GUIA DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
SECRETARÍA
DE LA IGLESIA LOCAL



UniónAdventistadeHonduras

COORDINACIÓN GENERAL

Pr. Luis Trundle
Licda. Dellys Scott

PRODUCCIÓN DE CONTENIDO

Pr. Oseas Colindres - AAH
Yoselin Cortez

Pr. César Eguigure – ACH
Ingrid Flores
Stephanie Hernández

Pr. Zamir Sarmiento – ACOM
Blanca Martínez

Pr. Sethres Dixon – AIB
Victoria Maldonado

Pr. Daniel Durón – AHN
Michelle Izaguirre

REVISIÓN Y EDICIÓN

Pr. Luis Trundle
Secretario Ejecutivo UH

Pr. Luis Castellanos
Secretario Ejecutivo ACOM

Licda. Dellys Scott
Secretaria UH

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Ing. Manu López

Reconocimiento y Agradecimiento

El Departamento de Secretaría de la Unión Adventista de Honduras expresa su sincero agradecimiento a cada uno de los secretarios ejecutivos y asistentes de campos locales. Gracias a Dios y a su compromiso, arduo e importantes aportes, hemos logrado diseñar de manera colaborativa esta

Guía de Procedimientos para la Secretaría de las Iglesias Locales.

Sin sus contribuciones, valiosas sugerencias y constante respaldo, no habría sido posible poner hoy esta útil herramienta en manos de nuestras secretarias y nuestros secretarios.

Nuestro anhelo es ver cada departamento de secretaría local bien organizado, operando con procesos fluidos, estandarizados y eficientes. Deseamos que esta guía sea un instrumento práctico de trabajo y una plataforma de capacitación continua, diseñada tanto para fortalecer el servicio de quienes hoy ejercen esta noble función como para formar a las futuras generaciones de secretarias y secretarios.

Hoy marcamos un hito con un recurso claro y unificado que nos permitirá estandarizar formatos, reportes y la dinámica administrativa y técnica informativa en todas las iglesias de nuestro país. Reconocemos que el perfeccionamiento es un camino constante; por ello, esta guía representa un sólido punto de partida que estará en permanente revisión y actualización.

Estamos convencidos de que esta guía facilitará la mejora continua en la calidad del servicio administrativo de la iglesia local, contribuyendo significativamente al cumplimiento de la gran comisión.

¡Manos a la obra! Sigamos adelante en esta misión sagrada: contar para buscar, para rescatar y salvar.

Fraternalmente,

Pr. Luis Trundle
Secretario Ejecutivo

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Índice 3

Capítulo 1 *Generalidades del departamento de secretaría* 6

- 1.1 La importancia espiritual y administrativa del cargo.
- 1.2 Generalidades del Departamento de Secretaría.
- 1.3 Bases bíblicas y principios del servicio secretarial.

Capítulo 2 *Las reuniones, juntas y el rol del secretario(a)* 14

- 2.1 Perfil espiritual y moral.
- 2.2 Requisitos generales y habilidades técnicas.
- 2.3 Funciones generales y áreas clave de trabajo.
- 2.4 Rol en la administración de la iglesia (La Junta Directiva).

Capítulo 3 *El ministerio redentor del departamento de secretaría en el cumplimiento de la misión* 26

- 3.1 El corazón de la Secretaría: Cuidar y proteger personas, no solo registros (Reflexión teológica de Lucas 15).
- 3.2 El secretario/a como colaborador de la misión redentora. (Rescate de miembros retirados y estadísticas mundiales).
- 3.3 Clasificación con propósito (Acciones derivadas de la Junta Directiva).
- 3.4 "Hasta Encontrarla": El plan práctico de rescate y conservación en cuatro pasos:
  - Semana 1: Contar para rescatar.
  - Semana 2: Orar para rescatar.
  - Semana 3: Buscar y visitar para rescatar.
  - Semana 4: Servir y amar para conservar.
- 3.5 La visitación que transforma vidas (Guía y tabla de objetivos de visitación pastoral).
- 3.6 El valor de la intercesión (Una iglesia que ora unida).
- 3.7 Conservar también es evangelizar (Estrategias de retención, grupos pequeños e involucramiento).
- 3.8 Promoviendo el conteo con propósito en la Escuela Sabática y Culto Divino. (Formularios semanales).

Capítulo 4 *Registros de la iglesia: orden, veracidad y conservación* 34

- 4.1 Libro de Feligresía.
- 4.2 Libro de Junta Administrativa de la iglesia.
- 4.3 Libro de Junta Directiva de la iglesia.
- 4.4 Elaboración de Actas.
- 4.5 Manejo y actualización de datos en ACMS.
- 4.6 Conservación y entrega de documentos. (Custodia de escrituras legales en el Campo Local).
- 4.7 Uso adecuado de archivos físicos y digitales.

Capítulo 5 *Procedimientos para la recepción de nuevos miembros* 50

- 5.1 Rol del secretario en juntas administrativas.
- 5.2 Elaboración y entrega de agendas.
- 5.3 Convocatorias y validación del Quórum.
- 5.4 Reuniones de negocios y asambleas cuadrienales.
- 5.5 Elaboración y redacción de actas (Técnicas de redacción de votos).

Capítulo 6 *Procedimientos para transferencia de miembros por cartas de Traslado* 60

- 6.1 Principios bíblicos y espirituales de la membresía.
- 6.2 Procedimientos y votos de admisión por:
  - -Bautismo.
  - -Profesión de fe.
  - -Rebautismo.
  - -Traslado (Proceso y flujograma de transferencia).
- 6.3 Forma correcta de completar las colillas de bautismos.

Capítulo 7 *La disciplina eclesiástica y otros procesos de salida de miembros* 72

- 7.1 Tipos de salida y su procedimiento oficial:
  - -Por traslado.
  - -Fallecimiento.
  - -Paradero desconocido.
  - -Remoción o apostasía.
  - -Por petición propia.
- 7.2 Disciplina eclesiástica con enfoque redentor (Censura y Exclusión).

Capítulo 8 *Generalidades del uso del sistema* **ACMS** 84

- 8.1 Introducción al Sistema de Gestión de la Iglesia Adventista (ACMS).
- 8.2 Guía de usuario: Creación de perfiles, búsquedas de feligresía y solicitudes digitales.
- 8.3 Conocimiento general de ACMS (Pantalla).
- 8.4 Registro de nuevos miembros.
- 8.5 Listas de miembros de iglesia.
- 8.6 Actualización de datos de miembros.
- 8.7 Categoría de miembros (Estatus de miembros).
- 8.8 Gestión y corrección de duplicidad en los registros (Prevención, detec ción).
- 8.9 Transferencias en ACMS y procedimientos (En ACMS, fuera de ACMS).
- 8.10 Movimiento en ACMS (Fallecimiento, Censura y Remoción).
- 8.11 Cronograma de entrega, puntualidad y canales oficiales de comunicación.
- 8.12 Generación y envío del Informe Trimestral de Feligresía.
- 8.13 Oficiales de iglesia.

Capítulo 9 *Clasificación de miembros grupo especial de revisión* **(GER)** 108

- 9.1 Fundamento teológico y propósito redentor de la revisión de libros.
- 9.2 Las categorías oficiales de membresía en el sistema ACMS:
  - -Miembros frecuentes y no frecuentes.
  - -Miembros por rescatar y en paradero desconocido.
  - -Miembros por trasladar.
- 9.3 Recomendaciones deontológicas y pastorales para el secretario/a de iglesia (Cordialidad, absoluta discreción, concientización eclesial y principio de consulta).

Anexos 118

- Modelos y plantillas estandarizadas de Agendas y Actas de Junta.
- Formatos oficiales de correspondencia.
- Glosario de términos técnicos y soporte de la plataforma ACMS.

CAPÍTULO 1



CAPÍTULO 1

Generalidades del Departamento de Secretaría

El ministerio de Secretaría cumple una función delicada y esencial en la vida de la iglesia local, ya que tiene la responsabilidad de registrar y custodiar toda la información relacionada con el quehacer eclesiástico.

Un ministerio de servicio: El secretario/a de iglesia asume y desempeña una de las responsabilidades más relevantes e importantes dentro de la congregación. Aunque a menudo se subestima el alcance de este ministerio, de su fiel y apropiada gestión depende en gran medida una administración eclesiástica eficiente y eficaz.

El secretario/a forma parte del equipo del liderazgo de la iglesia local junto con el pastor, el cuerpo de ancianos y el departamento de tesorería. Juntos velan por la marcha administrativa de la iglesia. Asimismo, el secretario/a es miembro *exoficio* y pieza clave y fundamental de la Junta Directiva de la iglesia local.

I. Idoneidad para el cargo

La Biblia presenta diversos ejemplos de secretarios y escribas que cumplían funciones estratégicas, caracterizadas por el orden y la responsabilidad:

- Secretarios en el gobierno de Salomón: (1 Reyes 4:2-3)
- Secretario del principal de la milicia: (2 Reyes 25:19)
- Secretario de los levitas: (1 Crónicas 24:6)
- Secretario del ejército del rey Uzías: (2 Crónicas 26:11)
- Secretario principal de la milicia: (Jeremías 52:25)

En todos estos casos históricos, los secretarios demostraban capacidad en mantener, y conservar, registros fidedignos y ordenados, sirviendo como soporte en la toma de decisiones en momentos oportunos, fuesen éstos de dificultad como de estabilidad.

Por esta razón, el secretario/a de la iglesia local debe ser elegido/a con responsabilidad y discernimiento. Su nombramiento, debe re-

alizarse a través de la comisión de nombramientos y debe hacerse con oración, con dirección divina, discernimiento espiritual, valorando cuidadosamente sus aptitudes y actitudes.

Cualidades esenciales del secretario/a:

- **Espiritualidad:** Debe reflejar una vida cristiana activa, madura, coherente y plenamente comprometida con los principios de la Iglesia Adventista.
- **Integridad y discreción:** La ética, la honestidad y la confidencialidad son columnas fundamentales. Al manejar información delicada y registros de feligresía, debe saber guardar reservar y resguardar la privacidad de los miembros.
- **Organización:** Debe ser una persona meticulosa, ordenada y con una clara habilidad para mantener los libros de actas y registros actualizados de forma sistemática.
- **Comunicación eficaz:** Capacidad para redactar la correspondencia oficial, informes y correos electrónicos de manera clara, formal y efectiva.
- **Tacto y empatía:** Aptitud para tratar a la hermandad y a las visitas con amabilidad, paciencia y respeto, entendiendo que muchas veces es el primer punto de contacto con la iglesia.
- **Conocimientos tecnológicos:** Manejo de herramientas digitales básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico) esenciales para el reporte de datos.
- **Puntualidad y compromiso:** Cumplimiento oportuno de sus responsabilidades, especialmente en la entrega de informes trimestrales y asistencia a las reuniones.
- **Flexibilidad y sabiduría:** Capacidad para adaptarse a los cambios y resolver situaciones imprevistas con madurez espiritual.

Otras competencias importantes:

- **Trabajo en equipo:** Es vital que mantenga una relación armónica y de colaboración estrecha con el pastor, los ancianos, la Junta Directiva y los directores de los diferentes departamentos.

- **Excelente redacción:** La precisión al redactar las actas de la Junta Directiva y de las juntas administrativas de la iglesia es crucial para evitar malentendidos y dejar una constancia histórica fidedigna de cada acuerdo.

- **Manejo de sistemas oficiales:** Debe estar capacitado/a o con total disposición para aprender a utilizar el sistema oficial de registro de la denominación como el *Sistema de Gestión de Miembros de la Iglesia* o **ACMS**, por sus siglas en inglés, garantizando el flujo correcto de la información hacia la Asociación o Misión local.

- **Comunicación con el campo Local:** Es importante mantener una comunicación fluida con el campo local para gestionar traslados, rebautismo y otros registros importantes.

- **Conservación de archivos históricos:** Los registros históricos de la iglesia constituyen un patrimonio invaluable y, por lo tanto, en ninguna circunstancia deben ser destruidos. Estos documentos deben almacenarse de manera organizada, en un lugar apropiado y completamente seguro, preferiblemente dentro de las instalaciones del templo.

- **Custodia de documentos legales:** El departamento de secretaría local tiene la responsabilidad de colaborar activamente en la gestión de la documentación legal de la iglesia. Documentos de alta relevancia, tales como la escritura de propiedad, debe ser remitida al Departamento de Secretaría del campo local para su debida custodia permanente. Debe conservarse una copia en la documentación en la iglesia local.

  Nota de procedimiento: *Toda entrega de documentos legales debe formalizarse y respaldarse mediante un voto de la junta directiva, registrando de manera obligatoria los siguientes datos:*

- Nombre completo de la persona a quien se le entregó el documento.
- Fecha exacta de la entrega.
- Firma de recibido correspondiente.

II. Funciones Generales del Secretario/a de la iglesia local

Descripción general del trabajo del secretario/a

El departamento de secretaría de iglesia es una función administrativa, organizativa y técnica dentro de la iglesia local, cuyo propósito es contribuir al orden, la transparencia y el desarrollo de la misión de la iglesia.

El secretario/a de iglesia es un servidor/a clave en la vida administrativa de la congregación, es responsable en mantener la fidelidad de los registros, la comunicación oficial y dar seguimiento de los acuerdos tomados por los cuerpos administrativos.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, el secretario/a debe conocer y aplicar el Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y el sistema ACMS.

Lista de funciones generales del Secretario/a de iglesia local

1. Mantener registros exactos y actualizados de la membresía de iglesia.
2. Elaborar y resguardar las actas de juntas administrativas y reuniones de negocios.
3. Llevar el registro histórico de eventos relevantes de la iglesia local.
4. Mantener actualizado el libro oficial de registros de iglesia.
5. Gestionar los registros electrónicos en el sistema ACMS.
6. Proveer información estadística al pastor y a la Asociación/

Misión cuando sea requerido.

7. Procesar los traslados de membresía de la iglesia local.
8. Informar a la Asociación/Misión sobre cambios en la membresía.
9. Asistir y registrar la información de los bautismos.
10. Colaborar en procesos de auditoría y revisión administrativa.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p. 82)

III. Cuatro áreas básicas de la labor del secretario/a de Iglesia

1. Área administrativa

El secretario/a no solo comunica acuerdos, sino que también da seguimiento a su ejecución, contribuyendo al orden administrativo de la iglesia local. Asimismo, maneja información confidencial, por lo que debe actuar con integridad, discreción y confiabilidad cristiana.

Funciones:

a. Dar seguimiento al cumplimiento de los votos aprobados en la Junta Directiva o Junta Administrativa de la iglesia.
b. Participar junto con la comisión administrativa en el análisis de proyectos de evangelismo, retención y discipulado.
c. Apoyar la implementación de los planes estratégicos que impulsa el campo local sobre todo en los esfuerzos de "Buscar, Rescatar y Conservar miembros de la iglesia."
d. Dar seguimiento a los programas misioneros de la iglesia local, Asociación/Misión y Unión.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p. 82)

2. Área de registro

El secretario/a es responsable de la documentación fiel, cronológica y organizada de todas las decisiones administrativas de la iglesia. Esto incluye juntas de iglesia, reuniones de negocios y eventos administrativos de la Asociación/Misión.

Los registros deben ser conservados como parte de la memoria histórica e identidad de la iglesia local. Debe garantizar que toda la información oficial aprobada por el pleno o junta de la iglesia debe ser registrada en los libros de actas y registros, incluyendo informes y documentos adjuntos.

Los libros y registros son propiedad de la iglesia y deben ser entregados al nuevo secretario/a al finalizar el período.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p. 194)

3. Área informativa

El secretario/a comunica de forma clara y oportuna las decisiones administrativas de la iglesia local.

Información:

a. Reuniones de iglesia (fecha, hora y lugar).
b. Movimiento de membresía.
c. Traslados de miembros.
d. Agenda de junta.
e. Estadísticas de iglesia.
f. Delegados a congresos.
g. Reportes a la Asociación/Misión.

4. Área de conservación de la membresía

El secretario/a es el principal responsable en la retención y cuidado de la feligresía. Al ser el primer contacto con el candidato y miembro de la iglesia, este rol requiere un alto compromiso relacional. Sus funciones claves en esta área son:

- **Monitoreo y visitación:** Mantenerse atento/a al paradero de los miembros e informar al pastor y a la junta de ancianos sobre las ausencias detectadas.

- **Vinculación y apoyo:** Estrechar lazos de amistad con los miembros ausentes mediante una comunicación constante, con el fin de compartir la programación y progreso de la iglesia. Además, ofrecer palabras de ánimo.

Rendición de cuentas: Presentar de forma trimestral el informe detallado de las actividades realizadas en la iglesia local.

CAPÍTULO 2



CAPÍTULO 2

Las reuniones, juntas y el rol del secretario/a

I. Tipos de reuniones de la iglesia local

a) Reunión administrativa de la iglesia local (Pleno de la Iglesia)

La reunión administrativa es la máxima instancia de decisión de la iglesia local dentro de la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En ella participan los miembros en plena comunión, quienes ejercen su derecho a voz y voto para tratar los asuntos más relevantes de la congregación.

Importancia

Este espacio constituye el principal órgano de gobierno y participación de la iglesia local. En él se evalúa la marcha general de la iglesia, se aprueban planes y presupuestos, y se toman decisiones estratégicas que orientan el cumplimiento de la misión. Además, promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la participación de los miembros.

Objetivos principales

- Evaluar la condición espiritual, misionera, financiera y administrativa de la iglesia.
- Recibir y analizar informes de ministerios y departamentos.
- Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto anual.
- Definir prioridades para el cumplimiento de la misión.
- Fortalecer la unidad entre la iglesia local y la organización denominacional.

Alcance y autoridad

La reunión administrativa:

- Es la máxima autoridad de la iglesia local.
- Puede delegar funciones a la Junta Directiva.
- Toma decisiones sobre asuntos relevantes de la congregación.
- Puede recibir asesoría de la asociación o unión cuando sea necesario.

Funcionamiento básico

Se celebra cada seis meses, o al menos una vez al año y es convocada por el pastor o la Junta Directiva en coordinación con él. Debe anunciarse con suficiente anticipación y desarrollarse bajo la presencia o dirección del pastor, un anciano designado o un representante autorizado de la asociación/misión. Cada congregación define su quórum, y las decisiones se toman únicamente con los miembros presentes, de acuerdo con las indicaciones en el Manual de iglesia.

Referencia: Manual de la IASD, Ed. 2022, “Las reuniones administrativas”.

b) Reunión de Junta Directiva de la Iglesia Local

La Junta Directiva es el principal órgano de administración y coordinación entre las reuniones administrativas. Su propósito es liderar, planificar y supervisar el cumplimiento de la misión de la iglesia, con énfasis en el discipulado, la evangelización y el crecimiento espiritual.

Propósito

Garantizar que la iglesia cumpla su misión de hacer discípulos de Jesucristo, promoviendo el crecimiento espiritual, la unidad y el desarrollo de todos los ministerios.

Objetivos principales

- Desarrollar y supervisar el plan de discipulado.
- Impulsar la evangelización y la misión.
- Fortalecer la vida espiritual y doctrinal.
- Coordinar departamentos y ministerios.
- Administrar recursos financieros y materiales.
- Promover la retención y crecimiento de miembros.

Alcances y responsabilidades

- Planificar y supervisar actividades de la iglesia.
- Velar por la pureza doctrinal.
- Recomendar traslados de membresía.
- Administrar bienes y finanzas.
- Coordinar departamentos.
- Fomentar una cultura permanente de misión.

Integrantes

- Pastor (presidente), ancianos/as, secretario/a, tesorero/a, directores de departamentos.

Roles principales

Pastor: *Preside la junta y brinda liderazgo espiritual.*
Secretario/a: *Registra, documenta y conserva las actas oficiales actualizadas.*
Frecuencia: *Debe reunirse al menos una vez al mes o con mayor frecuencia si es necesario.*

Referencia*:(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, pp. 142-143)*

c) Reunión regular o extraordinaria administrativa (Pleno de la iglesia)

Entre los asuntos relacionados con la Secretaría que se tratan en la reunión regular administrativa se incluyen:

- Admisión de miembros (bautismo, rebautismo, profesión de fe).
- Traslados de membresía.
- Informes de la Comisión de Nombramientos.
- Elección de dirigentes de departamentos.
- Elección de delegados a congresos de la asociación/misión.

(*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022, p. 143).

d) Reunión/o sesión cuadrienal y congreso informativo

Las iglesias locales eligen delegados para los congresos de la asociación (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022, p. 122).

El secretario/a, con recomendación de la Junta Directiva, y aprobación del pleno, notifica oficialmente a la asociación/misión los nombres de delegados elegidos utilizando los formularios correspondientes. Posteriormente, completa la documentación de acreditación y envía dentro de los plazos establecidos los datos del delegado al campo de acuerdo con el Manual de iglesia. (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022 p. 123).

II. Rol del secretario/a de iglesia en reuniones y Juntas

El secretario/a de iglesia desempeña un papel esencial y fundamental como custodio de los registros oficiales, facilitador del orden administrativo y garante de la documentación fiel de las decisiones tomadas. Su labor abarca la preparación, el registro y el seguimiento de todas las reuniones de la iglesia.

A. Antes de la reunión: convocatoria y preparativos previos

Una reunión efectiva comienza con una preparación apropiada. El secretario/a colabora con el pastor, los ancianos, tesorero y directores de departamentos, para asegurarse que todos los aspectos administrativos y logísticos estén listos con suficiente anticipación.

1. Coordinación y planificación

El secretario/a deberá:

- Coordinar con el pastor y los ancianos y todo el equipo, la programación de las reuniones de junta directiva y reuniones administrativas.
- Mantener un calendario actualizado de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Procurar que las reuniones de junta directiva se realicen regularmente, preferiblemente una vez al mes, de ser posible en el lugar acostumbrado, según las recomendaciones del Manual de la Iglesia. En caso de haber una excepción, comunicarlo con anticipación.
- Revisar junto con el pastor, anciano encargado o la persona que presidirá la junta los asuntos que serán incluidos en la agenda.

2. Convocatoria de los participantes

En coordinación con quien preside la reunión, el secretario/a deberá:

- Comunicar oportunamente la fecha, hora y lugar de la reunión.
- Anunciar las reuniones en los medios oficiales de la iglesia.
- Confirmar la recepción de la convocatoria por parte de los miembros de la junta o participantes convocados.
- Informar sobre cualquier documentación que deba revisarse previamente.

En el caso de reuniones administrativas de iglesia, los anuncios deberán realizarse conforme a las disposiciones establecidas por el Manual de la Iglesia, (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022 p. 138.)

3. Preparación de la agenda

El secretario/a colaborará en la elaboración de la agenda mediante:

- La recopilación de asuntos pendientes.
- La recepción de propuestas, recomendaciones e informes por los directores de departamentos.
- Revisión de acuerdos pendientes de reuniones anteriores.
- La preparación y distribución de la agenda entre los participantes.

