.
- La Preparatoria se separa del Seminario, constituyéndose como el "Colegio Presbiteriano de Coyoacán".
- 1913 Por causas de la Revolución Mexicana, el Seminario Presbiteriano suspende sus servicios.
- 1916 Bajo la dirección de los miembros de la S.E.C. "Hijos -- del Rey", de la I.E.P. "Sinai", fue inaugurado el "DIS-

PENSARIO MEDICO GRATUITO DE LA S.E.C." en Veracruz, Ver.
(Primer Dispensario Médico del país).

1917 Se clausura el "Colegio Morelos" de Aguascalientes, Ags.

Se funda en Yucatán, el Colegio "Turner Hodge", y se ini
cian las gestiones para lograr posteriormente la funda--
ción de una Preparatoria en el mismo estado.

1918 Se funda la Escuela "Morelos" en la Ciudad de Veracruz,
Ver.

1919 Surge el Plan Misionero llamado "Cincinnati", en el que
las distintas denominaciones se reparten el territorio -
del país. Es entonces cuando los misioneros Presbiteria
nos del Sur se establecen en el centro de la República y
los misioneros del Norte, en el sureste. Este Plan Mi--
sionero tuvo otras repercusiones en el trabajo Presbite-
riano, como son las siguientes: "EL FARO" deja de impri
mirse (en el momento de mayor auge), para fusionarse con
otras publicaciones de otras denominaciones y formar "EL
MUNDO CRISTIANO"; de igual manera se cierra el Semina--
rio Presbiteriano definitivamente para dar lugar a la --
formación del Seminario Evangélico Unido, el cual incluía
bajo un solo techo y dirección teológica de la educación
a jóvenes de las diferentes Iglesias Evangélicas partici
pantes en dicho Plan.

El Movimiento Nacionalista alcanza su primer gran triun-
fo al fusionar el Presbiterio de Tamaulipas y el de Zaca
tecas para formar el Presbiterio Nacional Fronterizo, --
(primer Presbiterio en sostenerse con fondos nacionales).

Desaparece la Junta Misionera Mexicana.

Se establece el "Consultorio Médico Presbiteriano Gratuito" en la Ciudad de Orizaba, Ver.

1921 Se organiza la PRIMERA UNION REGIONAL de S.E.C. con el nombre de UNION DE SOCIEDADES DE E.C. DEL D.F., de participación interdenominacional.

El R. Sínodo General organiza el Presbiterio del Sur, -- formado por una parte de lo que era el Presbiterio de la Ciudad de México, abarcando el territorio que ocupa Michoacán, Guerrero y parte del Edo. de México y del de Morelos.

El Colegio "Turner Hodge" cambia de nombre, ahora es el "Colegio Americano".

1922 Se lleva a cabo la Convención Nacional de Sociedades de Señoras en Toluca, Edo. de México, donde acuerdan nombrarse Sociedades Femeniles y nace la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES FEMENILES CRISTIANAS y por participar en ella varias denominaciones posteriormente cambia a UNION NACIONAL INTERDENOMINACIONAL DE SOCIEDADES FEMENILES CRISTIANAS.

Se celebran las BODAS DE ORO de la Iglesia Evangélica -- Presbiteriana de México (1872-1922).

1923 Apertura formal del Sanatorio "La Luz", en Morelia, Mich., para servicio al público en general.

El "Consultorio Médico Presbiteriano Gratuito" de Orizaba, Ver., es trasladado a Tapachula, Chis.

El R. Sínodo General toma el acuerdo que ni S.E.C., ni Soc. Fem., ni miembros de la Iglesia Presbiteriana debían

asistir oficialmente a las Convenciones Nacionales --
Evangélicas de participación interdenominacional.

1924 Preocupado por mantener la sana doctrina presbiteriana -
y con la finalidad de darle un mayor impulso al trabajo
femenil presbiteriano, el R. Sínodo General propone la -
formación de la Unión Femenil Sinódica Presbiteriana.

Se organiza la Unión Misionera Femenil del Presbiterio -
del Sur, con 214 socias de 16 Sociedades Femeniles.

Se funda la Escuela Secundaria "Melchor Ocampo", en Zitá
cuaro, Mich.

Se organiza la primera SOCIEDAD INTERMEDIA DE E.C. "Emma
nuel" en el seno de la I.E.P. "El Divino Salvador", en
el D. F.

1925 Se forma la Unión Femenil del Presbiterio de la Ciudad -
de México, con 39 Sociedades Femeniles y 400 socias, - -
aproximadamente.

La "Escuela Normal Presbiteriana", ubicada en San Angel,
D.F., cambia su nombre por el de "Escuela Normal Anglo-
Mexicana".

Como consecuencia del Plan Misionero "Cincinnati", se --
procuró unir a las diferentes S.E.C. del país, lográndo-
se hasta este año la formación de la CONFEDERACION DE LI
GAS DE E.C. (bajo la influencia del movimiento "Unionis-
mo"), la cual al aparecer dió a la U.S.E.C. DEL D.F. un
fuerte golpe destructor.

1926 Celebración de las BODAS DE PLATA del R. Sínodo General
de la I.E.P. de México (1901-1926).

Se abre un "Consultorio Médico Gratuito" en la Ciudad -- de México.

1927 Desaparece la Confederación de Ligas de E.C.

1928 El Presbiterio de la Ciudad de México se "nacionaliza", nombrándose ahora, Presbiterio Nacional de la Ciudad de México.

Desaparece la U.S.E.C. DEL D.F. para dar lugar a la formación de la PRIMERA UNION PRESBITERIAL, la Unión Presbiterial de S.E.C. del Presbiterio Nacional Fronterizo.

Se organiza la U.S.E.C. del Presbiterio Nacional de la Ciudad de México.

Se inicia la publicación del Anuario (con temas devocionales) y el periódico "La Antorcha Misionera" como publicaciones oficiales de la U.N.I.S.F.C.

1929 Se funda la PRIMERA "Escuela Bíblica para Mujeres", en Coyoacán, bajo el Presbiterio Nacional de la Ciudad de México.

Se funda la "Escuela de Enfermería Dr. L.J. Coppedge" con el plan de estudios de la U.N.A.M.

1930 El R. Sínodo General decide reorganizar el Seminario Presbiteriano.

1931 Inicia sus actividades el Seminario Presbiteriano con el nombre de "SEMINARIO TEOLOGICO PRESBITERIANO DE MEXICO" (S.T.P.M.).

Se celebran las BODAS DE PLATA de las S.E.C.

1932 Tras el decreto presidencial sobre los requisitos para - el funcionamiento de las Escuelas Primarias, la Escuela Primaria "Cuauhtémoc" se clausuró y se solicitó la apertura de la Escuela Primaria "Ignacio M. Altamirano". Se reorganiza la Preparatoria conocida como "Colegio Presbiteriano de Coyoacán", ahora con el nombre de "Instituto Juárez", omitiendo los cultos y la enseñanza religiosa.

La "Escuela Normal Anglo-Mexicana" se denomina ahora -- "Instituto Morelos".

1933 La Iglesia Presbiteriana de México, sufre la pérdida de sus escuelas por el cumplimiento de las nuevas leyes, y por movimientos políticos clericales le son arrebatados sus edificios.

Se reestructura el Esfuerzo Cristiano en el país, debido a recomendaciones oficiales de que las Sociedades se sub dividieran en cada Iglesia de la siguiente manera: Sociedades Infantiles (8-12 años); Sociedades Intermedias -- (13-17 años); Sociedades Juveniles (18 a 30 años) y Sociedades de Adultos (de 30 años en adelante).

Se organiza la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES DE ESFUERZO CRISTIANO.

1934 Se lleva a cabo la PRIMERA CONVENCION de Sociedades Femeniles Presbiterianas.

Por disposiciones políticas, se clausura el "Instituto - Juárez" (Coyoacán) y el "Instituto Morelos" (San Angel), éste definitivamente, siendo confiscadas sus propiedades.

Se clausura la Escuela Evangélica "Centenarista Leona Vicario", de Zitácuaro, Mich., por la imposibilidad de po-

der cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades.

1935 Se organiza la "Sociedad Médica Presbiteriana".

1936 Se forma la UNION FEMENIL SINODICA PRESBITERIANA.

Al crecer el Presbiterio del Sur, fue necesario dividirlo, y entonces se organiza el Presbiterio del Pacífico, comprendiendo territorialmente al estado de Guerrero y al de Morelos.

Se organiza la Unión Misionera Femenil del Pacífico.

1937 Se funda la segunda "Escuela Bíblica para Mujeres" en la Ciudad de Toluca, Estado de México, bajo los auspicios de la Unión Misionera Femenil del Sur y el sostén de la Misión Presbiteriana del Sur.

1940 Se organiza la U.S.E.C. del Presbiterio del Pacífico.

1941 Se desliga el Presbiterio Nacional Fronterizo del R. Sínodo General de la Iglesia Presbiteriana de México.

Se formula el plan para la gran Campaña de Promoción Espiritual, conocida como "El Movimiento Progresivo".

Se organiza el Presbiterio Nacional del Norte dentro del campo del Presbiterio Nacional Fronterizo, comprendiendo a los estados de Durango, Zacatecas, Coahuila, - Nuevo León y Tamaulipas.

Se organiza simultáneamente la Unión Presbiterial Femenil y la U.S.E.C. del Presbiterio Nacional del Norte.

1942 Se lleva a cabo "El Movimiento Progresivo" (1942-1947).

Entra en vigor la PRIMERA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, siendo jurada en el Puerto de Acapulco, Gro.

1944 El Seminario Teológico Presbiteriano de México, es trasladado a Nativitas.

Se funda la tercera "Escuela Bíblica para Mujeres" en Tacubaya, D. F.

Se nombra la Comisión Organizadora de la R. Asamblea General, misma que asume temporalmente las funciones y la autoridad del R. Sínodo General. Se toma el acuerdo de organizar dos Sínodos más, así como los Presbiterios que sean necesarios para llegar a la organización de la R. Asamblea en 1947.

Se organiza el Sínodo del Golfo, integrado por el Presbiterio Nacional Fronterizo (vuelve a unirse a la Iglesia Presbiteriana de México), el Presbiterio del Golfo y el de Caxaca que se formaría en 1947.

Se inaugura la "ESCUELA BIBLICA PRESBITERIANA SINODICA - PARA SEÑORITAS" en Tacubaya, D. F.

1945 Reinicia sus labores el "Instituto Juárez", en otras instalaciones.

El que venía fungiendo como Sínodo General toma el nombre de "Primer Sínodo", quedando integrado por el Presbiterio del Sur, el del Pacífico y el del Nacional del Norte.

El Sínodo del Golfo organiza el Presbiterio Peninsular, quedando bajo su jurisdicción el territorio que ocupan los estados de Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

Se funda un Jardín de Niños y una Primaria en la Colonia Juárez, D. F., bajo el nombre de "Instituto Juárez".

La Comisión Organizadora de la R. Asamblea General desconoce a la U.N.S.E.C., misma que desaparece.

Entra en servicio el Sanatorio "La Salud" en el D. F., - brindando atenciones de Cirugía y Obstetricia (este sanatorio funcionó hasta 1964).

1946 Se funda la cuarta "Escuela Bíblica para Mujeres" en Saltillo, Coah., bajo la responsabilidad de la Unión Femenil del Presbiterio Nacional del Norte.

Se organiza la UNION SINODICA DE S.E.C. DEL GOLFO.

La Comisión Organizadora forma e instala el COMITE COORDINADOR DE S.E.C., mismo que desaparece al disolverse la Comisión Organizadora por haber terminado su cometido -- (1947).

1947 Es organizado el Sínodo del Centro, quedando integrado - por el Presbiterio de la Ciudad de México, el Nacional - Fronterizo y el de Oaxaca.

Se organiza el Presbiterio de Oaxaca quedando bajo la - jurisdicción del Sínodo Nacional del Centro, y el Presbiterio Nacional de Veracruz, quedando bajo la jurisdicción del Sínodo del Golfo. A la vez se organizan las - Uniones Presbiteriales tanto de S.E.C., como de Sociedades Femeniles de ambos Presbiterios.

Se organiza la R. ASAMBLEA GENERAL DE LA IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA DE MEXICO, en el templo de la I.E.P. "El Divino Salvador" en el D.F., quedando integrada por 3 Sínodos: El Primer Sínodo, el Sínodo del Golfo y el Sínodo Nacional del Centro.

La Iglesia Evangélica Presbiteriana de México cumple y celebra sus BODAS DE DIAMANTE (1872-1947).

e) Independencia y desarrollo de la I.E.P. de México.

- 1948 La publicación "El Pescador", documento de circulación - en el Presbiterio del Pacífico, se convierte en el Organ - no Oficial del mismo, denominándose "La Voz del Pacífico".
- 1949 La Escuela Bíblica Presbiteriana Sinódica cambia su nombre por "ESCUELA BIBLICA CENTRAL PARA MISIONERAS", con se - de en San Luis Potosí, S.L.P.
- 1950 El Seminario Teológico Presbiteriano que había sido tras - ladado a Nativitas, vuelve a Coyoacán.
- Se organiza el Presbiterio de Chiapas, quedando al cuida - do del Sínodo del Golfo.
- Al Jardín de Niños y Primaria "Instituto Juárez", se le - agrega la Secundaria.
- Se organiza la I.E.P. "Bethesda" en Monterrey, N.L.
- 1951 Se organiza la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES FEMENILES, - (U.N.S.F.).
- 1952 Se abre el "Centro de Salud Bethesda" en Xocempich, Yuc.
- 1953 Se obtiene el reconocimiento por la U.N.A.M., para regis - trar la "Escuela de Enfermería Dr. L. J. Coppedge", de - Morelia, Mich.
- Una vez gestionada judicialmente la devolución de las -- instalaciones, son restituidas y ocupadas de inmediato - por el actual "Instituto Juárez".

Es oficialmente desintegrado el Presbiterio de la Ciudad de México, por el Sínodo del Centro.

- 1954 Se organiza el Presbiterio Nacional del Distrito Federal (al cuidado del Sínodo Nacional del Centro) y el Presbiterio del Mayab (al cuidado del Sínodo del Golfo).
- Se funda el "Instituto Juárez" de Morelia, Mich.
- 1955 La Comisión de Organizaciones de la R. Asamblea General declara oficialmente la organización de la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES DE ESFUERZO CRISTIANO (U.N.S.E.C.) de la Iglesia Evangélica Presbiteriana, en su segunda etapa.
- 1956 La Escuela Bíblica Central para Misioneras de Sn. Luis - Potosí, es trasladada a Coyoacán, en el D. F.
- 1957 Se organiza la I.E.P. "Eben-Ezer" en la Colonia Pensil, D.F.
- 1958 Se inaugura el "Hospital de la Amistad" en Ometepec, Gro.
- 1959 Se organiza la I.E.P. "San Pablo" en la Col. Niños Héroe, D. F.
- 1960 Se organiza la I.E.P. "Bethel" en la Col. Venustiano Carranza, D. F.
- Se organiza la I.E.P. "Jesús de Nazareth" en la Colonia Alamos, D. F.
- 1961 Se organiza la I.E.P. "Nazareth" en la colonia Agrícola Oriental, D. F.

El "Instituto Shuterland" abre sus puertas para preparar auxiliares de enfermería en Xocempich, Yuc.

1962 Se organiza el Comité de Obra Cooperativa.

Se organiza la I.E.P. "Horeb" en la Col. 20 de Noviembre, D. F.

Se organiza la I.E.P. "La Santísima Trinidad" en Chapulhuacanito, S.L.P.

