

REGLAMENTOS INTERNOS – BY LAWS

Los siguientes artículos serán utilizados como los reglamentos internos de este ministerio, tan pronto los mismos sea aprobados por:

- 1) El párroco de la parroquia donde PAC esté funcionando,
- 2) Por un mínimo del 50 % de los miembros en activo del Secretariado General en el momento de la presentación de estos artículos.
- 3) Por el 66.666% de los miembros regulares en activo de PAC en el momento de su presentación.

Estos reglamentos internos servirán como estatutos (o by-laws), y la organización se regirá por ellos, cuando los mismos sean aprobados; como se indica anteriormente para su funcionamiento legal y estructural.

ARTICULO I - Nombre del ministerio:

El ministerio será conocido como: Comité de Acción Parroquial, en español, y como Parish Action Committee, en inglés. Sus siglas en inglés P A C, se utilizarán como distintivo y como identificación en todos los idiomas. La frase "Por Amor a Cristo" también tendrá preponderancia en español como identificación extra oficial del ministerio.

ARTICULO II – Su existencia:

El ministerio tendrá existencia indefinida.

ARTICULO III – Sus funciones:

Están determinadas en su ideario, o folleto general debidamente autorizado por el párroco de cada parroquia donde funciona PAC, el 50% del secretariado general, y el 66.66% de todo el ministerio; y sus programas presentados en cada Taller anual.

Su ideología central está basada en el mensaje Cristiano de Mayordomía, llevado a través de la Iglesia Católica Apostólica y Romana, y el servicio y respaldo a todas las estructuras parroquiales, así como la integración de todos los sectores de la comunidad.

ARTICULO IV – Su área de trabajo:

El ministerio trabajará a nivel parroquial individualmente, aunque podrá también unirse a otros ministerios u a otras organizaciones que utilicen los mismos conceptos, ideología, funciones y organización interna, y que sean conocidas con el mismo nombre en otras Parroquias y Comunidades Católicas.

ARTICULO V – De su miembros: Admisión,

Podrán ser miembros de PAC todas las personas que soliciten por medio de una planilla de admisión su entrada a la organización. Dicha planilla deberá estar presentada y firmada por un miembro activo de PAC, sacerdotes, diáconos, religiosos, o un miembro en activo del Consejo Parroquial.

El solicitante debe ser católico (a) practicante. La planilla del solicitante será presentada al Secretariado General para su discusión, aprobación, o espera (en caso de necesitarse, mayor información) no más tarde de dos semanas de su presentación.

En caso de aprobación, el solicitante deberá asistir a un Seminario de Orientación, en el cual recibirá toda la información necesaria para su integración formal a las filas de PAC, (mientras espera por este seminario, el nuevo miembro podrá asistir a las reuniones y eventos del ministerio y ser asignado a una secretaría, a discreción del Coordinador General.

ARTICULO VI – De sus miembros: Tipos de miembros,

Hay dos tipos de miembros de PAC:

- 1) **Miembro regular.**- El cual se integra al ministerio, participando de al menos el 50% de las reuniones generales, es asignado a una secretaría de trabajo, contribuye económicamente, realiza funciones, y participa de actividades frecuentemente en el ministerio. El miembro regular también tiene derecho de voz y voto en todas las reuniones, talleres y puede ser nominado para el Secretariado General.
- 2) **Miembro asociado.**- Es aquel que desea su incorporación a PAC, pero no tiene la obligación de asistir a reuniones generales, no está asignado a secretaría alguna, no tiene que contribuir económicamente al ministerio, ni tiene voto (ni consenso) en reuniones o talleres; no puede ser nominado para el Secretariado General. Su función es básicamente como un simpatizante del ministerio, y realiza funciones voluntarias o intermitentes.

ARTICULO VII – El Secretariado General:

El Secretariado General es el organismo directriz de todo el ministerio. Sus funciones radican en:

- 1) Mantener la estructura interna (basada en los estatutos),
- 2) Discutir, aprobar o denegar los cambios en los estatutos,
- 3) Ejecutar el programa general, aprobado en el Taller anualmente, a través de las Secretarías individualmente, y junto al Coordinador general velar por cumplimiento de la misión de PAC,
- 4) Nominar el Coordinador y el Vice-Coordinador Generales cada dos años, o cuando la (s) posición (es) quede (n) vacante (s) por cualquier razón.
- 5) Asesorar al Coordinador General es sus funciones.