4. Preparación de documentos y materiales

Antes de la reunión deberá tener disponible:

- Libro de actas o registro oficial correspondiente actualizado.
- Registro del acta de la reunión anterior lista para ser firmada por el pastor/presidente de la junta.
- Lista actualizada de miembros de iglesia.
- Lista de dirigentes y comisiones vigentes, cuando sea necesaria.
- Informes y documentos de respaldo para los asuntos a tratar.
- Materiales necesarios para votaciones, registros o toma de notas.

5. Verificación de la logística

El secretario procurará verificar con anticipación:

- La disponibilidad y adecuación del lugar de reunión, buena iluminación, etc.
- El mobiliario necesario.
- Equipos de sonido, proyección u otros recursos requeridos.

- Materiales de apoyo para los participantes.

B. Durante el desarrollo de la reunión

Durante el desarrollo de la reunión, el secretario/a actúa como el responsable del registro oficial de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

1. Verificación de asistencia y quórum

Al inicio de la reunión, el secretario/a deberá:

- Registrar los nombres de los miembros presentes.
- Verificar la existencia del quórum requerido.
- Informar a quien preside la reunión que existe quórum para iniciar formalmente la reunión.

2. Registro de información general

Las actas deberán contener como mínimo:

- Nombre de la iglesia en su encabezado.
- Lugar de la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora de inicio y finalización.
- Al registrar los miembros presentes, inicia con la persona que preside la reunión, luego el nombre del secretario/a o de quien actuó en su representación y continuar con el resto de los participantes presentes. (Registrar en orden alfabético por apellido, por ejemplo: Rosa Alvarado, Alberto Barrera, etc.)
- Registrar invitados especiales cuando corresponda
- Reflexión o devocional: Persona encargada

3. Lectura y seguimiento de acuerdos anteriores

El secretario/a:

- Presentará lectura del acta de la reunión anterior para su revisión y aprobación.

- Informará sobre el cumplimiento o seguimiento de acuerdos previamente votados.
- Presentará asuntos pendientes para su consideración.

4. Registro de acuerdos y votaciones

Durante el desarrollo de la agenda, el secretario/a deberá registrar con precisión:

- Los acuerdos aprobados.
- Las resoluciones o propuestas.
- Las recomendaciones formuladas.
- Los nombramientos o comisiones creadas.
- Las funciones asignadas y sus responsables.

Las actas deben reflejar únicamente las decisiones aprobadas, NO registrar los detalles de las discusiones durante la reunión.

5. Elaboración de informes de secretaría

Cuando corresponda, el secretario podrá presentar **informes** relacionados con:

- Membresía actual.
- Ingresos o destituciones de miembros.
- Traslados de membresía.
- Casos pendientes relacionados con registros de iglesia.
- Otras acciones oficiales bajo su responsabilidad.

C. Después de la reunión: Documentación, archivo y seguimiento

Una vez finalizada la reunión, la función del secretario/a, de iglesia será responsable de registrar lo antes posible los acuerdos oficiales aprobados, considerando los siguientes pasos:

1. Redacción definitiva del voto

A la mayor brevedad que sea posible, el secretario/a deberá:

- Elaborar el acta completa y definitiva.
- Revisar la exactitud de los acuerdos registrados.
- Organizar los votos y resoluciones en forma clara.
- Numerar de manera cronológica los acuerdos conforme al sistema de registro adoptado por la iglesia.
- Seguir la secuencia numérica con relación al último registro.
- La numeración de los votos se reinicia cada año.

2. Firma y validación de acuerdos

Las actas deberán ser:

- Revisadas según los procedimientos establecidos por la iglesia.
- Impresas y firmadas por el secretario y por quien presidió la reunión.
- Incorporadas o registradas en el libro oficial de actas o mantenerse de manera digital. Siempre deben ser impresas y firmadas para ser auditadas.
- Mantener las actas impresas y archivadas en una carpeta solo con ese fin.

3. Comunicación de acuerdos

El secretario/a de la iglesia, deberá informar oportunamente a las personas, departamentos o comisiones involucradas sobre las decisiones que les correspondan ejecutar.

4. Archivo y custodia de documentos

Como custodio de los registros oficiales de la iglesia, el secretario/a deberá:

- Conservar de forma íntegra y segura las actas aprobadas.
- Mantener un archivo organizado y actualizado.
- Resguardar documentos de respaldo, informes y anexos relacionados.
- Facilitar el acceso a los registros oficiales a las personas autorizadas conforme a las políticas establecidas en el Manual de iglesia.

5. Seguimiento de acuerdos

Antes de la siguiente reunión, el secretario/a deberá revisar los acuerdos aprobados para verificar su cumplimiento y preparar los informes de seguimiento que correspondan.

CAPÍTULO 3



CAPÍTULO 3

El ministerio redentor del departamento de secretaría en el cumplimiento de la misión

I. El corazón de la secretaría: cuidar personas, no solo registros

Una de las funciones más delicadas, profundas y sagradas del departamento de secretaría, además del registro y cuidado técnico de la información, tiene que ver directamente con el cuidado espiritual de la feligresía. La Iglesia Adventista del Séptimo Día no está interesada en frías estadísticas o números impersonales; el foco de nuestro Salvador y de su iglesia se centra en las personas.

La secretaria/o de iglesia local administra libros y datos, pero Dios le ha confiado almas. Cada nombre inscrito en el registro de la iglesia representa una historia sagrada, una vida con luchas y victorias, y un hijo/a de Dios por el cual Cristo pagó el precio más alto en la cruz. Por lo tanto, el éxito de este departamento no se mide únicamente por un libro correctamente organizado, actualizado o un informe nítido y pulcro enviado a tiempo, sino por la capacidad y el compromiso de recordar/concientizar a la junta y a la hermandad que detrás de cada renglón existe una persona que necesita ser amada, pastoreada y sostenida en su fe.

II. El secretario/a como colaborador/a de la misión redentora

Bajo esta perspectiva pastoral, las tareas cotidianas del secretario/a como clasificar a los miembros, actualizar las direcciones o preparar los informes trimestrales dejan de ser simples procesos burocráticos. Se convierte, en cambio, por la gracia de Dios, en instrumento misionero de precisión.

El libro digital de feligresía es el mapa que le permite a la iglesia saber con exactitud quién falta, quién se está alejando, quién necesita una mano amiga y quién requiere un proceso de restauración urgente. La secretaría provee los ojos y la memoria histórica para que el cuerpo de Cristo actúe de forma activa e intencional en el rescate de sus miembros.

III. Cuando una oveja falta, la clasificación cumple su propósito

Los datos de la iglesia mundial revelan una realidad alarmante: la pérdida de miembros en su estadística muestra aproximadamente el cuarenta por ciento. Ante este triste índice, el ministerio de secretaría no puede permanecer como un espectador pasivo. Inspirados en la parábola de Lucas 15, entendemos que el buen pastor no salió a buscar a la oveja perdida para completar un porcentaje estadístico o rellenar un espacio en el redil; salió porque esa vida individual tenía un valor infinito para él.

Para orientar este cuidado y saber a quién buscar, la Junta de la Iglesia debe reunirse periódicamente con el fin de revisar el libro de feligresía. Esta revisión sistemática nos permite clasificar a los miembros según su situación espiritual y eclesiástica actual, no con el fin de etiquetarlos o juzgarlos, sino para definir de qué manera la iglesia saldrá en su auxilio:

- **Miembros frecuentes:** Aquellos hermanos que asisten regularmente, participan activamente en la vida espiritual de la iglesia y apoyan directamente sus programas y la obra del Señor.
- **Miembros no frecuentes:** Personas que asisten ocasionalmente (como a cultos especiales o eventos específicos) pero que expresan firmemente su deseo de seguir siendo parte de la familia de la iglesia.
- **Miembros en paradero desconocido:** Hermanos que se han ausentado por un tiempo prolongado sin notificar su nueva dirección. La iglesia tiene el deber de agotar esfuerzos razonables por localizarlos antes de tomar cualquier decisión sobre su condición.
- **Miembros para rescatar:** Hermanos que se encuentran en una situación de apostasía o retiro espiritual evidente. Aunque no se ha iniciado un proceso disciplinario formal, requieren atención pastoral y redentora de forma urgente.
- **Miembros para trasladar (o transferir):** Personas que se congregan regularmente en otra iglesia pero que aún no han solicitado formalmente el traslado oficial de su feligresía. Se

recomienda motivarlos con amor a regularizar su situación.

- **Miembros fallecidos:** Cuando se evidencia el deceso de un hermano, su fallecimiento debe registrarse de manera inmediata en el libro de feligresía y en el sistema ACMS, un acto de respeto que se realiza de forma directa sin requerir el voto de la junta.

IV. Hasta encontrarla: un camino práctico de cuatro pasos

Tomando el mandato del Maestro de ir tras la que se perdió *"hasta encontrarla"*, la Unión Adventista de Honduras, a través del Departamento de Secretaría, presenta una estrategia pastoral e intencional dividida en cuatro etapas para llevar a cabo durante un mes especial de rescate y conservación:

1. Contar para buscar (Semana 1)

No contamos números; descubrimos ausencias con valor eterno. Durante esta primera etapa, la secretaría de la iglesia, junto con una pequeña comitiva de la junta directiva, extrae del libro el listado de todos los miembros categorizados como **no frecuentes** y **para rescatar**. Al mismo tiempo, se elabora la lista de los miembros activos (frecuentes) para organizarlos en **dúos de oración y visitación**, los cuales contarán con el liderazgo y guía del pastor, ancianos, diáconos y diaconisas.

2. Orar para buscar (Semana 2)

Antes de tocar una puerta o realizar una llamada, debemos tocar las puertas del cielo. En esta semana, los nombres de la lista de hermanos desanimados o retirados se distribuyen confidencialmente entre los dúos previamente formados. La iglesia establece una jornada intensa de oración intercesora. Entendemos que nadie regresa a los pies de Jesús únicamente por argumentos humanos; las personas vuelven cuando el Espíritu Santo ablanda el corazón, y la oración es la llave que impulsa ese poder divino.

3. Buscar y visitar para rescatar (Semana 3)

Con el terreno espiritual abonado por la oración, los dúos se movilizan hacia los hogares de los hermanos apartados. Esta visita es de altísimo valor y su enfoque es netamente redentor: se va a **es-**

cuchar antes que a juzgar o justificar. Se debe romper el hielo con empatía y amor, asumiendo que el hermano anhela volver. Durante el encuentro, se comparten palabras de esperanza, se eleva una oración ferviente y se les entrega material selecto de lectura (como la revista *Prioridades*) junto con una invitación especial.

Además, se les hace entrega de una carta oficial firmada por el pastor y la junta de la iglesia, donde se les expresa de manera tierna y bondadosamente cuánto se les extraña, asegurándoles que su lugar en el redil sigue esperando por ellos.

4. Servir y amar para conservar (Semana 4)

El rescate culmina con una gran celebración de bienvenida. Por lo general, el último sábado del periodo establecido, la iglesia entera se transforma en un hogar de fiesta. Desde la Escuela Sabática hasta la Sociedad de Jóvenes, cada programa, canto y dinámica se enfoca en celebrar la gracia, las segundas oportunidades y el perdón incondicional de Dios.

Cada actividad debe hacer sentir al hermano que regresa que es profundamente amado y que tiene una comunidad dispuesta a sostenerle. Este día no es la meta, sino el punto de partida; los dúos deben continuar el acompañamiento en las semanas siguientes.

V. La visitación que transforma vidas

La visitación no es un programa opcional; es el método de Cristo para la consolidación de la iglesia. Para que sea efectiva, el ministerio de secretaría debe proveer de forma ordenada los listados de la feligresía, permitiendo que tanto el pastor como los oficiales organicen sus esfuerzos de manera inteligente y sistemática.

El propósito es que **cada hogar de la iglesia sea visitado al menos tres veces al año**. Para lograrlo, es fundamental discernir que cada persona atraviesa una realidad diferente, por lo que se requiere un abordaje lleno de tacto, oído atento, oración y profunda simpatía: (Cuadro 3.1)

Tipo de Visita	Objetivo Pastoral e Intencional
Hermanos retirados o enfermos	Llevar consuelo divino, salud espiritual y recordarles que no están olvidados por su iglesia.

Tipo de Visita	Objetivo Pastoral e Intencional
Hermanos descarriados arrepentidos	Ofrecer un camino despejado y libre de condenación para su retorno definitivo a la fe.
Personas resentidas	Escuchar con paciencia, pedir perdón en nombre de la iglesia si es necesario y sanar las heridas con amor.
Retirados con problemas morales	Mostrarles con delicado tacto que siempre hay salidas, que el perdón de Dios es más grande que sus errores y que hay un camino de vuelta a casa.
Nuevos hermanos desanimados	Brindar un discipulado cercano para ayudarlos a procesar la complejidad de la vida tras su bautismo.
Miembros en edad mayor	Proveer acompañamiento y honrar su legado. Estas visitas pueden ser coordinadas idealmente por el departamento juvenil.

Un programa espiritual y activo de visitación produce frutos extraordinarios: reaviva la llama de esperanza en el triste, fortalece tanto la fe del que visita como del visitado, consolida la unidad interna de la iglesia y cierra la puerta trasera evitando la apostasía y la disidencia.

VI. Una iglesia que ora permanece unida

El éxito de cualquier ministerio radica en su dependencia de Dios; sin oración, la iglesia carece de poder. El ministerio de la secretaría puede incentivar e implementar planes prácticos de oración intercesora en coordinación con el liderato:

- **La caja de oración:** Una dinámica excelente donde se guardan los nombres de todas las familias de la iglesia. Cada semana se extrae una tarjeta para que toda la congregación interceda de manera específica por ese hogar, repitiendo el ciclo de forma continua.
- **Oración audible por nombre:** Momentos sagrados antes del sermón donde el pastor o el anciano recogen las necesidades de los hermanos y claman de forma específica y

pública por ellos desde el altar.

- **Clubes de oración:** Espacios donde se recolectan peticiones los sábados para que los ancianos e intercesores se reúnan, por ejemplo, establezca un día en la madrugada mediante llamadas enlazadas, uniendo sus voces en favor de los necesitados.
- **Días de ayuno y oración:** Cuando la iglesia enfrenta desafíos que humanamente parecen imposibles de resolver, el pastor y los ancianos convocan al pueblo a buscar el poder soberano de Dios mediante el ayuno, confiando en que el Señor responderá a su tiempo.

VII. Conservar también es evangelizar

El ciclo del evangelismo es un proceso continuo que incluye la preparación del terreno, la siembra, el cultivo, la cosecha y, de manera crucial, la **conservación**. Con frecuencia, las iglesias invierten enormes recursos, tiempo y esfuerzo en la cosecha (el bautismo), pero descuidan la conservación. Si fallamos en retener, el gran trabajo de la evangelización se habrá malogrado.

Perder a un recién bautizado es una tragedia espiritual que podemos prevenir mediante un plan activo e intencional de retención que incluya las siguientes acciones prácticas:

1. **Involucramiento ministerial:** Asignar al nuevo creyente una responsabilidad o ministerio de acuerdo con sus dones de forma inmediata.
2. **Grupos pequeños:** Integrarlos en comunidades menores en las casas; está plenamente demostrado que los Grupos Pequeños son la estrategia más eficaz para la retención y la transformación de vidas.
3. **Lazos de amistad:** Conectarlos intencionalmente con un grupo de amigos firmes en la fe dentro de la iglesia.
4. **Detalles significativos:** Celebrar sus cumpleaños, visitarlos en sus hogares de forma constante e invitarlos a participar activamente en la visitación de otras personas.
5. **Espacios de confraternización:** Organizar almuerzos de compañerismo mensuales o trimestrales en la iglesia para estrechar los lazos de pertenencia.

6. **Instrucción sólida:** Impartir seminarios continuos sobre la historia profética de la Iglesia Adventista para cimentar y afirmar su identidad espiritual.

VIII. El conteo con propósito

Finalmente, el conteo de los miembros el segundo y séptimo sábado en los cultos no es un mero requisito burocrático o una actividad técnica más; tiene un sólido fundamento bíblico en la búsqueda de lo que se ha perdido. Contamos para conocer con exactitud quién falta y activar de inmediato un plan de búsqueda emergente antes de que esa persona se quede atrás.

Con la finalidad de verificar el cuidado oportuno, ordenado y exacto de la feligresía, el conteo se debe realizar en dos momentos claves del servicio de adoración cada sábado:

1. **En la escuela sabática:** Justo al momento del repaso de la lección en todas las clases incluyendo niños, jóvenes, adultos y visitas en general, todos cuentan.
2. **En el culto divino:** Inmediatamente al inicio de la predicación.

Estos datos se asientan semanalmente en el libro de asistencia de la iglesia y se transfieren a los formularios oficiales provistos por el Campo Local. Las asociaciones solicitan de forma sistemática que estos formularios, sean debidamente llenos y firmados, se envíen de manera regular el **segundo y el séptimo sábado de cada trimestre**.

Recuerda:

Cada nombre escrito con tinta en el libro de feligresía terrenal es un reflejo de una vida escrita con la sangre del Cordero en el Libro de la Vida. La labor eficiente y comprometida del ministerio de secretaría trasciende la oficina y el archivo; es un puente de amor y reconciliación que ayuda a la iglesia a identificar, buscar y sostener a los miembros de la familia de la fe. Cuando el ministerio de secretaría se integra plenamente y se involucra profundamente con este espíritu redentor, se despoja del frío ropaje de la burocracia para revestirse con el manto del ministerio pastoral. Colabora de forma activa con Cristo en su misión más sublime: buscar a cada oveja que se ha extraviado en el camino... *hasta encontrarla*.

CAPÍTULO 4



CAPÍTULO 4

Registros de la iglesia: orden, veracidad y conservación

El secretario/a de la iglesia desempeña una función esencial en la preservación de la historia, la identidad y el orden administrativo de la congregación. Los registros oficiales constituyen evidencia documental de la vida de la iglesia, de sus decisiones y de la condición de su feligresía. Por esta razón, deben mantenerse con exactitud, confidencialidad, integridad y actualización permanente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022, p.194).

La Unión Hondureña de los Adventistas del Séptimo Día, recomienda que toda iglesia organizada mantenga, como mínimo, **tres** libros oficiales bajo la custodia del secretario/a de iglesia: el **libro de feligresía, libro de actas administrativas y el libro de actas de la junta de iglesia**. Dichos documentos, más que un valor histórico y administrativo, constituyen el testimonio vivo de la iglesia en acción misionera, por esta razón deben preservarse y mantenerse con esmero, cuidado, dedicación y entregarse oficialmente al nuevo secretario/a al finalizar cada periodo de servicio.

El secretario/a de iglesia, además de mantener los tres libros de la iglesia actualizados, **es sumamente importante**, mantener actualizados los registros de manera digital en el ACMS.

I. Libro de feligresía

Toda iglesia al ser organizada recibe un Libro de Feligresía al momento de su organización oficial por parte de la Asociación/Misión. Este libro debe contener los nombres de todos los miembros que pertenecerán oficialmente a la nueva congregación, ya sea por bautismo, profesión de fe o traslado de membresía.

Es sumamente importante que el secretario/a de iglesia previo a la organización de la nueva iglesia, en consulta con la secretaria de la Asociación/Misión, verifique y confirme el paradero de los miembros y se realicen los trámites correspondientes con anticipación a la ceremonia de organización.

Asimismo, en el caso de grupos organizados dependientes de una iglesia madre, los miembros continuarán inscritos en el registro de la iglesia/madre organizada a la cual pertenecen administrativamente.

El Manual de la Iglesia establece que:

“Cada iglesia dispondrá de **un solo registro** de miembros vigente y actualizado regularmente”

La inclusión o exclusión de miembros en el registro oficial únicamente podrá realizarse conforme a los procedimientos autorizados por la Iglesia y mediante los votos correspondientes cuando así se requiera (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022, p. 52).

Los nombres y los procesos deben ser registrados en la columna correspondiente en el libro de feligresía. **Únicamente** se registran nombres o se excluyen de acuerdo con los procesos e indicaciones estipulados en el Manual de Iglesia. No se añaden, tampoco se excluyen nombres sin el debido voto.

Excepto, en caso de fallecimiento de un miembro, el secretario/a de iglesia no requiere de voto de junta para su exclusión. (*Manual de Iglesia IASD, ed.* 2022, p. 82).

Sin embargo, al dar de baja al miembro debe registrar la fecha del deceso en el libro de feligresía y también realizar el proceso en ACMS, feligresía digital. De no utilizar la herramienta, enviar el informe mensual a la secretaría de la Asociación/Misión para realizar el debido registro.

II. Libro De actas administrativas de la iglesia

El Libro de Actas de la junta administrativa, constituye el registro oficial de las decisiones tomadas por el pleno de la iglesia a través de sus organismos debidamente autorizados. En él deben conservarse las actas de:

- Junta Administrativa de Iglesia.
- Reuniones Administrativas regulares o extraordinarias.
- Reuniones Administrativas o de Negocios de la Iglesia.

Por su valor histórico, legal y denominacional, este libro no deberá destruirse ni desecharse en ninguna circunstancia, debe permanecer guardado con el resto de la documentación oficial de la iglesia.

Puede mantenerse mediante un libro físico especialmente destinado para este propósito o mediante registros digitales debidamente organizados, respaldados e impreso y empastado para su conservación permanente.

1) Apertura y cierre del libro de actas

Cuando un Libro de Actas haya sido completado, deberá elaborarse una **nota de cierre** en las páginas finales y abrirse formalmente un nuevo libro mediante una **nota de apertura**, siguiendo los modelos aprobados por la organización.

La Guía para Secretarios de Iglesia recomienda que la Nota de Apertura sea firmada por el pastor distrital y el secretario/a de iglesia (DSA, 2016).

2) Numeración de actas y votos en juntas administrativas

Para mantener el orden documental, se recomienda:

2.1 Actas

Numerarlas consecutivamente durante cada año calendario.

Ejemplo:

- Acta No. 01-2026
- Acta No. 02-2026
- Acta No. 03-2026

La numeración reiniciará al comenzar un nuevo año.

Actas de reuniones administrativas o de negocios de la iglesia

Toda decisión debe presentarse previamente a la junta de iglesia, quien hará sus recomendaciones pertinentes para ser comunicadas a la congregación reunida en sesión administrativa debidamente convocada.

Estas reuniones son responsables, entre otros asuntos, de:

- Aprobar decisiones especiales de la iglesia.
- Recibir informes financieros y de auditoría.
- Considerar proyectos relevantes para la congregación.
- Tratar asuntos de membresía cuando corresponda.

El Manual de la Iglesia establece que estas reuniones deben celebrarse al menos una vez al año (Manual de la Iglesia, ed 2022, pp. 138-139).

2.2 Votos

Los votos deberán numerarse consecutivamente durante todo el año.

