



IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL MOVIMIENTO INTERNACIONAL



# MANUAL DE PROTOCOLO



Editores y Revisión

Año 2022

Rdo. William Hernández – Obispo

Rdo. Edgar Nazario Pérez - Secretario



IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL  
MOVIMIENTO INTERNACIONAL  
SEDE GENERAL

PROTOCOLOS





# INDICE

	Pág.
○ INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	01
○ INGRESO AL MINISTERIO	03
○ HOJA DE COTEJO CASOS ESPECIALES	09
○ INGRESO O PERMANENCIA DE RECASADOS AL MINISTERIO	13
○ SISTEMA DE CREDENCIALES ALFANÚMERICAS	17
○ TRASLADOS INTERREGIONALES	21
○ CAMBIO ESTATUS REGIONAL	31
○ ANEJOS	39
○ EJECUTIVO REGIONAL A TIEMPO COMPLETO	45
○ EJECUTIVO REGIONAL O GENERAL CESA SUS FUNCIONES A TIEMPO COMPLETO	49
○ TRANSICIÓN DE PUESTO EJECUTIVOS	53
○ TRABAJO EN CONVENCIONES EN LAS REGIONES MISIONALES	57
○ ANEJO FORMULARIO DE INFORME A CONVENCIONES	61
○ INTERGRACIÓN DE IGLESIAS	69
○ MANUAL SUPERVISOR DE ÁREA	73
○ CEREMONIA PROMOCIÓN GRADOS MINISTERIALES	77
○ CEREMONIA TOMA DE POSECIÓN DE EJECUTIVOS	81
○ CEREMONIA FUNEBRE PARA EJECUTIVOS	85



## INTRODUCCIÓN

### El por qué y para qué de los Protocolos Eclesiásticos

Según el diccionario de la Real Academia Española (RAE), el “protocolo es una serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades”. Además, el protocolo es un conjunto de reglas establecidas por normas o por costumbres para ceremonias o actos oficiales o solemnes. El protocolo es el conjunto de reglas que se establecen para facilitar los procesos de comunicación entre los sistemas.

Un protocolo es una guía de pasos a la hora de realizar una o diversas acciones dentro de un marco de eventos o situaciones. Este término se usa, en lo relativo a las relaciones humanas, para describir el conjunto de conductas y normas a conocer, respetar y cumplir no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural y militar.

El protocolo cuida los aspectos más variados y sensibles relacionados con el trato y presencia de los personajes con jerarquía, pertenezcan estas, al medio oficial, diplomático, eclesiástico, militar o social en general (vima733670 SCRIBD).

El Concejo Internacional de la Iglesia de Dios Pentecostal M.I. ha tenido bien reunir los acuerdos protocolarios y hacerlo de una forma sistemática más accesibles y viables para su consulta orientación y desarrollo. Finalmente, la biblia el libro por excelencia dice: “Pero todo debe hacerse de una manera apropiada y con orden.”, 1 Corintios 14:40, NVI.

La Iglesia de Dios Pentecostal M.I. tiene como meta, facilitar los procesos de ingresos al ministerio. Adjunto encontrará formularios de acuerdo con la solicitud de los candidatos.

Los siguientes anejos incluyen formularios para:

1. Ingreso al Ministerio
2. Casos Especiales
  - a) Recasados
  - b) Divorciados

# INGRESO AL MINISTERIO







IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL  
MOVIMIENTO INTERNACIONAL – SEDE INTERNACIONAL  
P.O. Box 360455, San Juan, Puerto Rico 000936-0455  
Email: idpmisi@gmail.com

Foto

## SOLICITUD DE INGRESO

1. Nombre \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_
2. Dirección Residencial \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Dirección Postal \_\_\_\_\_
4. Edad \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_
5. Documento Identidad \_\_\_\_\_
6. Fecha de conversión \_\_\_\_\_
7. Estado civil       soltero                                       casado  viudo  divorciado.  
                                  divorciado y vuelto a casar       viudo y vuelto a casar  
                                  casado con divorciada               casado (a) con primo (a)
8. Hijos procreados, ¿Cuántos? \_\_\_\_\_
9. Nombre de su esposa (o) \_\_\_\_\_ ¿Convertida?  Si       No
10. ¿Sus hijos son convertidos?               Si       No       Algunos
11. Iglesia que pastorea \_\_\_\_\_
12. ¿Cuántos miembros tiene en plena comunión? \_\_\_\_\_
13. ¿Se ha descaminado alguna vez?       Si       No      ¿cuándo? \_\_\_\_\_  
Fecha: ¿cuándo se reconcilió? \_\_\_\_\_
14. ¿Es bautizado por inmersión?               Si       No      Por Espíritu Santo  Si       No Fecha: \_\_\_\_\_
15. ¿Cuál es la posición que ocupa en la Iglesia? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. ¿Cumple con sus diezmos en su Iglesia               Si       No
17. ¿Pertenece a otra denominación               Si       No      Si su contestación es si:  
A. Nombre de la Organización \_\_\_\_\_

B. Posición que ocupó \_\_\_\_\_

C. Nombre y dirección de su Pastor o Presidente de la Organización \_\_\_\_\_

18. Preparación Teológica

A. Seminario o Colegio

\_\_\_\_\_

B. Grado

\_\_\_\_\_

19. Preparación académica grado aprobado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. Profesión

Tienes propiedades, especifique

\_\_\_\_\_

21. ¿Deudas contraídas?      a) Bancos – Balance      b) Otros - Balance

\_\_\_\_\_

22. ¿Tiene alguna discapacidad?      ( ) Si      ( ) No

Si su respuesta es sí, explique

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Recibe alguna pensión por incapacidad?      ( ) Si      ( ) No

23. ¿Ha sido convicto por algún delito?      ( ) Si      ( ) No

Si su contestación es sí, especifique

\_\_\_\_\_

24. ¿Qué le ha motivado hacer esta solicitud a nuestra Organización?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sometido hoy, día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**VOTO O DECLARACIÓN FORMAL**

Yo, \_\_\_\_\_

Prometo solemnemente con la ayuda de Dios que, de ser admitido en el Cuerpo Ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. acepto todas las disposiciones de esta Iglesia.

Acepto, además, que, al descubrirse cualquier otro dato o hecho anterior, no revelado u omitido, voluntaria o involuntariamente, en esta solicitud que afecte mi posición ministerial, por estar en conflicto o reñido a las normas y principios de la Iglesia. Es suficiente para que mi aceptación, sea revocada en cualquier momento posterior.

Prometo, asimismo, cumplir con las obligaciones del ministerio, tanto espirituales como materiales, así como cumplir y defender la Constitución y Reglamento que me deparan privilegios y me demandan obligaciones. También me ajustaré al Código de Ética Ministerial

**¡ASI LO PROMETO Y ASÍ ME AYUDE DIOS!**

\_\_\_\_\_  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA**

Afidávit un. \_\_\_\_\_

JURADO Y SUSCRITO ante mí por \_\_\_\_\_, mayor de  
edad,

Nombre del solicitante

\_\_\_\_\_, vecino de

Estado civil

Pueblo o ciudad

En su carácter de solicitante al ministerio de la Iglesia de Dios Pentecostal, Movimiento Internacional, a quien doy fe de conocer personalmente en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Sello y Núm.**

\_\_\_\_\_  
Nombre elegible Notario

\_\_\_\_\_  
Firma del Notario

**USO OFICIALMENTE**

**COMITÉ EVALUADOR DE SOLICITUDES DE INGRESO AL MINISTERIO  
(CESIM)**

El Comité Evaluador de Solicitudes al Ingreso al Ministerio (CESIM), en su reunión para evaluar los candidatos que tienen interés de ingresar al Cuerpo Ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. de la Región, tuvo a bien revisar a cabalidad esta solicitud de ingreso al ministerio, sus documentos y efectuar una entrevista al candidato(a) y a su cónyuge en caso de ser casado(a)., En común acuerdo, emitimos el siguiente comentario:

**FAVORABLE**

**NO FAVORABLE**

**OTRO:**

---

---

---

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_

i. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE

ii. \_\_\_\_\_ SECRETARIO

iii. \_\_\_\_\_ MIEMBRO

iv. \_\_\_\_\_ MIEMBRO

v. \_\_\_\_\_ MIEMBRO

## CASOS ESPECIALES





## HOJA DE COTEJO PARA CASOS ESPECIALES

### EVIDENCIA QUE DEBE SOMETERSE PARA CASOS ESPECIALES DE DIVORCIO Y RECASAMIENTO EN EL MINISTERIO

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**REGIÓN:** \_\_\_\_\_

#### INGRESOS (DIVORCIADO – RECASADO)

1. \_\_\_ Solicitud del interesado(a) en ingresar al ministerio
2. \_\_\_ Opinión del Comité Evaluador de Solicitudes de Ingreso al Ministerio
3. \_\_\_ Evidencias del divorcio
  - a) \_\_\_ Sentencia de la Corte o Tribunal
  - b) \_\_\_ Cartas de testigos notariadas (si los hubiere)
  - c) Certificado de matrimonio actual
4. \_\_\_ Recomendación y referido del Ejecutivo Regional

#### PERMANENCIA EN EL MINISTERIO DEL DIVORCIADO CON PLANES DE RECASAMIENTO

1. \_\_\_ Certificación del Ejecutivo Regional del periodo de dos (2) años de espera
2. \_\_\_ Evaluación del ministerio del solicitante por el Ejecutivo Regional
3. \_\_\_ Evidencias del divorcio
  - a) \_\_\_ Sentencia de la Corte o Tribunal
  - b) \_\_\_ Cartas de testigos notariadas (si los hubiere)
4. \_\_\_ Recomendación y referido del Ejecutivo Regional

- **FAVOR HACER UNA MARCA DE COTEJO PARA CADA DOCUMENTO ENVIADO. ESTA HOJA DEBE ACOMPAÑAR EL EXPEDIENTE DEL CASO SOMETIDO.**
- **LOS CASOS DEBEN SER SOMETIDOS AL EJECUTIVO GENERAL 45 DIAS ANTES DE LA REUNIÓN DEL CONCEJO GENERAL**



INGRESO O PERMANENCIA DE  
RECASADOS AL MINISTERIO



Este Protocolo establece pautas para considerar la admisión (nuevo ingreso) y la permanencia (activo) del re-casado(a) en el ministerio de la Iglesia de Dios Pentecostal, Movimiento Internacional. El mismo cumple con la disposición emanada, tanto del Concejo General, como de la Asamblea Bienal, para tratar esos casos especiales. Se dispone que, en ningún caso, el solicitante sea el causante del divorcio, ni será aceptado en ninguno de los niveles de evaluación, si él o ella o su prometido(a), se ha divorciado más de una vez.

La base reglamentaria que da origen al presente protocolo se encuentra en el **Art. XV, Sección B, letra k: Requisitos de ingreso al ministerio:** “No ser recasado él [ella], ni su cónyuge. Disponiéndose que cada Región someterá al Comité Evaluador de Solicitudes al Ministerio, aquellos casos que merezcan análisis más profundo y ellos informarán al Comité Ejecutivo sus recomendaciones; luego pasará al Concejo General para su decisión final.

También en el **Art. XIX, Sección P: Re-casamiento en el ministerio** “Que los miembros del cuerpo ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., que tengan que divorciarse por causa de adulterio, fornicación o inmoralidad sexual por parte de su cónyuge, su situación particular será evaluada, durante un periodo mínimo de dos [2] años, por el Ejecutivo Regional, el Ejecutivo General y el Concejo General y de resultar inocente, podrá continuar en el ministerio al casarse por segunda vez solamente.”

## **ARTÍCULO 1. Solicitud y Proceso Inicial**

Toda solicitud para recibir recasados en el ministerio, será remitida al Ejecutivo Regional para la evaluación pertinente. El Ejecutivo Regional, después analizar la solicitud basándose en el reglamento y en el presente protocolo, si encuentra que cumple con los requisitos, hará llegar toda solicitud meritoria al Ejecutivo General para el análisis y consideración pertinente.

Una vez analizadas y evaluadas, el Ejecutivo General, decide por mayoría de votos, cuales tienen méritos suficientes para ser sometidas al Concejo General.

## **ARTÍCULO 2. Declaración(es) Jurada(s)**

Todo documento que se envíe al Ejecutivo General para apoyar la solicitud y que presente evidencia de divorcio por anulación, disolución, adulterio, fornicación ó inmoralidad sexual debe ser notariado (declaración jurada y/o affidavit), que certifique la realidad de los hechos más allá de toda duda razonable.

2.1 Se requiere el testimonio de un testigo o cuantos fueren necesarios.

## **ARTÍCULO 3. Validación del Concejo y Excepciones**

3.1 El Concejo General valida toda solicitud con el voto mayoritario de dos terceras (2/3) partes de sus miembros.

3.2 Las siguientes excepciones se consideran con méritos suficientes para ser analizadas por el Concejo General, previo análisis del Ejecutivo General.

A) Ingresos (Para entrar al ministerio)

A.1- Los matrimonios por conveniencia, no consumados, en los que no hubo relación marital alguna y que se realizaron por papeles y/o dinero solamente. Deberá presentarse evidencia exculpatoria debidamente notariada.

B) Ambos (ingresos/activos)

1- Los divorciados por comprobado adulterio, fornicación o inmoralidad sexual por parte del cónyuge, siempre que el actual o futuro cónyuge, no sea divorciado ni recasado.

2- Cuando el divorcio haya sido hecho efectivo por bigamia, homosexualidad o lesbianismo.

C) **Excepciones** de otra índole serán evaluadas por el Ejecutivo General, quien decide si tienen méritos suficientes para ser presentadas ante el Concejo General.

#### **ARTÍCULO 4. Disponiendos**

4.1- El Ejecutivo General y el Concejo General, están facultados para anular cualquier solicitud a ingresar o permanecer (según aplique) en el cuerpo ministerial, que por esta instancia haya sido aprobada, si se comprueba que hubo documentación falsa, fraudulenta u omisión voluntaria.

4.2- En ambos casos, durante el proceso de divorcio y re-casamiento, debe haber transcurrido un tiempo razonable, no menor de dos (2) años.

NOTA: Este protocolo ha sido actualizado por petición del Concejo General en Phoenix, Arizona, el 19 de julio de 2017 y está basado en los protocolos aprobados por dicho cuerpo en febrero 2006 y julio 2010, así como por la Asamblea Bienal en el 2006, 2010 y 2011.



# SISTEMA DE CREDENCIALES ALFANUMÉRICO



## Sistema de Credenciales Alfanumérico

¿Cómo podemos crear nuestras credenciales ministeriales y su respectivo número? Os estoy adjuntando otro documento el anexo denominado “*Sistema Alfanumérico para Credenciales*”- para la creación de las credenciales del cuerpo ministerial. Este sistema es el que utilizamos en todos nuestros países y regiones.

## Designación Alfanumérica para Credenciales



Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.  
Sede Internacional

Juan del Pueblo

Últimos dos números del  
año cuando fue ordenado(a)

XX-XX-XXXX-MI

Fin del  
código  
alfanumérico

Iniciales de la Región  
donde fue ordenado(a)

Últimos 4 del S.S. o de  
identidad nacional

Cuerpo Ministerial

Región

Obispo Internacional

Fecha de Expiración

Secretario Internacional



## TRASLADOS INTERREGIONALES



## TRASLADOS INTERREGIONALES

Documentos que debe tener un traslado Interregional para que pueda ser procesado:

Los mismos deben ser:

1. Foto actualizada
2. Solicitud de Ingreso al ministerio que incluya el voto o declaración formal.
3. Formulario de traslado inter-regional
4. Documento de Datos Generales
5. Documento – Certificación pastoral (aplica a miembros del cuerpo ministerial inactivos)
6. Documento – Certificación del Presbítero (aplica a miembros del cuerpo ministerial inactivos)
7. Recomendación del Ejecutivo Regional



# Iglesia de Dios Pentecostal, MI

## BASE DE DATOS

Favor de completar en letra de molde.