Se organiza la I.E.P. "Getsemaní" en Huitzitzilingo, -- Hgo.

Se organiza la I.E.P. "Filadelfia" en Cuernavaca, Mor.

Se forma el Comité Presbiteriano de Obra Médica en Mérida, Yuc., atendiendo una Clínica en esa ciudad.

1963 Se abre un Dispensario Médico en Ticimul, Yuc.

Se organiza el Presbiterio Campechano, bajo el cuidado -- del Sínodo del Golfo.

1964 Se organiza el I.E.P. "Filadelfia" en la Colonia Romero Rubio, D. F.

1965 Se disuelve el Presbiterio Nacional Fronterizo para dar lugar a la organización de 2 nuevos Presbiterios: El -- Presbiterio Nacional de Tamaulipas y el Presbiterio Nacional de Nuevo León, quedando ambos bajo el cuidado del Sínodo Nacional del Centro.

Al dividirse el Presbiterio Nacional Fronterizo, desaparece también su Unión Presbiterial y se forman las Uniones Presbiteriales de S.E.C. de Tamaulipas y de Nuevo -- León.

Se organiza la I.E.P. "Emmanuel" en Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

Se organiza el Presbiterio Nacional Lluvias de Gracia, - quedando bajo el cuidado del Sínodo Nacional del Centro.

Se abren Dispensarios Médicos en Tabasco, Quintana Roo, y Xcalokdzonot, Yuc.

1966 El Movimiento Ecuménico llega a México, provocando un -- indescable detenimiento en el trabajo Presbiteriano. Es superada esta etapa aproximadamente por 1968.

1969 Se organiza la I.E.P. "El Buen Samaritano" en la Ciudad de Reynosa, Tamps.

Se organiza el Presbiterio Nacional Azteca y el Presbiterio de la Ciudad de México reingresa a la R. Asamblea General, quedando el primero al cuidado del Primer Sínodo y el segundo, del Sínodo Nacional del Centro.

Se abre un Dispensario Médico en Sabán, Quintana Roo.

1970 Se abre un Dispensario Médico en Holbox, Quintana Roo.

Se inaugura el edificio del Centro Estudiantil "Fernando R. Rodríguez" en Monterrey, N.L.

Se organiza el Presbiterio del Caribe, quedando bajo el cuidado del Sínodo del Golfo.

Se organiza la I.E.P. "Adalides del Señor" en Naucalpan de Juárez, Edo. de México.

1971 Se disuelve el Presbiterio Nacional del Norte para dar lugar a la organización de 2 nuevos Presbiterios: El -- Presbiterio Nacional del Noroeste y el Presbiterio Nacional del Noreste, quedando ambos bajo el cuidado del Primer Sínodo.

Se organiza la I.E.P. "El Divino Redentor" en Puebla, - Pue.

Se organiza la I.E.P. "Cristo Nuestro Salvador" en la - Col. Pradera, D. F.

1972 Desaparece el Comité de Obra Cooperativa.

Se organiza la I.E.P. "El Buen Samaritano" en Monterrey, N.L.

Se organiza la I.E.P. "Eben-ezer" en Saltillo, Coah.

Se organiza la I.E.P. "El Buen Pastor" en la Col. Independencia, D. F.

Se organiza la I.E.P. "Sinaí" en Matamoros, Tamps.

Se lleva a cabo la "Marcha de la Antorcha", por las Sociedades de Esfuerzo Cristiano, logrando recorrer desde Zacatecas hasta el D. F. (8,650 kms.) en 5 meses.

Los Misioneros extranjeros (sobre todo estadounidenses), salen del país por acuerdo de las Iglesias Presbiteria--

nas (mexicanas y estadounidenses), desvinculándose totalmente en cuanto a sostén y gobierno.

Se forma la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES INTERMEDIAS DE ESFUERZO CRISTIANO (U.N.S.I.E.C.).

Se organiza el I.E.P. "Príncipe de Paz" en Monterrey, N. L.

Se organiza la I.E.P. "Lago de Genezareth" en Mérida, - Yuc.

Se organiza la I.E.P. "El Divino Redentor" en Tekal de - Venegas, Yuc.

Se organiza la I.E.P. "La Luz del Mundo" en Sudzal, Yuc.

Se organiza la I.E.P. "El Divino Salvador" en Tukás, Yuc.

FESTEJO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DEL PRESBITERIANISMO A MEXICO.

1973 Se organiza el Presbiterio del Estado de México, quedando al cuidado del Primer Sínodo.

1974 Se organiza el Presbiterio Chol de Chiapas y el Tzeltal de Chiapas, quedando ambos bajo el cuidado del Sínodo -- del Centro.

1978 Entra en vigor una nueva Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana, revisada, actualizada y jurada en la Ciudad de México.

Se organiza el Presbiterio Fronterizo, quedando al cuidado del Sínodo Nacional Fronterizo.

- 1984 Se organiza el Presbiterio de las Huastecas, quedando al cuidado del Sínodo del Centro.
- 1985 Se organiza el Presbiterio Mixe, quedando al cuidado del Sínodo del Centro.
- 1986 Se organiza el Presbiterio del Estado de Morelos, quedando bajo el cuidado del Primer Sínodo.

IV. MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO.





DIA	MES	ANO	HOJA
16	05	86	1 DE 163

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA
IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA
DE MEXICO

CLAVE:

001

SISTEMA:**ELABORADO POR:**

JOEL CASTANEDA CONTRERAS

ASESOR:

LIC. LEOPOLDO MONROY K.

AREAS AFECTADAS:

PASTORADO
DIRECCIONES DE AREA
SUBDIRECCIONES DE AREA
CONSEJERIAS
REPRESENTANTES CONSISTORIALES
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
COORDINACIONES GENERALES
COMISION DE FINANZAS
H. JUNTA DE DIACONOS

AUTORIZACIONES:

PASTOR DE LA IGLESIA.

SECRETARIO DEL H. CON
SISTORIO.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	2 DE 163

	Pág.
A. INTRODUCCION.....	5
B. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	6
C. MARCO LEGAL.....	18
D. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	20
E. ESTRUCTURA ORGANICA.....	21
F. POLITICAS GENERALES.....	23
G. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	26
FUNCIONES CONSTITUCIONALES.....	26
I. Pastorado.	
II. H. Consistorio.	
III. Ancianos Gobernantes.	
IV. Diáconos.	
V. Membresía.	
PASTORADO.....	38
I. Función Básica.	
II. Responsabilidades Básicas.	
III. Responsabilidades Complementarias.	
DIRECCIONES DE AREA.....	46
I. Funciones Básicas.	
II. Funciones Exclusivas.	
III. Responsabilidades Básicas Comunes.	
IV. Responsabilidades Complementarias Comunes.	
SUBDIRECCIONES DE AREA.....	65
I. Funciones Básicas.	
II. Responsabilidades Básicas.	
III. Responsabilidades Complementarias.	



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	INDICE	16	05	86	3 DE 163

Pág.

CONSEJERIAS DE ORGANIZACIONES INTERNAS	91
I. Funciones Básicas.	
II. Responsabilidades Básicas Comunes.	
III. Responsabilidades Complementarias Comunes.	
REPRESENTANTES CONSISTORIALES ANTE CONGREGACIONES Y MISIONES.....	100
I. Funciones Básicas.	
II. Responsabilidades Básicas Comunes.	
III. Responsabilidades Complementarias Comunes.	
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA COMISION DE FINANZAS.....	110
I. Función Básica.	
II. Responsabilidades Básicas.	
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.....	112
I. Funciones Básicas.	
II. Responsabilidades Básicas Comunes.	
III. Responsabilidades Complementarias Comunes.	
COORDINACIONES GENERALES DE ORGANIZACIONES INTERNAS.....	140
I. Funciones Básicas.	
II. Responsabilidades Básicas Comunes.	
III. Responsabilidades Complementarias Comunes.	
PRESIDENCIA DE LA COMISION DE FINANZAS.....	148
I. Función Básica.	
II. Responsabilidades Básicas.	
III. Responsabilidades Complementarias.	



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	INDICE	16	05	86	4 DE 163

Pág.

PRESIDENCIA DE LA H. JUNTA DE DIACONOS.....	152
I. Función Básica.	
II. Responsabilidades Básicas.	
III. Responsabilidades Complementarias.	

H. ORGANOGRAMAS.....	157
----------------------	-----

1. H. Consistorio y Pastorado.
2. Dirección de Educación Cristiana.
3. Dirección de Crecimiento Espiritual.
4. Dirección de Evangelización.
5. Dirección de Organizaciones Internas.
6. Dirección de Misiones.
7. Dirección de Administración.

I. GLOSARIO DE TERMINOS.....	158
------------------------------	-----



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	A. INTRODUCCION	16	05	86	5 DE 163

"La Iglesia Nacional Presbiteriana que ahora nos ocupa, como una Iglesia local, ha llegado a un punto en su vida como organización en que le es sumamente necesario contar con la ayuda de Manuales Administrativos, que faciliten y aseguren la realización de sus actividades de manera conjunta y armónica.

El punto de crecimiento que ha logrado, difícilmente podrá mantenerlo con la improvisación de líderes que desconocen el funcionamiento pleno de la unidad administrativa que se les ha encomendado.

Es por esto, que el presente Manual pretende fortalecer la realización de su trabajo, al definir una estructura de organización y describir las funciones de cada uno de los puestos que la integran. La elaboración de este Manual de Organización seguramente podrá permitirle a quienes lo consulten y participen en el trabajo con ahínco y dedicación, conocer y adoptar una estructura de organización que propicie el que la Iglesia local, sus congregaciones y misiones, cumplan con sus objetivos institucionales".



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	6 DE 163

1872 Desembarcan en Veracruz los primeros misioneros Presbiterianos que posteriormente formarían la - Misión Presbiteriana del Norte.

1873 Entran por el norte del país los misioneros que formarían la Misión Presbiteriana del Sur.

1875 Se organiza la PRIMERA Iglesia Evangélica Presbiteriana, la Iglesia Evangélica Presbiteriana - - "Príncipe de Paz" en Zacatecas, Zac.

1881 Se organiza la PRIMERA Iglesia Evangélica Presbiteriana en la CIUDAD DE MEXICO, "El Divino Salvador", ocupando por algún tiempo la antigua capilla del Hospital Real de Indias.

1882 Se organiza la PRIMERA SOCIEDAD DE ESFUERZO CRISTIANO, la S.E.C. "Emmanuel", en el seno de la -- Iglesia Presbiteriana "El Divino Salvador", en la Ciudad de México.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	7 DE 163

- 1883 Se organiza el PRIMER PRESBITERIO de la Iglesia - Evangélica Presbiteriana de México, el de Zacatecas, formado por misioneros de la Misión Presbiteriana del Norte.
- 1884 Se organiza el Presbiterio de Tamaulipas, integrado por misioneros nacionales en el campo de la Misión Presbiteriana del Sur.
- 1885 Se forma el Presbiterio de la Ciudad de México, integrado por los Estados de México, Guerrero, Michoacán, Morelos, Veracruz y el Distrito Federal, con ministros y misioneros nacionales.
- 1890 Se funda la Junta Misionera Mexicana, organización netamente mexicana.
- 1893 Se organiza la PRIMERA SOCIEDAD INFANTIL DE E.C., "Jóyas de Cristo", en el seno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana "Sinaí", en Veracruz, Ver.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05

1896 Se organiza el Presbiterio del Golfo, abarcando el territorio que comprenden los Estados de Yucatán, Campeche y Chiapas.

1901 Se organiza el R. SINODO GENERAL DE LA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO, integrado por el Presbiterio del Golfo, el de Zacatecas, el de la Ciudad de México y el de Tamaulipas.

1919 Se fusionan dos Presbiterios, el de Zacatecas y el de Tamaulipas, para formar el Presbiterio Nacional Fronterizo, (primer Presbiterio en sostenerse con fondos nacionales).

Desaparece la Junta Misionera Mexicana.

1921 El R. Sínodo General organiza el Presbiterio Sur, formado por una parte de lo que era el Presbiterio de la Ciudad de México, abarcando el territorio -- que comprenden los Estados de Michoacán, Guerrero y parte del Edo. de México y del de Morelos.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	9 DE 163

1922 Se celebran las BODAS DE ORO DE LA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA EN MEXICO (1872 - 1922).

1924 Se organiza la Unión Misionera Femenil del Presbiterio del Sur.

Se organiza la PRIMERA SOCIEDAD INTERMEDIA DE E.C., "Emmanuel", en el seno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana "El Divino Salvador", en el D. F.

1925 Se forma la Unión Femenil del Presbiterio de la Ciudad de México.

1926 Celebración de las BODAS DE PLATA DEL R. SINODO GENERAL DE LA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO (1901-1926).

1928 El Presbiterio de la Ciudad de México se "nacionaliza", nombrándose ahora, Presbiterio Nacional de la Ciudad de México.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	10 DE 163

Se forma la PRIMERA UNION PRESBITERIAL DE S.E.C., del Presbiterio Nacional Fronterizo.

1933 Se organiza la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES DE ESFUERZO CRISTIANO de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de México.

1936 Se forma la UNION FEMENIL SINODICA PRESBITERIANA.

Al crecer el Presbiterio del Sur, fue necesario que se dividiese y así se organiza el Presbiterio del Pacifico, comprendiendo territorialmente al Estado de Guerrero y al de Morelos.

Se organiza la Unión Misionera Femenil del Pacifico.

1940 Se organiza la Unión de S.E.C. del Presbiterio del Pacifico.

1941 Se desliga el Presbiterio Nacional Fronterizo del R. Sínodo General de la Iglesia Presbiteriana.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	11 DE 163

Se organiza el Presbiterio Nacional del Norte dentro del campo del Presbiterio Nacional Fronterizo, comprendiendo los Estados de Durango, Zacatecas, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

Se organizan simultáneamente la Unión Presbiterial de Sociedades Femeniles y la de S.E.C. del Presbiterio Nacional del Norte.

1942 Entra en vigor la PRIMERA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO, siendo jurada en el Puerto de Acapulco, Gro.

1944 Se nombra la COMISION ORGANIZADORA de la R. Asamblea General, misma que asume temporalmente las funciones y la autoridad del R. Sínodo General.

Se organiza el Sínodo del Golfo, integrado por el Presbiterio Nacional Fronterizo (vuelve para unirse a la Iglesia Presbiteriana de México), el Presbiterio del Golfo y el de Oaxaca que se formaría en - - 1947.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	12 DE 163

1945 El que venía fungiendo como Sínodo General, toma el nombre de Primer Sínodo, quedando integrado por el Presbiterio del Sur, el del Pacífico y el del Nacional del Norte.

El Sínodo del Golfo organiza el Presbiterio Peninsular, quedando bajo su jurisdicción el territorio -- que ocupan los Estados de Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

La Comisión Organizadora desconoce a la U.N.S.E.C., misma que desaparece.

1946 Se organiza la Unión Sinódica de S.E.C. del Golfo.

La Comisión Organizadora forma e instala el COMITE COORDINADOR DE S.E.C., mismo que desaparece al disolverse la Comisión Organizadora por haber terminado su cometido (1947),

1947 Es organizado el Sínodo del Centro, quedando integrado por el Presbiterio de la Ciudad de México, - Nacional Fronterizo y el de Oaxaca.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	13 DE 163

Se organiza el Presbiterio de Oaxaca, quedando bajo la jurisdicción del Sínodo Nacional del Centro y el Presbiterio Nacional de Veracruz, quedando bajo la jurisdicción del Sínodo del Golfo. A la vez se organizan las Uniones Presbiteriales tanto de S.E.C., como de Sociedades Femeniles de ambos Presbiterios.