Ejemplo:

- 001 - 2026
- 002 - 2026
- 003 - 2026

La numeración también reiniciará al comienzo de cada nuevo año calendario. Un aspecto **muy importante** que debe **mantener presente,** para la numeración de los votos. Por ejemplo: Al completar el formulario/ficha de bautismo o colilla de bautismo. Los miembros que se reciben en el mismo día deben registrarse bajo un solo voto y mantendrán el mismo número.

III. Libro de actas de la junta de iglesia

El Libro de Actas de la junta de iglesia, constituye el registro oficial de las decisiones tomadas por la junta directiva de iglesia a través de sus organismos debidamente autorizados. En él deben conservarse las actas de:

- Junta directiva de Iglesia.
- Reuniones regulares o extraordinarias.
- Registros de los puntos importantes a presentar al pleno de la iglesia como conocidas como juntas de Negocios o administrativas de la Iglesia.

Por su valor histórico, legal y denominacional, este libro no deberá destruirse ni desecharse en ninguna circunstancia, debe permanecer guardado con el resto de la documentación oficial de la iglesia.

Puede mantenerse mediante un libro físico especialmente destinado para este propósito o mediante registros digitales debidamente organizados, respaldados e impreso y empastado para su conservación permanente.

Nota importante: Bajo ninguna circunstancias deben mezclarse ni confundirse los votos. Ambos libros deben manejarse por separado.

1) Apertura y cierre del libro de actas

Cuando un Libro de Actas haya sido completado, deberá elaborarse una **nota de cierre** en las páginas finales y abrirse formalmente un nuevo libro mediante una **nota de apertura**, siguiendo los modelos aprobados por la organización.

La Guía para Secretarios de Iglesia recomienda que la Nota de Apertura sea firmada por el pastor distrital y el secretario/a de iglesia.

ACTA No. 005 - 2026

IGLESIA ADVENTISTA DE _____

23 de septiembre de 2026

MIEMBROS PRESENTES: Josué Álvarez (Pres) Manuel Benavidez (Sec.), Carlos Castrejon, Mario Díaz, Josias Espinoza, Oscar Flores, Marcelo Gómez, Nancy Mejía, Lucia Nolazco.

DEVOCIONAL: _____

ORACIÓN INICIAL: Manuel Benavidez.

APROBACIÓN DE LA AGENDA

041 – 2026 APROBAR, la agenda correspondiente a 23 de setiembre de 2026.

LECTURA DE ACTA ANTERIOR

042 – 2026 VOTADO: Aprobar la lectura del acta de sesión correspondiente al 20 de agosto de 2026 presentado por el secretario de la iglesia.

ADMISIÓN DE MIEMBROS

043 – 2026 **VOTADO:** Aprobar como miembros de nuestra iglesia, ~~previo~~ por bautismo a los siguientes hermanos:

David Alexander Cárcamo

Joel Martínez Lazo

Victoria Sánchez Laínez

INFORME DE TESORERIA

044 – 2026 **VOTADO**: Aprobar el informe de Tesorería presentado por la Tesorería de la Iglesia correspondiente al tercer trimestre del 2026
Quedando un saldo del mes anterior de _____
Gastos incurridos en el mes de _____

Saldo actual de fondos de Iglesia de _____

PROYECTO MISIONERO

045 – 2026 **VOTADO:** Aprobar el proyecto misionero “Jesús es todo”, el cual estará dirigido por los departamentos de Ministerios Personales, Ministerio Juvenil y los ancianos. El pastor estará encargado de la presentación de los temas de la campaña evangelística, la cual se llevará a cabo 12 – 20 de diciembre, de 2026 en el parque Central de Choluteca.

ORACIÓN FINAL: Nancy Mejía

_____ _____

Pastor de Iglesia Secretario/a de Iglesia

2) Numeración de actas y votos en juntas de iglesia (directiva)

Para mantener el orden documental, se recomienda:

2.1 Actas

Numerarlas consecutivamente durante cada año calendario.

Ejemplo:

- Acta No. 01 - 2026
- Acta No. 02 - 2026
- Acta No. 03 - 2026

La numeración reiniciará al comenzar un nuevo año.

2.2 Votos

Los votos deberán numerarse consecutivamente durante todo el año. Ejemplo:

- 001 - 2026
- 002 - 2026
- 003 - 2026

La numeración también reiniciará al comienzo de cada nuevo año calendario. Un aspecto **muy importante** que debe **mantener presente,** para la numeración de los votos.

1. Actas de Junta Directiva de Iglesia

Contienen los acuerdos y decisiones adoptados por la Junta Directiva de la iglesia durante sus reuniones ordinarias.

El Manual de la Iglesia recomienda que la junta directiva se reúna regularmente y, de ser posible, por lo menos una vez al mes (Manual de la Iglesia IASD, ed. 2022, p. 143).

2. Actas de Junta Directiva o Extraordinaria

Registran los acuerdos tomados en reuniones convocadas fuera del calendario regular para atender asuntos urgentes o especiales que requieren consideración inmediata.

IV. Elaboración general de las Actas

La redacción de las actas debe caracterizarse por la claridad, objetividad, precisión y fidelidad a las decisiones adoptadas.

1. Encabezamiento - Debe incluir:

- Nombre de la iglesia.
- Tipo de reunión.
- Lugar donde se realizó la reunión
- Fecha.
- Hora de inicio.

2. Lista de asistentes

Registrar a los miembros presentes, comenzando con el presidente y el secretario, seguidos por los demás participantes, en orden alfabético por apellido; por ejemplo: Ester Acosta, Luis Benítez, etc.

Se recomienda registrar únicamente los nombres, sin incluir títulos académicos o profesionales.

3. Devocional o reflexión

Registrar el nombre de la persona que presentó el devocional o la reflexión espiritual.

4. Oración Inicial

Registrar el nombre de la persona que hizo la oración para iniciar la reunión.

5. Invitados

Cuando participen invitados, deberá registrarse su presencia y, si corresponde, especificar si se le concede derecho a voz y voto, de acuerdo con las disposiciones y autorizaciones pertinentes.

6. Estructura de los votos

a) Numeración

Cada voto deberá identificarse mediante una numeración consecutiva. Recuerde iniciar cada año la numeración de votos de

acuerdo con el año. (No seguir la secuencia con relación al año recién finalizado).

Ejemplo:

001 - 2026

002 - 2026

003 - 2026

b) Tema/Descripción del voto

Presentar de manera breve el asunto tratado y la acción propuesta. Por ejemplo:

TRASLADOS DE MIEMBROS

001 – 2026 **VOTADO,** Aceptar a los siguientes miembros por traslados:

- Ana Bonilla
- Wendy Maldonado

c) Considerandos

Cuando sea necesario, incluir los antecedentes o razones que fundamentan la decisión.

002 – 2026 **CONSIDERANDO**, que…

d) Redacción del voto

La decisión deberá expresarse claramente utilizando términos como:

Seguidos de un verbo en infinitivo: Aprobar, autorizar, registrar, nombrar, comprar, transferir, etc.

PRESUPUESTO

003 – 2026 **VOTADO**: Aprobar el presupuesto para el nuevo año…

6. Cierre del acta

Al finalizar la reunión deberá registrarse:

- Nombre de la persona que realizó la oración final.
- Nombre del presidente.
- Nombre del secretario/a.

Una vez revisada el acta, ésta deberá ser firmada por el presidente de la reunión y por el secretario/a de iglesia.

V. Manejo y actualización de datos en ACMS

Uso del sistema ACMS

Actualmente, el Sistema Adventista de Gestión de Miembros (**ACMS**) constituye el registro oficial de membresía de la denominación. Por esta razón, el secretario/a de iglesia debe mantener actualizados; tanto el Libro de Feligresía como el sistema ACMS, asegurando la concordancia entre ambos registros.

“Los secretarios que usan el ACMS podrán imprimir periódicamente una copia del registro de miembros del sistema como referencia y actualización del Libro de Feligresía” (DSA, 2017).

Aunque el libro físico continúa siendo un documento importante para la iglesia local, el registro oficial de membresía para informes estadísticos es el que se encuentra en el sistema ACMS. Lo aconsejable es que ambos registros; tanto el libro físico como el registro digital en ACMS coincidan.

Conciliación de registros

A fin de garantizar la exactitud de la información, el secretario/a deberá revisar periódicamente la lista de miembros y verificar que coincida con los registros de la Asociación/Misión y del sistema ACMS.

Se recomienda realizar una conciliación completa al menos una vez al año, conforme a las orientaciones de la organización (Reglamento Operativo DIA; Guía para Secretarios de Iglesia, DSA, 2017).

En relación con los registros de miembros en el libro de feligresía, corresponde al secretario:

1. Mantener registros precisos y actualizados

Verificar que los nombres estén correctamente escritos, tanto en el registro físico, como también el registro digital en ACMS, y que la información personal en ambos registros sea completa y confiable.

2. Registrar los ingresos de miembros

Actualizar oportunamente los registros de membresía por:

- Bautismo
- Rebautismo
- Profesión de fe
- Carta de traslado

3. Registrar las salidas de miembros

Actualizar los registros cuando proceda una exclusión por:

- Fallecimiento.
- Traslado de membresía.
- Disciplina eclesiástica.
- Paradero desconocido, conforme a los procedimientos establecidos por el Manual de Iglesia.

4. Actualizar la información personal

Mantener actualizados los datos de cada miembro, incluyendo:

- Estado civil.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Número de identidad
- Al ingreso de los datos personales, asegúrese de revisar su

clasificación (GER)

- Cambios de apellido u otra información relevante.

Cuando sea posible, deberá solicitar al miembro la actualización de su Ficha de Miembro para registrar los cambios en el sistema ACMS.

5. Apoyar los procesos de revisión de membresía

Colaborar en la organización del Grupo Especial de Revisión (GER) u otros mecanismos aprobados por la Asociación/Misión para verificar la exactitud de los registros.

6. Revisar periódicamente la membresía

Comparar regularmente el Libro de Feligresía con el sistema ACMS y resolver cualquier discrepancia encontrada.

7. Identificar miembros inactivos

Informar al pastor y a la junta directiva sobre miembros que han dejado de asistir regularmente, a fin de coordinar acciones de acompañamiento, visitación y rescate espiritual.

8. Facilitar los procesos de traslado

Dar seguimiento a los miembros que se trasladan de residencia, por un periodo mayor de seis meses. Apóyelo en ubicar una nueva congregación donde el miembro pueda congregarse y anímelo a realizar su proceso de traslado para que pueda integrarse y participar en el servicio regular en la nueva congregación.

9. Capacitarse en el uso del ACMS

Todo miembro nombrado como secretario/a de iglesia deberá comunicarse con la Asociación/Misión, a través del pastor distrital, para solicitar su usuario o actualizar sus credenciales de acceso al sistema ACMS y recibir la capacitación correspondiente para su adecuado manejo.

Formato sugerido para Actas Digitales

Cuando las actas se elaboren en formato digital, se recomienda observar las siguientes especificaciones:

(Cuadro 4.1)

Elemento	Recomendación
Fuente	Times New Roman o Arial
Tamaño de letra	12 puntos
Interlineado	Sencillo
Tamaño de papel	Carta (21.59 cm x 27.94 cm)
Márgenes	2.50 cm
Alineación	Justificada
Reinicio de páginas	Cada año
Inicio de nuevas actas	Preferiblemente en página impar
Espacio entre votos	Doble espacio

Asimismo, deberá mantenerse uniformidad en el uso de mayúsculas, minúsculas, encabezados y estilos de redacción en todas las actas de la iglesia. (Modelo de Apertura de libro de actas – cuadro 4.2)

NOTA DE APERTURA DEL LIBRO DE ACTAS

Se deja constancia que el presente Libro de Actas contiene _____ hojas foliadas, numeradas del _____ al _____, y se habilita oficialmente para registrar las actas, acuerdos y votos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, ubicada en _____ _____, durante el período correspondiente.

En fe de lo anterior, se firma la presente nota de apertura en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

_____	_____
Pastor Distrital	**Secretario/a de Iglesia**

NOTA DE CIERRE DEL LIBRO DE ACTAS

Se deja constancia que el presente Libro de Actas contiene _____ hojas foliadas, numeradas del _____ al _____.
En este libro quedaron registradas las actas comprendidas desde el Acta No. _____ hasta el Acta No. _____, incluyendo los acuerdos y votos adoptados por la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____.

Con esta anotación se declara oficialmente cerrado el presente libro, conservándose como registro histórico y administrativo de la iglesia.

Firmado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

_____	_____
Pastor Distrital	**Secretario/ade Iglesia**

CAPÍTULO 5



CAPÍTULO 5

Procedimientos para la recepción de nuevos miembros

Introducción

La condición de miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es un privilegio que conlleva importantes responsabilidades. Por esta razón, toda persona interesada en unirse a la iglesia debe recibir una adecuada instrucción respecto al significado de formar parte del cuerpo de Cristo. La iglesia no debe apresurarse a bautizar personas sin que exista evidencia de una conversión genuina y una comprensión suficiente de las verdades bíblicas.

"Los principios de la vida cristiana deben ser presentados claramente a los recién venidos a la verdad. Nadie puede depender de su profesión de fe como prueba de que tiene una relación salvadora con Cristo. No hemos de decir solamente: Yo creo, sino practicar la verdad. Conformándonos a la voluntad de Dios en nuestras palabras, nuestro comportamiento y carácter es como probamos nuestra relación con él". (Joyas de los Testimonios, t. 2, pp. 389-390).

I. Formas oficiales de admisión a la feligresía de la iglesia

La Iglesia Adventista del Séptimo Día, reconoce cuatro formas oficiales para admitir personas como miembros de iglesia:

- Bautismo
- Rebautismo
- Profesión de fe
- Carta de traslado

1. Bautismo

"Cristo ha hecho del bautismo la señal de entrada en su Reino espiritual. Ha hecho de él una condición positiva que todos deben cum-

plir si desean ser considerados bajo la autoridad del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo. Antes de que el hombre pueda hallar hogar en la iglesia, antes de cruzar el umbral del Reino espiritual de Dios, debe recibir la impresión del divino nombre: "Jehová, justicia nuestra". (Jer. 23:6)."

El bautismo constituye la puerta de entrada a la iglesia. Fundamentalmente, representa el compromiso de ingresar al pacto de salvación en Cristo y debe celebrarse como una bienvenida solemne y gozosa a la familia de Dios.

Solo es posible ser miembro de iglesia en una congregación que forme parte de la hermandad mundial de iglesias reconocidas por una Asociación/Misión organizada.
(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, p. 40).

2. Rebautismo

El rebautismo puede realizarse cuando una persona que anteriormente fue bautizada por inmersión se apartó de la fe, o profesó otra religión, pero posteriormente manifiesta una conversión genuina, acepta nuevamente las verdades bíblicas y solicita voluntariamente ser rebautizada.

En estos casos, y bajo la dirección del Espíritu Santo, se recomienda proceder con el rebautismo.
(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, p. 45)

3. Admisión por profesión de fe

Existen circunstancias específicas en las que una persona puede ser recibida como miembro mediante profesión de fe:

1. Un cristiano consagrado proveniente de otra denominación cristiana que ya fue bautizado por inmersión de manera semejante con la práctica de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, pero se ha mantenido fiel a los principios bíblicos.

2. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que, debido a circunstancias internacionales o locales, no haya podido obtener una carta de traslado de la iglesia donde está registrado.

3. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día cuya solicitud de carta de traslado no haya recibido respuesta de la iglesia donde figura como miembro. En tales casos, deberá solicitarse la ayuda de la Asociación/Misión correspondiente.

4. Una persona cuyo registro de membresía se ha perdido o eliminado por paradero desconocido, pero que ha permanecido fiel a su compromiso cristiano.

Es indispensable actuar con prudencia antes de aceptar como miembro por profesión de fe a una persona que anteriormente perteneció a otra congregación. La iglesia debe investigar cuidadosamente su situación eclesiástica previa y, cuando sea necesario, solicitar orientación al presidente de la Asociación/Misión.

Cuando se determine que la persona aún figura como miembro de nuestra iglesia, pero su feligresía está registrada en otra de nuestras iglesias, no deberá ser admitida en la feligresía hasta que se complete correctamente el proceso de traslado.

Si la iglesia de origen niega la carta de traslado y el interesado considera que dicha decisión ha sido injusta, podrá apelar ante la junta directiva de la Asociación correspondiente. Este procedimiento contribuye a preservar el carácter sagrado de la membresía y a corregir posibles errores administrativos.
Ninguna iglesia tiene derecho a impedir el traslado de un miembro, excepto cuando éste se encuentre bajo disciplina eclesiástica. Por otra parte, una persona que haya sido previamente bautizada y solicite ser readmitida en la iglesia normalmente deberá ser rebautizada nuevamente. (Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, pp. 47-48).

4. Admisión mediante carta de traslado

Muchos miembros se trasladan a nuevas localidades por motivos laborales, familiares, académicos o personales. Cuando la permanencia en una nueva localidad sea superior a seis meses, se recomienda solicitar la transferencia de la membresía a la iglesia donde se congregará regularmente.

Una vez que el miembro expresa su interés de transferir su membresía, corresponde al secretario/a de la iglesia receptora iniciar formalmente el proceso de solicitud de traslado ante la iglesia donde

actualmente se encuentra el registro del miembro.

II. El bautismo: requisitos y procedimientos

1. La práctica bíblica del bautismo

La Iglesia Adventista del Séptimo Día, cree en el bautismo por inmersión y acepta en su feligresía únicamente a quienes hayan sido bautizados de esta manera (“Creencias Fundamentales”p. 185).

Las personas que reconocen su condición pecaminosa se arrepienten sinceramente de sus pecados y experimentan la conversión pueden ser aceptadas como candidatos al bautismo y a la membresía de la iglesia, después de haber recibido la debida instrucción bíblica.

2. Instrucción y examen previo de los candidatos

Los candidatos, ya sea individualmente o mediante una clase bautismal, deben recibir una instrucción cuidadosa basada en las Sagradas Escrituras acerca de las doctrinas, prácticas y Creencias Fundamentales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, así como sobre las responsabilidades que conlleva la membresía.

El pastor deberá demostrar ante la iglesia, mediante un examen público, que los candidatos han sido adecuadamente instruidos, están preparados para dar este importante paso y evidencian, mediante su conducta y estilo de vida, la aceptación de las doctrinas y principios cristianos de la iglesia, porque “por sus frutos los conoceréis” (Mat. 7:20).

Cuando no sea posible realizar un examen público, los candidatos deberán ser examinados por la junta directiva de la iglesia o por una comisión designada por esta, como la junta de ancianos. El informe correspondiente deberá presentarse a la iglesia antes del bautismo.

(Manual de Iglesia, IASD ed. 2022, p. 40).

3. El voto y compromiso bautismal

Los candidatos al bautismo y las personas que ingresan a la feligresía mediante profesión de fe deben expresar públicamente su aceptación de las Creencias Fundamentales de la iglesia ante la congregación local o ante un cuerpo debidamente autorizado.

El pastor o anciano dirigirá las preguntas correspondientes al candidato o candidatos. Las respuestas podrán darse verbalmente, levantando la mano o mediante otro método culturalmente apropiado. (Manual de Iglesia, IASD, ed. 2022 pp. 41-45).

Voto Bautismal: Existen dos versiones oficiales aprobadas por la iglesia. Una versión amplia o completa de los votos y una versión alternativa o resumida en tres votos principales. Para mayor detalle consultar el Manual de la Iglesia Adventista Ed. 2022, pp. 41-43.

III. Responsabilidad de la secretaría en el registro de nuevos miembros

1. Exactitud en el registro de la información

Para el correcto llenado de las colillas y formularios correspondientes, es indispensable obtener toda la información posible del nuevo miembro y verificar cuidadosamente la exactitud de los datos registrados.

La información debe escribirse de forma clara, completa y legible, evitando errores en nombres, fechas, direcciones y demás datos personales. Se recomienda obtener copia de identidad del candidato para completar los datos con exactitud.

2. Actualización permanente de los libros de registro

Todo movimiento relacionado con la membresía debe registrarse oportunamente en el Libro de Registro de la Iglesia, incluyendo:

- Bautismos
- Rebautismos
- Profesiones de fe

- Traslados de membresía
- Censuras
- Exclusiones/Remoción
- Fallecimientos

Cada registro debe incluir las fechas correspondientes y cualquier información requerida por las normas administrativas de la iglesia.

3. La importancia espiritual de los registros de la iglesia

La Biblia presenta a Dios como un Dios de orden. Asimismo, las Escrituras enseñan que existen registros celestiales donde se conserva información relacionada con cada ser humano.

Por esta razón, los registros de la iglesia deben mantenerse con fidelidad, exactitud, responsabilidad y transparencia. Un secretario/a organizado/a contribuye al buen funcionamiento de la iglesia y honra a Dios mediante una administración cuidadosa de la información que ha sido confiada.

(Cuadro 5.1) – Llenado correcto de la colilla de bautismo - ver cuadro **)**

UNIÓN HONDUREÑA
Iglesia Adventista del Séptimo Día
Gente que Cuida de Gente

DATOS DE FELIGRESÍA
REGISTRO DE NUEVOS MIEMBROS ADVENTISTAS

Cortéz — Mendieta
Juan — David

Nº 197552
NÚMERO DE REGISTRO

Nacionalidad: Hondureña — Edad: 18
Teléfono de casa: — Celular: 9921-5564
Dirección: Tocoa, Barrio el centro, calle principal
Profesión/Oficio: Estudiante

Nivel Académico: ○ Ninguno ● Primaria ○ Secundaria ○ Universitaria ○ Post Grado

Curso Bíblico: Fe de Jesús — Instructor: Pedro López
Lugar donde fue aceptado: Tocoa, Colón
Fecha de aceptación: 15 de Noviembre del 2023
Pastor Oficiante: Oseas Colindres — Pastor Distrito: Oseas Colindres
Recibido (a) en la iglesia de: Trujillo Central
Pero se congrega en el Grupo de: Monte Cristo

Por este medio hago constar que este nombre ha sido registrado en el libro de La Feligresía de la Iglesia indicada anteriormente. (No firme hasta estar seguro/a)

Samuel Galix — Firma Pastor del Distrito
María Zelaya — Firma Secretario (a) de Iglesia

Firma Secretario (a) del Campo

Acreditar al Distrito de: Trujillo
Observaciones:

Nota: Recuerde que este nombre debe contarlo en el próximo informe mensual que usted envía a la Asociación.

