



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

SECCIÓN 1: NOMINACIONES, ELECCIONES Y ASESORÍA EN LA MESA DIRECTIVA

1.1 **Criterios para proponer personas a la Mesa Directiva:**

1. Ser miembro de La Red que ha pagado sus cuotas y asistido a las reuniones anuales, según los reglamentos establecidos en los By-laws.
2. Haber demostrado interés y compromiso con La Red.
3. Tener de tres a cinco años de experiencia en la pastoral con jóvenes, de preferencia a nivel regional o nacional, para los puestos en el comité ejecutivo. Tener dos años de experiencia para las posiciones como vocal.
4. Contar con apoyo institucional
5. Tener tiempo para asistir a reuniones de la Mesa Directiva y para representar a La Red en otras organizaciones.
6. No pertenecer a mas de una mesa directiva nacional en el momento de ser nominado/a
7. Ser bilingüe en español e inglés.

1.2 **Criterios para balancear la Mesa Directiva**

Procurar que, en la medida de lo posible, la Mesa Directiva esté bien balanceada en los siguientes aspectos:

1. Hombres y mujeres; laicos, religiosos y sacerdotes.
2. Diferentes categorías ministeriales: oficinas diocesanas, parroquias, movimientos apostólicos, institutos, miembros individuales.
3. Diferentes regiones, diócesis y estados del país.

1.3 **Procedimiento para llevar a cabo las nominaciones por la Mesa Directiva:**

El siguiente es el proceso para realizar las nominaciones:

1. **Análisis y propuesta por la Mesa Directiva:**

- Analizar los puestos vacantes en relación a las necesidades de la Mesa Directiva y de la membresía de La Red.
 - Identificar posibles candidatos a la Mesa Directiva revisando la lista de la membresía.
 - Comunicarse con cada candidato/a para preguntarle si acepta la nominación
 - Entregar la lista con los nombres de los candidatos/as recomendados/as que aceptaron la nominación para las posiciones vacantes.
2. Nombramiento del comité de nominaciones y elecciones:
- El comité de nominaciones consistirá de tres personas y será nombrado de manera ad-hoc cada año. El/la secretario/a de la Mesa Directiva es el contacto con este comité.
3. Responsabilidades del comité de nominaciones
- Explicar el proceso de elección a la membresía.
 - Colocar los perfiles de las posiciones vacantes y los criterios para balancear la mesa directiva (inciso 1.2) de manera visual en el salón principal de la reunión de la membresía.
 - Verificar la elegibilidad de las personas que pueden nominar y de las que pueden ser nominadas (Usando la lista oficial provista por la/el tesorera/o).
 - Asegurarse que las papeletas de votación estén listas para el momento de las votaciones.

1.4 Procedimiento para nominar candidatos/as en la reunión anual de la membresía:

1. El primer día de la reunión por la mañana el comité de nominaciones debe:
- Explicar el proceso de elección a la membresía.
 - Presentar las posiciones vacantes en la mesa directiva.
 - Presentar a la membresía de manera visible:
 - a. El perfil de cada posición abierta para elección según los estatutos (By-laws) y los criterios para balancear la Mesa directiva, expuestos en el inciso 1.2.
 - b. La lista de los miembros activos que puede ser nominados
 - Presentar a los candidatos/as nominados/as por la Mesa Directiva.
 - Invitar a la membresía a nominar a otras personas, explicando quiénes son elegibles a nominar y quienes puede ser nominados a las posiciones abiertas. Sólo se puede proponer el nombre de un miembro elegible, si la persona acepta de antemano la nominación.
 - Informar a la membresía que las nominaciones se cerraran este mismo día al término de la última sesión.