Fecha: \_\_\_\_\_

### A. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES:

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

2. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Mes/Día/ Año

3. Lugar: \_\_\_\_\_

4. Número del Seguro Social ó Cédula de ciudadanía: \_\_\_\_\_

5. Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

6. Profesión u oficio al momento de ingresar al Ministerio: \_\_\_\_\_

7. Estado Civil:  Soltero (a)       Casado (a)       Viudo (a)

Casado(a) más de una vez       Viudo (a) y vuelto a casar

Casado (a) con divorciado (a)       Casado (a) con primo (a)

8. Fecha del matrimonio: \_\_\_\_\_

9. Nombre del esposo (a): \_\_\_\_\_

10. Información de los hijos (as) menores de edad y/o bajo su responsabilidad:

Nombre	Fecha de nacimiento (mes/día/año)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



**B. DATOS ECLESIASTICOS:**

1. Fecha de conversión: \_\_\_\_\_ y Bautismo en aguas \_\_\_\_\_  
¿Espíritu Santo? \_\_\_\_\_  
mes/día/ año
2. Nombre de la iglesia donde se bautizó nombre del ministro que lo(a) bautizó:  
\_\_\_\_\_
3. Nombre de la iglesia donde se congregaba al momento de ingresar al ministerio:  
\_\_\_\_\_
4. Nombre de su Pastor, que lo recomiendo al Ministerio: \_\_\_\_\_  
Nombre del Presbítero: \_\_\_\_\_
5. Al comenzar en el ministerio, se me otorga/reconoce el grado de \_\_\_\_\_ en el año \_\_\_\_\_ y fui: ( ) ordenado(a) o ( ) licenciado(a) en el año por la Región o denominación Actualmente tengo el grado de: \_\_\_\_\_

**C. ESTUDIOS REALIZADOS:**

1. Último grado de estudios seculares: \_\_\_\_\_
2. Otros estudios seculares realizados: \_\_\_\_\_
3. Estudios y grados teológicos realizados: \_\_\_\_\_
4. Otros estudios teológicos y afines realizados  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. CARGOS DESEMPEÑADOS:**

1. En la iglesia/Distrito (como líder laico):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. En el ministerio

---

---

---

**E. HISTORIAL PASTORAL:** (Escriba aquí los lugares de las iglesias que ha pastoreado, con la fecha de inicio y la fecha de entrega)

---

---

---

---

**F. RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS:**

---

---

---

---

**F. SUGERENCIA O RECOMENDACIÓN PERSONAL:**

---

---

---

(NOTA: Si necesita espacio para agregar más información lo puede hacer en hoja separada. Recuerde, esta información es confidencial y de uso administrativo de nuestra Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. y puede ser verificada, no es transferible. Gracias por su ayuda)



IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.

CERTIFICACION PASTORAL

(Reglamento Art II. Sección H. Numeral #2 e Inciso #18)

(Aplica a Miembros del Cuerpo Ministerial inactivo)

Yo, \_\_\_\_\_ por medio del presente escrito y obrando en mi calidad de Pastor oficial, de la Iglesia de Dios Pentecostal Movimiento Internacional, Región \_\_\_\_\_ y ubicada en \_\_\_\_\_ respetuosamente manifiesto, al Comité Ejecutivo Regional, que el (la) \_\_\_\_\_ miembro del Cuerpo Ministerial de esta Organización Eclesiástica, ha solicitado congregarse en nuestra Iglesia y es miembro activo desde \_\_\_\_\_ cumpliendo así el mandato reglamentario de sujeción de una de nuestras iglesias y cumplir con los deberes de miembros. Actualmente nos ayuda o realiza la labor de:

---

---

---

---

entre otras actividades que se le asigna, las cuales cumple responsablemente.

Observaciones:

---

---

---

Fraternalmente en Cristo:

Firma del pastor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nota importante: Estimado Pastor, agradecemos su ayuda, debe llenar la forma para los miembros del Ministerio, que poseen credencial expedida por el Comité Ejecutivo Regional, y que se congregan en su Iglesia, favor de enviarlo a la Secretaría Regional cuando le sea solicitado al momento de un traslado.



**IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, MI  
CERTIFICACION PRESBITERO**

Yo, \_\_\_\_\_ por medio del presente escrito y obrando en mi calidad de Presbítero oficial, de la Iglesia de Dios Pentecostal Movimiento Internacional, Región \_\_\_\_\_ y Distrito en \_\_\_\_\_ respetuosamente manifiesto, al Comité Ejecutivo Regional, que el (la) \_\_\_\_\_, miembro del cuerpo ministerial de esta Organización Eclesiástica, es miembro activo de nuestro Distrito cumpliendo así el mandato reglamentario de sujeción a nuestras iglesias y cumpliendo con los deberes de miembros.

Participaciones Distritales:

---

---

---

Observaciones:

---

---

---

---

Fraternalmente en Cristo:

Firma del Presbítero: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nota importante: Estimado Presbítero, agradecemos su ayuda, debe llenar la forma para los miembros del Ministerio, que poseen credencial expedida por el Comité Ejecutivo Regional, y que son miembros de su Distrito, favor de enviarlo a la Secretaría Regional cuando le sea solicitado al momento de un traslado.



## Iglesia de Dios Pentecostal, MI

### Formulario Informativo de Traslados Inter Regionales:

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Documento: \_\_\_\_\_

Dirección más reciente: \_\_\_\_\_

---

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Región a Traslarse: \_\_\_\_\_

Razones de Traslado: \_\_\_ Mudanza \_\_\_ Nominamiento Ejecutivo  
\_\_\_ Oferta de trabajo \_\_\_ Otra

Mención de iglesias que ha pastoreado en esta región:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Evaluación de Ejecutorias en su última pastoral: Próspera ( ) / Estable ( ) / Decaimiento ( )

Posiciones administrativas u otras desempeñadas en el pasado año:

\_\_\_\_\_

Evaluación de otras funciones si aplica: Próspera ( ) / Estable ( ) / Deficiente ( )

Informe sobre sus responsabilidades para esta Región durante su  
membrecía: (Conteste sí o no)

- 1) Asiste regularmente a los retiros y actividades de su distrito ( )
- 2) Asiste regularmente a las actividades regionales. ( )
- 3) Radica los informes financieros y estadísticos de su iglesia ( )
- 4) Envía las remesas de informes y otros pagos a tiempo. ( )
- 5) Mantiene una buena conducta en la iglesia y comunidad ( )
- 6) Muestra conocimiento y/o fidelidad a la Declaración de Fe, Constitución y Reglamenteo ( )

Mencione desrezas o habilidades que posee la persona para ser considerado recurso de ayuda a otros:

---

---

---

Mencione áreas o situaciones en las cuales la persona podría necesitar algún tipo de ay

---

---

---

---

Certificamos que la información antes mencionada ofrecida denota de nuestro mejor conocimiento, puede ser comprobada por o testimonios de otras personas y es ofrecida para que se mantenga dentro de los parámetros éticos correspondiente al ministerio y podrá ser objetada solo por la persona concernida. Los usuarios de la misma mantendrán esta información bajo estrictas reglas de confidencialidad.

---

Presidente Región

---

Secretario Regional

### Documento Clasificado Confidencial

fecha de recibo en Oficina General \_\_\_\_\_

Firma del Secretario General \_\_\_\_\_

Fecha de recibo Región a trasladarse: \_\_\_\_\_

Firma Secretario Regional: \_\_\_\_\_

## CAMBIO ESTATUS REGIONAL





## INTRODUCCIÓN

La Iglesia de Dios Pentecostal Movimiento Internacional a nivel General en sus Estatutos cuenta con 4 estatus de sus Regiones desde el punto de vista administrativo:

- 1- **ECLESIAÍSTICA:** Es una Región Organizada y solvente económicamente, que aporta para el desarrollo de la evangelización mundial, teniendo injerencia en las decisiones a tomar para el bienestar y desarrollo de la iglesia a nivel Internacional; el Obispo y el Director de Misiones de esta Región hace parte del Consejo General.
  
- 2- **REGIÓN NACIONAL:** Es una Región en proceso de formación organizacional y de solvencia económica, que coopera con la evangelización nacional e internacional, e iniciando a involucrarse en todas las decisiones de la iglesia a nivel Internacional; El Obispo Regional, hace parte del Consejo General. Es supervisada por el secretario general.
  
- 3- **REGION CONTINENTAL:** Se crea por medio de la iniciativa de una región eclesiástica en diálogo con los pastores del área y el Ejecutivo Internacional. Luego de una evaluación por las partes, el Consejo Internacional toma la decisión final.
  