GENERAL

ACEPTODO POR:
● Bautismo
○ Re-Bautismo
○ Profesión de Fe

GÉNERO
● Masculino
○ Femenino

ESTADO CIVIL:
● Soltero (a)
○ Casado (a)
○ Viudo (a)
○ Divorciado (a)
○ Separado (a)

FECHA DE NACIMIENTO
05 / 09 / 1975
Día Mes Año

DOCUMENTO:
● Tarjeta identidad
○ Residencia
○ Pasaporte

N° DE DOCUMENTO
0601-1975-00078

CAMPOS
○ Asoc. Central
○ Asoc. Islas de la Bahía
○ Asoc. Noroccidental
● Asoc. Atlántico
○ Asoc. Comayagüela
Otro:

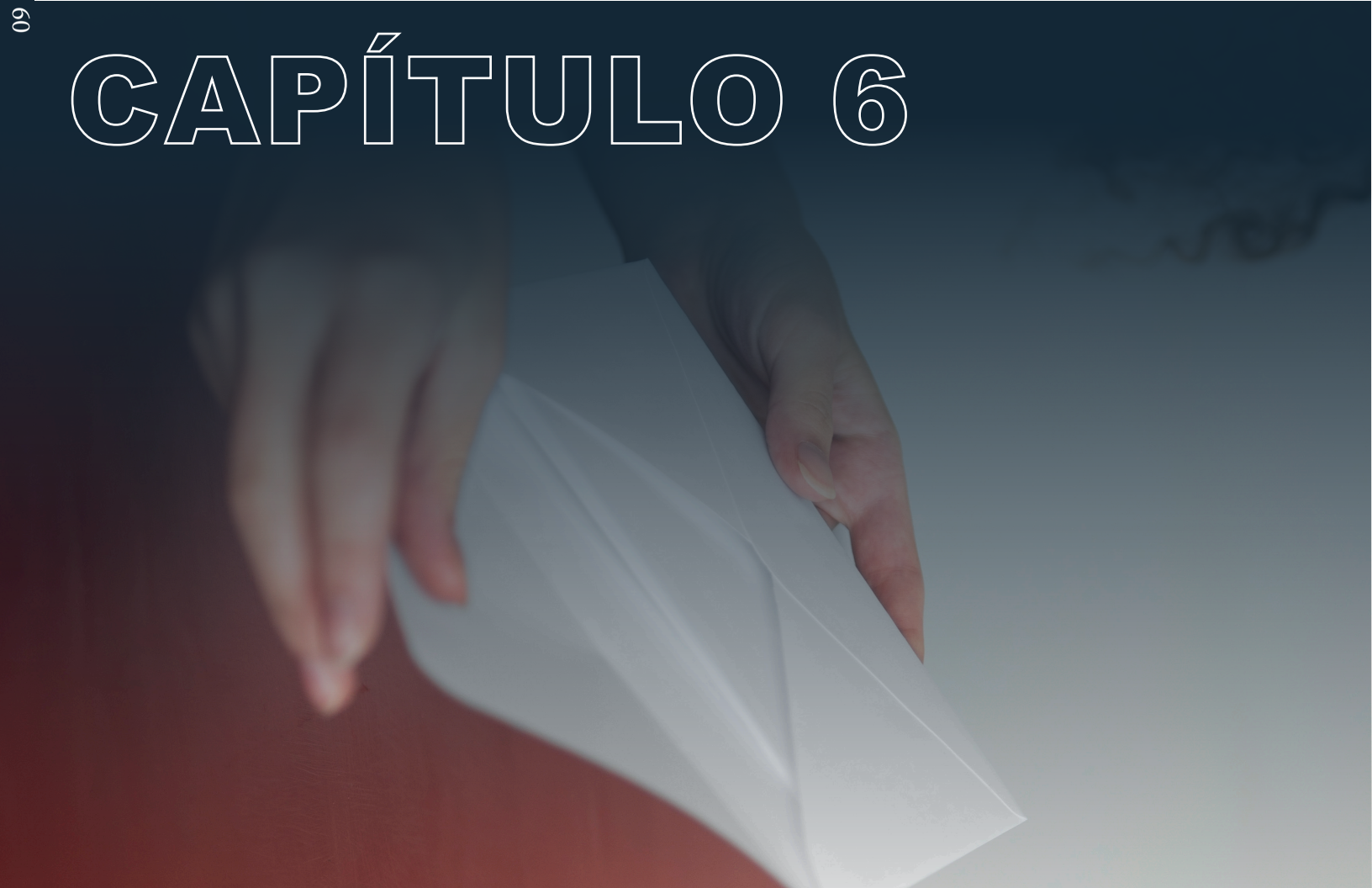
(Cuadro 5.2) Resumen práctico de las responsabilidades de secretaría en la recepción de nuevos miembros.

Forma de ingreso	Quién inicia el proceso	Acción de la Junta de Iglesia	Responsabilidades de la Secretaría	Documentos o requisitos principales	Registro que debe realizarse
Bautismo	Pastor, candidato o interesados	Recomienda la recepción del candidato luego de verificar su preparación espiritual y doctrinal.	Preparar la lista de candidatos, registrar el voto de la junta y de la iglesia, completar la colilla o formulario correspondiente y actualizar el Libro de Registro.	Examen bautismal, voto bautismal, aprobación de la iglesia.	Registrar fecha del bautismo, nombre completo del miembro y datos requeridos en el Libro de Registro y sistema oficial de membresía.
Rebautismo	Miembro que solicita ser readmitido	Evalúa el caso y recomienda la recepción mediante Rebautismo.	Registrar la recomendación de la junta, la aprobación de la iglesia y el nuevo ingreso del miembro.	Solicitud del interesado y recomendación pastoral.	Registrar como Rebautismo indicando la fecha correspondiente.
Profesión de fe	Interesado o iglesia receptora	Evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Iglesia.	Verificar antecedentes de membresía, registrar los acuerdos y tramitar la documentación requerida.	Evidencia de bautismo válido o documentación que justifique la profesión de fe.	Registrar ingreso por profesión de fe con fecha y acuerdo de iglesia.
Carta de traslado	Miembro que desea trasladarse	Aprueba la recepción una vez concluida el proceso de transferencia.	Solicitar la carta, dar seguimiento al trámite, informar a la junta y registrar el traslado una vez concluido.	Solicitud de traslado y aprobación de la iglesia de origen.	Registrar la fecha de recepción de la membresía y archivar la documentación.

(Cuadro 5.3) – Pautas para verificación de nuevo ingreso de miembro**.**

Lista de verificación para el secretario/a antes de registrar un nuevo miembro
☐ El nombre completo está escrito correctamente.
☐ Se verificó la fecha exacta del bautismo o recepción.
☐ Se registró correctamente la forma de ingreso:
• Bautismo
• Rebautismo
• Profesión de fe
• Carta de traslado
☐ La iglesia aprobó oficialmente el ingreso.
☐ El acuerdo quedó registrado en el libro de actas.
☐ Se completó la colilla o formulario correspondiente.
☐ Se actualizó el Libro de Registro de miembros.
☐ Se actualizó el sistema oficial de membresía de la Asociación/Misión.
☐ Se archivó la documentación de respaldo.

CAPÍTULO 6



CAPÍTULO 6

Procedimientos para transferencia de miembros por cartas de traslado

Introducción

Así como la Iglesia Adventista del Séptimo Día, tiene procedimientos oficiales para admitir personas a la feligresía, también posee mecanismos establecidos para registrar la salida o movimientos de miembros del registro de la iglesia.

Las principales causas por las cuales una persona puede dejar de figurar en el registro de miembros son:

1. Carta de traslado.
2. Exclusión por razones disciplinarias.
3. Exclusión por solicitud personal.
4. Fallecimiento.
5. Paradero desconocido.

En este capítulo se desarrollará el procedimiento relacionado con la transferencia de miembros mediante carta de traslado. Los demás mecanismos de salida de la feligresía serán estudiados en el Capítulo 7.

I. La transferencia de membresía: Principios generales

La transferencia de miembros permite que una persona mantenga su condición de miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, al trasladarse de una congregación a otra.

Cuando un miembro cambia de residencia por un período prolongado, se recomienda solicitar su traslado a la iglesia donde se congregará regularmente. De esta manera, podrá participar plenamente de

la comunión y misión de la nueva congregación.

El Manual de Iglesia recomienda que, cuando la permanencia en una nueva localidad sea superior a seis meses, el miembro solicite el traslado de su membresía a la iglesia donde asistirá regularmente.

El Manual de Iglesia, recomienda, además, que un proceso de traslado tiene una validez de seis meses para ejecutarse desde su fecha de emisión. Una vez vencido este plazo, debe iniciarse nuevamente el proceso del traslado.

(Manual de Iglesia Adventista IASD, ed. 2022, pp. 48-49.)

II. Procedimiento oficial para el traslado de membresía

Paso 1. Solicitud del miembro
El miembro debe solicitar su traslado al secretario/a de la iglesia donde desea ser recibido (iglesia receptora).

Paso 2. Solicitud formal a la iglesia de origen

El secretario/a de la iglesia receptora envía la solicitud de traslado al secretario/a de la iglesia donde actualmente se encuentra registrada la membresía del solicitante (iglesia de origen).

Paso 3. Recomendación de la Junta Directiva

Una vez recibida la solicitud en la iglesia origen:

- El secretario/a informa sobre la solicitud al pastor o anciano.
- El pastor o anciano presenta la solicitud a la Junta Directiva.
- La Junta evalúa el caso y emite una recomendación a la iglesia.

Paso 4. Primera lectura ante la iglesia

La recomendación se presenta al pleno de la iglesia en su primera lectura.

Paso 5. Segunda lectura y voto

Después de un intervalo de una semana, la solicitud vuelve a pre-

sentarse al pleno de la iglesia para el voto definitivo. Este período permite que cualquier miembro pueda presentar objeciones legítimas relacionadas con el envío del traslado.

Paso 6. Emisión de la carta de traslado

Una vez aprobada la solicitud del traslado por la iglesia de origen, el secretario/a prepara y remite la carta de traslado a la iglesia receptora.

Paso 7. Recepción en la iglesia receptora

Al recibir la aprobación de la carta de traslado de la iglesia de origen:

- El secretario/a la entrega al pastor o anciano.
- La Junta Directiva estudia la recomendación.
- Se presenta al pleno de la iglesia receptora en su primera lectura.
- Una semana después se realiza el voto definitivo de aceptación del miembro.

Paso 8. Registro de la membresía

Después del voto favorable:

- El secretario/a registra al miembro en el Libro de Registro de la Iglesia.
- Registra la fecha oficial de admisión en la columna correspondiente.
- Actualiza el sistema oficial de membresía en el ACMS.
- Informa el movimiento en los reportes correspondientes.

Paso 9. Confirmación de recepción

La iglesia receptora del nuevo miembro debe notificar la confirmación de admisión al secretario/a de la iglesia de origen, afirmando que el miembro fue aceptado y registrado oficialmente.

Paso 10. Exclusión del registro en la iglesia de origen

Solo después de recibir la confirmación oficial de aceptación del miembro en la iglesia receptora, el secretario/a de la iglesia de origen puede dar de baja o inactivar el nombre del miembro de su registro.

Nota importante: El secretario/a de iglesia de origen del miembro debe asegurarse que el miembro ha sido registrado en la iglesia receptora, para evitar que su nombre no quede en el aire.

(Manual de Iglesia IASD, ed, 2022, pp. 48-49.)

III. Objeciones durante el proceso de traslado

El intervalo entre la primera y la segunda lectura tiene el propósito de permitir que cualquier miembro pueda presentar objeciones válidas.

Las objeciones deben comunicarse de manera privada al pastor o al anciano.

Si la Junta Directiva determina que existe una razón legítima, la votación deberá suspenderse hasta completar la investigación correspondiente.

Cuando existan conflictos personales, deberán hacerse esfuerzos de reconciliación cristiana. Si se identifican situaciones disciplinarias o espirituales que requieran atención, éstas deberán tratarse conforme a las disposiciones del Manual de Iglesia.

(Manual de Iglesia IASD, ed.2022, p. 49.)

IV. Responsabilidades en la secretaría durante el proceso de traslado

La secretaría desempeña un papel fundamental para garantizar la integridad y fidelidad de los registros de membresía.

Entre sus responsabilidades principales se encuentran:

- Recibir y tramitar solicitudes de traslado.

- Mantener comunicación con la iglesia de destino.
- Preparar y enviar la documentación correspondiente.
- Registrar correctamente los votos de la iglesia.
- Actualizar el Libro de Registro de Miembros.
- Actualizar los sistemas oficiales de membresía.
- Dar seguimiento a los certificados de admisión.
- Conservar los documentos en el archivo oficial de la iglesia.

V. Situación del miembro durante el trámite de traslado

Mientras la iglesia de origen no haya recibido la confirmación oficial de aceptación emitido por la iglesia receptora:

- El miembro continúa perteneciendo a la iglesia de origen.
- Debe seguir figurando en sus registros oficiales.
- Debe incluirse en los informes estadísticos trimestrales y anuales.

El nombre del miembro solamente puede inactivarse o darse de baja cuando se reciba la confirmación oficial de admisión y su nombre debidamente registrado en el libro de la iglesia receptora.

(Manual de Iglesia Adventista IASD, ed. 2022, p. 49.)

VI. Situaciones especiales relacionadas con los traslados

1. Miembros afectados por situaciones internacionales

Cuando no sea posible establecer comunicación con la iglesia de origen debido a circunstancias internacionales o situaciones extraordinarias, la iglesia receptora, en consulta con la Asociación/Misión, podrá evaluar la situación espiritual del interesado y recibirlo mediante profesión de fe.

Posteriormente, cuando la comunicación sea posible, deberá informarse formalmente a la iglesia de origen.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p. 49.)

2. Cuando una iglesia no acepta al miembro

Si la iglesia receptora considera que existe una razón válida para no aceptar al solicitante:

- Debe devolver la carta de traslado.
- Debe explicar las razones de la decisión.
- El miembro continuará perteneciendo a la iglesia de origen.

(Manual de Iglesia IASD, ed 2022, p. 50.)

VII. Restricciones y normas importantes

1. Las cartas de traslado solo se conceden a miembros en comunión y en regla.

No deben concederse cartas de traslado a miembros que se encuentren bajo disciplina eclesiástica.

(Manual de Iglesia IASD, ed 2022, p. 50.)

2. El traslado requiere el consentimiento del miembro

Ninguna iglesia debe votar una carta de traslado sin la solicitud o aprobación del miembro involucrado.

Sin embargo, “por otra parte, el miembro tiene la obligación de contribuir en el bienestar de la iglesia y de hacer todo lo posible para evitarle a la misma las dificultades relacionadas con los miembros ausentes. Cuando un miembro se muda a otra localidad, tiene el deber de solicitar sin demora una carta de traslado.” (MI, pág. 51)

La membresía constituye una relación personal entre el creyente y el cuerpo de Cristo, por lo que debe respetarse la voluntad del interesado. ***(****Manual de Iglesia IASD, edición 2022, pp. 50-51.)*

3. La Junta Directiva no puede conceder cartas de traslado

La Junta Directiva únicamente recomienda los procesos. No tiene la autoridad para:

- Conceder cartas de traslado.
- Recibir miembros por traslado.

Corresponde a la iglesia local reunida en sesión administrativa o culto regular donde se realizan los votos correspondientes.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, pp. 50-51.)

VIII. Membresía en la iglesia de la asociación

Los miembros aislados que viven demasiado lejos de una congregación local pueden ser incorporados a la Iglesia de la Asociación.

Esta iglesia existe para atender a creyentes que, debido a circunstancias geográficas u otras razones especiales, no pueden integrarse regularmente a una iglesia local. (Solo en casos especiales)

El presidente de la Asociación actúa como primer anciano, mientras que el secretario/a y tesorero de la Asociación desempeñan funciones equivalentes a las de una iglesia local.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, pp. 50-51.)

(**Cuadro 6.1)** – Funciones de una iglesia de asociación)

Actividad	Responsable	Completado
Recibir solicitud del miembro	Secretario iglesia receptora	
Enviar solicitud a iglesia de origen	Secretario iglesia receptora	
Presentar solicitud a Junta Directiva	Secretario/Pastor	
Primera lectura en iglesia	Pastor/Anciano	
Segunda lectura y voto	Iglesia local	
Emitir carta de traslado	Secretario iglesia origen	
Registrar recepción de carta	Secretario iglesia receptora	
Primera lectura de aceptación	Pastor/Anciano	
Segunda lectura y voto de aceptación	Iglesia local	
Registrar nuevo miembro	Secretario de iglesia	
Enviar certificado de admisión	Secretario iglesia receptora	
Inactivar registro en iglesia de origen	Secretario iglesia origen	

(Cuadro 6.2)

Cuadro Práctico

Errores Comunes que debe Evitar el secretario/a

Error	Consecuencia
Eliminar al miembro antes de recibir la confirmación de admisión	Pérdida o duplicidad de registros
No registrar las fechas oficiales	Inconsistencias estadísticas
No conservar copia de la documentación	Falta de respaldo administrativo
Omitir los votos de la iglesia	Procedimiento inválido
No dar seguimiento a la carta enviada	Traslados inconclusos
Registrar movimientos sin autorización de la iglesia	Incumplimiento del Manual de Iglesia

(Cuadro 6.3)

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de Transferencia de Membresía



Nota:

- **Lecturas públicas:** Recuerda que, tanto en la iglesia de origen como en la receptora, las lecturas se realizan en dos sábados diferentes (o cultos administrativos válidos) para que la hermandad esté debidamente informada.
- **Sistema Electrónico:** Si la iglesia local ya utiliza sistemas automatizados (como el sistema *ACMS* - Adventist Church Management System), la emisión, recepción y actualización de estas solicitudes la podrá visualizar en la pantalla de inicio en ACMS, la cual podrá ejecutarla con prontitud.

CAPÍTULO 7



CAPÍTULO 7

La disciplina eclesiástica y otros procesos de salida de miembros

Introducción

La Biblia y el Espíritu de Profecía presentan con lenguaje claro e inconfundible la solemne responsabilidad que tiene el pueblo de Dios de preservar la pureza, la integridad y el fervor espiritual de la iglesia. Cuando algunos miembros se vuelven indiferentes o se apartan del camino del Señor, la iglesia tiene el deber de procurar su restauración espiritual.

La disciplina eclesiástica no debe entenderse como un castigo, sino como un proceso redentor orientado a la restauración del creyente y a la protección del testimonio de la iglesia.

I. LA DISCIPLINA ECLESIÁSTICA

1. El propósito redentor de la disciplina

El trato bíblico con los miembros que yerran

Por tanto, si tu hermano peca contra ti, ve y repréndelo estando tú y él solos; si te oye, has ganado a tu hermano. Pero si no te oye, toma aún contigo a uno o dos, para que en boca de dos o tres testigos conste toda palabra. Si no los oye a ellos, dilo a la iglesia; y si no oye a la iglesia, tenlo por gentil y publicano. De cierto os digo que todo lo que atéis en la tierra, será atado en el cielo; y todo lo que desatéis en la tierra, será desatado en el cielo (Mat. 18:15-18).

«Al tratar con los miembros de la iglesia que yerran, el pueblo de Dios debe seguir cuidadosamente, con amor y compasión las instrucciones dadas por el Salvador en el capítulo 18 de Mateo».

Los seres humanos son propiedad de Cristo, comprados por él a un precio infinito y vinculados con él por el amor que él y su Padre han manifestado hacia ellos. ¡Cuán cuidadosos debemos ser, pues,

en nuestro trato unos con otros! Los hombres no tienen derecho a sospechar el mal con respecto a sus semejantes. Los miembros de la iglesia no tienen derecho a seguir sus propios impulsos e inclinaciones al tratar con miembros que han errado. No deben siquiera expresar sus prejuicios acerca de los que erraron; porque así ponen en otras mentes la levadura del mal. […]

"Si tu hermano peca contra ti declaró Cristo, ve, y repréndelo estando tú y él solos" […]. No habléis del mal a otro. Si este mal es contado a una persona, luego a otra y aun a otra, el informe crece continuamente y el daño aumenta hasta que toda la iglesia tiene que sufrir. Arréglese el asunto "estando tú y él solos". Tal es el plan de Dios» (7T 248).

Una disciplina que cumpla su propósito debe aplicarse con oración, amor cristiano y espíritu de restauración. El miembro que ha errado debe percibir que sus hermanos le aman y desean sinceramente su recuperación espiritual. La disciplina forma parte del proceso de rescate diseñado por Dios para conducir nuevamente al creyente a una relación correcta con Él.

Los miembros de iglesia deben evitar juicios, rumores o comentarios hirientes relacionados con la situación de una persona bajo disciplina. Mantener una actitud redentora constituye una de las formas más importantes de colaborar con la restauración espiritual del creyente.

(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, pp. 53-54.)

2. Causales de disciplina eclesiástica

Las razones por las cuales los miembros serán sometidos a disciplina son:

1. La negación de la fe en los principios fundamentales del evangelio y en las Creencias Fundamentales de la Iglesia, o la enseñanza de doctrinas contrarias a los mismos.
2. La violación de la ley de Dios, que incluye la adoración de ídolos, el homicidio, el robo, la blasfemia, los juegos de azar, la transgresión del sábado, y la falsedad voluntaria y habitual.
3. La violación del séptimo mandamiento de la Ley de Dios, que dice: «No cometerás adulterio» y que se relaciona con la

institución del matrimonio y del hogar cristiano, con las normas bíblicas de moral y conducta, y con cualquier acto de intimidad sexual fuera de la relación matrimonial o con actos sexuales no consentidos dentro del matrimonio, sean dichos actos legales o ilegales, incluyendo el abuso sexual infantil, el abuso a personas vulnerables; aunque no se limita únicamente a lo mencionado. El matrimonio se define como una relación pública, legalmente vinculante, monógama y heterosexual entre un hombre y una mujer.

4. La fornicación, que incluye, entre otras cosas, promiscuidad, homosexualidad, incesto, sodomía y el bestialismo.
5. La producción, uso o distribución de material pornográfico.
6. El nuevo casamiento de una persona divorciada, excepto el cónyuge que haya permanecido fiel a los votos matrimoniales en un divorcio motivado por adulterio o por perversiones sexuales.
7. La violencia física, incluyendo la violencia dentro de la familia.
8. El fraude, o faltar voluntariamente a la verdad en los negocios.
9. Una conducta que traiga oprobio a la iglesia.
10. La adhesión o la participación en un movimiento u organización divisionista o desleal.
11. La persistente negativa a reconocer las autoridades de la iglesia debidamente constituidas, o no someterse al orden y a la disciplina de la iglesia.
12. El uso, la elaboración o la venta de bebidas alcohólicas.
13. El uso, la elaboración, la producción o la venta de tabaco en cualquiera de sus formas para consumo humano.
14. El uso o la fabricación de sustancias ilegales o el uso indebido o comercialización de narcóticos u otras sustancias sin la debida autorización médica. *(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, pp. 59-60.)*

Aspectos pastorales para tomar en consideración:

Ninguna medida disciplinaria, aún cuando sea necesaria y justificada, resulta agradable. Por esta razón, el tacto, la prudencia y la sensibilidad cristiana deben estar presentes durante todo el proceso.

Con frecuencia algunas personas se acercan para conocer los detalles del caso más que para apoyar espiritualmente al miembro que ha caído. Debemos ser cuidadosos para no convertirnos en instrumentos de condenación cuando Dios nos llama a ser instrumentos de restauración.

Así como un hijo reconoce cuando es corregido con amor o con desprecio, también quienes atraviesan procesos disciplinarios perciben la actitud de la iglesia hacia ellos. Dios nos invita a demostrar amor cristiano precisamente cuando una persona necesita apoyo para volver a levantarse.