El primer día de la reunión por la noche debe (al término de la última sesión):

- Anunciar que las nominaciones se han cerrado y que la lista de los nominados serán colocada en lugar visible del salón principal de la reunión de la membresía
- Anunciar la hora de las elecciones para el día siguiente

2. El segundo día por la mañana

Se llevarán a cabo las elecciones, siguiendo el proceso indicado:

1.5 Proceso de Discernimiento para la Elección de Miembros a la Mesa Directiva:

1. Hacer oración al Espíritu Santo pidiendo su iluminación en el proceso de discernimiento y elecciones que se va a llevar a cabo.
2. Presentar los candidatos/as nominados/as para la primera posición a elegir.
3. Pedir a todos los candidatos se salgan del cuarto.
4. Invitar a que —en espíritu de servicio a la organización y confidencialidad— las personas que conocen a los candidatos/as afirmen los dones y las ventajas de cada uno/a para dicha posición y mencionen reservas o limitaciones que deben ser consideradas al hacer la elección.
5. Verificar quiénes tienen el derecho a votar según los estatutos.
6. Proceso de elección:
 - a. Comenzar el proceso votando por la posición mayor.
 - b. Se realiza la votación con voto secreto.
 - c. Realizar el conteo de los votos (antes de abrirlos) verificando que el total de estos, sea igual al total de los miembros con capacidad de voto.
 - d. Hacer el conteo de los votos asignando cada voto a la persona nominada que Recibió el voto.
 - e. El candidato/a elegido/a es la persona que recibe el 50 % +1 del total de los votos.
 - f. Si este no es el caso, los dos nominados que recibieron el mayor de los votos pasan a una segunda ronda. Donde se votara una vez mas y será elegido/a el que reciba la mayoría de los votos.
 - g. En caso extraordinario que en la primera ronda no hay dos nominados que reciban el numero mayor de los votos se realizara un proceso de discernimiento y se procederá a repetir la votación siguiendo los pasos de los incisos (b.) al (f.).
7. Repetir los pasos del 2 al 6 para cada posición abierta.
8. Agradecer a las personas que sirvieron en los puestos abiertos por el servicio que prestaron y a los candidatos/a que no salieron elegidos/as por su disposición a servir.
9. Se presenta a toda la Mesa Directiva en pleno, con los nuevos miembros electos.
10. Se hace oración sobre los nuevos oficiales de la Mesa Directiva pidiendo al Espíritu Santo su apoyo para que puedan promover la misión de la organización y ejercer con fruto las funciones que les corresponden.

1.6 Tipos de asesoría en la Mesa Directiva

- **Asesores a la Mesa Directiva:** La Mesa Directiva nombró al P. Mario Vizcaíno y a la Dra. Carmen M. Cervantes, como asesores a la Mesa, bajo las siguientes condiciones: (a) ejercer este rol por la duración de la Iniciativa Nacional de Pastoral Juvenil, la cual se contempla durará hasta el 2011, aportando desde su experiencia mientras La Red madura como institución y sus miembros maduran en su rol de líderes a nivel nacional; (b) participar en todas las reuniones de la Mesa, con voz, sin voto; (c) ejerciendo este rol además del que les corresponde como miembros de La Red, al parejo que todos los miembros de la misma.
- **Asesores al Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a:** Las personas que salen de estos puestos deberán incluir en su rol las siguientes funciones: (a) Entregar por escrito y por email el archivo de su función a la persona que lo substituye en el puesto, dentro los siguientes dos meses; (b) Asistir a la siguiente reunión de la Mesa Directiva para acabar de pasar todos los asuntos a su sucesor y darle una capacitación en persona; (c) estar disponible para cualquier consulta que se requiera.

SECCIÓN 2: PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

2.1 Toma de decisiones por consenso

La toma de decisiones se realizaría por consenso, según el siguiente proceso.

PROPÓSITO DE LA TOMA DE DECISIONES POR CONSENSO

El consenso es un estado síquico de compromiso compartido por un grupo de personas organizado y con un objetivo común. La toma de decisiones por consenso no supone unanimidad, sino solidaridad ante una decisión tomada por una gran mayoría (80%) después de un proceso de discernimiento comunitario.