- 4- **REGION MISIONAL:** Es Una Región naciente o en proceso de desarrollo y formación en todas sus áreas, administrativa, económica, de evangelismo y expansión. Trabaja para alcanzar su solvencia económica y recibe subsidio o ayuda de la organización a nivel internacional para su desarrollo y avance. Es supervisada por el Departamento General de Misiones o a quien designe como Supervisor de área. Su Obispo no hace parte del Consejo General.

## PROCESO QUE SEGUIR PARA EL CAMBIO DE ESTATUS REGIONAL

Toda Región Misional, Continental y Nacional, antes de solicitar el cambio de estatus debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Tener un Cuerpo Ejecutivo Regional, debidamente organizado, en conformidad con la Constitución y Reglamento de la Iglesia de Dios pentecostal Movimiento Internacional.
- 2) Contar con una Oficina para la administración Regional debidamente organizada.
- 3) Aceptar y ser fiel, en todos sus puntos, a la Declaración de Fe, Constitución y Reglamento, de la Organización Internacional.
- 4) Tener un Departamento regional de Misiones y Evangelismo y un Dpto. De Educación Cristiana y familia organizados.
- 5) Rendir, anualmente, un informe financiero y estadístico a la Oficina Internacional de la Organización, (Art. XII, Sec. A, 3-7,9).
- 6) Demostración de capacidad financiera.
  - a) Debe haber alcanzado solvencia económica propia y no depender de la organización internacional para su propio sostenimiento, desarrollo y responsabilidades (artículo 10, sección a-3, P. 84).
  - b) Deberán enviar durante el año de prueba los diezmos de diezmos a la Oficina Internacional. “Los diezmos se enviarán desde el comienzo “, (artículo XIII, Sec. A, 3, nota final).
  - c) Presentar un presupuesto realístico que será verificado por el departamento de finanzas internacionales.
  - d) Contar con 100, 50, o 25 Iglesias organizadas, siempre que haya estabilidad financiera Regional autosostenible.
  - e) Presentar un estado de balance o situación financiera completo, al igual que un estado de ingresos y gastos (Ver los modelos adjuntados).
  - f) Estadísticas: Las estadísticas son una herramienta que ayuda a medir y analizar el avance, retroceso y estancamiento o desarrollo de la iglesia y su feligresía a nivel regional. Por lo antes expuesto, les

Requerimos:

- (1) Enviar una relación detallada de las Iglesias Organizadas con las que cuenta la Región.
- (2) Iglesias en proyección o Iglesias bajo misiones, según corresponda y especificando cuales son los Requisitos para este estatus, establecido en los estatutos de la Región.
- (3) Campos Blancos, puntos de predicación, células, grupo familiares con el propósito de plantar nuevas iglesias.
- (4) Listado completo del Cuerpo Ministerial desglosando los grados ministeriales tales como: pastoras y ministros ordenados, evangelistas y capellanes ordenados, etc., según el reglamento en el artículo XV, sección C.
- (5) Estadísticas de la Región desglosando las cantidades (Ver formulario de feligresía adjuntado):
  - (i) Damas, Caballeros, Jóvenes, y niños bautizados.
  - (ii) Damas, Caballeros, Jóvenes y niños no bautizados.
- (6) Relación de los Departamentos organizados con los que cuenta la Región: Misiones, Educación Cristiana, Servicios Sociales-ASSPEN-, Comunicaciones, etc.
- (7) Relación de las Asociaciones organizadas con las que cuenta la Región. (Damas, Heraldos, Embajadores, Joyas de Cristo, etc.)
- (8) Instituciones con las que cuenta la Región. (Mizpa, Cadetes, Confraternidad de esposas de pastores y otros.)

**NOTA:** Esta documentación debe estar totalmente organizada en el orden que se establece en este instructivo para su fácil estudio y verificación.

g) **Activos:** Los activos, son bienes y derechos de propiedad de la iglesia. Algunos ejemplos de estos son, los terrenos o lotes, casas pastorales, vehículos y otros bienes escriturales. En esta área, favor de presentar la siguiente información:

- (1) Relación de los templos, casas pastorales, terrenos y otros, registrados a nombre de la organización.
- (2) Relación de los Templos, casas pastorales y terrenos, que aún no han sido registrados a nombre de la organización y la debida explicación.
- (3) Relación de las deudas existente a la fecha de someter la petición y plan de pago.
- (4) Relación de los vehículos a nombre de Iglesia.
- (5) Relación de otros activos o propiedades de la iglesia en la Región.

- (6) Relación de Templos, casas pastorales en arrendamiento o alquiler, para uso de la iglesia a nivel Regional y como se cubre dicho rubro.
  - (7) Una vez que el formulario y la información haya sido reunida se debe organizar en el orden solicitado. La documentación de esta solicitud será enviada y radicada ante la Secretaría Internacional con copia al obispo general, vicepresidente general y director de misiones.
- h) Plan de trabajo Regional a tres años. Este plan debe contener:
- (1) Proyecciones a tres años en donde se refleje la apertura y sostenibilidad de nuevas iglesias.
  - (2) Proyecciones de desarrollo a nivel financiero. Esto es: ¿Cómo piensan incrementar los recursos de la región para el avance de esta?
  - (3) Estrategias de desarrollo, formación y capacitación de liderazgo regional.
  - (4) Plan de crecimiento para nuevos campos, células, grupos familiares y feligresía con metas específicas de crecimiento proyectado a tres años.
- i) Procedimiento del Comité Ejecutivo Internacional
- (1) Recibir la solicitud de cambio de Estatus, con toda la documentación ilustrada en este protocolo.
  - (2) Estudiar la viabilidad de la solicitud de Cambio de Estatus, teniendo en cuenta los derechos, deberes y obligaciones de la Región solicitante.
  - (3) Programar y tener una reunión con el ejecutivo Regional que solicita el cambio de Estatus, para Clarificar todo lo relacionado con las implicaciones de este. (Analizar los pros y los contras).
  - (4) Concienciar a los Ejecutivos de la Región Solicitante de todas las obligaciones adquiridas una vez otorgado el cambio de Estatus.
  - (5) Del Ejecutivo Internacional acordar que la región solicitante reúne todos los requisitos antepuestos, procederá a someterla a una asamblea regional.
  - (6) De los resultados de la asamblea regional ser favorables, el Ejecutivo Internacional someterá la petición al Concejo Internacional.
  - (7) Una vez que el Consejo internacional apruebe el nuevo Estatus, la región quedará sometida a un año de probatoria para corroborar su fiel cumplimiento y crecimiento. De no cumplir con el proceso reglamentario y de crecimiento, la región podrá regresar a su estatus anterior.
  - (8) Luego de evidenciar el crecimiento y desarrollo durante el año de prueba, se realizará una ceremonia en donde se entregará el certificado de reconocimiento con el nuevo estatus. Esta ceremonia se realizará en la asamblea anual correspondiente.

J) Derechos de la región a quien se le concede el cambio de Estatus.

- (1) Someter candidatos del Cuerpo ministerial de su Región al campo misionero.
- (2) Recibir de la Oficina Internacional, credenciales para los miembros del Cuerpo Ministerial del grado IV y Ministro Ordenado (Art. XII, Sec. B, 3, a-b).
- (3) El Obispo será parte del Consejo General si el cambio es a Región Nacional y si el cambio es a Región eclesiástica, tanto el Obispo como el Director de Misiones harán parte del Consejo.

K) Requisitos para los Oficiales Regionales

- (1) En las regiones eclesiásticas con más de cien (100) congregaciones y con recursos disponibles:
  - a. Estar física, mental, espiritual e intelectualmente capacitado.
  - b. Buen testimonio y conducta irreprochable.
  - c. Graduado de colegio, escuela superior, preparatoria o su equivalente.
  - d. Graduado de un instituto o seminario teológico reconocido por la Organización, (Art. XII, Sec. C, 1, a-
  - e. Se incluyen también los deberes del Ejecutivo Regional, con la sola excepción de la letra “m.” (Art. XII, Sec. D, 1 a-l, n-p).