3. La censura: una medida disciplinaria temporal orientada a la restauración

La censura constituye una medida disciplinaria aplicada cuando la iglesia considera que la falta cometida no requiere la exclusión inmediata del miembro de la feligresía.

Es importante comprender que un miembro censurado **continúa siendo miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día**. La censura no implica la pérdida de la membresía, sino un período de gracia, reflexión y restauración espiritual durante el cual el miembro tiene la oportunidad de corregir su conducta y fortalecer nuevamente su relación con Dios y con la iglesia.

a) Propósitos de la censura

La censura tiene un doble propósito:

1. Permitir a la iglesia expresar su desaprobación por una ofensa grave que haya deshonrado la causa de Dios.
2. Hacer sentir al miembro que ha errado la necesidad de corregir su vida y reformar su conducta.

b) Duración de la censura

El voto de censura debe establecerse por un período definido:

- Mínimo: un mes.
- Máximo: doce meses.

c) Restricciones durante la censura

Mientras la censura permanezca vigente, el miembro:

- No puede ejercer cargos eclesiásticos.
- No puede ser elegido para otros cargos.

- No tiene voz ni voto en las deliberaciones de la iglesia.
- No puede dirigir actividades oficiales de la iglesia.

d) Privilegios que conserva

Aun estando bajo censura, el miembro:

- Continúa siendo miembro de iglesia.
- Puede asistir a los cultos.
- Puede participar de la Escuela Sabática.
- Puede participar de la Santa Cena.
- Continúa recibiendo atención pastoral y espiritual.

e) Evaluación al concluir la censura

Al finalizar el período establecido, la iglesia debe evaluar la situación del miembro:

- Si se observa restauración y cambio de conducta, la censura concluye y el miembro vuelve a estar en plena comunión, sin necesidad de un nuevo voto.
- Al término del periodo de restauración el miembro debe ser notificado por escrito para ser admitido en la plena comunión de la iglesia.
- Si la situación persiste, la iglesia deberá considerar nuevas medidas disciplinarias.
- El miembro debe ser notificado su condición por escrito.

(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, p. 61.)

4. La exclusión de miembros: la máxima medida disciplinaria

Separar a una persona de la feligresía de la iglesia, que es el cuerpo de Cristo, constituye la medida disciplinaria más seria y dolorosa que puede adoptar la iglesia.

La exclusión implica la pérdida de la membresía y solo debe aplicarse después de haber seguido cuidadosamente los procedimientos establecidos en el Manual de Iglesia, haber buscado el consejo pastoral correspondiente y haber realizado todos los esfuerzos

razonables para restaurar al miembro.

La exclusión nunca debe entenderse como una condenación definitiva, sino como un llamado solemne al arrepentimiento y a la reconciliación con Dios.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p. 61.)

II. OTRAS CAUSAS DE SALIDA DEL REGISTRO DE MIEMBROS

Además de la exclusión disciplinaria, existen otras circunstancias en las cuales una persona deja de formar parte activa del registro oficial de miembros de la iglesia.

1. Exclusión por fallecimiento

En caso de defunción de un miembro, el secretario/a registra la fecha del deceso en el Libro de Registro de feligresía e inactiva su nombre de la lista de iglesia. También debe inactivar su nombre al registrar la fecha del deceso en el sistema digital ACMS.

Posteriormente, debe reflejar dicho movimiento en el informe estadístico correspondiente que será enviado a la Asociación/Misión. En este caso exclusivo no se requiere de ningún voto de la iglesia.

Manual de Iglesia IASD, ed. 2022.

2. Exclusión por paradero desconocido

Cuando un miembro cambia de domicilio, tiene la responsabilidad de comunicar su nueva dirección al anciano o al secretario/a de la iglesia.

Sin embargo, cuando un miembro abandona la localidad sin dejar información de contacto y la iglesia local no logra localizarlo durante un período mínimo de dos años, podrá iniciarse el procedimiento para de darle de baja por “Paradero desconocido”.

El secretario/a deberá registrar en el Libro de Registro de Miembros:

“Paradero desconocido. Se aprueba darlo de baja por voto del pleno de la iglesia.”

Después de haber agotado todos los medios posibles de su búsqueda en el tiempo requerido.

(Manual de Iglesia IASD, ed. 2022, p.64.)

Procedimiento recomendado de búsqueda

Antes de recomendar la baja por paradero desconocido, la iglesia local debe documentar los esfuerzos realizados para localizar al miembro:

- Publicar el nombre en el boletín de iglesia.
- Consultar con familiares.
- Consultar con miembros de la congregación.
- Solicitar información a la Asociación/Misión.
- Realizar búsquedas mediante redes sociales u otros medios disponibles.

El secretario/a debe conservar evidencia de estas gestiones en el archivo de la iglesia.

3. Exclusión por petición propia

Debe actuarse con sumo cuidado cuando un miembro solicita voluntariamente la eliminación de su nombre de la feligresía de la iglesia.

La iglesia reconoce el derecho de toda persona a renunciar a su membresía.

La solicitud debe presentarse por escrito y ser considerada por la Junta Directiva de la iglesia. La Junta registrará la renuncia con la fecha indicada en la carta presentada por el miembro.

Por consideración cristiana hacia la persona involucrada, el voto debe realizarse sin debate público. La junta de iglesia se reserva el derecho de dar explicaciones públicas. No obstante, la iglesia debe realizar todos los esfuerzos razonables para restaurar espiritualmente a la persona y procurar su permanencia dentro de la familia de la fe.

(Manual de Iglesia IASD,ed. 2022, p. 64.)

III. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA EN LOS CASOS DE DISCIPLINA Y SALIDA DE MIEMBROS

La secretaría desempeña un papel fundamental para asegurar la integridad y exactitud de los registros de membresía de la iglesia. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Registrar correctamente los votos de censura o exclusión.
- Mantener actualizados los libros y sistemas oficiales de membresía.
- Registrar fallecimientos oportunamente.
- Documentar adecuadamente los casos de paradero desconocido.
- Archivar las solicitudes de renuncia y la documentación de respaldo.
- Reflejar correctamente todos los movimientos en los informes estadísticos enviados a la Asociación/Misión.
- Mantener la debida confidencialidad de la información tratada.

(Cuadro 7.1)
EJEMPLO PRÁCTICO
DIFERENCIAS ENTRE CENSURA Y EXCLUSION

Aspecto	Censura	Exclusión
¿Sigue siendo miembro?	Sí	No
¿Pierde la membresía?	No	Sí
¿Puede asistir a los cultos?	Sí	Sí, como visitante
¿Puede participar de la Escuela Sabática?	Sí	Sí, como visitante
¿Puede participar de la Santa Cena?	Sí	No como miembro
¿Puede ejercer cargos?	No	No
¿Tiene voz y voto?	No	No
¿Puede recibir carta de traslado?	No	No aplica
Duración	De 1 a 12 meses	Hasta una futura readmisión
Propósito	Restauración y corrección	Protección de la iglesia y llamado al arrepentimiento

(Cuadro 7.2)
EJEMPLO PRÁCTICO
RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA
según el Tipo de Salida

Tipo de salida	¿Requiere voto de iglesia?	Acción principal de la secretaría
Censura	Sí	Registrar duración y fecha del voto
Exclusión disciplinaria	Sí	Registrar acuerdo y actualizar membresía
Fallecimiento	No	Registrar fecha de defunción
Paradero desconocido	Sí	Documentar búsquedas y registrar voto
Petición propia	Sí	Archivar carta y registrar acuerdo

CAPÍTULO 8



CAPÍTULO 8

Generalidades del uso del sistema ACMS
Adventist Church Management System

(Sistema Adventista de Gestión de Iglesias)

I. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA ACMS

¿Qué es ACMS?

El Adventist Church Management System (ACMS) es la plataforma oficial utilizada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día para la administración de la membresía y la gestión de información de las iglesias locales.

A través de este sistema, la secretaría puede:

- Registrar nuevos miembros.
- Actualizar información personal.
- Gestionar transferencias.
- Mantener estadísticas actualizadas.
- Detectar registros duplicados.
- Generar reportes administrativos.

La calidad de la información registrada dependerá de la precisión y responsabilidad con que cada secretaria/o de iglesia desempeñe su función.

II. ACCESO AL SISTEMA ACMS

Paso 1: Ingresar a la plataforma

Ingrese a: https://www.acmsnet.org/

Una vez creado su usuario por la secretaria de su Asociación o Misión. El secretario/a de iglesia es responsable de mantener de manera confidencial los registros de los miembros. El usuario y contraseña **no deben** compartirse absolutamente con nadie más.
(Ver figura 8.1)

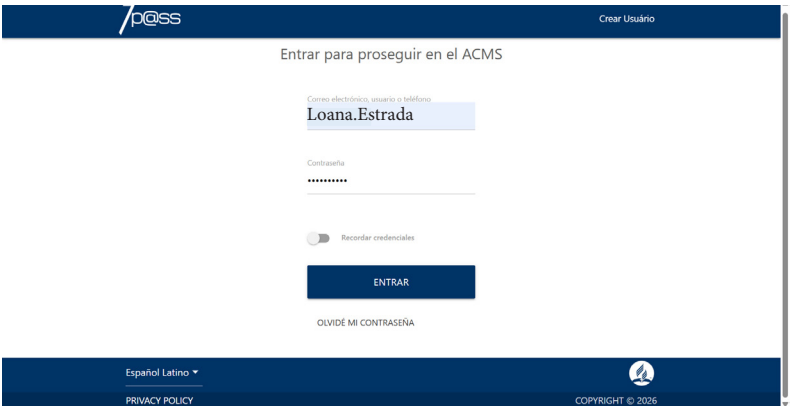


Figura 8.1 Creación de usuario

Paso 2: Verificar el acceso

Si no logra ingresar al primer intento:

- Verifique cuidadosamente su usuario.
- Verifique su contraseña.
- Intente nuevamente.

Si el problema persiste, comuníquese con la Secretaría de su campo local para solucionar el bloqueo de la cuenta.

Recomendaciones de seguridad

- No comparta su usuario.
- No comparta su contraseña.
- Mantenga la confidencialidad de la información de la iglesia.
- Asegúrese de cerrar la sesión al finalizar su trabajo.

La información contenida en ACMS es de carácter confidencial y su manejo es responsabilidad **únicamente** del usuario autorizado.

III. CONOCIENDO LA PANTALLA PRINCIPAL

Ingreso a la iglesia local

Una vez dentro del sistema podrá visualizar las diferentes opciones de administración disponibles para su iglesia.



Figura 8.2 - Pantalla de inicio

Desde este menú podrá acceder a:

- Nombre de su iglesia
- Número de miembros
- Transferencias
- Reportes
- Estadísticas
- Actualización de registros
- Fecha de cumpleaños de los miembros

IV. REGISTRO DE NUEVOS MIEMBROS

Regla de Oro de ACMS

🔍 Primero buscar, después crear

Antes de ingresar un nuevo miembro, siempre debe realizar una búsqueda completa para verificar que la persona no exista previamente en el sistema. Esta práctica evita la duplicidad de registros.

Paso 1: Acceder a Buscar/Nuevo Miembro

Ruta: Miembro → Buscar/Nuevo miembro. Escriba el nombre para la búsqueda (Figura 8.3)

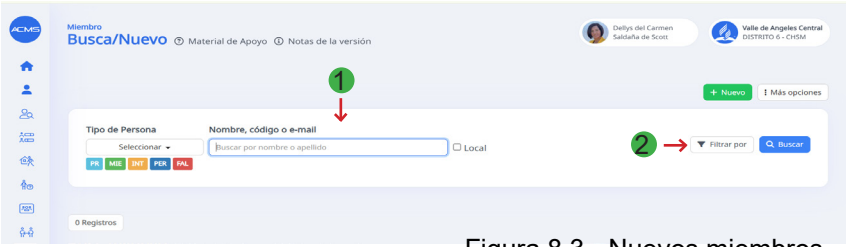


Figura 8.3 - Nuevos miembros

Paso 2: Configurar la búsqueda

Seleccione: **Tipo de Persona** → **Activar Todos –** (Figura 8.4)

Luego:

1. Quite la marca del cuadro azul de búsqueda restringida.
2. Digite el nombre completo de la persona.
3. Presione: **Buscar**

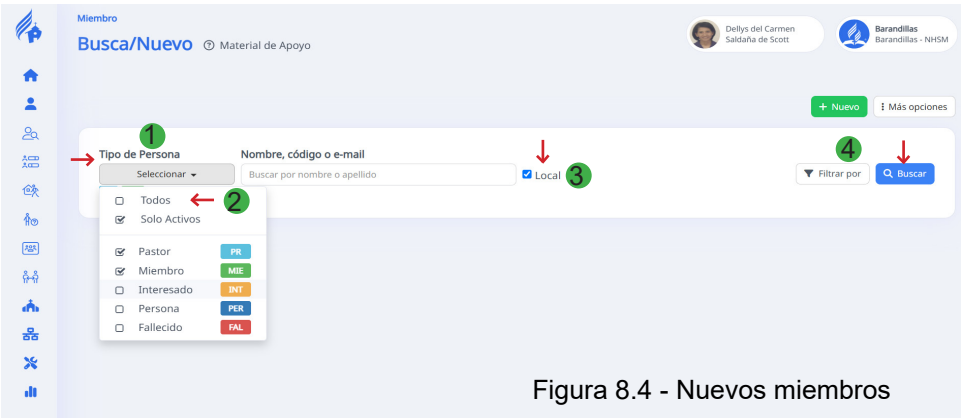
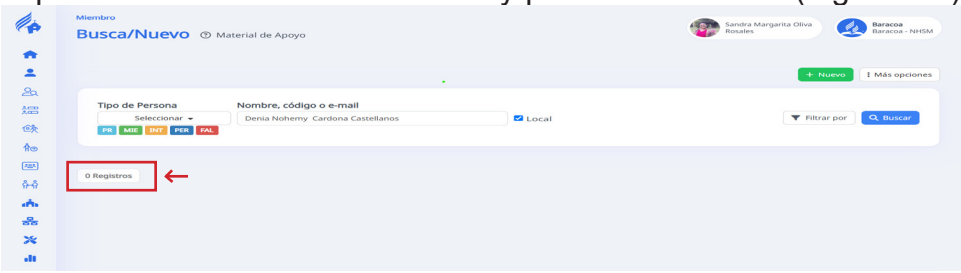


Figura 8.4 - Nuevos miembros

Paso 3: Analizar el resultado

Si aparece: **0 Registro,** en la esquina inferior izquierda, significa que la persona no existe en el sistema y puede ser creada. (Figura 8.5)



Paso 4: Crear el nuevo registro

Presione: **+ Nuevo**

Ingrese cuidadosamente toda la información requerida. (Figura 8.6)

Ejemplo: Denia Nohemy Cardona Castellanos

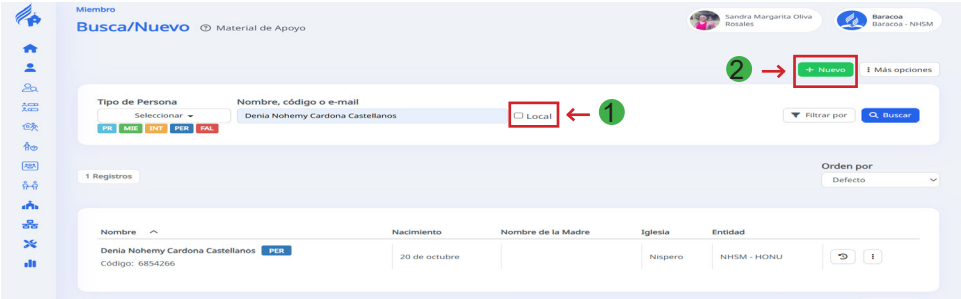


Figura 8.6

OBSERVE: Este ejemplo, al ingresar al nuevo miembro NO activó la casilla de Local, en la iglesia no existía el miembro, y le autoriza ingresar como nuevo miembro. Sin embargo, al activar el cuadrito azul, da opción a otras iglesias. Nota que es un miembro (color azul) ya existe su registro está inactivo en otra iglesia.

Paso 5: Verificar antes de guardar

Antes de guardar un nuevo miembro verifique todos los datos:

✓ Nombres completos

✓ Fecha de nacimiento

✓ Dirección

✓ Teléfono

✓ Fecha de bautismo, etc.

Paso 6: Guardar el registro

Una vez ingresada y revisada toda la información del miembro:

Presione: **Guardar**

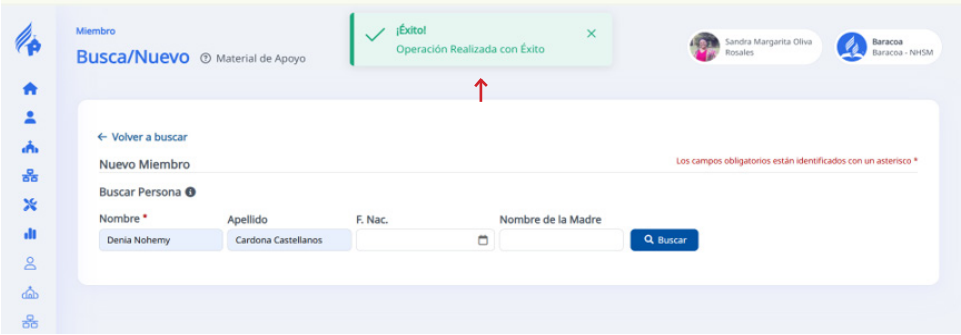


Figura 8.7– Confirmación al guardar

El sistema mostrará una franja verde confirmando que el registro fue almacenado exitosamente.

V: LISTAS DE MIEMBROS EN ACMS

Una vez ingresada y revisada toda la información, podrá obtener el listado de su iglesia.

Paso 1: Buscar el listado de su iglesia

Vaya al menú “Miembro” → “Informes” → “Miembro” → Miembro” y elija la opción 1. vaya a **Tipo Personas** y seleccione **Solo Activos**, dar click en “listar” (Figura 8.8)

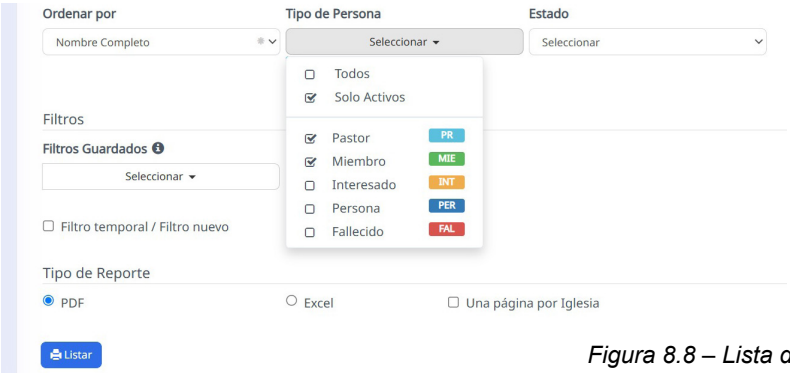


Figura 8.8 – Lista de miembros

Paso 2: Actualizar listado de miembros de su iglesia.

Verifique que en la lista estén todos los miembros de su iglesia.

- Si un miembro de iglesia no figura en el sistema, pero sí está registrado en el libro de feligresía, póngase en contacto con la secretaria de la Asociación/Misión, deberá ser ingresado por “Ajustes”.
- Verificar su clasificación de miembros: (Transferir, Paradero Desconocido, Apostasía, Fallecimiento)

VI. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE MIEMBROS

Mantener los registros actualizados

La actualización periódica de la información de los miembros es una de las responsabilidades permanentes de la secretaría. (Figura 8.9)

Paso 1: Buscar listado de miembros

Repita el siguiente proceso de búsqueda.

Paso 2: Seleccionar para editar y actualizar datos

Abra el registro correspondiente para editar y realizar actualizaciones. (Figura 8.9)



(Figura 8.9) – Actualizar Datos

Paso 3: Actualizar la información

Puede realizar modificaciones de ser necesario para actualizar el registro del miembro:

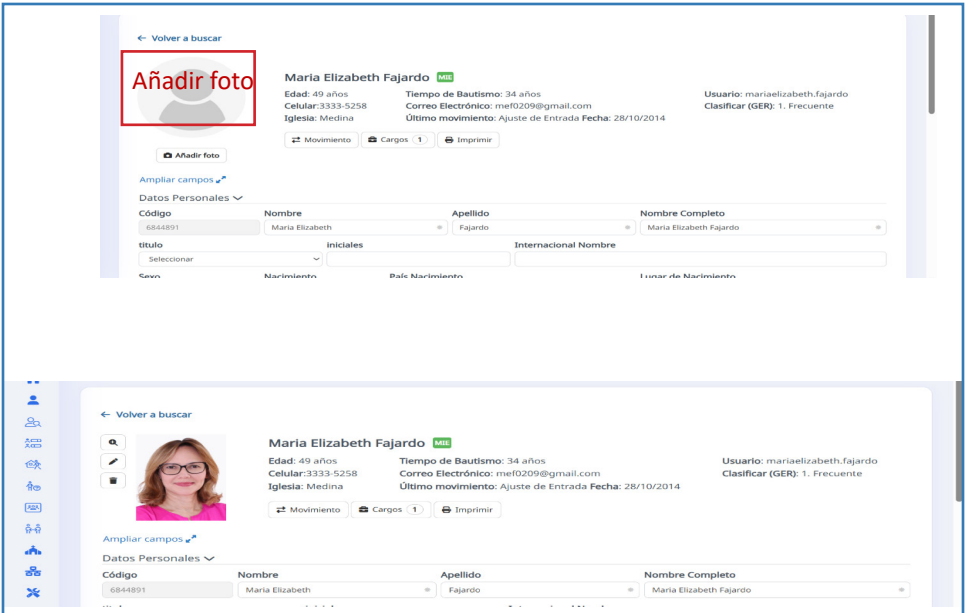
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Estado civil
- Información familiar
- Fotografía, etc.

Paso 4: Agregar fotografía del miembro

Ubíquese sobre la:

📷 Imagen → Añadir foto

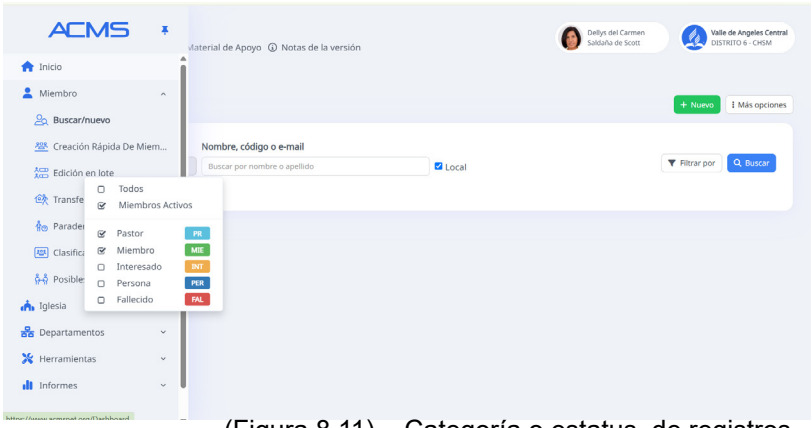
- Seleccione la fotografía guardada previamente en su galería de fotos.
- Realice los ajustes necesarios, tamaños, centrar.
- Guarde los cambios.