Este tipo de toma de decisiones es ideal en grupos donde hay un ambiente de comunidad, una comunicación abierta, y un espíritu de apoyo mutuo. La toma de decisiones por consenso da a cada miembro la oportunidad de influir en la decisión a tomar, en contraste con la votación, que ignora la opinión de las minorías. La toma de decisiones por consenso hace que todos los miembros sientan y expresen un compromiso de apoyo hacia la decisión tomada, aun cuando ésta no represente la posición que hubieran adoptado si estuviesen actuando por sí mismos.

PROCESO

1. Cualquier propuesta que se desee presentar al grupo para su aprobación formal debe ser entregada al presidente de la Mesa Directiva por escrito, de manera breve y clara. Esta presentación debe incluir una explicación de la meta de la propuesta y la información pertinente.
2. El presidente de la Mesa Directiva presenta a la membresía el asunto o la acción a ser decidida. Los otros oficiales de la Mesa Directiva ayudan a facilitar el proceso de decisión, para que se lleve a cabo con honestidad y en forma efectiva.
3. Se da un tiempo (máximo 10 minutos) para que la membresía pueda hacer preguntas y aclarar o completar la información presentada. Las preguntas son contestadas por la persona o personas que escribieron la propuesta.

4. Se prueba el consenso, pidiendo que cada miembro muestre su inclinación inicial hacia la propuesta hecha, levantando una de las siguientes tarjetas:
 - ✘ **Tarjeta azul:** indica acuerdo total con la propuesta hecha.
 - ✘ **Tarjeta amarilla:** indica acuerdo con reservas.
 - ✘ **Tarjeta roja:** indica serias dificultades para apoyar la propuesta.

*** Antes de iniciar cualquier proceso de toma de decisiones, cada miembro con derecho a voto deberá haber recibido una tarjeta de cada color.
 5. Se cuentan las tarjetas de cada color y se anuncian en voz alta los resultados obtenidos. Si no hay tarjetas rojas, la decisión ha sido aprobada por consenso.
 6. Si hay personas con tarjetas amarillas y/o rojas, se les invita a compartir sus razones con el grupo. Se dialoga sobre estas dificultades y se ve si hay manera de superarlas. En caso de que la dificultad sea mayor o que requiera una reflexión más profunda, se forman grupos pequeños para dialogar sobre ella. Se recomienda limitar el tiempo de discusión sobre cualquier asunto a 10 minutos. Sólo en casos que lo ameriten se puede dar un poco más de tiempo.

En el diálogo de los grupos pequeños, cada miembro deberá tener la oportunidad de hablar. Todas las inquietudes son registradas y el grupo pequeño presenta su reporte al grupo total.
 7. En base a los reportes de los grupos pequeños, el presidente presenta nuevamente la misma propuesta o hace una propuesta modificada.
 8. Se prueba por segunda vez el consenso, pidiendo a los miembros que levanten la tarjeta que expresa su opinión. Si el 80% del grupo está de acuerdo con la propuesta, sea totalmente o con reservas, ésta ha sido aprobada. Si no hay consenso, la propuesta no es aprobada.
- (Adaptado del proceso usado por la National Federation of Catholic Youth Ministry —NFCYM)*

SECCIÓN 3: PROCESO PARA ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS

Una propuesta es un asunto que debe ser considerado por la Red y que implica una acción a ser realizada en su nombre. Las personas que desean presentar una propuesta deben estar seguras de que dicha acción será un beneficio para La Red y que está de acuerdo con su misión y con sus objetivos.

Antes de presentar una propuesta, las personas que las proponen deben realizar un proceso de reflexión serio y analizar los pros y los contras de ésta. Además conviene dialogar sobre dicha propuesta con otros miembros de La Red para sondear su opinión y buscar su apoyo.