**ANEJOS**  
**CAMBIO DE ESTATUS**





**IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL  
MOVIMIENTO INTERNACIONAL**

**INFORME GENERAL  
RESUMEN DE ESTADÍSTICAS**

**Región** \_\_\_\_\_

**Periodo:** \_\_\_\_\_

***Iglesias***

Iglesias Organizadas \_\_\_\_\_  
Iglesias en Misiones \_\_\_\_\_  
**TOTAL** \_\_\_\_\_

***Feligresía***

Adultos en plena comunión \_\_\_\_\_  
Adultos candidatos a bautismo \_\_\_\_\_  
**TOTAL** \_\_\_\_\_

***Desglose de Feligresía***

Caballeros \_\_\_\_\_  
Damas \_\_\_\_\_  
Jóvenes \_\_\_\_\_  
Niños \_\_\_\_\_  
**TOTAL** \_\_\_\_\_

***Bautismos***

Bautizados en el Espíritu Santo \_\_\_\_\_  
Bautizados en agua \_\_\_\_\_  
**TOTAL** \_\_\_\_\_

***Escuela Bíblica y/o Dominical***

Promedio Semanal \_\_\_\_\_  
Total Anual \_\_\_\_\_

**Ministerio**

Ministros Ordenados	_____
Pastores I	_____
Pastores II	_____
Pastores III	_____
Pastores IV	_____
Pastores V	_____
Pastores VI	_____
Evangelistas	_____
Capellanes	_____
Pastoras Ordenadas	_____
Pastoras I	_____
Pastoras II	_____
Pastoras III	_____
Pastoras IV	_____
Pastoras V	_____
Pastoras VI	_____
Ministerios Especiales	_____
Misioneras I	_____
Misioneras II	_____
Misioneras III	_____
Misioneras Licenciadas	_____
<b>Totales</b>	_____

**Bajas Ministeriales**

Renuncia	_____
Dados de Baja	_____
Decesos	_____
<b>TOTAL</b>	_____

**Propiedades**

Templos	_____
Capillas	_____
Salones alquilados	_____
Solares vacíos	_____
Casas Pastorales	_____
Institutos o Seminarios	_____
Vehículos	_____
Otros	_____
<b>TOTAL</b>	_____

---

Presidente Regional – Misionero

---

Secretario Regional



IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.

Región \_\_\_\_\_

Estado de Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 20XX

**ACTIVOS**

**Activos Corrientes:**

	<b><u>20XX</u></b>	
Efectivo		\$-
Inversiones		\$-
Cuentas a Cobrar		\$-
		<hr/> \$-
Total de Activos Corrientes		<hr/>
<b><u>Activos Fijos</u></b>		
Equipo y Mobiliario, Neto de Depreciacion		\$-
Vehiculo, Neto Depreciacion		\$-
Planta y Propiedades, Neto de Depreciacion		\$-
Terreno		\$-
Total de Activos Fijos		<hr/> \$-
		<hr/>
<b><u>TOTAL DE ACTIVOS</u></b>		<hr/> <hr/> \$-

**OBLIGACIONES Y ACTIVOS NETOS**

**Obligaciones Corrientes**

Notas a Pagar- Corriente		\$-
		<hr/> \$-
<b><u>Obligaciones a Largo Plazo</u></b>		
Notas a Pagar- A Largo Plazo		\$-
		<hr/> \$-

**Activos Netos**

Activos Netos Sin Restriccion		\$-
		<hr/> \$-
<b><u>TOTAL DE PASIVOS Y ACTIVOS NETOS</u></b>		<hr/> <hr/> \$-



**IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.  
SEDE INTERNACIONAL**

P.O. Box 360455  
San Juan, P.R. 00936-0455

**INFORME FINANCIERO**

\_\_\_\_\_  
Año

REGIÓN \_\_\_\_\_

INGRESOS:	Moneda Nacional	Valor en Dólares
Diezmos	_____	_____
Escuela Dominical	—	_____
Cuotas Misioneras Otros:	_____	_____
	_____	_____
TOTAL DE INGRESOS	_____	_____
	_____	\$ _____
	_____	
ENVIADO A TESORERIA:	—	
Diezmos de Diezmos y Ofrendas	_____	_____
Diezmos de Escuela Dominical	_____	_____
60% Cuotas Misioneras Otros:	_____	_____
	_____	_____
TOTALES	_____	_____
	_____	\$ _____

\_\_\_\_\_  
Presidente Regional

\_\_\_\_\_  
Tesorero Regional

Fecha \_\_\_\_\_

EJECUTIVO REGIONAL A  
TIEMPO COMPLETO



PROTOCOLO  
CUANDO UN EJECUTIVO REGIONAL O GENERAL  
CESA EN SUS FUNCIONES A TIEMPO COMPLETO

1. Debe haber consideración en la región concernida para el ejecutivo que queda cesante de un puesto de la Oficialidad.
2. El Ejecutivo de la Región del compañero saliente tiene el deber ministerial de hacer todo lo que esté a su alcance para instalarlo a la mayor brevedad posible.
3. De ser necesario la paga del compañero saliente debe ser de un 50% del salario incluyendo el plan médico por un término de tres meses como máximo.





EJECUTIVO REGIONAL O GENERAL CESA SUS  
FUNCIONES A TIEMPO COMPLETO



## **PROTOCOLO SUGERIDO PARA EJECUTIVO REGIONAL Y DIRECTOR DE MISIONES A TIEMPO COMPLETO**

### **A. EVIDENCIA FINANCIERA**

- 1- El Ejecutivo Regional presentará un informe financiero que contraste **presupuesto y realidad**, siendo considerados tres (3) años previos a la solicitud. (El contraste presupuesto y realidad va dirigido a facilitar el análisis financiero al indicar las diferencias, si alguna, entre lo esperado y lo recibido, en términos de ingresos y gastos).

### **B. EVIDENCIA ESTADISTICA**

- 1- Presentar un informe estadístico actualizado y verificable, que muestre crecimiento continuo por los pasados tres (3) años.
- 2- Presentar un Plan de Trabajo con proyecciones futuras a tres años, que incluya:
  - a) Desarrollo de obras nuevas
  - b) Desarrollo de las finanzas
  - c) Desarrollo de liderato
  - d) Iglecrecimiento

### **C. PASOS QUE DEBE CUMPLIR EL EJECUTIVO INTERNACIONAL**

- 1- El Ejecutivo Internacional recibe la “intención” por escrito, acompañada por los documentos previamente descritos en este Protocolo.
- 2- Reunión con el Ejecutivo Regional para clarificar todos los pormenores del cambio, los pros y contras y el mantener sus responsabilidades con la Sede Internacional.

### **D. CONCLUSIÓN DEL PROCESO**

Informar a la Asamblea Regional concernida la recomendación del Ejecutivo General.

SOLICITUD REGIONAL PARA EJECUTIVO A TIEMPO COMPLETO  
(Incluye Director de Misiones Regional)

**Nombre Región** \_\_\_\_\_

**A. Ejecutivo Regional**

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_
- 6- \_\_\_\_\_
- 7- \_\_\_\_\_

**B. Feligresía**

- 1-En plena comunión \_\_\_\_\_
- 2-Candidatos a bautismo \_\_\_\_\_
- 3-damas \_\_\_\_\_
- 4-caballeros \_\_\_\_\_
- 5-jóvenes \_\_\_\_\_
- 6-niños \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

**C. Finanzas**

- 1- Diezmos \$ \_\_\_\_\_
- 2- escuela bíblica \$ \_\_\_\_\_
- 3- misiones \$ \_\_\_\_\_
- 4- otros \$ \_\_\_\_\_

**Total** \$ \_\_\_\_\_

Nosotros, los abajo firmantes, solicitamos respetuosamente a la Organización General, que evalúe la petición de tener un \_\_\_\_\_ Regional a tiempo completo. Para que

Nombre y posición

así conste firmamos este documento hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

**Firmas**

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_
- 6- \_\_\_\_\_
- 7- \_\_\_\_\_

## TRANSICIÓN DE PUESTOS EJECUTIVOS



## TRANSICIÓN DE PUESTOS EJECUTIVOS

Propósito: Delinear un proceso de transición en la ocupación de puestos Ejecutivos en la Iglesia de Dios Pentecostal, tanto a nivel Internacional como regional.