(Figura 8.10) – Insertar fotografía.

VII. CATEGORÍAS O ESTATUS DE REGISTROS EN ACMS

Al ingreso del miembro y al buscar personas en ACMS encontrará diferentes categorías:



(Figura 8.11) – Categoría o estatus de registros.

Nota: En la Unión Hondureña no se recomienda registrar interesados en ACMS hasta que formen parte oficialmente de los procesos definidos por el campo local (Bautismo o profesión de fe)

INDICADORES – Condición de miembros

Al ingresar miembros notará una tabla de distintos colores:

Color celeste:	Indica que corresponde a un miembro seleccionado como pastor.
Color verde:	Representa un miembro ya ha sido registrado y está activo.
Color naranja:	Interesados. En la UH no se ingresan interesados.
Color Azul:	Miembros Inactivos. Este miembro fue inactivado o excluido.
Color rojo:	Un miembro excluido por fallecimiento.

VIII. PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS

¿Por qué se duplican los miembros?

La principal causa es crear un registro sin realizar previamente una búsqueda minuciosa.

Paso 1: Revisar posibles duplicados

Ruta: **Inicio** → **Miembro** → **Posibles miembros duplicados** – (Figura 8.12)

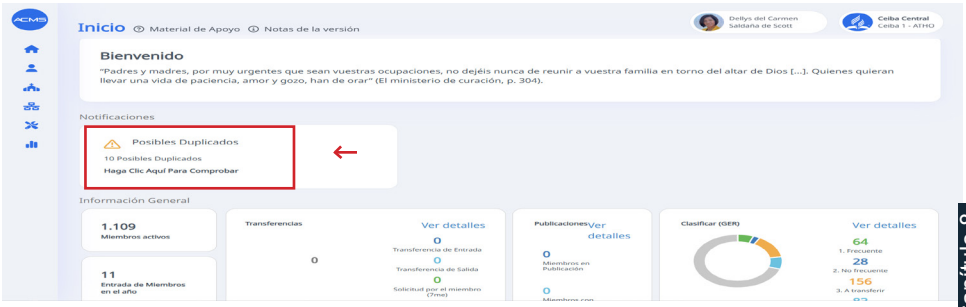


Paso 2: Comparar cuidadosamente

Revise:

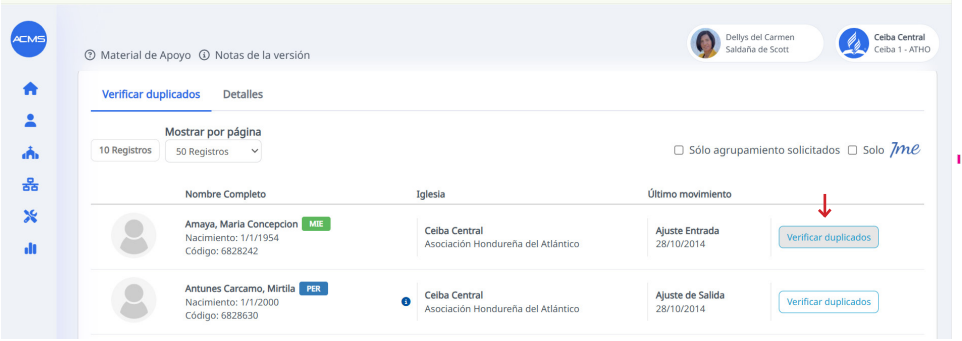
- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Iglesia
- Historial de membresía

Paso 3: Confirmar si es duplicado – (Figura 8.13)



Paso 4: Proceda a verificar el registro duplicado – (Figura 8.14)

Una vez generado el listado, verifique los miembros duplicados. Siga las siguientes indicaciones: Coloque el cursor sobre "*verificar duplicados*" Se desplegará una tabla, observe el ejemplo de abajo. (Figura 8.14).



Revise y compare detenidamente toda la información en ambos registros. **Es importante** estar atento a toda la información. En este ejemplo, indica que es un miembro duplicado en otra iglesia.

Nota importante: Solamente puede agrupar miembros de su misma iglesia. (Figura 8.15)

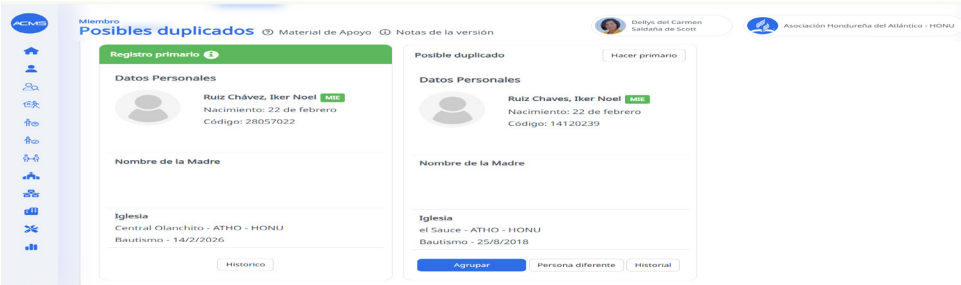


Figura 8.15 – Verificar duplicados

Paso 5: Si el registro duplicado es de su iglesia, proceda en Agrupar al miembro

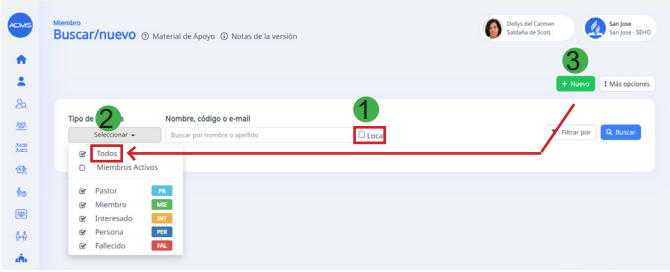
Ubique el nombre o código del miembro y copie el número y vaya a la pantalla de inicio. (Figura 8.16)



Una vez agrupado los registros del miembro, en este ejemplo un mensaje confirmará que la información y las actividades del registro secundario se unirán con el registro principal, sin pérdida de datos. Después de confirmar, los registros se agruparán y se mantendrá el registro principal. (verde).

Nota importante:

Un detalle por considerar para evitar duplicidad de miembros. (Figura 8.17)

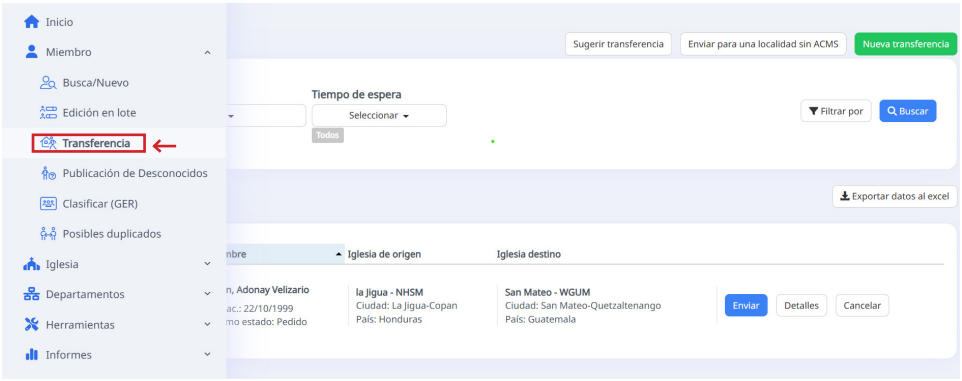


Recuerde, antes de ingresar un nombre, verifique que el cuadrito de la derecha esté vacío. (Local) - *(1).* Luego active la barra de la izquierda debajo de **Tipo de persona** y Seleccione la opción Todos (2). Ingrese el nombre y presione la casilla de **Buscar.** *(3).*

IX. TRANSFERENCIAS ENTRE IGLESIAS QUE UTILIZAN ACMS

Recepción de solicitudes de traslado

La Ruta es: **Inicio** → **Miembro** → **Transferencia** – (Figura 8.18)



Paso 1: Revisar la solicitud

La solicitud recibida debe seguir el procedimiento establecido por el Manual de Iglesia.

Paso 2: Presentar a la Junta de Iglesia

La Junta estudia la solicitud y emite una recomendación.

Paso 3: Presentar a la Iglesia

Se realizan las lecturas y votos correspondientes.

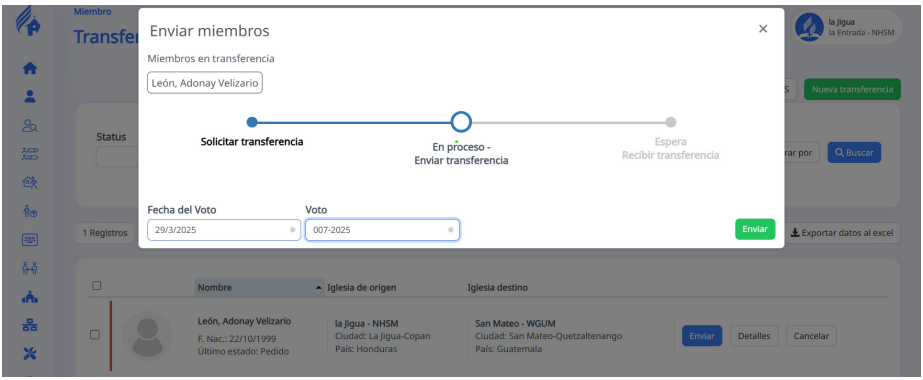
Paso 4: Registrar la información

Ingrese:

- Fecha del voto.
- Número de voto.

Paso 5: Enviar la respuesta = Presione: **Enviar –** (Figura 8.19)

Una vez completado la boleta con la fecha y número de voto, está lista para ser enviada. Quedará a la espera de la confirmación de la Iglesia receptora donde será recibido el miembro. Una vez confirmada la transferencia del miembro. Se registra en el libro de Iglesia y ésta desaparece de su pantalla. (Figura 8.19)



Paso 6: Esperar confirmación

Una vez aceptada la transferencia:

- Registre el movimiento en el Libro de Registro.
- Actualice ACMS.

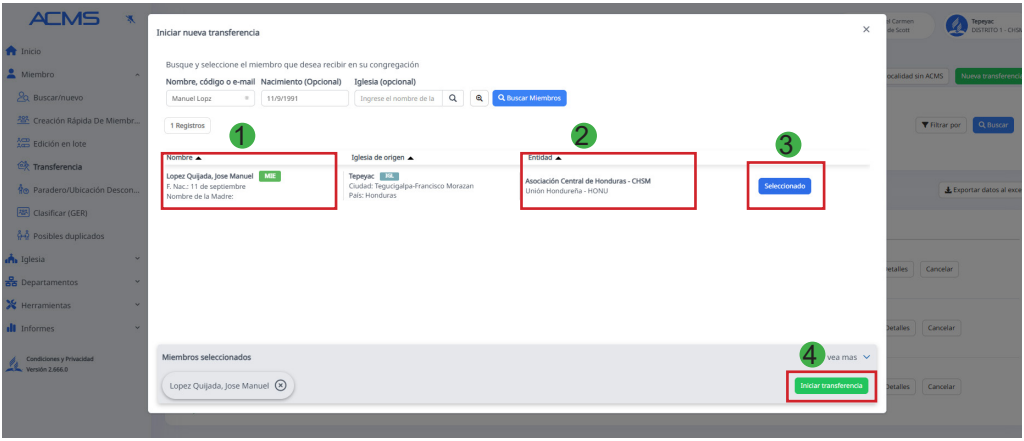
- Archive la documentación correspondiente.

X. SOLICITAR UNA NUEVA TRANSFERENCIA

Ruta: **Inicio → Miembro → Transferencias → Nueva Transferencia**

Cuando un miembro desea ser transferido a una nueva Iglesia, Inicia el proceso: Vaya al menú Inicio/Miembro/Transferencia/**Nueva transferencia**

Busque el nombre completo del miembro que desea recibir en su congregación. Si desea filtrar su búsqueda, coloque también la fecha de nacimiento y la iglesia a la que está realizando la solicitud. Al ubicar al miembro, haga clic en el botón de **selección** que aparecerá frente al registro deseado. Esta transferencia se puede realizar fácilmente cuando son iglesias que utilizan ACMS. (Figura 8.20)



Paso 1: Buscar al miembro

Ingrese:

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento (opcional).
- Iglesia de destino.

Paso 2: Busar al miembro

Presione el botón de buscar.

Paso 3: Seleccionar el miembro

Presione el botón de selección correspondiente.

Paso 4: Iniciar la solicitud

Complete la información requerida y envíe la solicitud.

XI. TRANSFERENCIAS HACIA O DESDE IGLESIAS FUERA DE ACMS

Cuando la iglesia de origen o destino no utiliza ACMS, debe utilizarse la modalidad especial de transferencia.

Ruta: **Miembro → Transferencias → Fuera de ACMS**

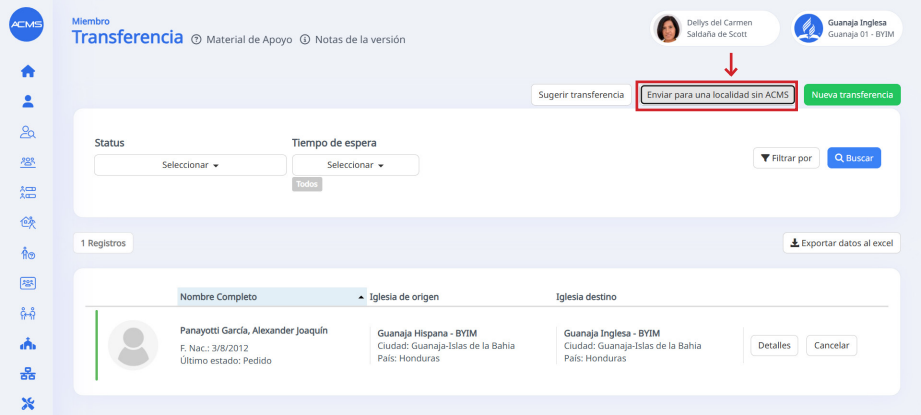


Figura 8.21 – Transferencia sin ACMS

Vaya al menú principal, Miembro/Transferencia/ elija la opción Enviar para una localidad fuera de ACMS. (Figura 8.22– Transferencia fuera de ACMS.)

Paso 1: Seleccionar el país

Elija el país correspondiente. (Figura 8.22)



Paso 2: Identificar la iglesia

Ingrese la información de la congregación de destino. (Figura 8.23)



Paso 3: Seleccionar el miembro

Busque y seleccione al miembro correspondiente. (Figura 8.24)



Paso 4: Completar la solicitud

Ingrese:

- Fecha del voto.
- Número del voto.
- Información requerida.

Paso 5: Enviar la transferencia

Presione:

Enviar

XII. PROCEDIMIENTOS EN EL ACMS: Fallecimiento, Censura, Remoción, Paradero Desconocido

Paso 1: Exclusión por fallecimiento

Solo necesita conocer la fecha exacta del deceso, escriba el nombre del miembro. Se ubica en el ícono de los tres puntitos, presiona y desplegará una tabla y selecciona la opción de Movimiento y selecciona la opción de fallecimiento e ingrese la fecha y dar click “Remover”. Para este procedimiento NO requiere de autorización de la iglesia. (Figura 8.25)

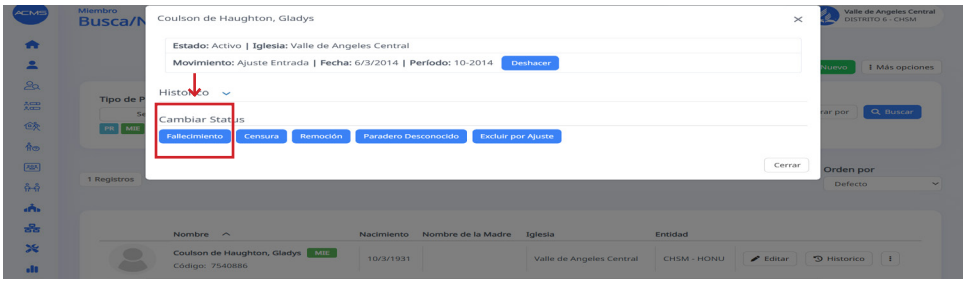
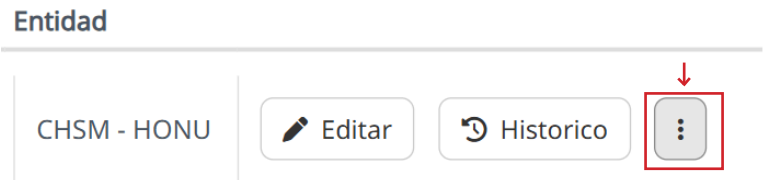


Figura 8.25- Procedimiento de Censura o Remoción

Paso 2: Procedimiento de Censura

Se necesita voto de la reunión administrativa (pleno de la iglesia) y luego completar toda la información solicitada en la (Figura 8.26)

1. Busca el nombre del miembro a recibir la censura
2. Se posesiona en el icono de



3. Presiona la opción “Movimiento” en caso de Censura.
4. Elija la opción ya sea “Censura” o “Remoción” y siga las indicaciones. Todo este procedimiento debe realizarse de acuerdo con el Manual de Iglesia.



XIII. GENERACION DE INFORME TRIMESTRAL INTEGRADO

Para completar el informe trimestral integrado, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Complete el informe integrado

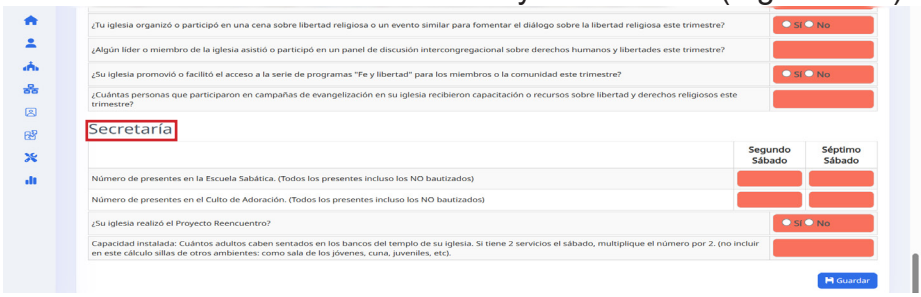
Para obtenerlo desplace la barra del menú “Departamento” → “Informe Integrado”, luego elija el trimestre correspondiente y marque la opción “Formulario en blanco del informe” y “Listar”

Paso 2: Comparta con directores de departamento

Imprima y comparta con cada director de departamento para completar el informe con los diferentes ministerios.

Paso 3: Complete la sección de secretaria

Es **muy importante** completar el informe de secretaría al final del formulario: Conteo de Esc. Sabática y culto divino. (Figura 8.28)



Paso 4: Guardar y enviar informe

Una vez completo el conteo de Esc. Sabática y culto divino, al presionar guardar le aparecerá el mensaje de Atención: Conteste las preguntas y presione: **Guardar y enviar.**

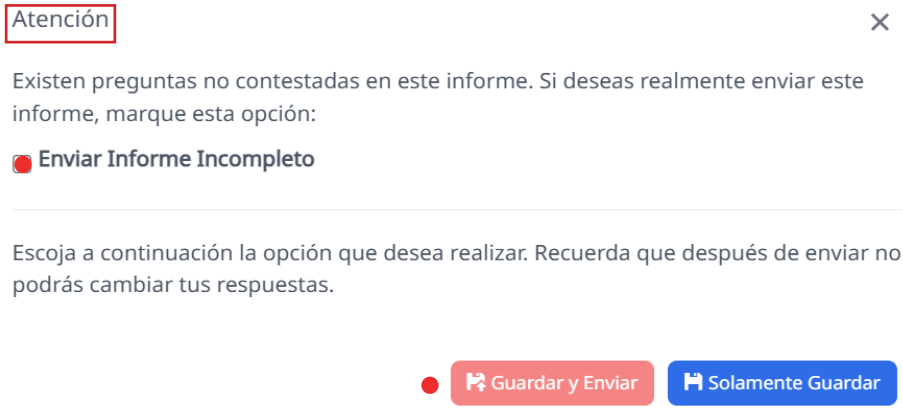
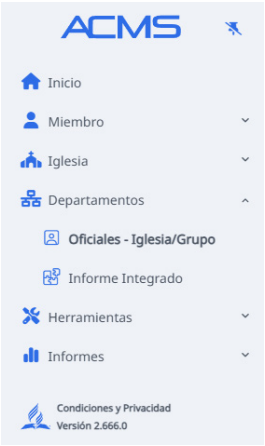


Figura 8.29- Envio del informe integrado

XIV. OFICIALES DE IGLESIA

Mantener actualizadas las Juntas de iglesia. Ingresar a los encargados de los diferentes departamentos. En la pantalla ubique “Departamento” y presione “Click” en “Oficiales de iglesia”. Presione la etiqueta verde “Nuevo Oficial” (Figura 8.30)



Para ingresar los oficiales, presione la etiqueta verde “+Nuevo Oficial” En la pantalla aparecerá la siguiente imagen:

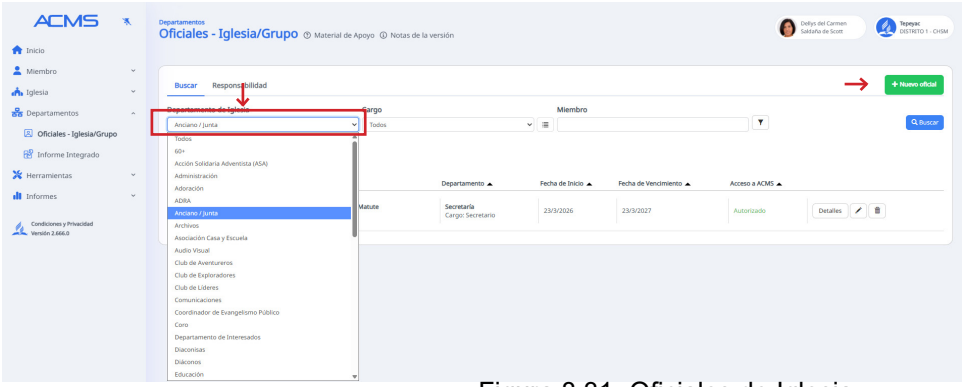
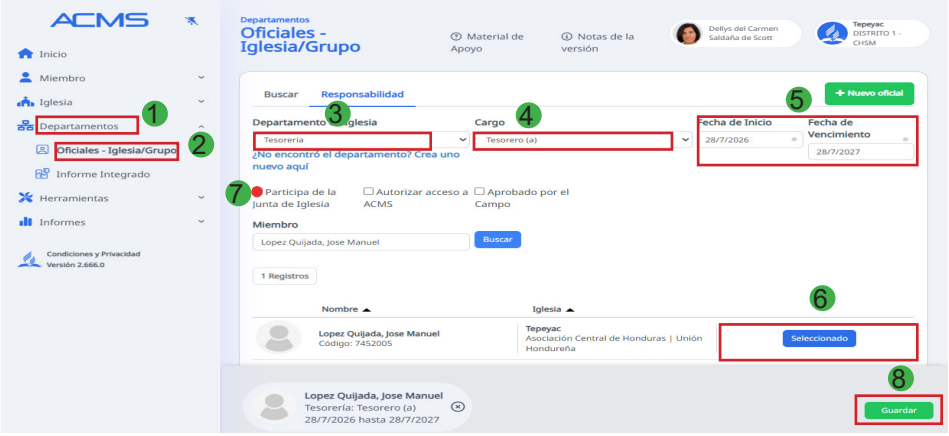


Figura 8.31- Oficiales de Iglesia

Al dar click en Seleccionar “Departamento de iglesia”. Elija el cargo de acuerdo a cada persona. Escriba el nombre del miembro que desea ingresar y lo busca, al encontrarlo; ingrese el periodo que abarcará su nombramiento. Haga click en las opciones: que participará en la junta. Ver la figura a continuación y guarde.