Para que una propuesta sea considerada en la reunión anual tiene que ser entregada a un miembro de la Mesa Directiva una semana antes de la fecha de la reunión anual de membresía.

3.1 Elementos constitutivos de una propuesta

1. **PROPUESTA.** Escribir la propuesta de manera breve y clara, especificando el cuerpo al que corresponde la acción, de acuerdo al siguiente formato:

Proponemos que la Mesa Directiva considere este asunto en su siguiente reunión...

Proponemos que los coordinadores regionales...

Proponemos que la comisión de...

Proponemos que la membresía...

- 2. PERSONAS QUE PRESENTAN ESTA PROPUESTA.** Escribir los nombres de las regiones o de las personas que presentan la propuesta.

Se recomienda que las propuestas sean apoyadas por un grupo de personas, idealmente por una o varias regiones, dado que se quiere motivar el funcionamiento de la estructura regional al interior de la Red.

- 3. RAZONES QUE FUNDAMENTAN LA PROPUESTA.** Escribir 2 o más razones que den validez a la propuesta. Indicar el/los artículos de los estatutos (By-Laws), elemento/s de la misión de La Red y/o los objetivos que fundamentan dicha propuesta. Cada razón o fundamento debe estar numerado y escrito independientemente.

3.2 Proceso a seguir con una propuesta

- 1. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA.** La Mesa Directiva analiza todas las propuestas presentadas para ver si cumplen con los requisitos apropiados. Decidiendo si pasa o no a la decisión de la membresía
- 2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.** El/la presidente de la Mesa Directiva presenta las propuestas en la sesión de negocios de la Mesa Directiva de la Red, en el tiempo designado para "Asuntos Nuevos" (New Business.) La Mesa Directiva puede afirmar la propuesta o recomendar una corrección a la misma.
- 3. RECOMENDACIÓN A LA PROUESTA.** Si la Mesa Directiva ha recomendado una corrección a la propuesta original enviara esta al grupo o persona que la presento para que sea revisada y sometida nuevamente.
- 4. PRESENTACION A LA MEMBRESIA DE LA PROPUESTA.** Después de que la Mesa Directiva aprueba la propuesta, esta es presenta a la membresía para su consideración siguiendo el "Proceso de Toma de Decisiones por Consenso", con el que opera La Red.

3.3 Ejemplo de una propuesta

Propuesta:

Que la Mesa Directiva investigue con la membresía la conveniencia de tener la reunión anual:

- La víspera o los días siguientes de la reunión anual de la National Federation of Catholic Youth Ministry (NFCYM), independientemente de la fecha y el lugar donde ésta sea.
- Siempre en el mismo fin de semana, de preferencia en una casa de retiros u hotel económico, en un lugar de fácil acceso y donde haya una población hispana significativa.

Personas que presentan la propuesta: Región "X", Instituto "Y" y las siguientes personas: a, b, c, d.

Razones:

- Facilitar que un número grande de miembros de la Red pueda asistir a la reunión anual (Declaración de Misión.)
- Tener un patrón de reuniones que facilite las relaciones con otras organizaciones afines (Objetivo # 1 y 2) para opciones "a y b"

- 3) Que las reuniones anuales sirvan para hacer relaciones y fortificar la pastoral juvenil en distintos lugares del país (opción “C”) (Objetivo # 1 y 5)

Sección 4: Trabajo en comités y comisiones

4.1 La Red tiene tres comités de índole administrativo:

- **Comité ejecutivo:** Responsable de tomar decisiones que no requieren la aprobación de toda la Mesa Directiva
- **Comité de finanzas:** Responsable de ayudar, asesorar y/o supervisar el trabajo del tesorero/a. El coordinador/a de este comité es el tesorero/a; los miembros deben ser personas con conocimientos financieros y de contabilidad, aunque no sean miembros activos de La Red, y deben ser aprobados por la Mesa Directiva.
- **Comité de nominaciones y elecciones:** (Ver inciso 2 en la sección 1.3).

