



MANUAL DE ACCION

Para Directores Internacionales, Directores Regionales y
Coordinadores de Región y Área

CONTENIDO

- I. La selección de un Director Internacional.
- II. Los deberes de un Director Internacional y Nacional.
- III. La selección de un Director Regional.
- IV. Los deberes de un Director Regional.
- V. Las responsabilidades de un Director Regional:

a. Capítulos

- I. Organizar Capítulos nuevos.
- II. Moderar elecciones.
- III. Visitar los Capítulos.
- IV. Aprobación de Testimonios.

b. Convenciones

- I. Presidente o Vice-presidente de Comité.
- II. Recaudación de Fondos.

c. Coordinador Regional o Coordinador de Área.

- I. La selección de un Coordinador Regional o Coordinador de Área.
- II. Cualidades.
- III. Responsabilidades.
- IV. Autoridad.

V. Coordinación con el Director Regional, El departamento de Capítulos y la Oficina Internacional.

d. Reportes

- a. Reporte del Coordinador Regional y de Área.
- b. Reporte Anual (del Coordinador Regional y de Área).
- c. Reporte y Evaluación del Director Internacional o Regional.

I. LA SELECCIÓN DE UN DIRECTOR INTERNACIONAL.

Los Directores Internacionales son hombres que han sido seleccionados para este cargo, porque han demostrado su dedicación y compromiso con el Señor y con los objetivos mundiales de la Fraternidad. Ellos son:

- 1.- Los miembros con pleno derecho como un Director Regional y/o Coordinador Regional.
- 2.- Nominado por un Director Internacional. Sus nombres solo pueden ser presentados por un Director Internacional o por el Presidente Nacional.
- 3.- Designado por el Presidente Nacional para un mandato de tres años.
- 4.- Si es ratificado y aprobado por el Presidente Nacional. Puede ser reelecto por otros 3 años y/o por 1 año más.

NOTA: Esto está implícito en la selección de los Directores Internacionales que tienen el tiempo y los medios para viajar con el fin de cumplir su tarea con los eventos nacionales e internacionales.

Un Director Nacional o Internacional debe tener un caminar cercano con el Señor, una poderosa vida de oración consistente, capaz de dirigir y entrenar a otros para liderar, tener la capacidad de establecer prioridades de tiempo, compromiso y participación. En su papel de resolución de problemas, tiene que estar listo y capaz de responder a una amplia variedad de preguntas. En su comunidad, el Director deberá ser conocido como "Un Hombre de Negocios del Evangelio Completo", que refleja las metas y objetivos de la Comunidad.

II. DEBERES DE UN DIRECTOR INTERNACIONAL O DIRECTOR NACIONAL.

- 1.- **Dador** a la Sede Internacional su diezmo personal y ofrendas.
- 2.- **Trabajar** con el Presidente Internacional para establecer pólizas o reglamentos de los Estados Unidos.
- 3.- **Representa** a la Sede Internacional y Estados Unidos en eventos locales, nacionales e Internacionales.
- 4.- **Planea y promueve** reuniones regionales, tales como Convenciones, Reuniones, entrenamiento para líderes / Sael, Equipos de Fuego, Entrenamientos para Juntas directivas de Capítulos, etc.
- 5.- **Asistencia** en la recaudación de Fondos y promueve el ministerio de FIHNEC.
- 6.- **Comunica** las pólizas o reglamentos, la Información de la Sede Internacional y del Consejo Ejecutivo Internacional a los Directores Regionales y puede ayudar a su aplicación a niveles locales.
- 7.- Las **responsabilidades** de los Directores Internacionales o Nacionales no cambian Aun cuando deleguen tareas o reciban ayuda de otros.

Note: Director Nacional tiene los mismos deberes por encima y inclusivas:

1. **Asignado** a un específico asignamiento, papel, o tarea con responsabilidades para reportar.