### Referencias Reglamentarias:

1. Artículo I, Sección B, Numeral 10: Constitución
2. Artículo X; Sección E, Numeral 16, Sección H, Numeral 8, Sección I, Numeral 13: Reglamento

### Procedimiento:

1. Una vez celebrada las elecciones, los elegidos procederán a tomar posición en la fecha donde se celebre oficialmente la ceremonia protocolar.
2. Su responsabilidad comenzará de inmediato coordinando la transición de sus labores con el titular anterior o en ausencia con su superior.
3. Si el elegido a la posición ocupara otra posición en la organización procederá a interaccionar y planificar la transición con la persona que lo sustituirá.
4. De ser necesario determinará de acuerdo con su mejor entender el tiempo necesario para la transición a su nueva posición.
5. La transición no será mayor de los días establecidos reglamentariamente.
6. Se mantendrá en continua comunicación con el anterior titular a quien le delegó sus responsabilidades durante la transición.
7. Los estipendios serán proporcionales al tiempo de la asignación y de la posición en la cual se efectuó la transición. Por ejemplo, si la transición dura un mes el salario compensatorio será el asignado a la posición durante la ocupación anterior equivalente al mes.
8. Aunque se determine un tiempo de transición la responsabilidad de las tareas y resultados serán del nuevo titular.

### Nota:

Aunque en el Reglamento, la posición del Director de Misiones no está indicado el tiempo de transición, se debe aplicar el mismo criterio sobre el proceso dentro del tiempo ya establecido en el reglamento para las Regiones.





TRABAJO EN CONVENCIONES  
REGIONES MISIONALES



**Iglesia de Dios Pentecostal, Movimiento Internacional**  
**Misiones General**

Documento Protocolario  
Para dirigir los trabajos en las Convenciones en las Regiones Misionales

**A. Delegado a representar al Ejecutivo Internacional**

Al llegar a la Región se reunirá con el misionero (donde lo hubiera) y/o Junta Nacional para informarse y orientarse con relación a la Convención

Asuntos:

1. Pedirá información de los asuntos importantes a tratarse en Convención.
2. Se informará de algunas situaciones que se debe de resolver, que pueda afectar los trabajos a la Convención. Es importante que el Misionero, la Junta y el Representante Internacional estén de acuerdo en los asuntos de trabajos de Asamblea.
3. En esta reunión nominará candidatos para Presidente y Vicepresidente en los países misionales, con el asesoramiento del Ejecutivo General; entendiéndose que el restante de los miembros del cuerpo Ejecutivo Regional, serán nominados de acuerdo a las reglas de la asamblea establecidas en el Artículo XVI del Reglamento General.
4. El Representante Internacional presentará al Presidente Regional en su informe de Asamblea y presidirá en las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la Región. (Reglamento Internacional Art. I Sec. C, Núm. 2c, Pág. 8).
5. El Representante Internacional hará la ceremonia de toma de posesión de los miembros de la Junta Nacional y Líderes electos o reelectos en la misma.
6. Orientará a la Región en lo relacionado a nuestro Reglamento Internacional y que los Reglamentos de las Regiones nunca pueden violentar lo establecido en el Internacional a menos que las leyes del país dispongan algo diferente.
7. También se orientará con relación a lo que dispone el Reglamento Internacional con relación a la organización de nuevas Iglesias en la Región.
  - A. Todo grupo que se reúne en algún local sea propio, rentado o prestado, que se le haya asignado un Pastor y que tenga más de 20 hermanos bautizados en las Regiones con más de 100 Iglesias se constituye en una Iglesia Organizada. En las Regiones con menos de 100 iglesias el requisito es de 15 hermanos bautizados. Reglamento Internacional, Art. 3, inciso n, Núm. 2, Pág. 30.

8. El Representante Internacional recibirá los informes presentados en la Convención. Los mismos, serán entregados en la Oficina de Misiones General; con su informe y observaciones del progreso de la Región Supervisada.
9. Orientará límite de término.

**Nota: Convenciones en Regiones Misionales**

1. Ir preparado para dos o tres participaciones en el programa de la Convención (predicación y/o conferencias).
2. Llevar libro de Reglamento Internacional, ceremonia de toma de posesión de la Junta y ordenación y promoción de los pastores.

Coordinar viajes para llegar por lo menos un día antes de la Convención

# ANEJOS





# Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. Sede Internacional

## INFORME DE CONVENCIONES

Fecha de Convención: \_\_\_\_\_

Lugar donde se celebró la convención: \_\_\_\_\_

Región: A. Eclesiástica ( ) B. Nacional ( ) C. Misional ( )

Región de: \_\_\_\_\_

I. Gestiones realizadas por el Representante en la Convención:

Reunión Comité Ejecutivo ( ) \_\_\_\_\_ Elección de los ejecutivos ( ) \_\_\_\_\_

Visitas pastorales ( ) \_\_\_\_\_ Visitas a Iglesias Locales ( ) \_\_\_\_\_

Conferencias ( ) \_\_\_\_\_ Predicaciones ( ) \_\_\_\_\_

Ceremonias ( ) \_\_\_\_\_ Otros ( ) \_\_\_\_\_

II. Cuerpo Ejecutivo el cuál fue electo en la Convención: ( **Letra de Molde**)

**Presidente:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Vice-Presidente:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_



# Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.

## Sede Internacional

**Secretario:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Sub -Secretario:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Tesorero:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Sub- tesorero:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_





# Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.

## Sede Internacional

**Vocal I:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Vocal II:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Director de Misiones:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Otros:** \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Término: \_\_\_\_\_

Vencimiento: \_\_\_\_\_



# Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.

## Sede Internacional

### III. Comentarios

1. ¿Cómo evalúa usted la presentación y discusión de informes?

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Cómo evalúa usted el Programa de la Convención?

---

---

---

3. Describa los aspectos a mejorar para futuras convenciones:

---

---

---

---

### IV. Datos Generales

1. Logros más sobresalientes:

---

---

---



# Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. Sede Internacional

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del representante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**¡Dios les bendiga!**

**Entonces él les dijo: ¿Por qué me buscabais?**

**¿No sabíais que yo debo estar en los asuntos de mi Padre?**

**Lucas 2:49**

**WMR/adr**



# **INTEGRACIÓN DE IGLESIAS**





## Integración de Iglesias Protocolo

La Iglesia de Dios Pentecostal M.I. es una organización eclesiástica mundial en constante crecimiento, movilizada a la evangelización, ganando almas para el Reino de los cielos. Nuestro esfuerzo estará reforzado a través de la plantación de iglesias y la integración de ministerios que desean unirse en el esfuerzo de nuestra misión.

Con el propósito de lograr la integración de ministerios a nuestra organización, el siguiente protocolo será guía para alcanzar ese objetivo.

### PROTOCOLO

Este procedimiento establecerá el proceso a seguir para ministerios que deseen integrarse a la Iglesia de Dios Pentecostal M.I. y formar parte de nuestra organización.

Al existir interés de parte de alguna iglesia de integrarse a nuestra organización que haya funcionado en forma independiente se seguirá el siguiente proceso:

1. Diálogo inicial con el Líder de la congregación para auscultar motivo de sus intereses.
2. Se le proveerá una copia de nuestra constitución y reglamento para que pueda estudiar, validar su deseo de integrarse (junto al liderato de la congregación).
3. En reunión de seguimiento, oficiales designados por el Ejecutivo de la Región particular, dialogarán con el pastor y el liderato de la iglesia. La agenda de la reunión incluirá lo siguiente; contestación de preguntas sobre:
  - a. Declaración de fe de la organización.
  - b. Estructura Jerárquica
  - c. Privilegios, deberes y responsabilidades de la iglesia para con la organización.
  - d. Estructura y funciones del Tribunal Eclesiástico.
  - e. Ética del Cuerpo Ministerial
4. Una vez el liderato este debidamente informado llevará acabo una reunión con la iglesia para su consentimiento constado en acta con la decisión.

El proceso de integración, una vez confirmado el deseo de la iglesia de unirse a la organización, será el siguiente:

1. Iglesias con propiedades propias, registradas y en funciones legales para con el estado o país.
  - a. Inicialmente se recibirá al pastor y a la congregación sin que la propiedad sea integrada a la organización (Artículo XIV, Sección A, Numeral 1, inciso e).
  - b. El pastor será integrado al cuerpo ministerial y se le asignará el grado correspondiente a su experiencia.