4.2 Comisiones de trabajo:

La Red tiene establecidas las siguientes comisiones permanentes. Estas están relacionadas con la implementación de su misión, con un miembro de la Mesa Directiva funcionando como enlace en cada comisión:

- Formación
- Espiritualidad y liturgia
- Opción misionera
- Pastoral de conjunto

4.3 Pautas para el funcionamiento de las comisiones:

1. Estar familiarizado con el MANUAL DE COMISIONES (**Apéndice A**)
2. Todos los miembros de La Red deberán pertenecer a una de las cuatro comisiones y trabajar en ellas durante la reunión de la membresía y proyectos específicos durante el año.
3. Los miembros nuevos participarán en las comisiones como oyentes.
4. La mesa directiva asignará cuál de sus miembros deberá servir como enlace en cada comisión.
5. Cada comisión deberá tener un proyecto en el área de su competencia, que ayude avanzar la misión de La Red. Este proyecto puede ser también asignado por la mesa directiva.

Antes de iniciar un proyecto, la comisión presentará a la Mesa Directiva un “anteproyecto” para su aprobación. Sólo cuando ese proyecto esté terminado, evaluado y aprobado como final, podrá la comisión proponer otro proyecto a ser realizado.

6. La presentación del “anteproyecto” deberá tener los siguientes elementos:
 - Meta u objetivo general
 - Objetivos específicos

- Comprobación de cómo responde a la Misión de La Red y al Plan Estratégico para la Implementación del PENPJH.
- Proceso para llevarlo a cabo y calendario para realizarlo.
- Coordinador/a del proyecto y personas que lo llevarán a cabo.
- Presupuesto: Indicar si el proyecto puede ser llevado a cabo con fondos de las instituciones de los miembros de la comisión o si requerirá financiamiento por parte de La Red. (Ver sección 5 inciso C)

SECCIÓN 5: FINANZAS

5.1 Manual de Finanzas.

1. Familiarizarse con el Manual de Finanzas.

5.2 Gastos de las reuniones de la Mesa Directiva

A. Gastos del comité ejecutivo y vocales (members-at-large)

1. Todos los gastos (transporte, alojamiento y alimentos) para asistir a las reuniones de la Mesa Directiva que se realizan independientemente de la reunión de la membresía son pagados por La Red.
2. Cuando la reunión de la Mesa Directiva se realiza en conjunción con la reunión anual de la membresía, La Red sólo cubre los gastos de hospedaje y alimentos durante la reunión de la Mesa Directiva. Cada miembro de la Mesa Directiva es responsable de sus gastos de transporte y de los costos de su participación en la reunión anual de la membresía.
3. Los gastos de los asesores a la Mesa Directiva son cubiertos al igual que el de los directores de la misma.

Nota: Durante las reuniones de la mesa directiva, los gastos de alimentación son pagados por La Red. Los gastos de diversiones y de bebidas alcohólicas son cubiertos por cada miembro de la Mesa Directiva.

B. Gastos de la reunión de la Membresía

Cada año, el Tesorero/a preparará un presupuesto para la reunión anual de la Membresía.

El comité organizador deberá identificar el lugar donde se tendrá la reunión y calcular los gastos de esta de acuerdo a dicho presupuesto. Cualquier gasto por encima del presupuesto deberá ser sometido a aprobación del tesorero/a, quien a su vez deberá consultar al Presidente/a, si la petición de fondos sobrepasa \$150.00

C. Gastos de los comités y comisiones de La Red

En principio, el trabajo de los comités y las comisiones deberá estar cubierto por las instituciones en las que trabajan los miembros, como es usual en las organizaciones pastorales de membresía. En caso de que haya algún proyecto especial que requiera gastos de parte de La Red, el comité o la comisión deberá someter a la Mesa Directiva, por escrito, un anteproyecto con sus metas, proceso, resultados esperados y presupuesto, para ser aprobado. No podrá infringir gastos en nombre de La Red hasta que la propuesta y su presupuesto hayan sido aprobados por la mesa directiva.