Proceda de la misma manera al seleccionar cada cargo hasta ingresarlos a todos y guardar.

XIV. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA EN ACMS Y ERRORES COMUNES.

(Cuadro 8.1)

EJEMPLO PRÁCTICO

Regla de Oro para Evitar Errores en ACMS

Antes de crear un miembro nuevo, verifique:	Sí
Busqué en la categoría “Todos”	□
Revisé nombres similares	□
Confirmé fecha de nacimiento	□
Verifiqué iglesia anterior	□
Confirmé que no existe otro registro	□
Ahora sí puedo crear el miembro	□

(Cuadro 8.2)

EJEMPLO PRÁCTICO

Responsabilidades Permanentes del Secretario/a en ACMS

Actividad	Frecuencia recomendada
▪ Actualizar información de miembros	▪ Permanente
▪ Revisar registros duplicados	▪ Mensual
▪ Registrar bautismos	▪ Inmediatamente después del voto
▪ Registrar transferencias	▪ Al concluir el proceso
▪ Revisar estadísticas	▪ Mensual
▪ Actualizar fotografías	▪ Cuando sea necesario
▪ Verificar datos incompletos	▪ Trimestral

CAPÍTULO 9



CAPÍTULO 9

Clasificación de miembros grupo especial de revisión

(GER)

1. Fundamento teológico y propósito redentor

La actualización y el mantenimiento del registro de feligresía en la iglesia local no constituyen solamente un trámite administrativo, sino una **actividad con un profundo propósito redentor**. El registro fiel refleja el estado real del rebaño del Señor.

La revisión de los libros de secretaría debe ejercerse bajo el prisma y mirada de Cristo, buscando con amor y diligencia a aquellos que se han distanciado. Tal como nos amonesta la Sagrada Escritura:

«No dejemos de reunirnos, como algunos acostumbran, sino animémonos unos a otros, y tanto más cuando ustedes ven que el día se acerca» (Heb. 10:25).

El abandono del registro descuida el cuidado de las almas.
Al respecto, Elena de White señala:

«Si no se lleva la oveja perdida de vuelta al aprisco, vaga hasta que perece; así también muchas almas descienden a la ruina por falta de una mano que se extienda para salvarlas» (*Palabras de vida del gran Maestro*, p. 150).

Privacidad y Confidencialidad de la Información

El registro de miembros es de carácter estrictamente confidencial. Si bien el siguiente nivel administrativo de la organización (Asociación) tiene la facultad de revisar los libros, toda la información personal de los miembros goza de la **máxima privacidad**. El uso y manejo de estos datos debe ajustarse rigurosamente a las normativas eclesiásticas y a las leyes locales de protección de datos vigentes.

2. El Grupo Especial de Revisión (GER)

Para cumplir con el objetivo de mantener los registros de la congregación plenamente actualizados, la guía de secretaría del

sistema ACMS recomienda la conformación del **Grupo Especial de Revisión (GER)**.

- **Composición:** De acuerdo con las recomendaciones oficiales de la guía de procedimientos el GER debe estar integrado por un grupo de **cuatro a seis miembros**.
- **Nombramiento:** Este grupo será propuesto y elegido por la **Junta Directiva de la iglesia**.
- **Perfil:** Debe estar conformado por líderes y miembros que conozcan bien a la feligresía y demuestren madurez espiritual, empatía y absoluta discreción.
- **Función principal:** Reunirse para analizar el listado completo de secretaría y clasificar a cada miembro en la categoría correspondiente. Se recomienda realizar esta revisión al menos una vez al año.

3. Categorías Oficiales de Clasificación

El sistema de gestión eclesiástica ACMS contemplan las siguientes categorías para segmentar correctamente a la feligresía:

CUADRO 9.1 – Categoría y Criterios de asignación.

Categoría	Descripción y criterios de asignación
Frecuente	Miembros que asisten habitualmente a los cultos, miembros recién bautizados (dentro de los últimos 12 meses) y feligreses activos en los ministerios locales.
No Frecuente	Miembros que asisten de forma ocasional, así como aquellos imposibilitados de congregarse por razones de fuerza mayor, tales como ancianos, enfermos, personas con necesidades especiales o movilidad reducida.
Miembros a Trasladar *(o asiste en otra iglesia)*	Feligreses que adoran regularmente en otra congregación adventista o que se encuentran activamente en proceso de transferencia de membresía hacia otra iglesia local.
Miembros a Rescatar	Miembros de iglesia que se han apartado de la comunión, que no asisten, y cuyas vidas o conductas no armonizan con las creencias, principios y doctrinas de la Iglesia Adventista.

Categoría	Descripción y criterios de asignación
Sin Clasificación	Opción transitoria en el sistema. Aplica principalmente a nombres que requieren investigación previa o aquellos propuestos para la categoría de ***Paradero Desconocido***, antes de que la Junta Directiva culmine el análisis individualizado.
Paradero Desconocido	Miembros que han dejado de asistir, que no mantienen comunicación y con quienes ha sido imposible establecer contacto. **Nota legal y eclesiástica:** Si tras una ausencia mínima de **dos años**, la iglesia certifica que agotó los recursos de localización sin éxito, se procederá a dar de baja el registro únicamente mediante **voto de la iglesia en pleno**.

4. Procedimiento operativo en el sistema ACMS

Una vez que la comisión del grupo especial de revisión (GER) y la Junta Directiva han completado la clasificación manual de los nombres, el secretario/a estará listo/a para registrar la información de forma digital:

A. Clasificación de la feligresía existente (Membresía activa)

1. **Acceso:** Ingrese a la página de inicio del sistema ACMS, sitúese en el menú lateral izquierdo y seleccione la opción **Miembro**, y posteriormente haga click en **Clasificar (GER)**. (*Figura 9.1)*

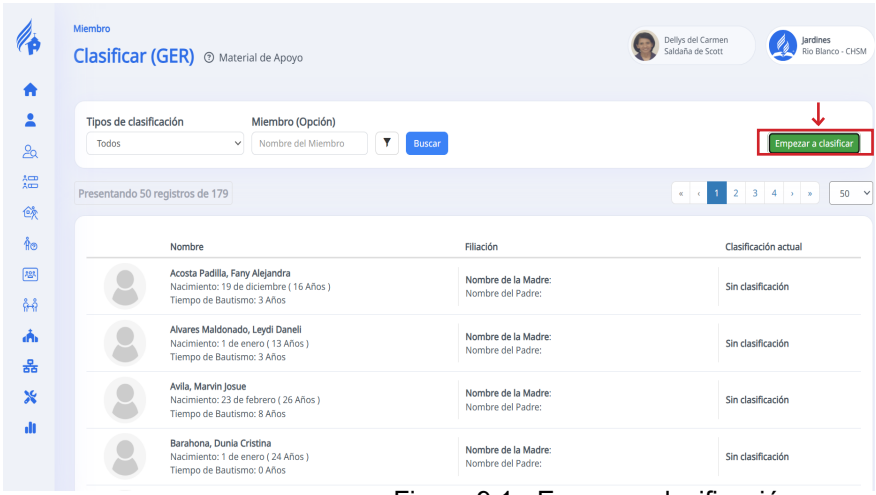


Figura 9.1 - Empezar clasificación

Descripción: En la imagen se lee en la esquina superior a la izquierda, "Miembro/Clasificar (GER)" mostrando el listado con los nombres y el botón verde arriba a la derecha que dice **«Empezar a clasificar»**.

2. **Iniciar el proceso:** En la pantalla se desplegará el listado de miembros activos. Haga click en el botón verde **«Empezar a clasificar»**.

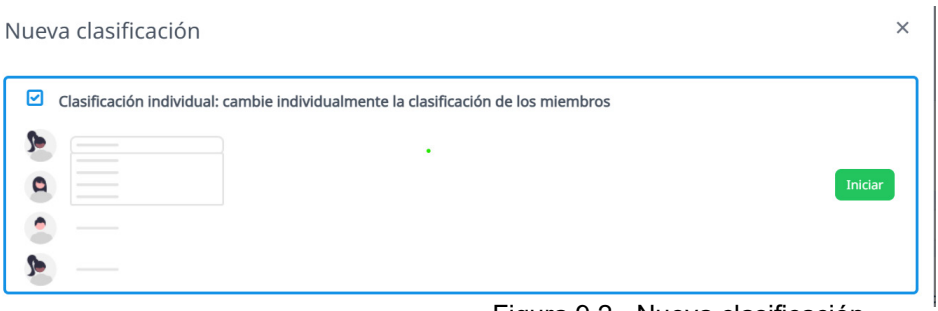


Figura 9.2 - Nueva clasificación

La ventana emergente (*pop-up*) titulada **"Nueva clasificación"** con la casilla de "Clasificación individual..." marcada y el botón verde **«Iniciar»**.

3. **Modalidad de edición:** Al presionar el botón «Iniciar» en la ventana emergente, se habilitarán los campos de edición individuales del listado.

4. **Asignación de categorías:** Al lado derecho de cada miembro, bajo la columna *Nueva clasificación*, haga click en el menú desplegable (que inicialmente mostrará *Sin clasificación*) y seleccione la condición que corresponda (1. Frecuente, 2. No frecuente, 3. A transferir, 5. A rescatar, etc.). (Figura 9.3)

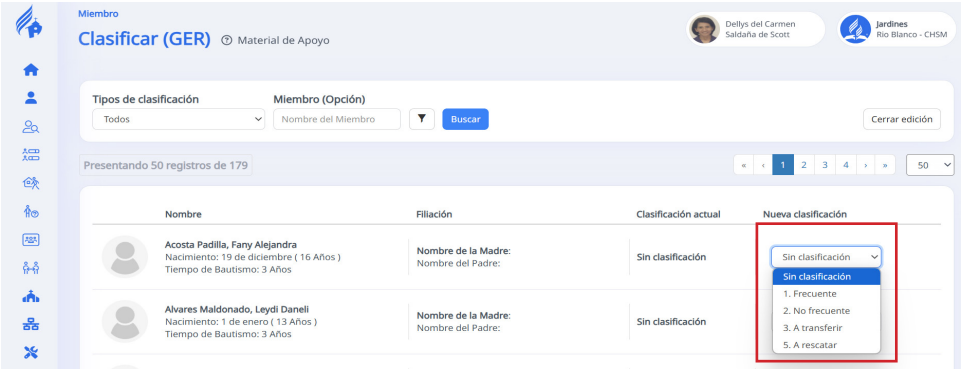
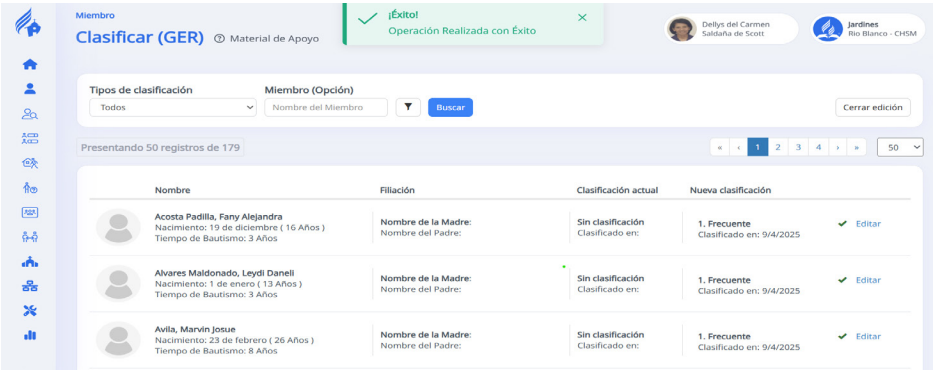


Figura 9.3) Clasificación GER

Esta imagen muestra la lista donde se aprecia un menú desplegable abierto de color azul con las opciones seleccionables: *Sin clasificación, 1. Frecuente, 2. No frecuente, etc.*

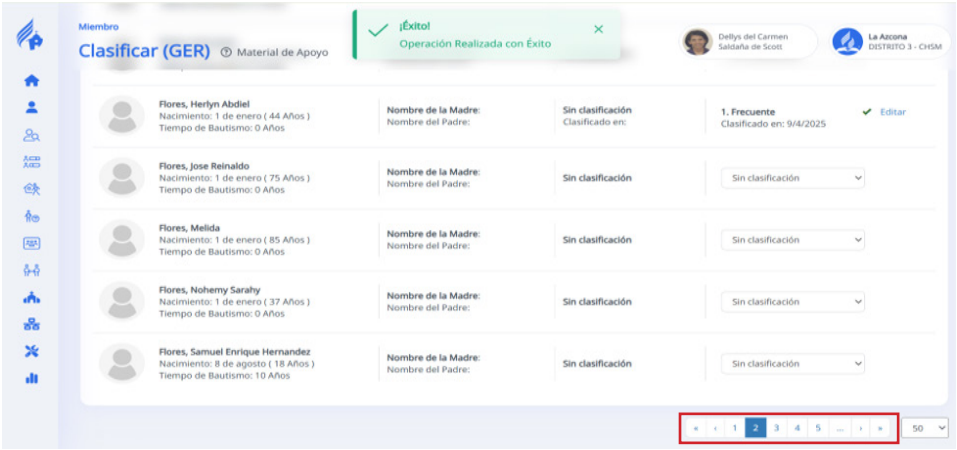
5. **Guardado automático:** Al realizar la selección, el sistema guardará de forma automática la nueva condición del miembro.



Descripción: Esta imagen muestra el recuadro verde de confirmación en la parte superior central: **«¡Éxito! Operación Realizada con Éxito»**.

6. **Paginación y continuidad:** Repita el procedimiento con cada feligrés. Al avanzar a las páginas siguientes utilizan-

do los controles numéricos al fondo de la lista, recuerde presionar **«Nueva edición»** (o reactivar según la interfaz) para habilitar los registros de las hojas subsecuentes hasta completar el cien por ciento de la feligresía. (Figura 9.5)



La imagen de arriba muestra la sección inferior de la pantalla donde se muestran los números de página *(1 2 3 4 5 ...)* para continuar con el proceso.

7. **Actualizaciones futuras:** Si la condición de un miembro cambia en el futuro, el secretario/a simplemente debe ingresar nuevamente a esta sección, presionar **«Editar»** y modificar el estado del feligrés.

Visualización en el Tablero de Inicio: El avance de la clasificación se reflejará dinámicamente en el panel de bienvenida de ACMS. Los gráficos de pasteles (circulares) mostrarán la proporción exacta de la feligresía (por ejemplo, el color **verde** representará visualmente el porcentaje de miembros frecuentes). (Figura 9.6)



La primera muestra el gráfico circular del módulo *“Clasificar (GER)”* con su leyenda. (Figura 9.7)

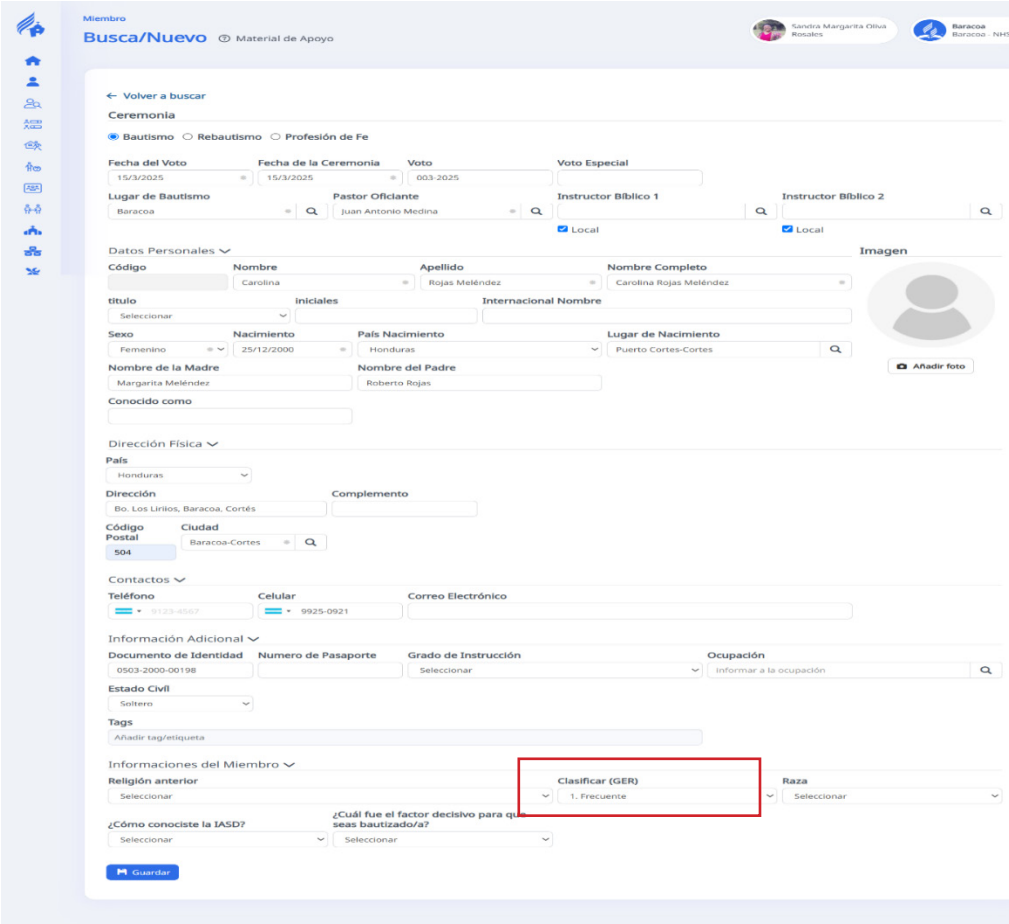


La segunda ilustra el cambio interactivo al colocar el cursor sobre el circulo del gráfico, mostrando el porcentaje (ej. **«1. Frecuente 32.79%»**).

B. Clasificación de Nuevos Miembros - Ingresos por Bautismo o Profesión de Fe

Para optimizar el trabajo de secretaría y evitar la acumulación de registros *“Sin Clasificación”,* se recomienda asignar la condición del miembro en el mismo instante en que se ingresan sus datos del miembro por primera vez:

1. Al recibir la **colilla de bautismo** o **por profesión de fe**, acceda a la sección de registro de nuevos miembros.
2. Complete minuciosamente todos los campos del sistema (Datos personales, ceremonia, dirección, contactos e información adicional) utilizando la información recolectada en la **Ficha de Miembro**.
3. Antes de guardar, ubique en la parte inferior la sección titulada **«Clasificar (GER)»** y asigne de manera inmediata la condición inicial del nuevo miembro (usualmente **1. Frecuente**). (Figura 9.8)



En la sección final, abajo al lado del botón azul *«Guardar»*, se destaca el menú desplegable de **«Clasificar (GER)»** establecido en *"1. Frecuente"*.

4. Presione click en **Guardar**.

5. Recomendaciones pastorales para la secretaría local:

El ejercicio de la secretaría es un ministerio sagrado que requiere competencias técnicas, pero, sobre todo, altas cualidades éticas y cristianas. Al ejecutar los procesos de actualización, observe estrictamente los siguientes consejos:

- **Cordialidad y empatía:** Sea sumamente amable, afectuoso y paciente al momento de solicitar o corroborar información con los miembros de la iglesia.

- **Absoluta discreción:** El secretario/a debe ser reservado, prudente y ético. La información sobre la condición espiritual, problemas familiares, motivos de ausencia o la clasificación de “Miembro a rescatar” de un feligrés jamás debe ser divulgada fuera del marco de la Junta Directiva.
- **Concientización eclesial:** Presente y explique de manera didáctica a la hermandad la importancia espiritual e institucional de mantener los datos actualizados, disipando cualquier recelo.
- **Principio de consulta:** Ante cualquier duda sobre una actualización, paradero o cambio de estado de un miembro, no actúe de forma unilateral. Consulte previamente con el pastor distrital, el anciano consejero o la Junta Directiva antes de ejecutar cualquier acción definitiva en el sistema ACMS.

ANEXOS

MODELO DE CONVOCATORIA

PARA JUNTA DE IGLESIA

3 enero de 2026

Hermanos/a
(Nombre: Puede ser general o personalizada)
Iglesia Adventista Maranatha
Colonia las Acacias, frente al correo nacional
Presente

Estimados miembros de la Junta:

Es un placer dirigirme en calidad de secretaria/o de iglesia con el propósito de convocar a una reunión de la Junta Directiva de nuestra amada iglesia, el día 10 de enero en el templo, a las 2:00 pm. La participación de cada uno de ustedes es esencial para tomar decisiones importantes y planificar las actividades del año.

Es importante su participación para garantizar el éxito y la efectividad de nuestras iniciativas. Si tienen algún tema adicional que les gustaría incluir en la agenda, por favor, háganmelo saber con anticipación.

Agradezco su compromiso y dedicación a la Iglesia Adventista Maranatha. Espero verlos a todos en la reunión para colaborar unidos en el crecimiento y la fortaleza espiritual de nuestra iglesia.

En caso de que alguno de ustedes no pueda asistir, les ruego que me informen con antelación.

Que Dios les bendiga y guíe en todos los planes trazados.

Sinceramente,

[Firma]

Juana María Zelaya
Secretaria de iglesia
Cel: 3210-0000
juanamaria@gmail.com

MODELO DE AGENDA

NOMBRE DE LA IGLESIA
AGENDA
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA
Realizada en_____, el____ de_____de 2026.
Hora: _____

Miembros presentes: Pastor distrital, secretario. (Colocar los otros miembros presentes en orden alfabético, conforme a los apellidos) Por ejemplo: Juan Antares, María Bonilla, Nancy Cáceres, etc.

ORACION INICIAL: _____

REFLEXION: _____

1. Verificación de quórum.
2. Aprobación de la agenda del día.
3. Adminisión de nuevos miembros.
4. Comisión de Nombramientos.
5. Carta de Traslados
6. Nombramiento de delegado al Congreso.