ARTICULO VIII – Miembros del Secretariado General:

El Secretariado General estará compuesto por:

- 1) Coordinador General,
- 2) Vice Coordinador General
- 3) Responsable de Actas,
- 4) Secretarías de trabajo permanentes. (Cada Secretaría puede tener hasta dos Vice Coordinadores)

ARTICULO IX – Del Coordinador General: Funciones y responsabilidades,

El Coordinador General es el Presidente y Chairman del ministerio:

Sus funciones son:

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar el ministerio
- 2) Asignar o remover responsabilidades y miembros de las secretarías,
- 3) Citar y dirigir las reuniones del Secretariado, reuniones generales, y reuniones generales extraordinarias; así como el Taller Anual.

Sus responsabilidades son:

- 1) Representará oficialmente al ministerio en todo tipo de funciones,
- 2) Velará, junto con el Secretariado en pleno, por el cumplimiento de la misión, y el programa anual de PAC,
- 3) Será el delegado de PAC ante el Párroco y el Consejo Pastoral.
- 4) Nombrará a los Coordinadores y Vice Coordinadores de cada Secretaría de trabajo permanente o temporales, manteniendo un mínimo del 60% del Secretariado anterior anualmente (se recomienda una rotación del 25% de nuevos integrantes en el secretariado, anualmente, siempre y cuando estén aptos para cumplir esta misión).

ARTICULO X – Del Vice Coordinador General:

Substituirá al Coordinador General cuando este falte o este incapacitado, o haya renunciado, ya sea temporal, o permanentemente hasta el final de su período. En caso de incapacidad del Coordinador General permanentemente, el Vice Coordinador, tomando las funciones de Coordinador, nombrará, y

el Secretariado General confirmará con el 75% de su favorable votación, un nuevo Vice Coordinador que regirá por el período vigente.

ARTICULO XI – Del Responsable de Actas:

Tomará las actas de cada reunión, del Secretariado, general ordinaria o general extraordinaria, presentándose ésta en la próxima reunión (si es solamente general ordinaria o extraordinaria) para su aprobación, o enmienda por el 75% de los miembros presentes. En caso de un acta de una reunión del Secretariado, copia de la misma será entregada a cada miembro del Secretariado presente en dicha reunión para su aprobación, o enmienda. Si hay enmiendas el Coordinador General consultará con el resto del Secretariado para lograr su aprobación final. Las actas aprobadas son el record oficial de las reuniones del ministerio.

ARTICULO XII – De los Coordinadores y Vice Coordinadores de Secretaría:

Los Coordinadores y Vice Coordinadores de las Secretarías son nombrados y substituidos por el Coordinador General. Sus funciones son:

- 1) Dirigir la Secretaría asignada y sus reuniones.
- 2) Coordinar y ejecutar los programas asignados a esa Secretaría.
- 3) Mantener a todos los miembros de la Secretaría ejerciendo algún tipo de función.
- 4) Sugerir al Coordinador/Secretariado General adiciones y/o modificaciones al programa general, siempre y cuando sean compatibles con la misión y el resto del programa general.
- 5) Presentar los reportes de la Secretaría, al Coordinador General, Secretariado y reuniones del ministerio.

ARTICULO XIII – Votaciones:

Las votaciones dentro de todos los tipos de reuniones de PAC, y a todos los niveles del ministerio deben ser por consensus; o sea, primeramente se escucharán todas las opiniones, se estudiarán las mismas, y se establecerá el mejor curso de acción frente a lo discutido. En el caso de insuficiente información, el Coordinador nombrará un comité de estudio sobre el asunto en cuestión, que reportará al pleno de la misma donde fue presentado, y se tomará la decisión final por el consensus de la mayoría de los miembros. Si es absolutamente necesario, por no existir un consensus definido, se realizará la votación individual con la resolución del 51% de los asistentes (a no ser en casos especificados anteriormente en estos estatutos).

ARTICULO XIV – Nominaciones para los cargos de Coordinador General, Vice Coordinador General y Responsable de Actas:

Las nominaciones para estos tres cargos se realizarán cada dos años, al menos 30 días antes del Taller Anual de ese año, que deberá celebrarse durante el mes de Noviembre.

El Secretariado General que termina en ese período, nominará al próximo Coordinador General, Vice Coordinador General, y al Responsable de Actas, después de haber estudiado detenidamente las personas que estarían disponibles para esos cargos.

La responsabilidad del Secretariado General en nominar a los dirigentes por los próximos años, es profunda y delicada, pues ellos serán los que deben llevar las riendas del ministerio, manteniendo la misión y los programas del ministerio. El Secretariado General deberá, antes de comenzar la reunión de nominación, orar todos juntos ante el Santísimo para que los guíe y los ilumine en la importante decisión que deben tomar. Obviamente cualquier votación deberá ser llevada de acuerdo al artículo XIII.

ARTICULO XV - Confirmación de la nominación del Coordinador General, Vice Coordinador General y Responsable de Actas.

El Secretariado General presentará:

