

MOVIMIENTO FAMILIAR CRISTIANO EN EL PARAGUAY

REGLAMENTO GENERAL

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO GENERAL

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LA NATURALEZA</b>
Artículo 1:	Del objetivo del Reglamento:
Artículo 2:	De la unidad:
Artículo 3:	Del distintivo o logo oficial del MFC-PY:
3.1	La casa:
3.2	Uso obligatorio del logo:
Artículo 4:	Del logro de sus objetivos:
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LOS EQUIPOS COORDINADORES</b>
Artículo 5:	Funciones y atribuciones de los integrantes del Equipo Nacional:
5.1:	Del Matrimonio Presidente:
5.2	Del Matrimonio Vice Presidente:
5.3	Del Matrimonio Secretario:
5.4	De Matrimonio Tesorero:
5.5	Del Matrimonio Vocal:
5.6	Del Asesor Eclesial:
Artículo 6:	Requisitos para ser candidato a integrar el Equipo Nacional:
Artículo 7:	Funciones y atribuciones de los integrantes de los Equipos Arqui/Diocesanos:
7.1:	Del Matrimonio Presidente:
7.2	Del Matrimonio Vice Presidente:
7.3	Del Matrimonio Secretario:
7.4	Del Matrimonio Tesorero:
7.5	Del Matrimonio Vocal:
7.6	Del Asesor Eclesial:
Artículo 8:	Requisitos para ser candidato a integrar un Equipo Arqui/Diocesano:
Artículo 9:	Funciones y atribuciones de los integrantes de los Equipos Coordinadores de Bases Parroquiales:
9.1	Del Matrimonio Coordinador:
9.2	Del Matrimonio Vice Coordinador:
9.3	Del Matrimonio Secretario:
9.4	Del Matrimonio Tesorero:
9.5	Del Matrimonio Vocal:
9.6	Del Asesor Eclesial:
Artículo 10:	Requisitos para ser candidato a integrar un Equipo Coordinador de Base Parroquial:
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LOS ASESORES ECLESIALES</b>
Artículo 11:	Los Asesores Eclesiales:
Artículo 12:	Funciones y atribuciones del Asesor eclesial del MFC-PY:
Artículo 13:	Requisitos para ser designado Asesor eclesial del MFC-PY:
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO</b>
Artículo 14:	Los Departamentos de Servicios:
Artículo 15:	Funciones y atribuciones de los Departamentos de Servicio del Equipo Nacional:
15.1	Departamento de matrimonios Tradicionales: (DEMATEN)
15.2	Departamento de Matrimonios Jóvenes: (DEMAJEN)
15.3	Departamento de Formación: (DEFOREN)
15.4	Departamento de Seguimiento: (DESEGEN)
15.5	Departamento de Espiritualidad: (DEESPEN)
15.6	Departamento de Comunicación: (DECOMEN)
15.7	Departamento de Misioneros: (DEMISEN)
15.8	Departamento Juvenil: (DEJUVEN)
15.9	Departamento de servicio a la comunidad: (DESCOEN)
Artículo 16:	Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por el Equipo Nacional:
Artículo 17:	Funciones y atribuciones de los Departamentos de servicios de los Equipos Arqui/Diocesanos:

- 17.1 Departamento de Matrimonios Tradicionales:
- 17.2 Departamento de Matrimonios Jóvenes:
- 17.3 Departamento de Formación:
- 17.4 Departamento de Seguimiento:
- 17.5 Departamento de Espiritualidad:
- 17.6 Departamento de Comunicación:
- 17.7 Departamento de Misioneros:
- 17.8 Departamento Juvenil:
- 17.9 Departamento de servicio a la comunidad:
- Artículo 18: Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por un Equipo Arquidiocesano:
- Artículo 19: Funciones y atribuciones de los Departamentos de servicio de los Equipos Coordinadores de Base Parroquial:
  - 19.1 Departamento de Matrimonios Tradicionales:
  - 19.2 Departamento de Matrimonios Jóvenes:
  - 19.3 Departamento de Formación:
  - 19.4 Departamento de Seguimiento:
  - 19.5 Departamento de Espiritualidad:
  - 19.6 Departamento de Comunicación:
  - 19.7 Departamento de Misioneros:
  - 19.8 Departamento Juvenil:
  - 19.9 Departamento de servicio a la comunidad:
- Artículo 20: Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por un Equipo Coordinador de Base Parroquial:

**CAPITULO V DEL PERIODO DE PESCA**

- Artículo 21: Periodo de pesca:
- Artículo 22: De los padrinos:
  - 22.1 De los requisitos para ser padrino:
  - 22.2 El rol del padrino que invita a matrimonios jóvenes y tradicionales:
- Artículo 23: De los requisitos que deben reunir los matrimonios tradicionales:
- Artículo 24: De los requisitos que deben reunir los matrimonios jóvenes:
- Artículo 25: De los requisitos que deben reunir los jóvenes
- Artículo 26: De la cantidad de matrimonios invitados:
- Artículo 27: De la cantidad de jóvenes invitados:

**CAPÍTULO VI DE LOS EQUIPOS BÁSICOS/GRUPOS**

- Artículo 28: De los Equipos Básicos del MFC-PY:
- Artículo 29: De las reuniones de los Equipos Básicos:
- Artículo 30: Del diálogo en los Equipos Básicos:
- Artículo 31: De la rotación de los Promotores/Enlaces de Equipos Básicos/Grupos:
- Artículo 32: De los casos en que se debe realizar la rotación en los Equipos Básicos:

**CAPITULO VII DEL PROMOTOR/ENLACE DEL EQUIPO BASICO/GRUPO**

- Artículo 33: El promotor/Enlace de un Equipo Básico/Grupo:
- Artículo 34: Funciones del Promotor/Enlace:
- Artículo 35: Requisitos para ser nombrado matrimonio Promotor/Enlace:

**CAPITULO VIII DEL EQUIPO DE COORDINACION DE PROMOTORES/ENLACES.**

- Artículo 36: El Equipo Coordinador de Promotores/Enlaces:
- Artículo 37: Del objetivo del Equipo Coordinador de Promotores/Enlaces:
- Artículo 38: Funciones del Matrimonio Coordinador del Equipo de Promotores/Enlaces:
- Artículo 39: Requisitos que debe reunir el matrimonio coordinador del Equipo de Promotores/Enlaces:

**CAPITULO IX DEL PROCESO DE FORMACION PARA EQUIPOS BASICOS**

- Artículo 40: El proceso de formación para los Equipos Básicos/Grupos:
- Artículo 41: El Objetivo de la formación de los miembros del MFC-PY:

**CAPITULO X DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN PARA MATRIMONIOS:**

- Artículo 42: La Etapa de información para matrimonios:
  - 42.1 El objetivo de la Pre-inscripción:
  - 42.2 El objetivo del Kerygma:
- Artículo 43: Del Encuentro Conyugal:
  - 43.1 El objetivo del Encuentro Conyugal:

**CAPITULO XI DE LA ETAPA DE FORMACION PARA MATRIMONIOS**

- Artículo 44: De la Etapa de Formación para matrimonios tradicionales:
  - 44.1 El Primer Nivel con el libro “Creo en la Familia”
  - 44.2 El Segundo Nivel con el libro “Familia esperanza de la humanidad”
  - 44.3 El Tercer Nivel con el libro “La fuerza del amor”
- Artículo 45: De la Etapa de Formación para matrimonios jóvenes:
  - 45.1 El Primer Nivel con el libro “Aprendiendo a amar”
  - 45.2 El Segundo Nivel con el libro “Creo en la Familia”
  - 45.3 El Tercer Nivel con el libro “Familia esperanza de la humanidad”
  - 45.4 El Cuarto Nivel con el libro “La fuerza del amor”
- Artículo 46: De la primera opción de los matrimonios miembros del MFC-PY:
- Artículo 47: Del objetivo de las Reuniones Generales:
- Artículo 48: Del objetivo del Reencuentro Profundo:
- Artículo 49: Del objetivo del Segundo Momento:
- Artículo 50: Del objetivo del Encuentro Familiar:
- Artículo 51: Cierre del Ciclo Básico de Formación:

**CAPITULO XII DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN PARA JOVENES**

- Artículo 52: De la Etapa de Información:
  - 52.1 El objetivo de la Etapa de Información:
  - 52.2 El objetivo del Kerygma:

**CAPITULO XIII DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PARA JÓVENES**

- Artículo 53: Del objetivo de la formación de los Jóvenes:
- Artículo 54: De las etapas de formación de los Jóvenes:
  - 54.1 Primer Nivel:
  - 54.2 Segundo Nivel:
  - 54.3 Nivel dirigencial:
- Artículo 55: De los momentos especiales en la formación de los Jóvenes:

**CAPITULO XIV DE LA ETAPA DE PROFUNDIZACION:**

- Artículo 56: Etapa de profundización para matrimonios:
  - 56.1 Compromiso apostólico dirigencial:
  - 56.2 Constituyendo comunidades familiares de base

**CAPITULO XV DEL NIVEL DIRIGENCIAL:**

- Artículo 57: De los niveles dirigenciales:
  - 57.1 Dirigentes electos en Asamblea General Ordinaria:
  - 57.2 Dirigentes nombrados por resolución de los Equipos Coordinadores:
- Artículo 58: De los cursos/talleres habilitantes:
  - 58.1 Para ser Matrimonio P/E o Matrimonio Coordinador de un Departamento de servicio del ECB:
  - 58.2 Para ser integrante del ECB, Matrimonio Coordinador del Equipo de Enlaces, de un EAD o Coordinador de un Departamento de servicio de un EAD:
  - 58.3 Para ser integrantes del EN o Matrimonios Coordinadores de Departamentos de servicio del EN:
  - 58.4 Para ser integrante del Consejo de Administración o del Departamento de Control de la Fundación del MFC-PY

**CAPITULO XVI DE LAS FINANZAS**

- Artículo 59: De las finanzas del MFC-PY:
- Artículo 60: De la responsabilidad y el privilegio del Dar:
- Artículo 61: Del uso cristiano de los bienes:
- Artículo 62: De la aportación económica:
- Artículo 63: De la información del destino de las aportaciones:
- Artículo 64: De los eventos de recaudación dineraria:
- Artículo 65: De los convenios económicos:
- Artículo 66: De los criterios para formular convenios:

**CAPÍTULO XVII DE LA MEMBRESÍA**

- Artículo 67: Del Registro Nacional de Membresía del MFC-PY:
- Artículo 68: De la registración en la Base de Datos del software del MFC-PY:
- Artículo 69: Del formulario de Pre-inscripción S-01:
- Artículo 70: De la registración de datos del Formulario de pre-inscripción S-01:

Artículo 71:	De la registraci3n de los formularios del C.B.F.:	
Artículo 72:	Del otorgamiento de la membresía:	
Artículo 73:	Del N3mero de la Membresía del MFC-PY:	
73.1	Arquidi3cesis de la Santísima Asunci3n:	Membresía N3 0000000/ARQ
73.2	Di3cesis de Ciudad del Este:	“ 0000000/CDE
73.3	Di3cesis de San Lorenzo:	“ 0000000/SLO
73.4	Di3cesis de Villarrica del Espíritu Santo:	“ 0000000/VILLA
73.5	Di3cesis de Coronel Leandro Oviedo:	“ 0000000/COVI
73.6	Di3cesis de Encarnaci3n:	“ 0000000/ENC
73.7	Di3cesis de Benjamín Aceval:	“ 0000000/BACE
73.8	Di3cesis de Caacupé:	“ 0000000/CAA
73.9	Di3cesis de Carapeguá:	“ 0000000/CRPE
73.10	Di3cesis de Concepci3n:	“ 0000000/CONC
73.11	Di3cesis de San Pedro Ap3stol:	“ 0000000/SAPE
73.12	Di3cesis de Alto Paraguay	“ 0000000/APY
73.13	Di3cesis de San Juan Bautista	“ 0000000/SJB
Artículo 74:	Del formato del certificado de Membresía:	