Se organiza la R. ASAMBLEA GENERAL DE LA IGLESIA - EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO, quedando integrada por 3 Sínodos: El Primer Sínodo, el Sínodo del Golfo y el Sínodo Nacional del Centro.

La Iglesia Evangélica Presbiteriana de México, cumple y celebra sus BODAS DE DIAMANTE (1872-1947).

1950 Se organiza el Presbiterio de Chiapas, quedando al cuidado del Sínodo del Golfo.

1951 Se organiza la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES FEMENILES DE LA IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	14 DE 163

1953 Es oficialmente desintegrado el Presbiterio de la -
Ciudad de México, por el Sínodo del Centro.

1954 Se organiza el Presbiterio Nacional del Distrito Fe-
deral (al cuidado del Sínodo Nacional del Centro) y
el Presbiterio del Mayab (al cuidado del Sínodo del
Golfo).

1955 La Comisión de Organizaciones de la R. Asamblea Ge-
neral declara oficialmente organizada la UNION NA--
CIONAL DE SOCIEDADES DE ESFUERZO CRISTIANO DE LA --
IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA DE MEXICO, en su -
segunda etapa.

1962 Organización del Comité de Obra Cooperativa.

1963 Se organiza el Presbiterio Campechano, bajo el ciu-
dado del Sínodo del Golfo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05

1965 Se disuelve el Presbiterio Nacional Fronterizo para dar lugar a la organización de 2 nuevos Presbiterios: el Presbiterio Nacional de Tamaulipas y el Presbiterio Nacional de Nuevo León, quedando ambos bajo el cuidado del Sínodo Nacional del Centro.

Al dividirse el Presbiterio Nacional Fronterizo, desaparece también su Unión Presbiterial y se forman las Uniones Presbiteriales de S.E.C. de Tamaulipas y de Nuevo León.

Se organiza el Presbiterio Nacional Lluvias de Gracia, quedando bajo el cuidado del Sínodo Nacional del Centro.

1966 Se revisa y actualiza la Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana.

1969 Se organiza el Presbiterio Nacional Azteca y el Presbiterio de la Ciudad de México reingresa a la R. -- Asamblea General, quedando el primero al cuidado del Primer Sínodo y el segundo, del Sínodo Nacional del Centro.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	16 DE 163

- 1970 Se organiza el Presbiterio del Caribe, quedando bajo el cuidado del Sínodo del Golfo.
- 1971 Se disuelve el Presbiterio Nacional del Norte, para dar lugar a la organización de 2 nuevos Presbiterios: el Presbiterio Nacional del Noroeste y el Presbiterio Nacional del Noreste, quedando ambos bajo el cuidado del Primer Sínodo.
- 1972 Desaparece el Comité de Obra Cooperativa.
- Se forma la UNION NACIONAL DE SOCIEDADES INTERMEDIAS DE E.C.
- FESTEJO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DEL PRESBITERIANISMO A MEXICO.
- 1973 Se organiza el Presbiterio del Estado de México, quedando al cuidado del Primer Sínodo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	B. ANTECEDENTES HISTORICOS	16	05	86	17 DE 163

1974 Se organiza el Presbiterio Chol de Chiapas y el --
Tzeltal de Chiapas, quedando ambos bajo el cuidado
del Sínodo del Golfo.

1978 Entra en vigor una nueva Constitución de la Iglesia
Nacional Presbiteriana, revisada, actualizada y ju-
rada en la Ciudad de México.

Se organiza el Presbiterio Fronterizo, quedando al
cuidado del Sínodo Fronterizo.

1984 Se organiza el Presbiterio de las Huastecas, quedan
do al cuidado del Sínodo del Centro.

1985 Se organiza el Presbiterio Mixe, quedando al cuida-
do del Sínodo del Centro.

1986 Se organiza el Presbiterio del Estado de Morelos, -
quedando bajo el cuidado del Primer Sínodo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	C. MARCO LEGAL.	16	05	86	18 DE 163

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 24.

Con la promulgación de las leyes de Reforma por el C. Presidente, Lic. Benito Juárez (15 de julio de 1859), se establece la libertad de cultos dentro del territorio mexicano, dando origen a que los -
Evangélicos Presbiterianos iniciaran sus cultos y reuniones religiosas en domicilios y templos de manera más abierta y como consecuencia, la propagación de sus doctrinas.

- Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México.

Conforme la Iglesia Nacional Presbiteriana de México fue formalizando su organización y ante el inminente crecimiento y la rápida multiplicación de la misma, se procuró definir una Legislación propia, que viniera a regir todas las Iglesias y Congregaciones ya establecidas y las apenas nacientes, de



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	C. MARCO LEGAL	16	05	86	19 DE 163

modo que se conservara la forma de organización y las principales doctrinas de la Iglesia Presbiteriana respecto a los Cuerpos de Gobierno de la misma.

Es hasta el año de 1942 cuando se jura la primera Constitución y con ella, toda la Iglesia Presbiteriana queda reglamentada y sujeta a un documento oficial con un fundamento cristiano e íntimamente ligado a la enseñanza bíblica sobre la organización de las Iglesias Cristianas.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	D. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	16	05	86	20 DE 163

- Cimentar la convicción cristiana de los miembros de la Iglesia local, de sus congregaciones y sus misiones, a través de la enseñanza bíblico-docrinal, a fin de que puedan crecer y desarrollarse a la estatura del Varón Perfecto: Jesucristo.

- Comunicar a todo el género humano las Buenas Nuevas de Salvación en Jesucristo, en obediencia al mandato dado por El mismo.

- Propiciar la adoración verdadera y sincera de -- los miembros al Unico Dios Viviente y Verdadero, Dueño Soberano de todo lo que existe y de nuestra Iglesia.



CLAVE DEL MANUAL
001

CAPITULO
E. ESTRUCTURA ORGANICA

DIA
16

MES
05

AÑO
86

HOJA
21 DE 163

PASTORADO.

DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA.

Subdirección Técnica.

Departamento de Cuna.
Departamento Infantil.
Departamento de Primarios.
Departamento de Intermedios.
Departamento de Escuela Dominical.

Subdirección Administrativa.

DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

Departamento de Adoración y Liturgia.
Departamento de Fraternidad Cristiana.
Departamento de Actividades Espirituales.

DIRECCION DE EVANGELIZACION.

Departamento de Evangelismo.
Departamento de Discipulado.
Departamento de Publicidad y Folletos.

DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS.

Consejería de la S.E.C. de Adultos.
Coordinación General de la S.E.C. de Adultos.
Consejería de la S.E.C. Juvenil.
Coordinación General de la S.E.C. Juvenil.
Consejería de la S.E.C. Intermedia.
Coordinación General de la S.E.C. Intermedia.
Consejería de la Sociedad Femenil "A".
Coordinación General de la Sociedad Femenil "A".
Consejería de la Sociedad Femenil "B".
Coordinación General de la Sociedad Femenil "B".



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	E. ESTRUCTURA ORGANICA	16	05	86	22 DE 163

DIRECCION DE MISIONES.

Subdirección Norte.
Representante Consistorial "A".

Subdirección Este.
Representante Consistorial "B".
Representante Consistorial "C".
Representante Consistorial "D".

Subdirección Sur.
Representante Consistorial "E".
Representante Consistorial "F".
Representante Consistorial "G".

DIRECCION DE ADMINISTRACION.

Subdirección de Administración de Propiedades.

Subdirección de Apoyo Administrativo.
Departamento de Capacitación Administrativa.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Organización y Métodos.
Departamento de Estadística.
Departamento de Publicaciones.

COMISION DE FINANZAS.

H. JUNTA DE DIACONOS.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	F. POLITICAS GENERALES	16	05	86	23 DE 163

- Se procurará mediante el desempeño de las funciones y a través de las actividades que se realicen, cumplir con los objetivos institucionales de la Iglesia.
- Se establecerá una estrecha coordinación entre -- los diferentes cuerpos directivos y unidades administrativas de esta Iglesia, reconociendo en Jesu cristo, la Unica Cabeza y Suprema Autoridad de la misma.
- Se considerará al H. Consistorio con la capacidad para aprobar o reprobado lo que suceda o no, en el seno de la Iglesia local.
- Se apoyarán los Planes y Proyectos aprobados por el H. Consistorio, tratando las Areas, los Departamentos y las organizaciones dependientes de él, de ajustar su participación a los tales.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	F. POLITICAS GENERALES	16	05	86	24 DE 163

- Se buscará que todo Plan o Proyecto que se presente y apruebe esté acorde con la doctrina bíblica y con la de la denominación, además de apearse a los Planes del H. Consistorio y a las necesidades de la -- membresía.
- Se considerará a los miembros de la Iglesia local, de sus congregaciones y misiones, como sujetos principales de las actividades que se realicen, procurando servirles con amor, sencillez y oportunidad, ya que en el desarrollo de ellos, está fundamentado el desarrollo de las mismas.
- Se fomentará la unidad y el compañerismo cristiano entre el Cuerpo Gobernante, las unidades administrativas, las organizaciones dependientes de la Iglesia local y sus miembros.
- Se procurará actuar de acuerdo con los lineamientos de justicia, orden, rectitud y humildad que son propios del cristianismo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	F. POLITICAS GENERALES	16	05	86	25 DE 163

- Se considerará a las congregaciones y misiones como parte de esta Iglesia, aún cuando se encuentren -- ubicadas en lugares geográficamente distantes.
- Se apoyará la estructura de organización que se ha establecido, efectuando las modificaciones que la - mejoren y adecuen a las necesidades que surjan a fu turo.
- Se fomentará el establecimiento de procesos de eva- luación que permitan verificar el funcionamiento y efectividad de los Planes y Programas de trabajo.
- Se contribuirá a que se logre una alta calidad admi- nistrativa y funcional, conforme se avance en el de- sarrollo mismo del trabajo.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	26 DE 163

I. FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO A SUS PASTORES (1):

- A. Cuidar y velar por el crecimiento y desarrollo espiritual de los miembros de la Iglesia local, de sus congregaciones y de sus misiones.
- B. Servir a los miembros, proporcionándoles consejería pastoral en sus necesidades individuales.
- C. Mostrar madurez, prudencia y buen ejemplo a la - - greg, gobernando bien la Casa y el Reino de Cristo, como Presbítero o Anciano que ha sido nombrado.
- D. Declarar la voluntad de Dios a su Iglesia, a través de la predicación y la enseñanza, exhortándole a - obedecer la sana doctrina.

(1) Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana, de México, Publicaciones "El Faro", 1983, México, D. F., Capítulo IX, Art. 31.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	27 DE 163

- E. Proclamar las buenas nuevas de salvación a los pecadores.

- F. Administrar los Sacramentos instituidos por Jesucristo a los miembros de la Iglesia.



H. CONSISTORIO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	28 DE 163

II. FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO A SUS CONSISTORIOS(2):

- A. Encargarse del culto público y atender éste cuando no haya Pastor.
- B. Vigilar el progreso en el conocimiento y carácter cristiano de los miembros y adherentes a la Iglesia bajo su cuidado.
- C. Mantener fraternalmente, en el amor de Cristo, el gobierno espiritual de la Iglesia.
- D. Ver que los padres de familia, miembros en plena comunión, no descuiden el deber de presentar a -- sus hijos para el bautismo y aconsejarles oportunamente, para que hagan su profesión de fe.
- E. Recibir miembros después del examen correspondiente.

(2) Op.Cit., Capitulo XIII, Art. 63.



H. CONSISTORIO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	29 DE 163

- F. Expedir cartas de dimisión de miembros para otras Iglesias, las cuales, cuando se den a los padres de familia, incluirán siempre los nombres de los hijos indicando quiénes están bautizados y quienes no lo están.
- G. Preparar, examinar, ordenar e instalar Ancianos - Gobernantes y Diáconos que hayan sido electos en orden por la Iglesia, requiriéndoles que se consagren a su trabajo.
- H. Velar porque las actividades de todas las organizaciones de la Iglesia, se desarrollen dentro de un genuino espíritu cristiano.
- I. Aprobar o vetar los nombramientos de oficiales de las referidas organizaciones.
- J. Emplear los mejores métodos para promover los intereses espirituales de la Iglesia y de sus congregaciones.



H. CONSISTORIO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	30 DE 163

- K. Exhortar, previo juicio, amonestar, censurar, - suspender, o excluir de los sacramentos a quienes se hagan acreedores de ello, observando cuidadosamente lo prescrito en el Capítulo VI, Inciso 1 de la Disciplina.
- L. Ejecutar las resoluciones legítimas de los tribunales superiores.
- M. Nombrar representantes ante el Presbiterio y el Sínodo, quienes rendirán informes de su comisión.



ANCIANOS GOBERNANTES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	31 DE 163

III. FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO A SUS ANCIANOS GOBERNANTES (3):

- A. Vigilar con sentido pastoral y con diligencia la grey de la Iglesia local, para que no entre en ella la corrupción de la doctrina o la inmoralidad.
- B. Visitar al pueblo en sus casas, especialmente a los enfermos y ancianos.
- C. Educar a los miembros, consolar a los afligidos, instruir a los niños de la Iglesia local.
- D. Orar por la Iglesia y con ella.
- E. Buscar cuidadosamente entre la grey, el fruto de la Palabra predicada.

(3) Op.Cit., Capítulo X, Art. 41.



ANCIANOS GOBERNANTES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	32 DE 163

- F. Informar al Pastor de los casos de enfermedad, aflicción, despertamiento espiritual y de todos los demás casos que necesiten su asistencia personal.
- G. Cumplir con mayor celo y responsabilidad los deberes que corresponden a los miembros de la Iglesia según la constitución.
- H. Impartir la bendición al pueblo en los casos que así lo menciona la Constitución.



DIACONOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	33 DE 163

IV. FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO A SUS DIACONOS

(4) :

- A. Trabajar para que se desarrolle ampliamente la -
gracia de la liberalidad y la mayordomía en los
miembros de la Iglesia.

- B. Enseñar al pueblo su deber de ofrendar liberal,
sistemática y gozosamente para el sostén de la -
Iglesia, así como para la obra misionera de ésta,
por medio de las prácticas inspiradas en la Bi-
blia, administrando estos fondos debidamente.

- C. Visitar y ministrar a los pobres, a los enfermos,
a los desamparados y a todos los que están pasan-
do por aflicciones.

- D. Cuidar los edificios de la Iglesia, el mobiliario
y los enseres, para que se conserven en buen esta-
do.

(4)Op.Cit., Capítulo XI, Art. 44.



DIACONOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	34 DE 163

E. Colaborar con los Ministros y Ancianos Gobernantes en el desarrollo espiritual de la Iglesia de acuerdo al precepto bíblico.



MEMBRESIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	35 DE 163

V. FUNCIONES QUE LE ASIGNA LA CONSTITUCION DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO A SUS MIEMBROS (5):

- A. Asistir regularmente a los cultos de su Iglesia.
- B. Guardar el día del Señor cristianamente, ocupando el tiempo en ejercicio del culto público y privado.
- C. Vivir una vida verdaderamente cristiana, de conformidad con las Escrituras, para que tengan buen testimonio tanto en la Iglesia como fuera de ella, y alcanzar por medio de este testimonio un mejor desarrollo de la obra.
- D. Mantener la paz y la unidad de su Iglesia, así como de la Iglesia en general.
- E. Dar testimonio de su fe a los inconversos, invitándolos a aceptar a Cristo.

(5) Op. Cit., Capítulo VII, Art. 26.



MEMBRESIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	<u>36 DE 163</u>

- F. Ofrendar voluntaria, gozosa y sistemáticamente de acuerdo con la Palabra de Dios, para el sostenimiento de la Obra de Cristo y su extendimiento, - como fieles mayordomos de El.
- G. Obedecer en el Señor a los Cuerpos Eclesiásticos - superiores, sometándose a su autoridad y cooperando con ellos para promover la edificación espiritual de la Iglesia y la evangelización de los inconvertidos.
- H. Participar y registrarse en la Iglesia Presbiteriana del lugar a donde cambie de residencia. Si no - hubiere Iglesia Presbiteriana, será su deber iniciar los trabajos encaminados para establecer una, poniéndose en contacto con el Consistorio más cercano a ese lugar.
- I. Participar, como conviene a cristianos, en su comunidad en todas las actividades cívicas que contribuyan al mejoramiento de la misma.



MEMBRESIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>37 DE 163</u>

J. Tratar a los hermanos y a los familiares de los - - miembros de la Iglesia, creyentes o no creyentes, - con amor cristiano, respeto y honradez, como conviene a los discipulos de Jesús.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	38 DE 163

PUESTO:

PASTOR.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

H. CONSISTORIO.

COLABORADORES INMEDIATOS:

DIRECTOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

DIRECTOR DE AREA,
CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

DIRECTOR DE AREA,
EVANGELIZACION.

DIRECTOR DE AREA,
ORGANIZACIONES INTENAS.

DIRECTOR DE AREA,
MISIONES.

DIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION.

PRESIDENTE,
H. JUNTA DE DIACONOS.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR, DELEGAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA IGLESIA, ASESORANDO Y VIGILANDO LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN EL TRABAJO DE LA MISMA, PARA QUE CUMPLA CON EL PROPOSITO CON QUE FUE CREADA".



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	39 de 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Coordinar la integración del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local y sus congregaciones y misiones.
- B. Efectuar y Coordinar los procedimientos necesarios que permitan al H. Consistorio definir el Plan y las Políticas Generales de trabajo.
- C. Coordinar, Asesorar y Supervisar los trabajos -- del H. Consistorio y la H. Junta de Diáconos.
- D. Mantener informado al H. Consistorio de sus actividades y de los resultados de ellas.
- E. Mantener informado al Presbiterio en el cual participa la Iglesia local, de las actividades y -- los resultados del trabajo de la misma.
- F. Representar a la Iglesia y a su H. Consistorio -- ante los Cuerpos Eclesiásticos superiores de la Iglesia Presbiteriana de México.
- G. Cumplir con las comisiones y obligaciones que el H. Consistorio le asigne.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Asesorar y Supervisar a los Directores en la integración del Diagnóstico Situacional de su Area.
- A.2 Convocar a reuniones de trabajo a los Directores de Area para la integración del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local y sus congregaciones y misiones.
- B.1 Analizar y Evaluar junto con los Directores de Area, las alternativas de solución a la problemática de la Iglesia local, de sus congregaciones y de sus misiones.
- B.2 Coordinar la elaboración de un Proyecto de Trabajo que proporcione al H. Consistorio, los elementos de juicio para definir el Plan y las Políticas Generales, sobre los cuales las Direcciones elaboren el propio de su Area.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	41 DE 163

001

G. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- C.1 Verificar que todos los miembros del H. Consistorio conozcan y comprendan el Plan General de Trabajo y sus políticas.
- C.2 Asesorar a las Direcciones en la elaboración del Plan, Políticas y Metodología de trabajo de su -- Area.
- C.3 Coordinar la elaboración y actualización de Políticas, Normas y Controles efectivos que faciliten el cumplimiento de los Planes de Trabajo.
- C.4 Elaborar e Impartir cursos de capacitación y desarrollo tanto para los oficiales (Ancianos Gobernantes y Diáconos) en funciones, como para los -- electos, en los aspectos teológico-doctrinales -- que sean necesarios, y coordinar la realización -- de los demás cursos que complementen su preparación.
- C.5 Proponer al H. Consistorio las modificaciones que considere necesarias, en la organización del trabajo de la Iglesia local y de sus congregaciones y misiones.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

- C.6 Verificar continuamente que las Direcciones de - Area estén realizando el trabajo planeado, ape- gadas a las Normas y Políticas aprobadas por el H. Consistorio y usando correctamente los contro les implantados.
- C.7 Proporcionar asesoría a las Direcciones en el de sempeño de sus funciones, exhortándoles y estimu lándoles a mejorar su participación en el traba- jo; y cuando sea necesario, hacer uso de la au- toridad que le ha sido delegada para mantener la disciplina y el orden, especialmente cuando esté en peligro el crecimiento de la Iglesia local y el de sus congregaciones y misiones.
- C.8 Establecer y mantener canales de comunicaci3n en tre los miembros del H. Consistorio que propicien la realizaci3n del trabajo de manera armoniosa y conjunta.
- C.9 Presidir las reuniones de trabajo del H. Consig torio y asistir a las de la H. Junta de D3conos para aconsejarles, asesorarles y vigilar que sus procedimientos y actividades sean realizadas en apoyo y cooperaci3n al Plan General de Trabajo.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	ANO	HOJA
		16	05	86	43 DE 163

- C.10 Apoyar las decisiones tomadas por el H. Consistorio y verificar que se cumplan.
- C.11 Aconsejar y Asesorar a la Comisión de Finanzas - en la toma de decisiones, cuando ésta lo solicite.
- C.12 Participar en las actividades de las organizaciones de la Iglesia local, congregaciones y misiones, cuando sea invitado en cualquiera de sus -- funciones aquí descritas.
- C.13 Participar en la instrucción y capacitación de - nuevos oficiales y del personal que colabora en los diferentes niveles de la Iglesia local.
- C.14 Atender, vigilar y en su caso participar, en la celebración de cultos y actividades especiales - de la Iglesia local.
- C.15 Asesorar a la Dirección de Educación Cristiana - en la formulación y aprobación de los Planes de Estudio utilizados en la labor educativa de la - Iglesia local, de sus congregaciones y sus misiones.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	44 DE 163

C.16 Asesorar a la Dirección de Evangelización en la elección del material de estudio para la capacitación y el adiestramiento de la membresía, referente a su preparación evangelística y de discípulado.

C.17 Asesorar a las Direcciones de Area en la elaboración y realización de los cursos de capacitación y desarrollo del personal que colabora bajo su responsabilidad, y participar en ellos cuando sea invitado.

D.1 Analizar y evaluar los informes presentados por las Direcciones de Area y la H. Junta de Diáconos.

D.2 Elaborar y presentar informes periódicos al H. Consistorio sobre las necesidades, problemas y logros del trabajo en conjunto realizado por la Iglesia local.



PASTORADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	45 DE 163

- E.1 Atender toda la correspondencia dirigida a la -
Iglesia local o a su H. Consistorio, o en su -
caso turnarla a quien corresponda.

- E.2 Representar a la Iglesia local o a su H. Consis-
torio ante cualquier organización o asunto que
lo requiera.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	46 DE 163

PUESTO: DIRECTOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTOR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SUBDIRECTOR, TECNICO.
SUBDIRECTOR, ADMINISTRATIVO.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS SUBDIRECCIONES A SU CARGO, LA LABOR EDUCATIVA - DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE SUS MISIONES Y LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA REALIZARLA, EN CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	47 de 163

PUESTO:DIRECCION DE AREA,
CRECIMIENTO ESPIRITUAL.AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTOR.COLABORADORES INMEDIATOS:JEFE DE DEPARTAMENTO,
ADORACION Y LITURGIA.JEFE DE DEPARTAMENTO,
FRATERNIDAD CRISTIANA.JEFE DE DEPARTAMENTO,
ACTIVIDADES ESPIRITUALES.I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS AQUELLAS -
ACTIVIDADES QUE FOMENTEN Y CULTIVEN LA CORRECTA
ADORACION A DIOS, LA FRATERNIDAD Y COMUNION EN--
TRE LOS MIEMBROS Y LA ADECUADA CELEBRACION DE --
ACTIVIDADES ESPIRITUALES, TANTO EN LA IGLESIA LO
CAL COMO EN EL HOGAR DE CADA MIEMBRO, PROPICIAND--
DO ASI LA EDIFICACION Y EL CRECIMIENTO ESPIRITUAL
DE LA MISMA".



DIRECCION DE EVANGELIZACION

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	48 DE 163

PUESTO:

DIRECTOR DE AREA,
EVANGELIZACION.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

PASTOR.

COLABORADORES INMEDIATOS:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
EVANGELISMO.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
DISCIPULADO.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
PUBLICIDAD Y FOLLETOS.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES MEDIANTE LAS CUALES LA IGLESIA LOCAL Y SUS CONGREGACIONES Y MISIONES, CUMPLEN - CON LA TAREA EVANGELIZADORA QUE LES HA SIDO EN COMENDADA, A LA VEZ DE PROPICIAR SU PROPIO CRECIMIENTO Y DESARROLLO".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	49 DE 163

PUESTO: DIRECTOR DE AREA,
ORGANIZACIONES INTERNAS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTOR.

COLABORADORES INMEDIATOS:

CONSEJERO,
S.E.C. DE ADULTOS.

CONSEJERO,
S.E.C. DE JOVENES.

CONSEJERO,
S.E.C. DE INTERMEDIOS.

CONSEJERO,
SOCIEDAD FEMENIL "A".

CONSEJERO,
SOCIEDAD FEMENIL "B".

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS CONSEJERIAS, LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES INTERNAS DE LA IGLESIA LOCAL, MEDIANTE LAS CUALES SE PROPICIA SU CAPACITACION Y PARTICIPACION EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL".



DIRECCION DE MISIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	50 de 163

PUESTO: DIRECTOR DE AREA,
MISIONES.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTOR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SUBDIRECTOR, NORTE.
SUBDIRECTOR, ESTE.
SUBDIRECTOR, SUR.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS SUBDIRECCIONES A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LAS CONGREGACIONES Y MISIONES DE LA IGLESIA LOCAL, CRECER Y DESARROLLARSE HASTA CONSTITUIRSE EN IGLESIAS AUTONOMAS".



DIRECCION DE ADMINISTRACION

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>51 DE 163</u>

PUESTO: DIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTOR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SUBDIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION DE
PROPIEDADES.

SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACION DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y SUS MISIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS CREZCAN TAMBIEN EN EFECTIVIDAD Y FUNCIONALIDAD ORGANIZACIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	52 DE 163

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Aprobar la elaboración y revisión de los planes de capacitación y desarrollo para el personal docente de la Iglesia local y de sus congregaciones y misiones.
- B. Aprobar la elaboración y actualización de los Planes de Estudio utilizados en los diferentes Departamentos y grupos de enseñanza de la Iglesia local y de sus congregaciones y misiones.
- C. Asesorar, Supervisar y en su caso, participar en la capacitación del personal docente de la Iglesia local y de sus congregaciones y misiones, y en las demás actividades de enseñanza que así lo requieran, no sólo de su Area de trabajo, sino también de las demás Areas y Organizaciones de la Iglesia local.
- D. Promover y Difundir la labor educativa entre la membresía local.



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>53 DE 163</u>

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Supervisar y Evaluar las actividades que se realicen para fomentar el crecimiento espiritual de los miembros, verificando su apego y concordancia con las enseñanzas bíblicas y con las de la denominación.
- B. Otorgar los nombramientos oficiales a los coros de la Iglesia local.
- C. Conceder permisos a los coros de la Iglesia local, respecto a sus actividades fuera de ella.
- D. Promover entre la membresía de la Iglesia local la participación de la misma en las actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo.



DIRECCION DE EVANGELIZACION

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	54 DE 163

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Supervisar y Evaluar las actividades evangelísticas y de discipulado que realicen las Jefaturas a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
- B. Aprobar el material de estudio para la capacitación y el adiestramiento de la membresía, referente a su preparación sobre evangelismo y discipulado.
- C. Aprobar el tipo de literatura evangelística a utilizar en las actividades de su Area.
- D. Promover entre la membresía de la Iglesia local, la tarea y la responsabilidad evangelística y de discipulado de la Iglesia de Jesucristo.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	55 DE 163

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Aprobar la realización de actividades extramuros de cada organización interna de la Iglesia local.
- B. Aprobar el Plan de Estudios a utilizar por cada S.E.C. y S.F.
- C. Proporcionar el apoyo y consejo pastoral que necesiten los miembros de las organizaciones internas de la Iglesia local, animándoles a propiciar su propio desarrollo espiritual.
- D. Orientar a los padres de familia en cuanto al --trato con sus hijos y cómo ayudarles en su desarrollo integral.
- E. Promover y Coordinar la capacitación de los líderes de cada organización interna de la Iglesia local.
- F. Promover la participación de los miembros de la Iglesia local en las S.E.C. y S.F. y de éstas en las actividades de aquella.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	56 DE 163

G. Supervisar y Vigilar que la realización de los cultos de cada organización interna de la Iglesia local, esté apegada y en concordancia con la enseñanza bíblica y las de la denominación.



DIRECCION DE MISIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	57 DE 163

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Realizar los procedimientos convenientes para satisfacer las necesidades de Obreros y personal que se encargue de las misiones y congregaciones de la Iglesia local.
- B. Otorgar los nombramientos oficiales a los Representantes Consistoriales, Obreros y Seminaristas que tomen la dirección de las congregaciones y misiones.
- C. Asesorar y Supervisar las reuniones congregacionales de cada misión y congregación.
- D. Asesorar la labor pastoral de los Obreros y Seminaristas encargados de las misiones y congregaciones.
- E. Comunicar a los Directores de Area de la Iglesia local, las necesidades de cada congregación y misión, indicándoles la forma en que esperan ser ayudados.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	52 DE 163

II. RESPONSABILIDADES EXCLUSIVAS:

- A. Asesorar a la Subdirección de Administración de Propiedades en los trámites legales que realice.
- B. Formar parte de la Comisión de finanzas.
- C. Aprobar los documentos que elabore y edite el - Departamento de Publicaciones.
- D. Aprobar la elaboración y actualización de Manuales para las distintas unidades administrativas y organizaciones de la Iglesia local.
- E. Aprobar la elaboración de cualquier tipo de estudios y la realización de estadísticas por los Departamentos a su cargo.
- F. Promover entre las diversas organizaciones de - la Iglesia local, cursos de capacitación y adiestramiento que permitan al personal que colabora en los diferentes niveles, un aprovechamiento - de la técnica administrativa para lograr un --



DIRECCION DE ADMINISTRACION

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>59 DE 163</u>

mejor desempeño de funciones y por consiguiente, un óptimo cumplimiento de Planes, Programas y -- Presupuestos.

- G. Aprobar los planes de capacitación y adiestra-- miento del personal que labora en las diferen-- tes unidades administrativas y organizaciones - de la Iglesia local, en cuanto al conocimiento y aplicabilidad de la técnica administrativa.



DIRECCIONES DE AREA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	60 DE 163

III. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Integrar un Diagnóstico Situacional del Area de trabajo de la Dirección.
- B. Apoyar el trabajo del H. Consistorio y del Pasto radc.
- C. Elaborar el Plan de Area, las Políticas y la Metodología de trabajo de la propia Dirección, bajo la asesoría del Pastorado y en concordancia con el Plan General.
- D. Coordinar, Asesorar y Supervisar a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, en la elaboración y consecución de sus Planes y en la aplicación de sus Presupuestos.
- E. Mantener informado al Pastorado y al H. Consistorio de las actividades y los resultados del trabajo de la Dirección.