D. Gastos de los miembros ex-oficio

Los miembros ex-oficio son responsables de todos sus gastos en las reuniones de la Mesa Directiva: viaje, hospedaje y alimentación.

APENDICE A

Manual de Comisiones

1. Definición de Comisión y Miembros

Las comisiones están compuestas por miembros de la RED. Estas comisiones fortalecen el trabajo de la Red por medio de:

- La implementación de proyectos de acuerdo a la visión de la Mesa Directiva y la membresía.
- Revisión de las necesidades de la membresía, el plan estratégico e iniciativas de la Mesa Directiva.

Miembros de la comisión:

- Coordinador/a.
- Miembros activos.
- Oyente/s.
- Miembro ex-oficio (representante/enlace de la Mesa Directiva de la RED).

2. Funcionamiento de las Comisiones

2.1 Relación con la Mesa Directiva

El trabajo de la comisión y proyectos asignados deben de ser siempre autorizados por la mesa directiva. La comisión no es un cuerpo independiente. Siempre está bajo la dirección de la mesa directiva y no debe de tomar decisiones unilaterales sin previa autorización.

Enlace de las comisiones con la Mesa Directiva:

- a. Formación – Miembro de Mesa Directiva.
- b. Evangelización y Espiritualidad – Miembro de Mesa Directiva.
- c. Comisión de Opción Misionera – Miembro de Mesa Directiva.
- d. Comisión de Pastoral de Conjunto – Miembro de Mesa Directiva.

2.2 Perfil de los miembros de la comisión

a. Coordinador/a

- Miembro activo de la RED (asistencia a dos reuniones de la membresía en los últimos tres años y estar al corriente con la cuota de la membresía).
- Persona con capacitación y experiencia en el área de responsabilidad de la comisión.
- Persona que tiene el apoyo institucional o por otros medios para hacer un trabajo efectivo.
- Capacidad para trabajar en equipo y habilidad para involucrar y coordinar a los miembros de la Comisión.
- Elegido por los miembros de la comisión y ratificado por la Mesa Directiva.
- Dispuesto/a a tomar un compromiso de por lo menos 2 años en el rol de coordinador.

- Responsable de asignar el rol de secretario/a a un miembro de la comisión para que tome notas de los acuerdos tomados por la comisión, las cuales serán reportadas al pleno al final de la reunión.

b. Miembro activo

- Experiencia y competencia en el área de la comisión.
- Miembro activo de la RED (asistencia a dos reuniones de la membresía en los últimos tres años y estar al corriente con la cuota de la membresía).

c. Oyente

- Persona que participa por primera vez o regresa después de tres años o más a la reunión anual de la membresía.
- Puede ser oyente en una o más comisiones con el propósito de discernir a cual comisión se integrara el siguiente año de acuerdo al interés personal y las habilidades requeridas en el área de la comisión.

2.3 Proceso de integración

- a. Asistir a la orientación para nuevos miembros de La RED y familiarizarse con el Manual de Funcionamiento Interno.
- b. Persona que participa por primera vez o regresa después de tres años o más a la reunión anual de la membresía participan en la comisión como oyente.
- c. Durante su participación en la segunda reunión anual de la membresía decidir a qué comisión se integrara haciendo un compromiso de por lo menos 2 años de permanencia en la comisión seleccionada.
- d. Al final de los dos años, el miembro tiene la opción de renovar su compromiso con la misma comisión por un término de dos años o cambiarse de comisión por el mismo periodo.

3. Reportes y Comunicación

- Al término de la reunión anual de la membresía el coordinador de cada comisión presentara un reporte oral al pleno y reporte escrito a la Mesa Directiva usando el formato aprobado.
- Peticiones o propuestas nuevas deben de ser presentadas a la mesa directiva junto con este reporte.