- c. Si la iglesia decide integrar la propiedad, se precederá a hacer el proceso correspondiente para transferir los activos a la organización.
  - d. Luego de un periodo de 5 años con la organización, el pastor será elegible para ocupar posiciones en el Ejecutivo de la región.
2. Iglesias con propiedades alquiladas
- a. Cualquier propiedad adquirida una vez es parte de la organización será registrada a la institución, (Reglamento, Artículo IX, Sección A, Numerales 1 y 2).
  - b. El pastor será integrado al cuerpo ministerial con el correspondiente grado ministerial y con todos los derechos de este.

En la asignación de grados ministeriales:

- 1. Cualquier grado asignado del 5 al Ministro Ordenado será consultado y en acuerdo con el Ejecutivo Internacional.



# MANUAL SUPERVISOR DE ÁREA



# MANUAL SUPERVISOR DE ÁREA

## I. Origen y desarrollo de nueva posición dentro del Departamento de Misiones nivel General.

### A. Posición

Supervisor de Área de Regiones Misionales

Entiéndase por área la agrupación geográfica de varios países cercanos para ser supervisados con mayor eficacia.

### B. Objetivos

1. Una supervisión más efectiva en las Regiones misionales.
2. Establecer estrategias conducentes al crecimiento y desarrollo de las Regiones.
3. Educar, preparar y motivar a las Regiones Misionales al crecimiento en todas las áreas de trabajo hasta llegar al estatus de Región Nacional.
4. Establecer, en coordinación con Educación Cristiana, la Escuela Bíblica semanal en todas las iglesias de las Regiones con el material de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.
5. Establecer el Proyecto de Iglecrecimiento de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Departamento de Misiones. El mismo está diseñado con el propósito de cubrir las áreas básicas de desarrollo de la iglesia:
  - a) evangelismo
  - b) discipulado
  - c) retención de feligresía
  - d) plantación de nuevas iglesias

### C- Nombramiento

Será nombrado por el Departamento de Misiones y ratificado por el Ejecutivo General.

### D- Requisitos del incumbente

1. Ser ministro de la Iglesia de Dios Pentecostal M.I. con experiencia Misionera.
2. Tener habilidad para trabajar con creyentes de diferentes etnias y pueblos.
3. Tener conocimiento en la implementación de nuevas estrategias de evangelismo y misionología transcultural.
4. Haber demostrado fidelidad a los principios, doctrinas, Constitución y Reglamento de nuestra Organización.

### E- Funciones y responsabilidades del incumbente

1. Trabaja bajo la responsabilidad del Departamento General de Misiones.
2. Representa a la Sede Internacional cuando sea necesario.
3. Planifica, coordina y supervisa, juntamente con los Misioneros Representantes y/o Presidentes Nacionales de los países de su área representativa, todas las actividades conducentes al crecimiento y

desarrollo de la obra.

4. Planifica y coordina actividades de capacitación pastoral, educativas, de evangelización y crecimiento pastoral, juntamente con el Misionero Representante de los países y/o Junta Nacional, que componen su región.
5. Vela por los recursos humanos y los recursos de la Organización: templos, terrenos, casas pastorales, escuelas teológicas, colegios, campamentos, y todo bien inmueble que sea propiedad de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.
6. Orienta a cada Junta Directiva de los diferentes países que componen su área, sobre el beneficio de establecer una infraestructura eclesial sólida, estableciendo todos los departamentos, agencias, asociaciones, de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. en cada país.
7. Gestiona, junto al Misionero Representante, Ejecutivo Nacional y Director de Educación Cristiana de cada Región Misional del área, el establecimiento de una escuela teológica (Mizpa), con la encomienda de la preparación de líderes, pastores y futuros misioneros de la región.
8. El Supervisor de Área asesora a la Región Misional sobre toda transacción de compra de terrenos, templos y otros bienes inmuebles para que se realice a nombre de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., conforme al Reglamento.
9. Asesora para que se establezca un sistema de prioridades en las ayudas financieras que cada región someta a la Oficina General de Misiones, a través del Supervisor de Área.
10. Rinde informes trimestrales de toda gestión realizada, para su debida evaluación, a la Oficina de Misiones.

#### **F. Responsabilidad del Departamento General de Misiones**

1. Se mantiene en contacto con el Supervisor de Área para proveerle las ayudas económicas viables para el desarrollo de su trabajo.
2. Delega en el Supervisor de Área asistir a las Convenciones cuando se le requiera y otros.

#### **G. Enmiendas**

Podrá ser enmendado por el Departamento General de Misiones y ratificado por el Ejecutivo General.

# **CEREMONIA PROMOCIÓN GRADOS MINISTERIALES**



## CEREMONIA PROMOCIÓN GRADOS MINISTERIALES

### (MINISTRO ORDENADO Y ORDENACIÓN AL MINISTERIO)

Los candidatos a la promoción se les reciben marchando por el centro del auditorio o templo y se les tiene unas sillas en el altar o plataforma.

En el hombre la vestimenta debe ser traje negro, camisa blanca y corbata negra, en la vestimenta de la mujer se usará el traje blanco. (¿y Pastora Ordenada?)

Los oficiantes deben de vestir con ropa de color oscura. Se puede usar el cuello clerical, no es obligatorio.

El comienzo de la ceremonia la efectúa el Secretario Regional; saluda en orden de jerarquía hasta llegar a los feligreses en la concurrencia. En su ponencia habla sobre la ceremonia y lo solemne del acto en breves palabras.

**Secretario Regional:** dirigiéndose al Presidente Regional

Señor Presidente \_\_\_\_\_, presento ante usted a este grupo del cuerpo ministerial que, luego de haber cumplido con su evaluación correspondiente por el Ejecutivo Regional, quien les declara aptos para alcanzar tan significativo logro, serán promovidos a los grados de; Misionera Licenciada, Pastor IV y Ministro Ordenado. (¿ y Pastora Ordenada?) Entrego en sus manos el documento con los nombres de los promovidos.

**Presidente Regional**

Señor Secretario \_\_\_\_\_, recibo con regocijo el documento de los que han de ser promovidos a los grados de Misionera Licenciada, Pastor IV y Ministro Ordenado.(¿ y Pastora Ordenada?) Es una victoria para esta región que me honro en dirigir, para las iglesias representadas y para las familias que nos acompañan, que en esta noche se cumpla el sueño esperado por los pasados años de nuestros compañeros (as) alcanzando el logro de Misioneras Licenciadas, Pastores IV y Ministros Ordenados. (¿y Pastoras Ordenadas?)

**El presidente Regional** se dirige al Presidente General

Señor Presidente General / Ejecutivo designado \_\_\_\_\_, para nuestra región \_\_\_\_\_, es un momento de solemne victoria este acto de promoción de grados ministeriales y la unción al completo ministerio, dando fe que los pastores presentes son dignos de recibir esta promoción.

**Presidente General / Ejecutivo designado**

Señor Presidente Regional vuestra ponencia es evidencia suficiente para proceder con esta solemne ceremonia.

La Iglesia de Dios Pentecostal, MI reconoce que el ministerio lo otorga Dios por medios divinos, por lo tanto, la Iglesia autentica el llamado al servicio de la vocación ministerial otorgándole grados.

Recuerden mantener una vida de oración, lectura y estudio de la Biblia como norma de vida diaria; deben mostrar fidelidad a las doctrinas fundamentales de nuestra iglesia y a la Declaración de fe, Constitución y Reglamento.

Te hacemos partícipe del consejo Escritural;

*Procura con diligencia presentarte a Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que usa bien la Palabra de verdad. **2Tim 2:15***

Esta Palabra debe ser tu fuente de inspiración porque; *Toda la Escritura es inspirada por Dios, y útil para enseñar, para redargüir, para corregir, para instruir en justicia, a fin de que el hombre de Dios sea perfecto, enteramente preparado para toda buena obra. **2Ti 3:16-17***

Con la autoridad conferida por Dios el Padre, Jesucristo su Hijo y el Espíritu Santo, Consolador y La Iglesia de Dios pentecostal M.I. les otorgo el grado de Misioneras Licenciadas, Pastores IV y Ministro Ordenado. (¿ y Pastoras Ordenadas?)

### **Pasos a seguir antes de la oración y la unción;**

Los miembros del cuerpo ministerial (Misioneras, Pastores IV, Ministro Ordenado y Pastora Ordenada) se arrodillan de frente a la congregación.