ORACION FINAL:

MODELO DE ACTAS
DE LA JUNTA DIRECTIVA
IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA MARANATHA

Dirección de la iglesia /o lugar de la reunión
10 de enero, 2026 – 2:00 pm.

MIEMBROS PRESENTES:
Juan Pérez, Justo Leal, Claudia Antúnez, Juana Benítez, Berenice Castillo, Pedro Fortín, Dianis González, Francisco Liberato, Antonio Mann. etc.

INVITADOS: Patrocinio Lima
ORACIÓN INICIAL: Berenice Farías
REFLEXION: Juan Pérez

APROBACION DE AGENDA

001 – 2026 Aprobada, agenda de trabajo para el 10 de enero de 2026.

PROYECTO MISIONERO

002 - 2026 **VOTADO,** el proyecto misionero ¨Una estrella para mi corona¨ para evangelizar la colonia SITRAFA, iniciando el proyecto el 1 de febrero el año en curso.

ALMENDAREZ, JUAN - CARTA DE TRASLADO

003 - 2026 **VOTADO,** recomendar y pasar al pleno de iglesia la carta de traslado al hermano Juan Almendarez, para la iglesia adventista de Flores del Este.

RAMIREZ, MELVIN - SOLICITUD DE AYUDA

004 - 2026 **VOTADO,** conceder ayuda médica al hermano Melvin Ramírez, por un monto de L.5,000.00 (Cinco mil lempiras netos) del fondo asignado para pobres.

CLUB DE CONQUISTADORES - AUTORIZACION DE VIAJE

005 - 2026 **VOTADO,** autorización de viaje para el club de conquistadores para participar del campamento de Asociación a llevarse a cabo del 4 - 7 de abril de 2026, en la ciudad de San Francisco, la iglesia cubrirá los gastos de transporte.

ORACIÓN FINAL: Antonio Mann

Juan Pérez Amador
Pastor de iglesia

Justo Leal Palacios
Secretaria/o

MODELO DE JUNTA PLENARIA/NEGOCIO
NOMBRE DE LA IGLESIA
ACTAS DE LA JUNTA DE NEGOCIO
Realizada en_____, el____ de_____de 2026.
Hora: _____

Miembros presentes: Pastor distrital, secretario. (Colocar el número de los miembros que asistieron a la reunión).

Oración Inicial: _____

Reflexión: _____

APROBACION DE AGENDA

001 - 2026 **VOTADO,** la agenda de la reunión celebrada el día ____ (Fecha de la junta).

COMISION DE NOMBRAMIENTOS

002 – 2026 **VOTADO**, aprobar el informe de la comisión de nombramientos para el período _____, según se detalla a continuación:
Primer Anciano:
Ancianos:
Tesorero:
Secretario:

CONGRESO DE LA ASOCIACION – NOMBRAMIENTO DE DELEGADO

003 – 2026 **VOTADO**, aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la Iglesia para que el nombramiento de_____como delegado al Congreso de la Asociación a realizarse del___/___/___

INFORME DE TESORERIA

004 – 2026 **VOTADO**, aceptar el Informe de tesorería presentado por Juan Del Arca, tesorero de la iglesia.

Oración Final: _____

_____ Presidente

_____ Secretario/a

MODELO DE ACTAS

ACTAS DE LA REUNION ADMINISTRATIVA
IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA MARANATHA
Dirección de la iglesia/o lugar de la reunión
10 de marzo, 2026 – 2:00 pm.

MIEMBROS PRESENTES:
Juan Pérez, (pastor), Berenice Farías (secretario/a), pleno de la iglesia (Anotar números de miembros que asistieron)

Nota: Colocar el número de miembros que asistieron.

ORACIÓN INICIAL: Berenice Farías

REFLEXION: Juan Pérez

BAUTISMOS - VARIOS

001 – 2026 **VOTADO,** aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia y aprobar los nombres de las siguientes personas para ser aceptadas como miembros, por medio del bautismo que se llevará a cabo el__/___/____

1._____ Por bautismo
2._____ Por bautismo
3._____ Por rebautismo
4. _____ Por Profesión de Fe

ALMENDAREZ, JUAN - CARTA DE TRASLADO

002 - 2026 **VOTADO,** pasar al pleno de iglesia la carta de traslado al hermano Juan Almendarez, para la iglesia adventista de Flores del Este.

ORACIÓN FINAL: Antonio Mann

Juan Pérez Amador
Pastor de iglesia

Berenice Farías
Secretaria/o de Actas

MODELO DE CONSTANCIA DE FELIGRESIA

CONSTANCIA

Por este medio yo, (Nombre del pastor), hago constar que: (Nombre completo del miembro y datos personales), es miembro activo de nuestra iglesia y registrado en el libro de feligresía. Disfruta de plena comunión, buen testimonio de la hermandad. Doy fe que vive en armonía y en conformidad con los principios y normas establecidos por la iglesia.

Por lo tanto, le recomendamos para los fines que le convenga. Se extiende la presente en la ciudad de (Nombre) a los (Fecha). Para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Nombre
Pastor de la iglesia
Iglesia Adventista de _____

RECIBO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Yo, **(Persona que entrega)**, (Datos personales) pastor/anciano/secretario/a de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en mi condición de (Cargo) _____, por medio de la presente hago constar que recibí de la Asociación_____ el siguiente **documento original** de la Iglesia Adventista de : _____.

_____ Dominio Pleno

_____ Documento de Compra Venta

_____ Escritura Original de la Iglesia

_____ Otro, (Especificar) _____

Nombre de la persona que recibe el documento: _____

Oficina o Departamento de _____

Fecha de entrega: _____

_____ Firma de entregado

_____ Firma de recibido

ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Yo, **(Nombre del que entrega)**, (Datos personales) pastor/anciano/secretario/a de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en mi condición de (cargo), _____por medio de la presente hago constar que entregué el siguiente **documento original** de la Iglesia Adventista de: _____.

_____ Dominio Pleno

_____ Documento de Compra Venta

_____ Escritura Original de la Iglesia

_____ Otro, (Especificar) _____

Nombre de la persona que recibe el documento: _____

Oficina o Departamento de _____

Fecha de recibo: _____

_____ Firma de entregado

_____ Firma de recibido

NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN

Lugar: _____ , Fecha: ____ de _____ de _____.

Estimado/a hermano/a en la fe: _____

Con profundo pesar, le informamos que, en Reunión Administrativa debidamente convocada y celebrada el día _____, y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el *Manual de Iglesia*, la congregación ha votado la **exclusión de su nombre del Registro de Miembros** de esta iglesia.

Esta decisión ha sido tomada tras oración, reflexión y conforme a los principios bíblicos y eclesiásticos. Sin embargo, queremos que sepa que **su nombre permanece en nuestros corazones** y nuestras oraciones seguirán acompañándole. Pedimos al Señor que le conceda la gracia necesaria para enfrentar cada desafío de la vida con esperanza y fortaleza espiritual.

Queremos animarle a continuar asistiendo a la iglesia.

"Encomienda a Jehová tu camino, confía en Él; y Él hará." (Salmo 37:5)

Confiamos en el Señor que estará con ud en todo este proceso y que, en el tiempo de Dios, pueda convertirse en una oportunidad de restauración. Oramos para que el Señor le conceda la victoria en su caminar espiritual, y pronto pueda reintegrarse en la comunión de la hermandad en Cristo Jesús. Estará en nuestras oraciones. *"Como el padre se compadece de los hijos, se compadece Jehová de los que le temen."* (Salmos 103:13)

Con afecto cristiano,

_____ _____

Pastor de iglesia o primer anciano Secretario/a de la Iglesia

Nota: Cuando el miembro fuese menor de 18 años, el responsable legal deberá ser notificado.

FORMULARIO DE CONTEO

Asistencia a la Escuela Sabática y Culto Divino

Informe

Iglesia: _____ **Distrito** _____

Fecha: 2do. Sábado _____ **7mo. Sábado** _____

Instrucciones para llenar este formulario

1. Este informe debe ser llenado exactamente el segundo y séptimo sábado de cada trimestre.
2. El conteo de asistencia se llevará a cabo de la misma manera y a la misma hora, a fin de asegurar la exactitud y la uniformidad:
   a. En Escuela Sabática, durante el repaso de la lección, en cada una de las clases
   b. En el Culto Divino, al comienzo del sermón.
3. El conteo de asistencia debe incluir la cifra total de asistentes, incluyendo a todos los niños, todos los adultos, visitantes adventistas y no adventistas. Toda persona que esté presente debe incluirse en la asistencia. **Debe ser un conteo exacto , no un estimado.**
4. Al sumarse los conteos, el secretario(a) de la congregación local, es el responsable de obtener el conteo total y lo anotará en el espacio provisto más adelante. Esta información debe ser incluida en los informes trimestrales que se envían a las oficinas de la Asociación.

Asistencia total a la **Segunda** Escuela Sabática	Asistencia total a la **Séptima** Escuela Sabática
Firma de la persona que contó	Firma de la persona que contó

Asistencia al Culto Divino **Segundo** sábado	Asistencia al Culto Divino **Séptimo** sábado
Firma de la persona que contó	Firma de la persona que contó

Firma de Secretaria

Firma del Pastor

FORMULARIO DE TRASLADO DE MIEMBROS PARA ORGANIZACIÓN DE IGLESIAS.

Yo,_____ secretaria en funciones de la Iglesia _____ certifico que los nombres detallados a continuación se encuentran todos debidamente inscritos en el libro de nuestra iglesia y gozan como miembros, de plena armonía y comunión con la iglesia, por lo que están facultados para ser organizados en una NUEVA IGLESIA.

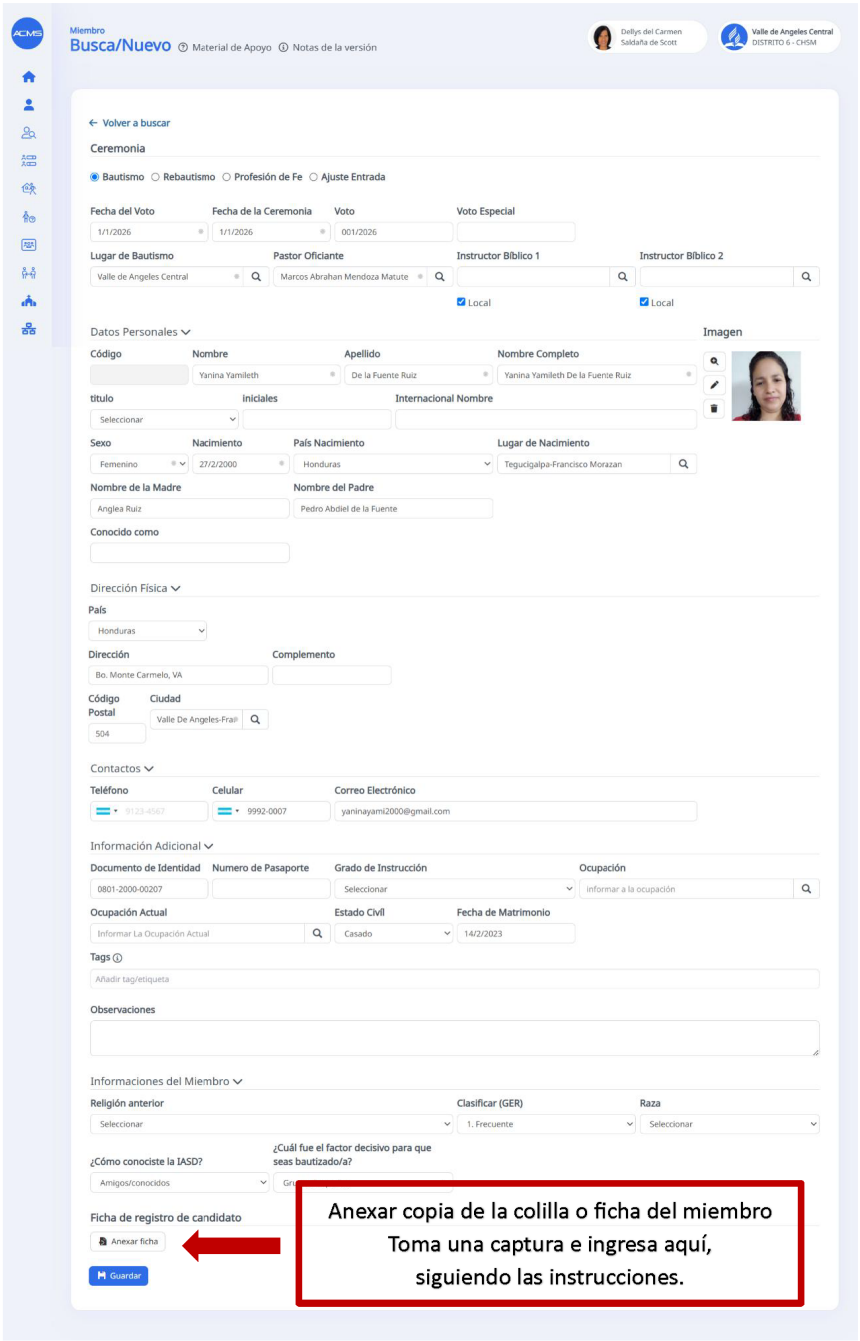
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

Fecha : _____

_____
Firma secretaria/o de Iglesia

FORMATO DE INCRIPCION DE NUEVO MIEMBRO EN ACMS



FORMULARIO PARA REMOCION DE APOSTASIA

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
PROCEDIMIENTO DE **ACMS**

1._____ Fecha que el miembro fue notificado que su caso será llevado al conocimiento de la Junta de la iglesia.

2._____ Fecha en que la Junta de iglesia recomienda una disciplina de DAR de BAJA (No. de voto de la Junta iglesia) y será llevado a reunión plenaria.

3._____ Fecha en que el miembro fue notificado que su caso por APOSTASIA se llevará a reunión Administrativa de la iglesia.

4._____ Fecha en que fue votado una disciplina por APOSTASIA en reunión administrativa de la iglesia.

5._____ Fecha en que el miembro fue notificado sobre la decisión de la reunión administrativa de la iglesia.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ NO. DE VOTO: _____

NOTA: En los pasos 3 y 4 deben considerarse **NO menos de 15 días** para realizar el proceso. Envíe el formulario a la secretaria de la asociación/misión para gestionar el procedimiento de **Remoción** en ACMS.

_____ Firma del Pastor

_____ Firma del Anciano

_____ Firma del Secretario/a

FORMULARIO PARA CENSURA DEL MIEMBRO

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
PROCEDIMIENTO DE **ACMS**

CENSURA

1._____ Fecha que el miembro fue notificado que su caso será llevado al conocimiento de la Junta de la iglesia.

2._____ Fecha en que la Junta de iglesia recomienda una disciplina de censura (No. de voto de la Junta iglesia) y seria llevado a reunión plenaria.

3._____ Fecha en que el miembro fue notificado que su caso se llevará a reunión Administrativa de la iglesia.

4._____ Fecha en que fue votado una disciplina de censura o en reunión administrativa de la iglesia.

5._____ Fecha en que el miembro fue notificado sobre la decisión de la reunión administrativa de la iglesia.

Nombre del miembro: _____

Tiempo de censura: _____

No. de Voto: _____

Fin de censura: _____

NOTA: En los pasos 3 y 4 deben considerarse un tiempo NO **menos de 15 días** para Continuar con el proceso.

_____ Firma del pastor

_____ Firma de secretario/o

FORMULARIO PARA REMOCION/APOSTASIA DEL MIEMBRO

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
PROCEDIMIENTO DE **ACMS**

1._____ Fecha que el miembro fue notificado que su caso será llevado al conocimiento de la Junta de la iglesia.

2._____ Fecha en que la Junta de iglesia recomienda una disciplina de DAR de BAJA (No. de voto de la Junta iglesia) y será llevado a reunión plenaria.

3._____ Fecha en que el miembro fue notificado que su caso por APOSTASIA se llevara a reunión Administrativa de la iglesia.

4._____ Fecha en que fue votado una disciplina por APOSTASIA en reunión administrativa de la iglesia.

5._____ Fecha en que el miembro fue notificado sobre la decisión de la reunión administrativa de la iglesia.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ NO. DE VOTO: _____

NOTA: En los pasos 3 y 4 deben considerarse **NO menos de 15 días** para realizar el proceso. Envíe el formulario a la secretaria de la asociación/misión para gestionar el procedimiento de **Remoción** en ACMS.

_____ Firma del pastor

_____ Firma del Anciano

_____ Firma del secretario/a

FORMULARIO PARA PARADERO DESCONIDO
DEL MIEMBRO
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
PROCEDIMIENTO DE **ACMS**

1. Una vez identificado el miembro por la Comisión GER, debe pasar el nombre del miembro a la Junta de iglesia y recomendado por ella, pasar al pleno de la iglesia.

2. Se toma el voto de la Junta Administrativa (Pleno de la iglesia), para su publicación por **PARADERO DESCONOCIDO**.

3. Una vez publicado el miembro por **PARADERO DESCONOCIDO**, la iglesia debe esperar un periodo mínimo de dos años.

4. Mientras el miembro permanece en categoría por **PARADERO DESCONOCIDO**, la Junta Directiva, incluyendo la iglesia, deben hacerse esfuerzos en la búsqueda del miembro, por todos los medios, hasta agotar todas las formas posibles de su búsqueda.

5. Transcurrido el periodo de los dos años, se reúne nuevamente la Comisión GER, para verificar el caso del miembro publicado, al no ser encontrado; pasa su nombre a la Junta de iglesia, y luego al pleno de la iglesia para tomar el voto definitivo.

6. Agotada la búsqueda, después de los dos años, y tomado el voto en el pleno de la iglesia para ser excluido el miembro por **PARADERO DESCONOCIDO**.

7. Envíe el formulario a la secretaria del campo/misión para que ella proceda a excluir o dar de baja al miembro.

NOMBRE: _____

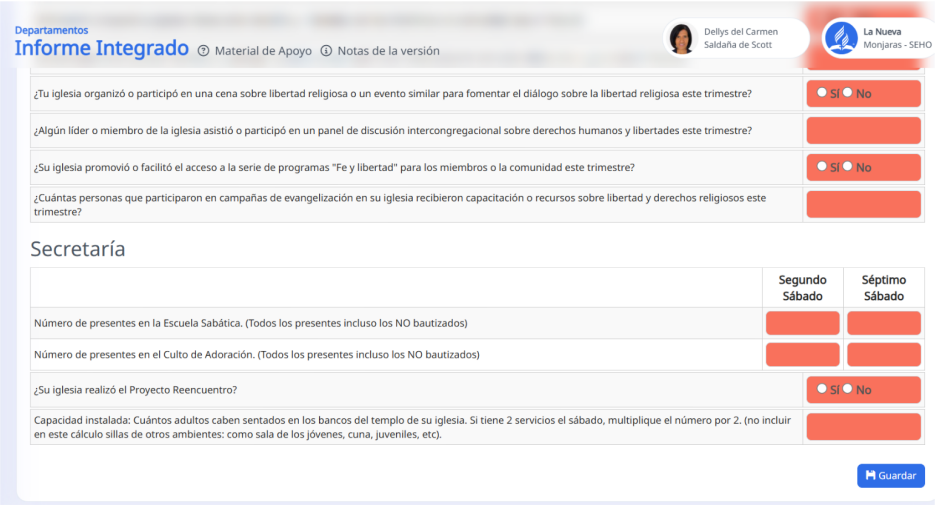
FECHA: _____ NO. DE VOTO: _____

_____ _____
Firma del pastor Firma del Anciano

_____
Firma del secretario/a

CONTEO 2DO Y 7MO SABADO EN ACMS

CONTEO - INFORME INTEGRADO EN ACMS



COMPLETAR EL INFORME INTEGRADO EN ACMS

1. Ingrese a Departamento
2. Ubique el Informe Integrado
3. Seleccione el Trimestre
4. Presione “Abrir”
5. Complete la información que despliega el menú
6. Al final del informe, ingrese el Conteo (2do y 7mo sábado)
7. Guardar y enviar

Carta de traslado fuera de ACMS

CARTA DE PRESENTACION

Iglesia de procedencia: _____

Querida iglesia de destino: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico/Iglesia de destino: _____

O haga clic aquí para acceder

Los miembros a continuación están en proceso de transferencia con la iglesia de procedencia del miembro solicitado: _____Ubicado en la ciudad)Iglesia de procedencia: _____ Le pedimos que envíe una respuesta lo antes posible a la dirección a continuación, o escaneé el código QR que aparece a lado izquierdo del formulario al momento de iniciar la transferencia del miembro para registrar el voto de transferencia.

Iglesia de Procedencia: _____

Dirección: _____ O haga clic aquí para acceder

Correo Electrónico del secretario/a de la iglesia de procedencia: _____

Miembro(s) saliendo: "Iglesia de _____" Registrar voto - Rellene la opción deseada,

Nombre del miembro: _____ ○ Aprobar ○ No aprobado. Razón:

F. Nac.: / /

Fecha: ___/___/_____
Voto: _____

[ ] Cancelado por miembro
[ ] El miembro no es regular en la iglesia.
[ ] El miembro no está en esta iglesia

Registro de voto de la Junta Administrativa

De acuerdo con el voto de la reunión administrativa de la iglesia de destino.
_____aprobamos la transferencia de los miembros seleccionados anteriormente.

Fecha: ___/___/_____

Voto: _____

Nombre del secretario/a: _____

Firma de la secretario/a: _____

Envíe por correo electrónico, dirección o escanee el código QR de arriba

Secretaría con Corazón: La Estrategia “Hasta Encontrarla”



Fase de Identificación y Oración (Semanas 1-2)

Se identifican miembros no frecuentes para interceder por ellos en duos de oración confidenciales.



Acción Redentora: Buscar y Visitar (Semana 3)

Visitas basadas en la empatía y escucha activa, entregando una invitación y carta de amor.



Celebración y Conservación (Semana 4)

Gran sábado de bienvenida e integración inmediata del miembro en grupos pequeños y ministerios.

Visitación y Conservación Pastoral



La Visitación como Método de Cristo

La meta es visitar cada hogar tres veces el año para fortalecer la unidad interna.



Conservar también es Evangelizar

La retención requiere involucramiento ministerial, lazos de amistad sólidos y discipulado continuo para nuevos creyentes.



El Conteo con Propósito

Contamos en Escuela Sabática y Culto Divino para identificar quién falta y actuar de inmediato.

Guía Rápida de Visita Pastoral

Tipo de Visita	Objetivo Pastoral e Intencional	
Enfermos o Retirados	Llevar consuelo divino y recordarles que la iglesia no los olvida.	
Miembros Resentidos	Escuchar con paciencia y pedir perdón en nombre de la iglesia si es necesario.	
Recién Bautizados	Brindar discipulado cercano y amistades firmes para evitar la apostasía.	



NotebookLM


UniónAdventistadeHonduras