DIRECCIONES DE AREA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	61 DE 163

IV. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- B.1 Colaborar y Proporcionar la información necesaria de su Area de trabajo para la integración - del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local, sus congregaciones y sus misiones.
- B.2 Participar en la formulación del Proyecto de -- trabajo del H. Consistorio y, posteriormente, - en la definición del Plan General y sus Políticas.
- B.3 Verificar que sus colaboradores inmediatos conozcan y comprendan el Plan General y sus Políticas.
- B.4 Apoyar toda decisión tomada por el H. Consistorio y vigilar que se cumpla en lo referente a - su Area de trabajo.
- B.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - como miembro del H. Consistorio tiene.



DIRECCIONES DE AREA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	62 DE 163

- C.1 Diseñar y Efectuar los cambios necesarios en - la organización y estructuración de la misma - Dirección.
- C.2 Elaborar, Programar y en su caso, impartir cur - sos de capacitación y desarrollo para el perso - nal que colabore bajo su responsabilidad.
- D.1 Buscar, Invitar y Otorgar el nombramiento ofi - cial al personal que ha de colaborar ocupan - do las unidades administrativas inmediatas a - su cargo.
- D.2 Aprobar el personal que ha de colaborar bajo - la responsabilidad de las unidades administra - tivas inferiores.
- D.3 Promover dentro de su Area de trabajo, las ac - tividades que mayor beneficio brinden a la - - Iglesia local, a sus congregaciones y sus mi - siones.



DIRECCIONES DE AREA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

- D.4 Participar en las actividades de capacitación y enseñanza de la Iglesia local.
- D.5 Coordinar las actividades de su Area de trabajo con las de las demás Direcciones.
- D.6 Apoyar y Asesorar en lo que respecta a su Area, el trabajo de las congregaciones y misiones de la Iglesia local.
- D.7 Exhortar y Estimular a las unidades administrativas a su cargo, a mejorar su participación - en el trabajo y cuando sea necesario, hacer -- uso de la autoridad que le ha sido delegada, - para mantener el orden y la disciplina en su - Area de trabajo, especialmente cuando esté en peligro el crecimiento y desarrollo de la Iglesia local y el de sus congregaciones y misiones.
- D.8 Establecer y Mantener canales de comunicación entre los participantes de su Area, que permitan y aseguren la realización del trabajo de - manera conjunta y armoniosa.



DIRECCIONES DE AREA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	64 DE 163

001

G. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- D.9 Reunirse periódicamente con el personal que labore bajo su responsabilidad, para evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas y Presupuestos, adoptando las medidas que fueren necesarias y que aseguren el óptimo cumplimiento de los mismos.
- D.10 Participar en las actividades de las organizaciones de la Iglesia local cuando sea invitado, en cualquiera de sus funciones antes descritas.
- E.1 Analizar y Evaluar los informes presentados por las unidades administrativas a su cargo.
- E.2 Elaborar y Presentar periódicamente informes al Pastorado y en su oportunidad al H. Consistorio, de los trabajos y los resultados de la Dirección.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION TECNICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	65 DE 163

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COLABORADORES INMEDIATOS: JEFE DE DEPARTAMENTO,
CUNA.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
INFANTIL.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
PRIMARIOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
INTERMEDIOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ESCUELA DOMINICAL.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, A FIN DE LOGRAR LA EFECTIVIDAD DE LA LABOR EDUCATIVA DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE SUS MISIONES".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	66 DE 163

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRATIVO.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

I. FUNCION BASICA:

"APOYAR A LA DIRECCION EN EL ASESORAMIENTO Y LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y LA REALIZACION DE CAMPAMENTOS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES DE LA IGLESIA LOCAL, Y DE ESTA MANERA, PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA".



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCION NORTE

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	67 DE 163

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE AREA,
NORTE.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
MISIONES.

COLABORADORES INMEDIATOS:

REPRESENTANTE CONSISTORIAL.
OBREROS.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS OBREROS ENCARGADOS DE LAS CONGREGACIONES Y MISIONES DE LA IGLESIA LOCAL EN LA ZONA QUE LE HA SIDO ENCOMENDADA, CON LA FINALIDAD DE PROFICIAR EL -- CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS, HASTA LOGRAR SU CONSTITUCION EN IGLESIAS AUTONOMAS".



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCION SUR

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	68 DE 163

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA,
SUR.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA,
MISIONES.

COLABORADORES INMEDIATOS: REPRESENTANTES
CONSISTORIALES.
SEMINARISTAS.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS REPRESENTANTES CON
SISTORIALES Y SEMINARISTAS ENCARGADOS DE LAS -
CONGREGACIONES DE LA IGLESIA LOCAL EN LA ZONA
QUE LE HA SIDO ENCOMENDADA, CON LA FINALIDAD -
DE PROPICIAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS
MISMAS, HASTA LOGRAR SU CONSTITUCION EN IGLE--
SIAS AUTONOMAS".



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCION ESTE

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	69 DE 163

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE AREA,
ESTE.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
MISIONES.

COLABORADORES INMEDIATOS:

REPRESENTANTES CONSI-
STORIALES.
SEMINARISTAS.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LOS REPRESENTANTES CON-
SISTORIALES Y SEMINARISTAS ENCARGADOS DE LAS --
CONGREGACIONES DE LA IGLESIA LOCAL EN LA ZONA -
QUE LE HA SIDO ENCOMENDADA, CON LA FINALIDAD DE
PROPICIAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS --
MISMAS, HASTA LOGRAR SU CONSTITUCION EN IGLESIAS
AUTONOMAS".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROPIEDADES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO.	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	70 DE 163

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION DE
PROPIEDADES.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION.

I. FUNCION BASICA:

"EFECTUAR LA COMPRA, VENTA Y ADMINISTRACION DE
LOS BIENES INMUEBLES DE LA IGLESIA LOCAL, DE
SUS CONGREGACIONES Y MISIONES Y TODOS LOS TRA
MITES QUE ESTAS ACCIONES IMPLIQUEN, CON EL --
PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y DESA
ROLLO DE LAS MISMAS".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	71 DE 163

PUESTO:

SUBDIRECCION DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
ADMINISTRACION.

COLABORADORES INMEDIATOS:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
CAPACITACION ADMINISTRATIVA.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ORGANIZACION Y METODOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ESTADISTICA.

JEFE DE DEPARTAMENTO,
PUBLICACIONES.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE - LAS CUALES, LA IGLESIA LOCAL, SUS CONGREGACIONES Y SUS MISIONES CREZCAN EN EFECTIVIDAD Y -- FUNCIONALIDAD ORGANIZACIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION TECNICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>72 DE 163</u>

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Colaborar y Apoyar al Director del Area en el --
desempeño de sus funciones.
- B. Asesorar, Coordinar y Supervisar a las Jefatu- --
ras de Departamento a su cargo, en el cumplimien
to de sus Programas de trabajo y Presupuestos --
respectivos.
- C. Supervisar las actividades educativas del perso- --
nal docente, con la finalidad de detectar las --
necesidades de capacitación que pudieran existir.
- D. Formular, Programar y Coordinar la realización --
de cursos de capacitación y adiestramiento para
el personal docente, encaminados a suplir sus ne
cesidades para un óptimo desempeño de sus funcio
nes.
- E. Elaborar y Actualizar los Planes de Estudio uti-
lizados en la labor educativa de la Iglesia loc-
cal, de sus congregaciones y de sus misiones.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION TECNICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

F. Mantener informado al Director del Area de los -
trabajos de la Subdirección y los resultados lo-
grados.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	74 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Colaborar y Apoyar al Director del Area en el desempeño de sus funciones.
- B. Entrevistar y Seleccionar al personal que ha de colaborar ocupando las Jefaturas de Departamento del Area y en la planta docente.
- C. Asesorar y Supervisar a las Jefaturas de Departamento del Area, en la elaboración de sus Programas y Presupuestos respectivos.
- D. Asesorar y Supervisar la organización y realización de campamentos por las diferentes organizaciones internas de la Iglesia local.
- E. Mantener informado al Director del Area de los trabajos y resultados logrados por la Subdirección.



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	75 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director del Area en el --
desempeño de sus funciones.
- B. Asesorar a los Representantes Consistoriales, --
Obreros y Seminaristas en la elaboración y conse-
cución del Programa de trabajo y del Presupuesto
de la congregación o misión a su cargo.
- C. Asesorar y Supervisar la realización de las acti-
vidades de las congregaciones y misiones a su --
cargo, con la finalidad de verificar su apego y
concordancia con las enseñanzas bíblicas y las --
de la denominación.
- D. Promover la capacitación de los líderes de cada
congregación y misión bajo su responsabilidad.
- E. Mantener informado al Director del Area de las --
actividades, necesidades, problemas y logros ob-
tenidos en el trabajo de cada congregación y mi-
sión a su cargo.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y
PROPIEDADES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	76 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Colaborar y Apoyar al Director del Area en el -
desempeño de sus funciones.
- B. Efectuar la compra y venta de los bienes inmue-
bles de la Iglesia local, de sus congregaciones
y sus misiones, y todos los trámites que éstas
impliquen.
- C. Coordinar y Supervisar la administración de los
bienes inmuebles propiedades de la Iglesia lo--
cal, de sus congregaciones y sus misiones.
- D. Mantener informado al Director del Area sobre -
las operaciones que realice y los resultados -
obtenidos.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	77 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en el desempeño - de sus funciones.
- B. Asesorar, Coordinar y Supervisar a las Jefaturas de Departamento a su cargo, en la elaboración y consecución de sus Programas de trabajo y de sus Presupuestos.
- C. Entrevistar y Seleccionar al personal que ha de colaborar ocupando las Jefaturas y en los Departamentos del Area.
- D. Observar y Entrevistar a las diversas unidades - administrativas de la Iglesia local, con el propósito de detectar sus necesidades de manuales, de capacitación y asesoramiento en sus labores - de organización.
- E. Promover los servicios que brindan los Departamentos a su cargo entre las diversas unidades administrativas de la Iglesia local.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	78 DE 163

F. Mantener informado al Director del Area de las -
actividades, necesidades, problemas y avances de
la Subdirección a su cargo.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION TECNICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	79 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la misma Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan del Area, las Políticas y la Metodología - de trabajo de la Dirección.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento - en lo que respecta a su Subdirección.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - el Director del Area le asigne.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION TECNICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	<u>80 DE 163</u>

B.1 Reunirse periódicamente con los Jefes de Departamento a su cargo, para evaluar el cumplimiento de los Programas y Presupuestos, adoptando las medidas que fueren necesarias y que aseguren el óptimo cumplimiento de los mismos.

B.2 Exhortar y Estimular a las Jefaturas bajo su responsabilidad, a mejorar su participación en el trabajo.

B.3 Establecer y Mantener una comunicación abierta entre los participantes de su Subdirección para facilitar y asegurar que el trabajo se realice de manera conjunta y armoniosa.

F.1 Analizar y Evaluar los informes presentados por las Jefaturas de Departamento a su cargo.

F.2 Elaborar informes de las actividades de la Subdirección a su cargo y sus resultados, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	81 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la misma Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan de Area, las Políticas y la Metodología de trabajo de la Dirección.
- A.4 Apoyar toda la decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento en lo que respecta a su Subdirección.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que el Director del Area le asigne.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	82 DE 163

B.1 Atender las proposiciones del Subdirector Técnico y de las Jefaturas de Departamento, para satisfacer las necesidades de personal que existan en las Jefaturas y en la planta docente, -- respectivamente.

B.2 Entrevistar a los candidatos y seleccionar a -- aquellos que cumplan los requisitos previamente aprobados por el Director del Area.

B.3 Extender los nombramientos oficiales al personal que ingrese a colaborar en las Jefaturas y en la planta docente.

C.1 Comunicar el Plan de trabajo del Area y sus Políticas a las Jefaturas de Departamento.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	83 DE 163

- D.1 Permanecer en contacto con las organizaciones - internas de la Iglesia local, para proporcionar les la asesoría necesaria en la organización y realización de sus campamentos.
- D.2 Adquirir, Elaborar y/o Actualizar diversos materiales de estudio, de los cuales, las organizaciones internas de la Iglesia local, puedan utilizar el más acorde con sus necesidades e intereses.
- D.3 Asesorar y Aconsejar a las organizaciones internas de la Iglesia local, en la elección del material de estudio a utilizar en sus campamentos y del personal de lo impartirá.
- E.1 Elaborar informes de las actividades de la Subdirección a su cargo y sus resultados, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	84 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la misma Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan, las Políticas y la Metodología de trabajo del Area.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento - en lo que respecta a su Subdirección.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - el Director del Area le asigne.
- A.6 Verificar que todos sus colaboradores inmediatos conozcan y comprendan el Plan General y sus Políticas.



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	85 DE 163

- B.1 Permanecer en contacto con los Representantes - Consistoriales, Obreros y Seminaristas que colaboran bajo su responsabilidad, con la finalidad de aconsejarles, animarles y estimularles a mejorar la calidad de su trabajo.
- B.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- D.1 Detectar líderes dentro de las congregaciones y misiones a su cargo, para promover su capacitación y desarrollo.
- D.2 Entrevistar y Evaluar cada caso, reportando al Director del Area, la situación específica y -- las necesidades de cada candidato.



DIRECCION DE MISIONES
SUBDIRECCIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	86 DE 163

- E.1 Analizar y Evaluar los informes presentados por los Representantes Consistoriales, Obreros y Seminaristas que colaboren a su cargo.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros de las congregaciones y misiones a su cargo, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE
PROPIEDADES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	87 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la misma Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan, las Políticas y la Metodología de trabajo del Area.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento - en lo que respecte con su Subdirección.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - el Director del Area le asigne.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	88 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la misma Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan, las Políticas y la Metodología de trabajo del Area.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento - en lo que respecte a su Subdirección.
- A.5 Verificar que todos sus colaboradores inmediatos conozcan y comprendan el Plan del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - el Director del Area le asigne.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	89 DE 163

- B.1 Permanecer en contacto con los jefes de Departamento que colaboren bajo su responsabilidad, con la finalidad de aconsejarles y estimularles a mejorar la calidad de su trabajo.
- B.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en óptimo grado.
- C.1 Atender las proposiciones del Director del Area y buscar entre la membresía local, el personal para cubrir las necesidades existentes en las Jefaturas y en los Departamentos a su cargo.
- C.2 Entrevistar a los candidatos y seleccionar a -- aquellos que cumplan los requisitos previamente aprobados por el Director del Area.
- C.3 Extender los nombramientos oficiales al personal que ingrese a colaborar ocupando las Jefaturas de los Departamentos a su cargo.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

- E.1 Analizar y Evaluar los informes presentados por las Jefaturas de Departamento a su cargo.
- E.2 Elaborar informes de las actividades de la Subdirección a su cargo y sus resultados, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIA DE LA SOCIEDAD DE ESFUERZO
CRISTIANO DE ADULTOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	91 DE 163

PUESTO: CONSEJERO DE ORGANIZACION INTERNA, S.E.C. DE ADULTOS

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA, ORGANIZACIONES INTERNAS.

COLABORADORES INMEDIATOS: COORDINADOR GENERAL.
COORDINADORES DE AREA.
TESORERO.
SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COORDINACION DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU CARGO, PARA QUE MEDIANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PROPICIEN LA CAPACITACION Y PARTICIPACION DE SUS MIEMBROS EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE SUS MISIONES".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIA DE LA SOCIEDAD DE ESFUERZO
CRISTIANO JUVENIL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	92 DE 163

PUESTO:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.E.C. JUVENIL.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
ORGANIZACIONES INTERNAS.

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADOR GENERAL.
COORDINADORES DE AREA.
TESORERO.
SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COORDINACION DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU CARGO, PARA QUE MEDIANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PROPICIEN LA CAPACITACION Y PARTICIPACION DE SUS MIEMBROS EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE -- SUS MISIONES".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIA DE LA SOCIEDAD DE ESFUERZO
CRISTIANO INTERMEDIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	93 DE 163

PUESTO: CONSEJERO DE ORGANIZACION INTERNA, S.E.C. INTERMEDIA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA, ORGANIZACIONES INTERNAS.

COLABORADORES INMEDIATOS: COORDINADOR GENERAL.
COORDINADORES DE AREA.
TESORERO.
SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COORDINACION DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU CARGO, PARA QUE MEDIANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PROPICIEN LA CAPACITACION Y PARTICIPACION DE SUS MIEMBROS EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE SUS MISIONES".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIA DE LA SOCIEDAD FEMENIL "A"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	94 DE 163

PUESTO: CONSEJERO DE ORGANIZACION INTERNA, S.F. "A".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA, ORGANIZACIONES INTERNAS.

COLABORADORES INMEDIATOS: COORDINADORA GENERAL.
COORDINADORAS DE AREA.
TESORERA.
SECRETARIA.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COORDINACION DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU CARGO, PARA QUE MEDIANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PROPICIEN LA CAPACITACION Y PARTICIPACION DE SUS MIEMBROS EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE SUS MISIONES".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIA DE LA SOCIEDAD FEMENIL "B"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	95 DE 163

PUESTO:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.F. "B".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
ORGANIZACIONES INTERNAS.

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADORA GENERAL.
COORDINADORAS DE AREA.
TESORERA.
SECRETARIA.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COORDINACION DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU CARGO, PARA QUE MEDIANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PROPICIEN LA CAPACITACION Y PARTICIPACION DE SUS MIEMBROS EN EL TRABAJO DE LA IGLESIA LOCAL, DE SUS CONGREGACIONES Y DE -- SUS MISIONES".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	96 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director del Area en el desempeño de sus funciones.
- B. Elaborar junto con la Coordinación, el Programa - de trabajo y el Presupuesto de la organización a su cargo.
- C. Asesorar y Supervisar la realización de las actividades de la organización puesta bajo su responsabilidad, con la finalidad de detectar los problemas y las necesidades que en ella existan.
- D. Promover la capacitación de los líderes de la organización puesta bajo su responsabilidad.
- E. Mantener informado al Director del Area de las actividades, necesidades, problemas y avances de la organización a su cargo.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	97 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Colaborar con el Director en la organización y estructuración del Area de trabajo de la Dirección.
- A.3 Colaborar con el Director en la elaboración del Plan de Area, las Políticas y la Metodología de trabajo de la Dirección.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area y verificar su cumplimiento - en lo que respecta a su Area de trabajo.
- A.5 Extender los nombramientos oficiales a quienes sean electos para fungir como Coordinadores de organización.
- A.6 Comunicar a la Coordinación de la organización a su cargo, el Plan de trabajo del Area y sus - Políticas, verificando que sea comprendido.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	98 DE 163

- A.7 Cumplir con las comisiones y obligaciones que el Director del Area le asigne.
- B.1 Permanecer en contacto con la Coordinación de la organización a su cargo, con el propósito de aconsejarle, animarle y estimularle a mejorar la calidad de su trabajo.
- B.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y - controles afectivos que faciliten el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- D.1 Detectar líderes dentro de la organización a su - cargo, para promover su capacitación y desarrollo.
- D.2 Entrevistar y Evaluar cada caso, reportando al - Director del Area la situación específica y las - necesidades de cada candidato.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
CONSEJERIAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	99 DE 163

- E.1 Analizar y Evaluar los informes presentados por la Coordinación que colabore bajo su responsabilidad.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros de la organización interna a su cargo, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LAS
CONGREGACIONES Y MISIONES "A"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	100 DE 163

PUESTO:

REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACIONES Y MISIONES
"A".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

SUBDIRECTOR DE AREA,
NORTE.

COLABORADORES INMEDIATOS:

OBREROS.
DIRECTIVOS DE LAS
CONGREGACIONES Y MISIONES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON LOS OBREROS Y DIRECTIVOS DE LAS CONGREGACIONES Y MISIONES A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUEN A CONSTITUIRSE EN IGLESIAS - AUTONOMAS".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "B"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	101 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "B".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
ESTE.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMINARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "C"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	102 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "C".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
ESTE.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMINARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "D"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	103 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "D".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
ESTE.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMINARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA - AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "E"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	104 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "E".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
SUR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMI
NARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU
CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIE
NTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE
QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "F"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>105</u> de <u>163</u>

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "F".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
SUR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMINARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA - AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
CONGREGACION "G"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	106 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
CONGREGACION "G".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
SUR.

COLABORADORES INMEDIATOS: SEMINARISTA.
DIRECTIVOS DE LA
CONGREGACION.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR JUNTO CON EL SEMINARISTA Y LOS DIRECTIVOS DE LA CONGREGACION A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUE A CONSTITUIRSE EN IGLESIA - AUTONOMA".



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTES CONSISTORIALES ANTE
CONGREGACIONES Y MISIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	107 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realización del trabajo del Area.
- B. Elaborar junto con el Obrero o Seminarista encargado de la congregación o misión, el Programa de trabajo y el Presupuesto de la misma, bajo la -- asesoría del Subdirector de la zona.
- C. Coordinar y Apoyar el trabajo que realice el Obrero o Seminarista que colabora bajo su responsabilidad y el de los miembros que participan por parte de la congregación o misión.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y el Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Subdirector de zona de las actividades, necesidades, problemas y avances del trabajo de la congregación o misión a su cargo.



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTES CONSISTORIALES ANTE
CONGREGACIONES Y MISIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	108 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS BASICAS:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización - del trabajo de la congregación o misión, de acuerdo con lo que el Director del Area apruebe.
- A.3 Proporcionar al Subdirector del Area las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades en las congregaciones y misiones.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el - Subdirector del Area y verificar su cumplimiento en lo que se refiera con la congregación o misión a su cargo.
- A.5 Comunicar a la membresía de la congregación o misión a su cargo, los Planes de trabajo del Area y sus Políticas.



DIRECCION DE MISIONES
REPRESENTANTES CONSISTORIALES ANTE
CONGREGACIONES Y MISIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	109 DE 163

- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indicaciones que le comunique el Subdirector de Area.
- C.1 Estimular al personal que colabora bajo su responsabilidad con la finalidad de que mejore la calidad de su trabajo.
- C.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y - controles efectivos que faciliten el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- E.1 Analizar y Evaluar las actividades que se realicen en la congregación o misión a su cargo.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros de la congregación o misión a su cargo, para presentarlos periódicamente al Subdirector del Area.



COMISION DE FINANZAS
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
COMISION DE FINANZAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	110 DE 163

PUESTO: REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
COMISION DE FINANZAS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: H. CONSISTORIO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PRESIDENTE,
COMISION DE FINANZAS.
TESORERO DE LA IGLESIA.
SUB-TESORERO DE LA
IGLESIA.
PRESIDENTE,
H. JUNTA DE DIACONOS.

I. FUNCION BASICA:

"ASESORAR Y SUPERVISAR A LA COMISION DE FINANZAS
EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALI
DAD DE ASEGURAR SU CONTRIBUCION AL CRECIMIENTO
Y DESAROLLO DE LA IGLESIA LOCAL".



COMISION DE FINANZAS
REPRESENTANTE CONSISTORIAL ANTE LA
COMISION DE FINANZAS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	111 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Colaborar con el Pastorado en la integración del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local.
- B. Verificar que todos los integrantes de la Comisión conozcan y comprendan el Plan General y sus Políticas, así como todos los acuerdos del H. -- Consistorio referentes con su Area de trabajo.
- C. Asesorar y Supervisar a la Comisión en la elaboración de los Presupuestos y Planes de Promoción Económica que se apliquen en la Iglesia local.
- D. Asesorar y Supervisar a la Comisión en la contabilización y la asignación de los recursos económicos de la Iglesia local.
- E. Asesorar y Supervisar a la Comisión en la elaboración y presentación de sus informes al H. Consistorio.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CUNA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	112 DE 163

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO,
CUNA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PERSONAL DOCENTE.
AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE SE REALIZAN EN EL GRUPO DE ENSEÑANZA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO INFANTIL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	113 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
INFANTIL.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PERSONAL DOCENTE.
AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE SE REALIZAN EN LOS GRUPOS DE ENSEÑANZA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRIMARIOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	114 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
PRIMARIOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PERSONAL DOCENTE.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE SE REALIZAN EN EL GRUPO DE ENSEÑANZA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INTERMEDIOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	115 DE 163

001

G. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
INTERMEDIOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

COLABORADORES INMEDIATOS:

PERSONAL DOCENTE.
AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE SE REALIZAN EN EL GRUPO DE ENSEÑANZA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ESCUELA DOMINICAL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	116 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
ESCUELA DOMINICAL.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
TECNICO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PERSONAL DOCENTE.
AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE SE REALIZAN EN LOS GRUPOS DE ENSEÑANZA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ADORACION Y LITURGIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	117 DE 163

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ADORACION Y LITURGIA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

COLABORADORES INMEDIATOS:

CORO DE ADULTOS.
CORO DE INTERMEDIOS.
CORO INFANTIL.
ORGANISTAS.
PIANISTAS.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO ESPIRITUAL DE LA MEMBRESIA LOCAL, MEDIANTE LA PRACTICA DE LAS FORMAS DE ADORACION Y DE LITURGIA ESTABLECIDAS EN LA BIBLIA, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
FRATERNIDAD

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	118 DE 163

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
FRATERNIDAD.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

COLABORADORES INMEDIATOS:

AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA Y COMUNION FRATERNAL QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO ESPIRITUAL DE LA MEMBRESIA LOCAL, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
ESPIRITUALES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	119 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
ACTIVIDADES ESPIRITUALES.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA,
CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

COLABORADORES INMEDIATOS: AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EN LA MEMBRESIA LA CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPIRITUALES EN SUS HOGARES Y SU PARTICIPACION EN AQUELLAS QUE REALICE LA IGLESIA LOCAL, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EVANGELIZACION
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
EVANGELISMO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>127</u> DE <u>163</u>

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
EVANGELISMO

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR DE AREA,
EVANGELIZACION.

COLABORADORES INMEDIATOS: AUXILIARES.
MEMBRESIA LOCAL.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LA MEMBRESIA LOCAL CAPACITARSE Y REALIZAR LA LABOR DE EVANGELISMO QUE LE HA SIDO ENCOMENDADA, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EVANGELIZACION
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISCIPULADO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	<u>121</u> de <u>163</u>

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
DISCIPULADO.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
EVANGELIZACION.

COLABORADORES INMEDIATOS:

AUXILIARES.

MEMBRESIA LOCAL.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LA MEMBRESIA LOCAL CAPACITARSE Y REALIZAR LA LABOR DE DISCIPULADO QUE LE HA SIDO ENCOMENDADA, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EVANGELISMO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
PUBLICIDAD Y FOLLETOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
PUBLICIDAD Y FOLLETOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECTOR DE AREA,
EVANGELIZACION.

COLABORADORES INMEDIATOS:

AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN AL AREA, ANUNCIAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ABASTECERSE DE LOS FOLLETOS EVANGELISTICOS NECESARIOS PARA REALIZARLAS, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	123 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
CAPACITACION ADMINISTRATIVA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

COLABORADORES INMEDIATOS: PERSONAL CAPACITADOR.
AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE PERMITAN A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA IGLESIA LOCAL, ORGANIZAR Y DESEMPEÑAR DE UNA MEJOR MANERA SUS FUNCIONES Y LABORES, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	124 DE 163

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
RECURSOS HUMANOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

COLABORADORES INMEDIATOS: AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LA IGLESIA LOCAL, MANTENER UN CONTROL DEL PERSONAL QUE EN ELLA PARTICIPA, CON EL PROPÓSITO DE PODER PREPARARLO Y UBICARLO MAS ACERTADAMENTE E INTRODUCIR A LOS MIEMBROS QUE SEAN NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE LA MISMA, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION
Y METODOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>125</u> De <u>163</u>

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
ORGANIZACION Y METODOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

COLABORADORES INMEDIATOS: AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA IGLESIA LOCAL, CONTAR CON MANUALES ADMINISTRATIVOS, PROPORCIONANDO LA ASESORIA NECESARIA PARA ORGANIZAR ADECUADAMENTE SUS AREAS DE TRABAJO, DE MANERA QUE DESEMPEÑEN MEJOR SUS FUNCIONES, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ESTADISTICA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		16	05	86	126 DE 163

001

G. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO,
ESTADISTICA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

COLABORADORES INMEDIATOS:

AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA IGLESIA LOCAL, CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA MEMBRESIA LOCAL Y QUE PUEDAN UTILIZAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO,
PUBLICACIONES.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECTOR DE AREA,
APOYO ADMINISTRATIVO.

COLABORADORES INMEDIATOS: AUXILIARES.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS Y ORGANOS INFORMATIVOS -- QUE COMPLEMENTEN EL TRABAJO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>128</u> DE <u>163</u>

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realización del trabajo del Area.
- B. Elaborar el Programa de trabajo y el Presupuesto de su Departamento, bajo la asesoría del Subdirector Administrativo del Area.
- C. Asesorar y Apoyar al personal docente en el cumplimiento de sus funciones.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Subdirector Técnico - de las actividades, necesidades y problemas del Departamento.



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	129 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realizaci3n del trabajo del Area.
- B. Elaborar el Programa de trabajo y el Presupuesto de su Departamento, bajo la asesoría del Director del Area.
- C. Coordinar y Apoyar al personal que colabora bajo la responsabilidad del Departamento.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Director del Area de las actividades, necesidades y problemas del Departamento.



DIRECCION DE EVANGELIZACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	130 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realización del trabajo del Area.
- B. Elaborar el Programa de trabajo y el Presupuesto de su Departamento, bajo la asesoría del Director del Area.
- C. Coordinar y Apoyar al personal que colabora bajo la responsabilidad de su Departamento.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Director del Area de las actividades, necesidades, problemas y logros del Departamento a su cargo.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	131 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realización del trabajo del Area.
- B. Elaborar el Programa de trabajo y el Presupuesto de su Departamento, bajo la asesoría del Subdirector del Area.
- C. Coordinar y Apoyar al personal que colabora bajo su responsabilidad.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y el Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Subdirector del Area de -- las actividades, necesidades y logros del Departamento.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización y estructuración de su Departamento de acuerdo con lo que apruebe el Director del Area.
- A.3 Proporcionar al Subdirector del Area las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de la labor educativa en la Iglesia local.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Subdirector del Area y verificar su cumplimiento en lo que se refiera con su Departamento.
- A.5 Comunicar al personal docente que colabora bajo su responsabilidad, el Plan de trabajo del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indicaciones que le comunique el Subdirector del Area.



DIRECCION DE EDUCACION CRISTIANA
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	15	05	86	133 DE 163

- C.1 Administrar y Proporcionar el material de apoyo y el equipo que necesite el personal docente para desempeñar su trabajo con mayor efectividad.
- C.2 Estimular al personal docente con la finalidad de que mejore la calidad de su trabajo.
- C.3 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- C.4 Realizar las tareas administrativas y de control necesarias y proporcionar los datos que le requiera el Departamento de Estadística.

- E.1 Analizar y Evaluar las actividades educativas y administrativas que realice el Departamento.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros del Departamento a su cargo, para presentarlos periódicamente al Subdirector Técnico del Area.



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	134 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización y estructuración de su Departamento de acuerdo con lo que el Director apruebe.
- A.3 Proporcionar al Director del Area las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la misma.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area, y verificar su cumplimiento en lo que se refiera con su Departamento.
- A.5 Verificar que quienes colaboran en su Departamento, conozcan y comprendan el Plan de trabajo del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indicaciones que le comunique el Director del Area.

- C.1 Estimular al personal a su cargo, con la finalidad de que mejore la calidad de su trabajo.



DIRECCION DE CRECIMIENTO ESPIRITUAL
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	135 DE 163

C.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.

E.1 Analizar y Evaluar las actividades que realice el Departamento.

E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros del Departamento a su cargo, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE EVANGELIZACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>136 DE 163</u>

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización - y estructuración de su Departamento de acuerdo - con lo que el Director apruebe.
- A.3 Proporcionar al Director del Area las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la misma.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Director del Area, y verificar su cumplimiento - en lo que se refiera con su Departamento.
- A.5 Verificar que quienes colaboran en su Departamen- to, conozcan y comprendan el Plan de trabajo del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indi- caciones que le comunique el Director del Area.



DIRECCION DE EVANGELIZACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	137 DE 163

- C.1 Estimular al personal a su cargo con la finalidad de que mejore la calidad de su trabajo.
- C.2 Establecer y Mantener los canales de comunicación y los controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- C.3 Proporcionar al personal que colabora en su Departamento, el material y equipo necesario para que realice sus funciones.

- E.1 Analizar y Evaluar las actividades que realice su Departamento.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros del Departamento a su cargo, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	138 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización y estructuración de su Departamento de acuerdo con lo que el Director apruebe.
- A.3 Proporcionar al Subdirector del Area las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la misma.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Subdirector del Area, y verificar su cumplimiento en lo que se refiera con su Departamento.
- A.5 Verificar que quienes colaboran en su Departamento, conozcan y comprendan el Plan de trabajo del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indicaciones que le comunique el Subdirector del - - Area.



DIRECCION DE ADMINISTRACION
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
		001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05

- C.1 Estimular al personal a su cargo con la finalidad de que mejore la calidad de su trabajo.
- C.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.
- C.3 Proporcionar al personal que colabora en su Departamento, el material y equipo necesario para que realice sus funciones.
- E.1 Analizar y Evaluar las actividades que realice el Departamento.
- E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros del Departamento a su cargo, para presentarlos periódicamente al Director del Area.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD DE
ESFUERZO CRISTIANO DE ADULTOS

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	140 DE 163

PUESTO:

COORDINADOR GENERAL,
S.E.C. DE ADULTOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.E.C. DE ADULTOS.

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COORDINADOR DE AREA,
VIDA ESPIRITUAL.

COORDINADOR DE AREA,
EXPRESION CRISTIANA.

TESORERO.

SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES
QUE PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ES
PIRITUAL DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION
INTERNA A SU CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJE
TIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD DE
ESFUERZO CRISTIANO JUVENIL

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	141 DE 163

PUESTO:

COORDINADOR GENERAL,
S.E.C. JUVENIL.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.E.C. JUVENIL.

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COORDINADOR DE AREA,
VIDA ESPIRITUAL.

COORDINADOR DE AREA,
EXPRESION CRISTIANA.

TESORERO.

SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE
PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ESPIRITUAL
DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU
CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD
DE ESFUERZO CRISTIANO INTERMEDIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	142 de 163

PUESTO:

COORDINADOR GENERAL,
S.E.C. INTERMEDIA.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.E.C. INTERMEDIA.

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADOR DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COORDINADOR DE AREA,
VIDA ESPIRITUAL.

COORDINADOR DE AREA,
EXPRESION CRISTIANA.

TESORERO.

SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE
PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ESPIRITUAL
DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU
CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD
FEMENIL "A"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	143 DE 163

PUESTO:

COORDINADORA GENERAL,
SOCIEDAD FEMENIL "A".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.F. "A"

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADORA DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COORDINADORA DE AREA,
VIDA ESPIRITUAL.

COORDINADORA DE AREA,
EXPRESION CRISTIANA.

TESORERA.

SECRETARIA.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE
PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ESPIRITUAL
DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU
CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACION GENERAL DE LA SOCIEDAD
FEMENIL "B"

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	144 DE 163

PUESTO:

COORDINADORA GENERAL,
SOCIEDAD FEMENIL "B".

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

CONSEJERO DE ORGANIZACION
INTERNA, S.F. "B".

COLABORADORES INMEDIATOS:

COORDINADORA DE AREA,
EDUCACION CRISTIANA.

COORDINADORA DE AREA,
VIDA ESPIRITUAL.

COORDINADORA DE AREA,
EXPRISION CRISTIANA.

TESORERA.

SECRETARIA.

I. FUNCION BASICA:

"DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE
PROPICIEN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ESPIRITUAL
DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION INTERNA A SU
CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACIONES GENERALES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	145 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS COMUNES:

- A. Colaborar y Apoyar al Director en la realización del trabajo del Area.
- B. Elaborar junto con los Coordinadores del Area, el Programa de trabajo y el Presupuesto de la organización a su cargo, bajo la asesoría del Consejero de la misma.
- C. Coordinar y Apoyar al personal que colabora bajo su responsabilidad.
- D. Cumplir con el Programa de trabajo y el Presupuesto establecidos.
- E. Mantener informado al Consejero de las actividades, necesidades, problemas y avances de la organización.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACIONES GENERALES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16	05	86	146 de 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS COMUNES:

- A.1 Colaborar con el Director en la integración del Diagnóstico Situacional del Area.
- A.2 Efectuar las modificaciones en la organización de su trabajo, de acuerdo con lo que el Director del Area apruebe.
- A.3 Proporcionar al Consejero de la organización las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la misma.
- A.4 Apoyar toda decisión tomada o comunicada por el Consejero de la organización y verificar su cumplimiento en lo que se refiera con la organización a su cargo.
- A.5 Comunicar a la membresía de la organización a su cargo, el Plan de trabajo del Area y sus Políticas.
- A.6 Cumplir con las comisiones, obligaciones e indicaciones que le comunique el Consejero de la Organización.



DIRECCION DE ORGANIZACIONES INTERNAS
COORDINACIONES GENERALES

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	147 DE 163

C.1 Estimular a quienes colaboran bajo su responsabilidad con la finalidad de que mejoren la calidad de su trabajo.

C.2 Establecer y Mantener canales de comunicación y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en grado óptimo.

E.1 Analizar y Evaluar las actividades que realice la organización.

E.2 Elaborar informes de las actividades, necesidades, problemas y logros de la organización a su cargo, para presentarlos periódicamente al Consejero de la misma.



COMISION DE FINANZAS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	148 DE 163

PUESTO:

PRESIDENTE,
COMISION DE FINANZAS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA:

REPRESENTANTE CONSISTORIAL,
COMISION DE FINANZAS.

COLABORADORES INMEDIATOS:

TESORERO DE LA IGLESIA.
SUBTESORERO DE LA IGLESIA.
PRESIDENTE,
H. JUNTA DE DIACONOS.

I. FUNCION BASICA:

"PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL INGRESO Y EGRESO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA IGLESIA LOCAL, Y ATENDER AQUELLOS CASOS QUE LE SON TURNADOS POR EL H. CONSISTORIO".



COMISION DE FINANZAS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	149 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Apoyar el trabajo del H. Consistorio.
- B. Coordinar a la Comisión en la elaboración de -- los Presupuestos y los Planes de Promoción Económica de la Iglesia local.
- C. Proporcionar a las Direcciones de Area los recursos económicos necesarios para la realización de sus actividades y operaciones, de acuerdo con -- los presupuestos previamente aprobados por el H. Consistorio, supervisando su correcta utilización.
- D. Asesorar y Supervisar a las Direcciones de Area, organizaciones y congregaciones de la Iglesia local, en la contabilización y asignación de sus recursos económicos.
- E. Mantener informado al H. Consistorio de las operaciones realizadas y los resultados obtenidos -- por la Comisión.



COMISION DE FINANZAS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	150 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar y Proporcionar la información que le sea requerida por el Pastorado para la integración del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local.
- A.2 Apoyar toda decisión tomada por el H. Consistorio y vigilar que se cumpla en lo que se refiere con el Area de trabajo de la Comisión.
- A.3 Proporcionar al H. Consistorio y al Pastorado, las opiniones y sugerencias que propicien el acrecentamiento y la adecuada aplicación y supervisión de los recursos económicos de la Iglesia.
- A.4 Cumplir con las comisiones y obligaciones que como Presidente de la Comisión tiene.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que - le asigne el H. Consistorio.



COMISION DE FINANZAS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	<u>151 DE 163</u>

B.1 Promover entre la membresia y organizaciones -- locales, la práctica de diezmar y ofrendar con gtantamente y en especial, cuando existan necesi ddades económicas fuertes que así lo requieran.

E.1 Elaborar informes de las operaciones realizadas por la Comisión y los resultados obtenidos, así como de la situación financiera de la Iglesia - local, para presentarlos periódicamente ante el H. Consistorio.



H. JUNTA DE DIACONOS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	152 de 163

PUESTO: PRESIDENTE,
H. JUNTA DE DIACONOS.

AUTORIDAD SUPERIOR INMEDIATA: PASTORADO.

COLABORADORES INMEDIATOS: VICE-PRESIDENTE,
SECRETARIO.

I. FUNCION BASICA:

"PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS BIENES MATERIALES DE LA IGLESIA LOCAL, Y DE ATENCION A LAS NECESIDADES MATERIALES Y FISICAS DE LA MEMBRESIA LOCAL, Y TODAS AQUELLAS QUE COMPLEMENTEN EL TRABAJO DEL H. CONSISTORIO Y DEL PASTORADO, EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL".



H. JUNTA DE DIACONOS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	ANO	HOJA
		16	05	86	153 DE 163

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- A. Apoyar el trabajo del H. Consistorio y del Pastorado.
- B. Coordinar a la H. Junta de Diáconos, en la elaboración del Programa de trabajo y del - Presupuesto de la misma, bajo la asesoría - del Pastorado y en concordancia con el Plan General.
- C. Coordinar, Asesorar y Supervisar al Diacono do en la realización de sus funciones.
- D. Mantener informado al Pastorado y en su oportu nidad al H. Consistorio de las actividades y resultados de la Junta.



II. JUNTA DE DIACONOS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	154 DE 163

III. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS:

- A.1 Colaborar y Proporcionar la información necesaria de su Area de trabajo para la integración del Diagnóstico Situacional de la Iglesia local.
- A.2 Verificar que todos los integrantes de la Junta conozcan y comprendan el Plan General y sus Políticas.
- A.3 Apoyar toda decisión tomada por el H. Consistorio y vigilar que se cumpla en lo que se refiera con la Junta.
- A.4 Proporcionar al Pastorado las opiniones y sugerencias que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la Iglesia.
- A.5 Cumplir con las comisiones y obligaciones que como Presidente de la Junta tiene.
- A.6 Cumplir con las comisiones y obligaciones que le asigne el H. Consistorio.



H. JUNTA DE DIACONOS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	155 DE 163

- B.1 Diseñar y Efectuar los cambios necesarios en la organización y estructuración de la misma Junta.
- C.1 Promover entre la membresía local la labor de la Junta, con la finalidad de animar a que ingresen a participar en ella nuevos elementos.
- C.2 Coordinar las actividades de la Junta con las de las demás organizaciones y unidades administrativas de la Iglesia local.
- C.3 Exhortar y Estimular al Diaconado a mejorar la calidad de su trabajo y cuando sea necesario, hacer uso de la autoridad que le ha sido delegada, para mantener la disciplina y el orden - en lo que respecta a su Area de trabajo, especialmente cuando esté en peligro el crecimiento y desarrollo de la Iglesia local.
- C.4 Establecer y Mantener canales de comunicación - y controles efectivos que faciliten y aseguren el cumplimiento de los Planes y Programas en -- grado óptimo.



H. JUNTA DE DIACONOS
PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	G. DESCRIPCION DE FUNCIONES	16	05	86	156 DE 163

C.5 Reunirse periódicamente con los Diáconos para evaluar el cumplimiento del Programa de trabajo y del Presupuesto, adoptando las medidas que fueren necesarias y que aseguren el óptimo cumplimiento de los mismos.

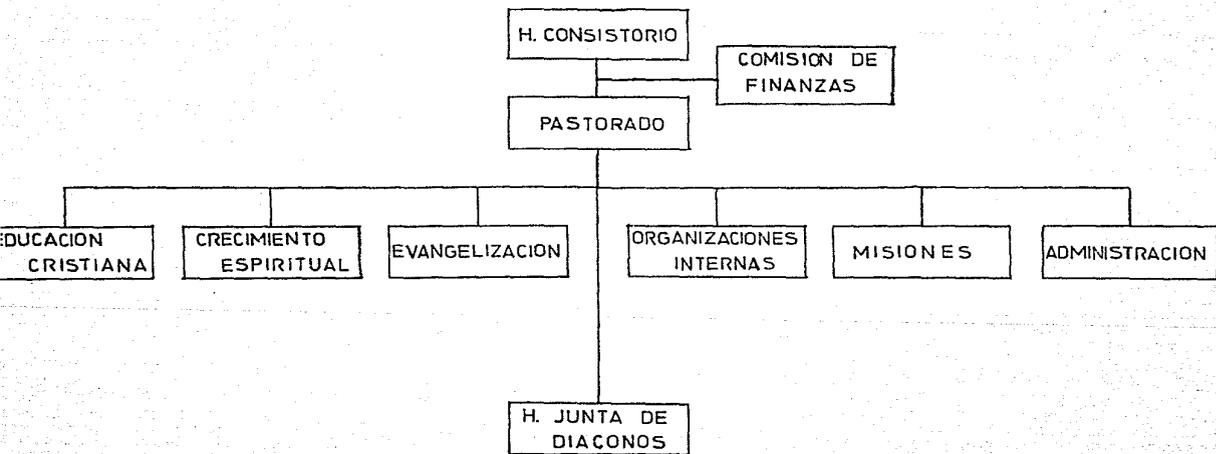
D.1 Analizar y Evaluar las actividades y los resultados obtenidos por la Junta.

D.2 Elaborar y Presentar periódicamente informes al Pastorado y en su oportunidad al H. Consistorio, de los trabajos realizados por la Junta y sus resultados.

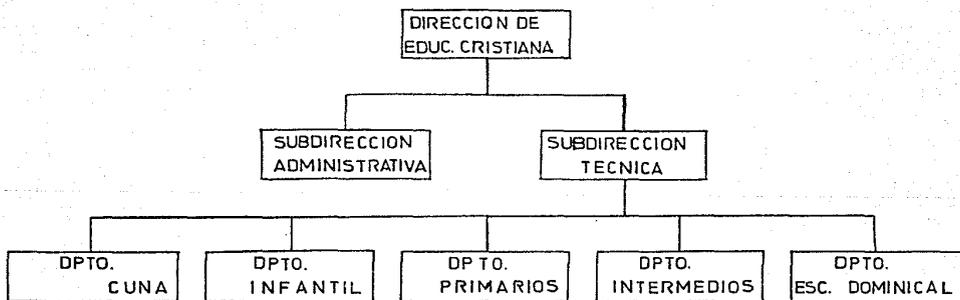


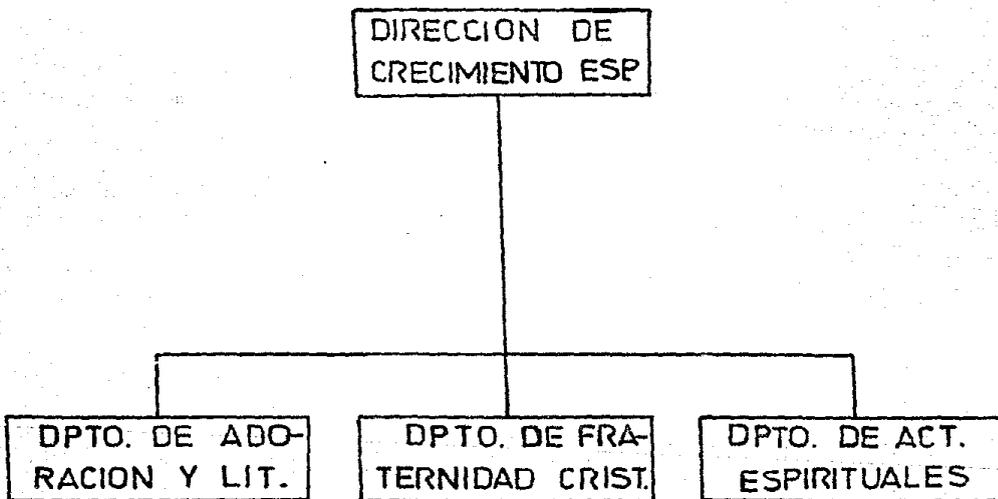
CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	H. ORGANOGRAMAS	16	05	86	<u>157</u> DE <u>163</u>

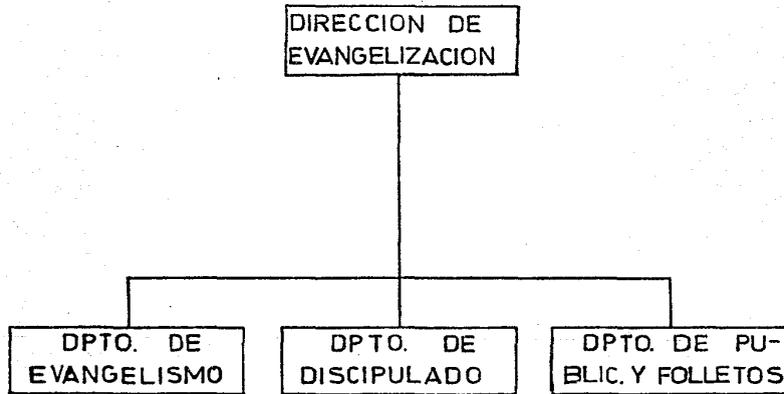
- No. 1 H. Consistorio y Pastorado.
- No. 2 Dirección de Educación Cristiana.
- No. 3 Dirección de Crecimiento Espiritual.
- No. 4 Dirección de Evangelización.
- No. 5 Dirección de Organizaciones Internas.
- No. 6 Dirección de Misiones.
- No. 7 Dirección de Administración.



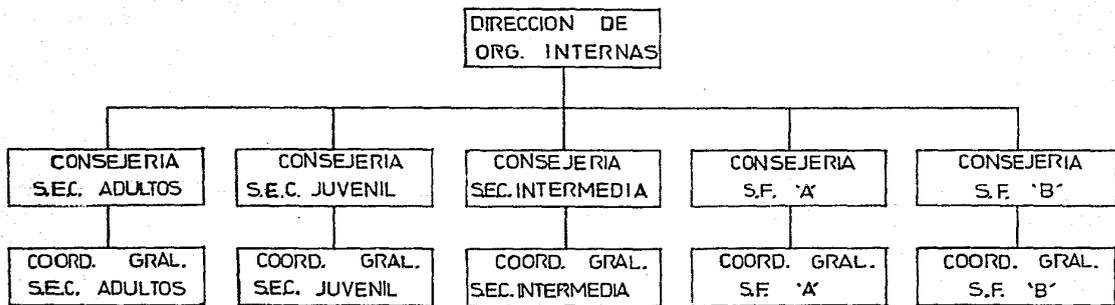
No. 1



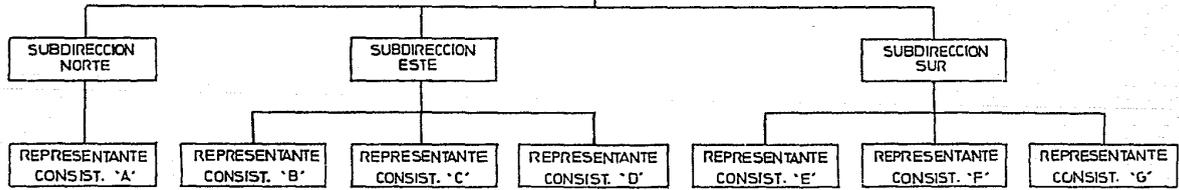




No. 4



DIRECCION DE
MISIONES



DIRECCION DE
ADMINISTRACION

SUBDIR. ADMON.
PROPIEDADES

SUBDIR. APOYO
ADMINISTRATIVO

DPTO. CAPACITA-
CION ADMVA.

DPTO. ADMON.
RECURSOS HUM.

DPTO. ORGANIZA-
CION Y METODOS

DPTO.
ESTADISTICA

DPTO.
PUBUCACIONES



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	158 DE 163

ANCIANOS GOBERNANTES: Habiendo cumplido los requisitos establecidos en la Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana, son ordenados como tales, encomendándoseles el gobierno y cuidado espiritual de la grey, y bajo autorización del Presbiterio, ministran los sacramentos en casos necesarios.

ASAMBLEA GENERAL: Es el más alto cuerpo de gobierno permanente de la Iglesia Presbiteriana, representa a todas sus Iglesias del país y ejerce jurisdicción sobre todos los demás cuerpos eclesiásticos; su nombre es: ASAMBLEA GENERAL DE LA IGLESIA NACIONAL PRESBITERIANA DE MEXICO.

CANALES DE COMUNICACION: Son medios a través de los cuales se transmiten y reciben datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr la comprensión en la realización del trabajo.

CONGREGACION: Grupo de personas creyentes en el Evangelio de Jesucristo que son miembros de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México y que no tienen constituido su propio Consistorio, sin embargo, trabajan bajo un Consejo Directivo. Por lo regular dependen de alguna Iglesia local.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	159 DE 163

CONTROLES: Son medios a través de los cuales se vigila y ratifica que las operaciones y actividades están siendo realizadas como se planearon, pero que principalmente se están obteniendo los resultados que se habían establecido lograr.

DIACONOS: Habiendo cumplido con los requisitos establecidos para su ordenación, se les encomienda la administración y el mantenimiento de los bienes materiales de la Iglesia local y la atención a las necesidades materiales y físicas de la membresía de la misma.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL: Se refiere a la realización de un conjunto de actividades que nos permitirán conocer los recursos, necesidades y problemas causales de la organización, en un momento determinado.

EFFECTIVIDAD: Es el grado de realización de los Planes; es el punto donde los Planes se hacen una realidad.

FUNCIONALIDAD: Es el grado en el que la estructura y definición de un puesto, resulta adecuada a las necesidades de funcionamiento del mismo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	160 DE 163

GREY: (véase Iglesia local).

IGLESIA LOCAL: Grupo de creyentes en el Evangelio de Jesucristo que son miembros de la Iglesia Presbiteriana de México, y que están organizados bajo la autoridad y responsabilidad de su propio Consistorio. Dependen directamente del Presbiterio que le corresponda.

MIEMBRO DE LA IGLESIA PRESBITERIANA DE MEXICO: Es la persona que habiendo creído en el Evangelio de Jesucristo, se ha bautizado y ha hecho su Profesión de Fe; o en su caso, si ha sido miembro de otra Iglesia, ha presentado su carta de traslado (de dimisión) o por testimonio.

MISION: (o Centro de Predicación) Grupo de personas creyentes en el Evangelio de Jesucristo que constituyen el primer paso hacia la formación de una Iglesia Presbiteriana, y que dependen en todo del Consistorio de la Iglesia a la que pertenece.

NORMA: Guía o regla que rige el cumplimiento de los Planes y Programas. A diferencia de la Política, es específica y de observancia rígida y obligatoria.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	<u>161 DE 163</u>

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Propósito fundamental por el que fue creada la institución u organismo, y es el punto hacia donde se deben encaminar todas las actividades e intereses de quienes la integran, con la finalidad de cumplirlo.

OBRERO: Habiendo cubierto sus estudios teológico-dogmáticos, por lo regular muy básicos, se emplea de tiempo completo para dirigir el trabajo de alguna Congregación o Iglesia pequeña, realizando las funciones básicas de enseñanza y evangelismo.

ORGANIZACION: Es la estructuración de las relaciones, funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales en un solo organismo, con el fin de lograr su máximo rendimiento respecto a los Planes y Objetivos previamente establecidos.

PASTOR: (Presbítero o Ministro) Es el máximo oficial de cualquier Iglesia Presbiteriana, que habiendo cumplido con los requisitos para su ordenación como tal, es comisionado para el aspecto pastoral especialmente de predicación y enseñanza, y administrar los Sacramentos, celebrar matrimonios e impartir la bendición de Dios a su pueblo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	162 DE 163

PLAN GENERAL: Es la descripción detallada de las estrategias, actividades y procedimientos de trabajo, - que incluye a todas las unidades administrativas de - la institución del cual se trate.

POLITICA: Son principios, propósitos o ideales que - han de respetarse para alcanzar los objetivos y metas. Tienden más al compromiso respecto a una acción deter- minada para lograr los objetivos. (véase Norma).

PRESBITERIO: Está compuesto por todos los Minis- - tros y un Anciano Gobernante de cada Iglesia dentro - de cierta circunscripción, siempre que tanto el núme- ro de Ministros como de Iglesias no sea menor de cin- co. Es la primera autoridad sobre las Iglesias y sus Consistorios y depende de un Sínodo.

PRESUPUESTO: Es una estimación y predeterminación - de cifras sobre bases estadísticas y la apreciación de hechos, de las condiciones de operación y los resulta- dos obtenidos por una organización en un periodo deter- minado.

PROGRAMA: Es la asignación de tiempo a los Planes de trabajo.



CLAVE DEL MANUAL	CAPITULO	DIA	MES	AÑO	HOJA
001	I. GLOSARIO DE TERMINOS	16	05	86	163 DE 163

PUESTO: Es el conjunto de operaciones, cualidades, -- responsabilidades y actividades que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.

RESPONSABILIDAD: Es la obligación que tiene todo miembro de una unidad administrativa de cumplir con sus deberes.

SINODO: Es un cuerpo de enlace entre la Asamblea y -- los Presbiterios. Tiene como propósito planear, coordinar, promover y estimular dentro de los Presbiterios bajo su jurisdicción el trabajo aprobado por la Asamblea General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es una fracción impersonal de la Institución que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, que puede estar -- integrada por uno o varios puestos.

V. CONCLUSIONES.

"Por muchos años, la aplicación de la Administración en las Iglesias Evangélicas Presbiterianas ha sido, para la mayoría de sus oficiales y dirigentes, motivo de controversia. Muchos han dicho que la introducción de ésta y las demás disciplinas sociales a la vida de las Iglesias equivale a la -- introducción del mundo y el rompimiento de los patrones y -- principios que establece la Biblia en cuanto a la manera de organizarlas y dirigir las. Otros, al igual que la ideología básica de este trabajo, hemos creído que la aplicación de la Administración a la Iglesia equivale al fortalecimiento organizacional y estructural de la misma.

Es importante el darnos cuenta que, aunque la Administración ha sido usada para la explotación del hombre por el hombre y aún para la destrucción de la humanidad (Guerras Civiles y Mundiales), no es sino solo un instrumento, un valioso recurso que también le ha permitido mejorar su nivel de vida y obtener a través de ella múltiples beneficios. Es -- pues la Administración un producto de la inteligencia que -- Dios mismo dió al hombre en el momento de crearlo; o, ¿acaso podríamos decir que es un mal, producto de la degeneración -- que ha sufrido el género humano? No, pues basta hojear la Biblia para que salten ante nuestra vista, los numerosos -- ejemplos de cómo Dios organizó a su pueblo a través de los -- líderes que El mismo capacitó y preparó, de cómo le dió normas de vida que le facilitarían su comunión con El.

Podemos afirmar con toda seguridad, que la voluntad de -- Dios para con su Iglesia hoy día, es que haga uso del conocimiento y las técnicas que el hombre como creatura suya ha -- llegado a desarrollar. Podemos entender que Dios le ha dado

inteligencia a sus hijos y en general, a la humanidad, no sólo para que se procure un mejor nivel de vida individual y en comunidad, sino también para que su pueblo se organice, para que exista coordinación entre líderes y pueblo y, tras el trabajo en conjunto y en armonía, cumpla con el propósito que les ha fijado. ¿Podría lograrlo sin que cada elemento participante conozca plenamente sus funciones y de qué es responsable, sin la preparación que permita a sus dirigentes conocer los recursos que pueden utilizar para enfrentar las necesidades y deficiencias actuales de trabajo y sin planes ni programas que permitan la continuidad de las actividades? Es de considerarse lo difícil que será el poder hacerlo.

La Iglesia Nacional Presbiteriana necesita urgentemente hacer uso de las ciencias sociales y administrativas, de las técnicas y recursos posibles que le permitan encontrar nuevas formas de estructuración organizacional y de trabajo adecuadas a sus necesidades actuales.

Es precisamente dentro de la técnica administrativa, -- que podemos encontrar un recurso de gran valor y utilidad que permitirá optimizar la labor directiva y operativa de la institución en cuestión. Este recurso es el Manual de Organización, el cual permite conocer las funciones de cada miembro de la institución y facilita su desempeño al describirlas, aclarando las obligaciones y responsabilidades inherentes al puesto, además define una estructura de organización basada en sus necesidades y condiciones específicas lo cual le dará por resultado, múltiples beneficios al facilitarle el cumplimiento de sus objetivos.

Reconocemos que los Manuales de Organización no resolverán todas las deficiencias de la institución y que no es el único recurso que deberá utilizarse, únicamente remarcamos la importancia de este instrumento porque creemos que el ha-

cer uso de él, al igual que de otros manuales y recursos, es procurar su crecimiento no sólo en calidad espiritual y en número de miembros, sino también en efectividad y funcionalidad organizacional".

VI. BIBLIOGRAFIA.

- + Comité Pro-Centenario, "Centenario de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México", 1973, México, D. F.
- + "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", Colecc. Porrúa, Ed. Porrúa, S.A., 1982, México, D. F.
- + "Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana de -- México", Publicaciones "El Faro", 1966, México, D. F.
- + "Constitución de la Iglesia Nacional Presbiteriana de -- México", Publicaciones "El Faro", 1982, México, D.F.
- + "Bodas de Diamante", Ed. Reforma, 1947, México, D. F.
- + Miller G., Donald, "Naturaleza y Misión de la Iglesia", Ed. CUPSA, 1980, México, D. F.
- + "Calendario de Actividades", Iglesia "Príncipe de Paz", 1986, México, D. F.
- + Stoner, James. A.F., "Administración", Ed. Prentice Hall, 2a. reimp., 1982, México, D. F.
- + Zorrilla, Santiago y Torres Xamar, Miguel, "Gufa para elaborar la Tesis", Ed. Interamericana, 1986, México, D. F.
- + Dale, Ernest. "Organización", Ed. Técnica, S. A., 3a. reimp. 1972, México, D. F.
- + Gómez Ceja, Guillermo, "Planeación y Organización de -- Empresas", Ed. Edicol, S. A., 1973, México, D. F.
- + Manual de Organización de la Subdirección General Médica del IMSS", 1983, México, D. F.
- + "Manual de Funciones y Actividades de la Jefatura de Servicios de Centros Médicos y Hospitales de Alta Especialidad del IMSS", 1984, México, D. F.