Se mencionan sus nombres y la iglesia o lugar donde ministran.

El Presidente General (Ejecutivo designado) procede a orar por las misioneras poniendo aceite en su frente (su grado máximo) y solo se ora por los grados IV y V (pastor asistente o evangelista).

El Presidente General (Ejecutivo designado) procede a ungir uno a uno los que reciben el grado de Ministro Ordenado y Pastora Ordenada.

Manteniendo el orden jerárquico, los Ejecutivos Regionales proceden a orar por ellos.

Se ponen de pie y son saludados por los ejecutivos, luego la familia y posteriormente, la iglesia que pastorean.



# **CEREMONIA TOMA DE POSESIÓN**



**Presidente General o Representante:**

Estimados compañeros; Habéis sido electos por el voto mayoritario de la Asamblea como *Comité/Junta/Directivos del Ejecutivo en la Región de (LUGAR)*.

Estos cargos requieren grandes retos y responsabilidades. Por tanto, debéis de velar por el bienestar espiritual, moral y económico de esta obra.

Es vuestro deber llevar la Palabra de Dios con el fin de fortalecer, consolar y edificar a la iglesia, para que cada cristiano se desarrolle y alcance su madurez espiritual.

Tendrán la misión de reconocer ministros y líderes para el buen desempeño y crecimiento de la obra del Señor.

**Votos del Comité/Junta/Directivos del Ejecutivo Regional**

**Presidente General o Representante:**

Procederé a preguntarles acerca de su compromiso como Comité/Junta/Directivos del Ejecutivo Regional y si están de acuerdo, responderán: *Sí lo prometemos.*

¿Prometen servir fielmente a esta Iglesia como sus directores aconsejando sobre la vida cristiana, exhortando, guiando y ayudando a todos sus miembros a vivir en santidad?

**Comité/Junta Ejecutivo Regional:**

*Sí, lo prometemos.*

**Presidente General o Representante:**

¿Prometen promover los intereses de la Iglesia y ser celosos por su prestigio? ¿Serán fieles al Organismo Internacional y trabajarán en armonía con los planes trazados por el mismo?

**Comité/Junta Ejecutivo Regional:**

*Sí, lo prometemos.*

**El Presidente General o Representante se dirigirá al cuerpo Ministerial e Iglesia y les solicitará que todos se pongan en pie.**

**Presidente General o Representante:**

Los miembros del Comité/Junta Ejecutivo Regional serán solo directores de esta iglesia. El éxito de ellos depende mayormente de la consagración y cooperación de ustedes. Ellos

solos alcanzarán muy poco, pero con su decidida cooperación, la Iglesia crecerá, extenderá su influencia y alcanzará nuevas conquistas.

### *Votos del cuerpo ministerial y feligresía*

**Presidente General o Representante:**

Procedo a preguntarle al cuerpo ministerial y a la feligresía acerca de su compromiso con el Comité/Junta Ejecutivo Regional: si están de acuerdo, responderán: *Sí, lo prometemos.*

Miembros del cuerpo ministerial y feligresía, ¿prometen esforzarse para ayudar al Comité/Junta/Directivos del Ejecutivo Regional en el trabajo de la obra de Dios?

**Cuerpo Ministerial y Feligresía:**

*Sí, lo prometemos.*

**Presidente General o Representante:**

¿Prometen trabajar junto a ellos para la Gloria de Dios?

**Cuerpo Ministerial y Feligresía:**

*Sí, lo prometemos.*

**Presidente General o Representante:**

¿Prometen brindarles su amistad, cooperación y lealtad?

**Cuerpo Ministerial y Feligresía:**

*Sí, lo prometemos.*

**Presidente General o Representante:**

Queridos miembros del Comité/Junta Ejecutivo Regional, habiendo sido electos por el voto mayoritario de la asamblea de esta Organización NOMBRE DE LA IGLESIA, tomando en consideración los votos que ustedes han realizado y la correspondiente afirmación del compromiso de esta iglesia, los declaro instalados oficialmente como Comité/Junta Ejecutivo Regional en el nombre del Padre, Hijo y Espíritu Santo. El Señor les bendiga y que sea vuestro ayudador, Amén.

## FUNERAL DE UN EJECUTIVO



## **PROTOCOLO PARA FUNERAL DE UN EJECUTIVO**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo es para atender el funeral de un Ejecutivo en sus funciones administrativas o en su defecto para aquél que está acogido al retiro. Puede aplicar para aquellos que estén en un pastorado activo siempre y cuando la familia o la iglesia así lo soliciten.

En todo momento la familia tendrá un lugar preferente y se les consultará en cualquier circunstancia. Si la familia no quiere el presente protocolo se respetará su decisión y nos pondremos a sus órdenes para lo que ellos nos designen.

El presente protocolo tiene como norte honrar a un ejecutivo fallecido con todos los honores que se merece, como un héroe que ha servido en el ejército del Señor en la tierra.

¿A quiénes les corresponde activar el presente protocolo?

- a. Al Ejecutivo General – si el fallecido fue oficial ejecutivo
- b. Al Ejecutivo Regional- ‘’ ‘ ‘ ‘ ‘ ‘ ‘

¿Quién debe anunciar el mensaje del fallecimiento?

Cuando un Ejecutivo fallece se espera la comunicación oficial por parte de la familia o persona allegada. Luego

### **METODOLOGÍA**

1. Una vez conocida la noticia del fallecimiento, el Presidente y el secretario o en su defecto aquellos ejecutivos que por delegación sean asignados (Nunca debe ser menos de dos) llaman en primer orden a los deudos para informar que se dirigen a la casa en primer lugar.
2. Una vez en la casa, se expresan las condolencias y se ponen a la orden para brindar los servicios como merece un Ejecutivo fallecido. Luego de las palabras de consuelo se lee la Palabra y se hace una oración a favor de la familia. El tiempo para esta visita no debe pasar de media hora.
3. Al haber acuerdo en la familia e iglesia, si fuere el caso, que el Ejecutivo correspondiente se haga cargo del funeral en todas sus partes, se procederá de la siguiente manera:
  - a. En la Iglesia- al llegar el coche fúnebre el Ejecutivo cargará o escoltará el féretro hasta el lugar asignado en el templo. La guardia de honor será presidida por el Ejecutivo y los así designados por el secretario.
  - b. En la funeraria- los primeros en hacer la guardia de honor será el Ejecutivo y luego aquellos asignados por el secretario.

- c. El programa lo confeccionará el Ejecutivo correspondiente contando siempre con la familia en aquellas peticiones especiales que tengan a bien. El vice-presidente será el moderador de la primera noche.
  - d. Este programa es diseñado con sumo cuidado, donde se escogerán los pasajes bíblicos adecuados y establecidos para su lectura. Poseerá una himnodia selecta. En la caratula no habrá imágenes religiosas.
  - e. Este programa tendrá un breve pero significativo historial del fenecido exaltando sus cualidades, sin caer en exageraciones, pero no olvidando eventos importantes para emular.
  - f. El Presidente ejecutivo será quien traerá el mensaje de la primera noche o quien el delegue.
  - g. La duración del culto al Señor y en memorial del finado es de 90 minutos.
4. Al terminar todo culto en el templo o funeraria
- h. El Ejecutivo marchará como guardia de honor junto al féretro hasta depositarlo en el coche fúnebre.
5. En el cementerio
- El Ejecutivo cargará el féretro hasta el lugar asignado y hará la ceremonia final. Toda palabra, cantico, lectura tiene que ser de acuerdo al ceremonial.
6. Se hará entrega de la bandera cristiana y una Biblia a la viuda (o) o familiares presentes de parte de la oficina de la Región concernida, si es Ejecutivo General la Sede General hará la entrega.

**Recomendaciones de Libros para utilizar:**

- a. La Biblia RV60
- b. El himnario pentecostal
- c. Manual de ceremonias IDPMI

**Vestimenta:**

Hombres – traje obscuro, camisa blanca, si es de color que sea sobrio entero (no de rayas ni diseños llamativos), la corbata, zapatos y medias que combinen con el traje.

Mujeres – traje, falda, blusa, zapatos que sean de un color obscuro.







**WWW.IDPMISI.COM**  
**(787)763-8080**  
**IDPMISI@GMAIL.COM**