III. LA SELECCIÓN DE UN DIRECTOR REGIONAL

Directores Regionales: Los hombres que son seleccionados para esta responsabilidad han demostrado su dedicación y compromiso con el Señor y con los objetivos mundiales de la Fraternidad. Ellos son:

1. Miembros con buena reputación/testimonio, quienes han tenido experiencia como Presidentes de capítulo, Presidentes de área y/o Coordinador Regional.
2. Sus nombres solo pueden ser presentados o nominados por un Director Regional al Presidente Nacional.
3. Es nombrado por el Presidente Nacional para el término de 1 año.
4. Si son ratificados por los capítulos del área y aprobados por el Presidente Nacional; ellos serán designados nuevamente para otro periodo de un año.

Nota: Los Directores Regionales deberán contar con el **tiempo** y los recursos para **viajar** con el fin de cumplir con sus tareas.

Un Director Regional debe tener un caminar cercano con el Señor, una consistente y poderosa vida de oración, capaz de dirigir y entrenar a otros para liderar, tener la capacidad de establecer

prioridades de tiempo, compromiso y participación. En su función de resolver problemas, también debe ser capaz y estar listo para responder una amplia variedad de preguntas. En su comunidad, el Director Regional deberá ser conocido como “**Hombre de Negocios del Evangelio Completo**”, que refleja las metas y objetivos de la Fraternidad.

IV. DEBERES DEL DIRECTOR REGIONAL

1. **Dador** a la Sede Internacional con diezmos y ofrendas personales.
2. **Capítulos:** abrir nuevos capítulos (una de sus más importantes responsabilidades).
3. **Visitas Regulares** a los capítulos para ayudarles, alentarles y apoyarles.
4. **Planea y Promueve** reuniones regionales, como Convenciones, reuniones, entrenamientos para líderes/Sael, equipos de fuego, talles para las juntas directivas de los capítulos/Sal, etc.
5. **Recomienda** a los líderes ejecutivos cuando deben producirse grandes cambios en los capítulos, tales como revocar, cancelar, o cerrar un capítulo.
6. **Moderar** las elecciones en los capítulos y **Entrenar** a las nuevas juntas directivas electas.
7. **Asistir** a recaudación de fondos, y **Promover** el ministerio de la Fraternidad
8. **Como Enlace** comunica las pólizas/reglamentos y la información de la Sede Internacional y Junta Ejecutiva a los coordinadores Regionales/ de área y los Presidentes de Capítulos y ayuda a implementarlas.
9. Las **Responsabilidades** del Director Regional no cambian aun cuando haya delegado tareas y obligaciones a un Coordinador Regional o de Área.

NOTE: El Director Regional puede trabajar **solo** en su Región asignada: Naden de a fuera puede hacer ninguna actividades **sin** informar o aprobado por Director Regional. La polesi de **libro abierto** se da la **Autoridad** al Director Regional para ver o llamar al Capitulo para reportes de actividad o financiero, o **NO** dar se puede cerrar el capítulo y puede iniciar capitulo nuevo.

V. Las Responsabilidades de un Director Regional son:

Capítulos
Convenciones, reuniones, etc....
Coordinador Regional o de Área.

1. **Capítulos**
Ayuda a Organizar o crear nuevos Capítulos (esta será **una** de las áreas de más actividad para un Director Regional)

Alabamos a Dios por los capítulos recientemente constituidos. Eso representa otro “**Estanque de Pesca**” una nueva oportunidad para cumplir la Gran Comisión de Jesús.

La experiencia ha demostrado que abriendo mas capítulos en una ciudad más se beneficia a los capítulos ya existentes. Uno de los campos de nuestra “*Misión*” aun sin explorar, es la apertura de nuevos Capítulos en el Centro de grandes Ciudades Metropolitanas.

Nota: Ver Manual de Capitulo, para información más completa de la operación y funcionamiento de un Capitulo de FIHNEC.

Modera Las elecciones en los Capítulos

Las elecciones en el Capitulo deben ser moderadas por un Director Regional o su delegado un Coordinado de Área, o alguien escogido por el Director Regional.

El Director Regional envía los resultados de las elecciones a la oficina Internacional.

Visitar los Capítulos

Los Capítulos deben ser visitados periódicamente ya sea por el Director Regional, y o el Coordinador Regional o de Área. Después de cada visita él deberá compartir sus observaciones con la junta directiva, alentando y señalando las áreas que necesitan mejorar o corregir.

Testimonios

Continuamente trabaja para proveer una lista de testimonios aprobados por los capítulos en su área.

2. Convenciones, Reuniones, Entrenamientos-Sael/Sal o Equipos de Fuego

Presidente o Vice-presidente de Comité Organizador

La oficina Internacional o el Director Regional, es quien debe invitar al Presidente o Vice-presidente de Capitulo en su área para que participe en la planeación de los eventos especiales como: las Convenciones, Reuniones, Entrenamientos, Equipos de Fuego. Sus opiniones o sugerencias deben ser reconocidas y utilizadas en los eventos. (Esto es con el fin de evitar “**que un solo hombre haga todo**”).

En la selección de oradores en las Convenciones, reuniones o entrenamientos, se debe hacer hincapié en el uso de hombres Laicos en calidad de oradores y maestros.

Las reuniones de la mañana de la **Convención**, deben conservar su carácter testimonial en lugar de ser una sesión de enseñanza, y habrá que hacer lo posible para incluir testimonios cortos en todas las reuniones programadas. Asegúrese de programar el tiempo para una sesión de entrenamiento de Capitulo y de ser guiados por alguien que represente a la Oficina Internacional.

Para más detalles, ver su copia de manual “Guía de la Convención”.

Asistencia en Recaudación de Fondos

Cada Director Internacional, Nacional o Regional, deberá estar dispuesto a ayudar en la recolección de ofrenda en cualquier evento mundial de la Fraternidad. La siguiente lista le puede serle útil:

Poner sobres para ofrendas en cada silla en las reuniones de entrenamientos.

Los servidores deberán estar preparados para recibir los sobres y recibir instrucciones sobre cómo marcar los sobres y contar el dinero. Estos detalles se encuentran en manual “Guía de la Convención”(incluye un formulario de informe financiero que debe ser completado).

Las personas deben estar espiritualmente preparadas para dar. Esto se puede hacer con las canciones (de adoración y alabanza), testimonios cortos (de personas que han sido bendecidos a través de dar, ofrendar) y Escrituras seleccionadas.

Ser cuidadoso con el tiempo de preparación para recoger la ofrenda. Sea sensible a la dirección del Espíritu, para no tomar demasiado tiempo, al presentar el desafío a las personas para que ofrenden.

El Varón que sea invitado a asistir de parte de la Oficina Internacional deberá ser presentado dos o tres veces durante la Convención, Reuniones o Entrenamientos antes de recoger las ofrendas y/o ser utilizado como un orador principal. Al hacerlo, el será más conocido por las personas y tendrá una mejor aceptación.

El presidente del comité de la Convención, las reuniones o entrenamientos, no debe dictar detalles en cuanto a cómo se debe tomar la ofrenda. El que hable de la ofrenda deberá haber estado en oración para darle libertad a que Dios sea quien lo dirija.

Asiste como representante a la Convención Mundial, en la recolección de ofrendas. (Ver “Guía Convención”)

3. Coordinador Regional o de Área

El Coordinador Regional será responsable por el territorio, área o estado, que le sea asignado. El Coordinador de Área, será responsable por la ciudad o distrito que le sea asignado. Ambos reportarán al Director su asignación.

La selección de un Coordinador Regional o de Área

Cada candidato deberá ser nominado por un Director Internacional o Regional de su área. Deberá llenar una solicitud y devolverla a su Director para que la firme. El Director presentara la solicitud en la oficina Internacional, para ser revisado y aprobado por el Presidente Nacional o Vice-presidente Ejecutivo para ser asignado por el periodo de un año.

Requisitos

El debe ser lleno del Espíritu Santo, un miembro de FIIHNEC, con buen testimonio, y debe tener experiencia en el trabajo en la junta directiva de Capitulo, debe tener todas las cualidades de un Director Regional, tener carga de ganar hombres para Cristo, ser exitoso en su negocio o trabajo; un buen líder, un pacificador; quien asume y delega responsabilidades; estar dispuesto a ir y ministrar siempre que haya oportunidad o necesidad; y haber tenido experiencia en las operaciones de Capitulo. Ser dador alegre a la Oficina Internacional.

Responsabilidades

Las responsabilidades le deben ser delegadas a por su Director Internacional o Regional. El debe animar y ayudar a los capítulos existentes que le sean asignados por su Director y se reunirá con él para darle los informes, por lo menos dos veces al año. Además de sus deberes establecidos, también se le podrán asignar otras responsabilidades por su Director.

Autoridad

Es el que sirve de enlace entre la sede local internacional o al Director Regional. Su autoridad viene a través de su Director .

Coordinador

Tiene coordinación con la sede Internacional y con el Director Regional, Capitulo oficial con el fin de tener una mejor comunicación.

Asignación de Coordinador Regional

El Director Regional debe designar a un Coordinador Regional sobre el territorio, las zonas o estados para un mejor crecimiento, expansión, formación y desafiarlo para establecer nuevas áreas de avances.

El Coordinador Regional deberá visitar nuevas áreas por lo menos una vez al mes. El propósito es, fomentar y construir nuevos capítulos y oficiales, también para traer a ellos toda la información nueva que el recibe de la Oficina Internacional y para que se sientan que son verdaderamente una parte del gran ministerio mundial de la Fraternidad.

Asignación del Coordinador de Área

La Sede Internacional o el Director Regional deben designar a un Coordinador de Área sobre cada cinco o seis capítulos y motivarlos para establecer nuevos capítulos, para un

total de diez. Porque? Porque el Coordinador de Área deberá visitar cada capítulo al menos una vez cada tres meses. Eso significaría una visita de dos capítulos al mes. Esto es con el propósito de alentar y ayudar a las juntas directivas; también para traerles información que recibe del Director o de la oficina Internacional, para que se sientan que son realmente parte del ministerio de Fraternidad.

Reuniones Bi-anales Para Directores Regionales, Coordinadores Regionales y de Área

Se *sugiere* que los Directores hagan una llamado a todos los Coordinadores Regionales y Coordinadores de Área para tener una cena al menos una vez cada seis meses, sería una reunión informal para tener una mejor relación personal y de trabajo. Un tiempo especial para compartir sus testimonios, intercambio de ideas, y para darles información sobre las metas y decisiones de la oficina Internacional. Se les invita a llevar a sus esposas, para que puedan apreciar las responsabilidades de sus esposos en la Fraternidad.

Coordinadores de Área y Presidentes de Capítulo

Se *sugiere* que los Coordinadores de área vayan con todos los presidentes de capítulos de su área, también con sus esposas, para la cena/reunión de cada seis meses. El propósito de esta reunión es fraternizar con los presidentes de cada capítulo, tener una mejor relación de trabajo, escuchar testimonios de cada capítulo, compartir metas por alcanzar en su área, y mantenerlos informados de las metas de la oficina Internacional. Cada asistente será responsable de cubrir sus propios gastos, que puede incluir, alimento, hospedaje, transporte, etc. Este será un tiempo para que los Coordinadores de Área alienten e inspiren a los presidentes de cada Capítulo y es además un tiempo para familiarizarse con los demás y desarrollar un vínculo fraternal. Es también un buen tiempo para planificar entrenamientos, convenciones regionales, equipos de fuego, etc....

Selección de un nuevo Coordinador de Área

Cada Coordinador de Área, debe encontrar lo mejor en su área. Debe observar si hay alguien que tenga la Visión de la Fraternidad, que tenga carga por ganar hombres para Jesús, que tenga la madures, disponibilidad financiera, y el tiempo para gastarlo por la Fraternidad, para convertirle en “**asistente en entrenamiento**” porque cuando se van agregando nuevos capítulos en una misma zona, hay necesidad de crear una nueva área. **Por Ejemplo:** Si una zona o distrito llega a tener diez capítulos, se podrían dividir en **dos** áreas de cinco capítulos cada una, el asistente puede convertirse en Coordinador de Área para hacerse cargo de la nueva zona en desarrollo. Estos Capítulos siempre deben ser los que están más cerca entre sí, evitando cruce de los límites del distrito. Esta puede ser una forma permanente de adición de nuevos capítulos, manteniendo a los hombres entusiastas y preparando Coordinadores de área para mayor expansión.

Presentación de informes de las actividades del Coordinador de Área

En el último día de cada mes, cada Coordinador de Área debe enviar un informe a su Director Regional de las actividades del mes en la Fraternidad. La oficina Internacional ha preparado un formulario fácil para esto. El objetivo es evitar grandes explicaciones y volúmenes de papel, solo un simple informe de los logros del Coordinador Regional y de Área en el mes. En el cual se puede, a su discreción, dar sugerencias o pedir ayuda con cualquier problema en su área.

Reportes de los Directores a la Oficina Internacional

Los Directores Regionales o Internacionales deberán acumular los reportes de los Coordinadores Regionales o de Área, y revisar sus actividades, haciéndoles una nota para compartirles alguna sugerencia. Los reportes deberán ser enviados a la Oficina Internacional, poner en el sobre: Atención: Directores de Ministerios. Estos informes deben ser enviados por correo a más tardar el quinto día de cada mes o con el informe trimestral.

Como se designan los Distritos, Áreas o Regiones

Tome un mapa de su estado o estados y localizar y marcar cada ciudad que tiene un capítulo existente. Una vez hecho esto, defina líneas de contorno para el Coordinador Regional o de Área, tanto para servir a los capítulos existentes como para crear nuevos, en ciudades donde no hay capítulos.

EJEMPLO PARA LOS REPORTEES

Reporte del Coordinador Regional o de Área

Reporte anual del Coordinador Regional o de Área

Inventario de Autoevaluación de Director Internacional o Regional

1. Reporte Mensual de Coordinador Regional

Nuevas áreas visitadas:

Hora de la reunión, lugar para
Evaluación o entrenamiento

_____	Fecha	_____
_____	Fecha	_____
_____	Fecha	_____
_____	Fecha	_____

Comentarios:

Coordinador Regional _____

2.Reporte Anual del Coordinador Regional

_____ Reporte anual de _____
Año _____ Coordinador Regional _____

¿Asistió a talleres o seminarios de capacitación de liderazgo nacional? Si o No Si su respuesta es sí...

Donde? _____

Cuando? _____

Tuvo una reunión con su Director Regional en los últimos meses? Si o No

Nombre las áreas que ayudó a crear y expandir e indique si usted llevo a cabo un pequeño taller o entrenamiento para los miembros de las nuevas juntas directivas. (Por favor, use una hoja de papel por separado)

Nuevas Áreas visitadas

Fecha

Comentarios

(Por favor enviar este Reporte a su Director Regional)Coord. Reg. _____

3.Reporte mensual del Coordinador de Área

Capítulos Visitados:

Cambios en la reunión de capitulo,
Lugar, horario, fecha o cambio de
Un miembro de la junta directiva

Fecha	
Fecha	
Fecha	
Fecha	
Fecha	

Comentarios:

Coordinador de Área _____

4. Reporte Anual de Coordinador de Área

_____ Reporte Anual de _____
Año _____ Coordinador de Área _____

Asistió o realizo un Seminario para juntas directivas SAL el año pasado? Si o No, si es Si...

¿Dónde? _____

¿Cuándo? _____

¿Tuvo reunión con los presidentes de Capitulo al menos dos veces el año pasado? Si o No

Indique los Capitulo que usted ayudo a registrar y si tuvo algún taller SAL con las juntas directivas antes de que ellos inscribieran el Capitulo. (Por favor use una hoja separada)

Capítulos Visitados	Fecha	Comentarios
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Por favor enviar este Reporte a su Director Regional) Coord. de Área _____

3. Inventario de Auto-evaluación de Directores Internacional o Regional

Nuevos Capítulos o Nuevas Áreas

- a. Capítulos Registrados?
- b. Capítulos en formación (en proceso de registrarse)?
- c. Ciudades donde usted espera empezar nuevos capítulos en el siguiente año o en los próximos cinco años?

Capítulos ya establecidos Visitados?

Los capítulos están diezmado a la Oficina Internacional?

Cuanto Tesoreros del Capitulo NO presentaron sus reportes en la fecha límite del 28 de Febrero?

Cuando fue el ultimo taller para Juntas Directivas SAL o entrenamiento para Lideres SAEL que se realizo en su área?

Cumple con sus diezmos y ofrendas personales, mensualmente a la Oficina Internacional?

¿Qué eventos especiales tuvo el año pasado?

¿Qué eventos especiales planea tener este año?

- Convenciones/Reuniones/Equipos de Fuego
- Talleres de entrenamiento SAL
- Seminario Avanzado para Lideres SAEL
- Retiro de parejas
- Otros _____

¿Quiénes son los actuales Coordinadores Regionales o de Área y que Capítulos le fueron asignados?

¿Cuáles son las metas y/o objetivos para su ministerio como Director Internacional o Director Regional para otro año y/o plazo?

¿Esta Dios dirigiéndolo a que este Mas o Menos involucrado en el futuro?

Si es así...en qué áreas específicas?

- Iniciar mas capítulos
- Nombrar mas Coordinadores de área
- Tener más entrenamientos para lideres, equipos de fuego, o conferencias
- Promover el apoyo a la oficina Internacional , ayudando a alcanzar sus metas financieras
- Vigilar para que exista una estrecha relación entre los Capítulos y los Coordinadores de Área en su zona
- Otro _____

Director Internacional/Regional Nombre y firma _____

COMO INICIA UN CAPITULO

1. Comienza con una visión de lo que Dios puede hacer a nivel local, para cumplir la visión que Dios le dio a Demos Shakarian para el Mundo.
Estar en oración. Hablar con personas que estén interesados en la misma visión.
2. Escriba un correo electrónico o llame a la Oficina Internacional, para saber quién es el Director Nacional, Regional o Coordinador de Área más cercano a usted.
3. Descargue un Manual de cómo iniciar un Capítulo desde la dirección electrónica de Fraternidad o solicitar uno a su Equipo Regional de Liderazgo. Revise el Manual de Capítulo. Estudie la Constitución, los Estatutos y el Código de Conducta.
4. Tenga una reunión de organización con el Director Regional o Coordinador de Área. Discuta las responsabilidades y deberes de los miembros de la Junta Directiva (página 22) Su Director Regional o Coordinador de Área, nombrara una Junta Directiva.
5. Planificación, preparación y oración.(Reunión cerrada)

Elija un lugar para la reunión del capítulo y establezcan una fecha y hora.
Preparen un folleto publicitario para enviar por correo electrónico y también personal, haga una lista de correo; explore todas las áreas de publicidad, prensa, etc...
Programar reuniones para orar una semana antes de cada reunión de Capítulo.
Tener un almuerzo especial con los Ministros, para compartir la visión de la Fraternidad con ellos.

6. Reunión Pública. (Evento de Capítulo)
Ver Manual de Capítulo para más información (pg. 11-13)
7. Después de que el Capítulo está establecido, solicitar el título (Consulte los pasos para tener el título) Requiere la firma del Director Nacional o Director Regional

Antes de presentar el registro, sugerimos que usted ya tenga las personas para formar la Junta Directiva.

Tener taller de preparación y revisar el Manual completo.

El título de Registro se presenta a la Junta Directiva en una reunión pública, por el Director Internacional, Regional o Coordinador de Área.

Continuar creciendo.

Cooperar con otros Capítulos y asistir a Convenciones, Reuniones, Equipos de Fuego y Seminarios de entrenamiento para Líderes SAEL, y Seminario avanzado para Líderes SAL.

RECURSOS DISPONIBLES A TRAVES DEL SITIO WEB:

[WWW.FGBMFI.ORG](http://www.fgbmfi.org)

Solicitud de Membrecía

<http://www.fgbmfi.org/resources-q10085-Downloads.aspx>

Guía para Capitulo y Miembros USA

<http://www.fgbmfi.org/resources-q10087-Resources.aspx>

Manual de inicio para Capitulo USA

<http://www.fgbmfi.org/resources-q10087-Resources.aspx>

Estrategias para Capitulo en todo el Mundo (folleto de entrenamiento)

<http://www.fgbmfi.org/resources-q10087-Resources.aspx>

Revistas recientes de La Voz

http://www.fgbmfi.org/resources-q10088-Voice_Magazine.aspx

Localizar Capítulos

<http://www.fgbmfi.org/chapters.aspx>