**CAPITULO XVIII DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

Artículo 75:	Las Asambleas generales:	
Artículo 76:	De la convocatoria a Asamblea General Ordinaria:	
76.1	Convocat3ria a Asamblea Nacional:	
76.2	Convocat3ria a Asamblea Arqui/Diocesana:	
76.3	Convocat3ria a Asamblea de Base Parroquial:	
Artículo 77:	Del Orden del Día de las Asambleas Generales Ordinarias:	
Artículo 78:	De la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria:	
Artículo 79:	Del qu3rum en la Asamblea General Ordinaria:	
Artículo 80:	Del qu3rum en la Asamblea General Extraordinaria:	
Artículo 81:	De la apertura del Acto Asambleario:	
Artículo 82:	De las listas de candidatos a integrar un Equipo Coordinador:	
Artículo 83:	Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria Nacional:	
Artículo 84:	Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria Arqui/Diocesana:	
Artículo 85:	Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria de Base Parroquial:	
Artículo 86:	De las Asambleas Ordinarias con una sola lista de candidatos:	
Artículo 87:	De las Asambleas Ordinarias sin lista de candidatos:	
Artículo 88:	De la votaci3n:	
Artículo 89:	Del voto v3lido:	
Artículo 90:	Del derecho a mocionar:	
Artículo 91:	De los Equipos Coordinadores en formaci3n:	
Artículo 92:	Del cumplimiento de los convenios econ3micos:	
Artículo 93:	Del periodo del servicio:	
Artículo 94:	De las incompatibilidades de los integrantes de los Equipos Coordinadores:	

**CAPITULO XIX DE LAS ESCUELAS PERMANENTES:**

Artículo 95:	Fundamento:	
Artículo 96:	Objetivo:	
Artículo 97:	Las Escuelas de formaci3n permanentes que deben crearse, son:	
97.1	Escuela de Charlistas del CBF y para el nivel dirigencial	
97.3	Escuela de Animadores para SM y ECMJ.	
97.3	Escuela de Animadores para ECMT, RP y EF.	
97.4	Escuela de actualizaci3n continua para Animadores.	

**CAPITULO XX DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Artículo 98:	Las Secretarías Administrativas.	
Artículo 99:	Requisitos para ser nombrado encargado de la Secretaría Administrativa:	

**CAPITULO XXI DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 100:	De la puesta en vigencia:	
Artículo 101:	De las modificaciones y ampliaciones:	

**Abreviaturas:**

<b>A/D</b>	Arqui/Diocesano
<b>AG</b>	Asamblea General
<b>AGEBP</b>	Asamblea General Extraordinaria de Base Parroquial
<b>AGEA/D</b>	Asamblea General Extraordinaria Arqui/Diocesana
<b>AGEN</b>	Asamblea General Extraordinaria Nacional
<b>AGA/D</b>	Asamblea General Arqui/Diocesana
<b>AGLA</b>	Asamblea General Latino Americano
<b>AGN</b>	Asamblea General Nacional
<b>AGOBP</b>	Asamblea General Ordinaria de Base Parroquial
<b>AGOA/D</b>	Asamblea General Ordinaria Arqui/Diocesana
<b>AGON</b>	Asamblea General Ordinaria Nacional
<b>BP</b>	Base Parroquial
<b>CA</b>	Consejo de Administración
<b>CBF</b>	Ciclo Básico de Formación
<b>CEP</b>	Conferencia Episcopal Paraguay
<b>CIMFC</b>	Confederación Internacional de Movimientos Familiares Cristianos
<b>CRC</b>	Comisión Revisora de Cuentas
<b>DC</b>	Departamento de Control
<b>DEMATEN</b>	Departamento de matrimonios Tradicionales del Equipo Nacional
<b>DEMAJEN</b>	Departamento de matrimonios Jóvenes del Equipo Nacional
<b>DECOMEN</b>	Departamento de Comunicación del Equipo Nacional
<b>DEESPEN</b>	Departamento de Espiritualidad del Equipo Nacional
<b>DEFOREN</b>	Departamento de Formación del Equipo Nacional
<b>DEJUVEN</b>	Departamento Juvenil del Equipo Nacional
<b>DEMISEN</b>	Departamento de Misioneros del Equipo Nacional
<b>DESCOEN</b>	Departamento de servicio a la comunidad del Equipo Nacional
<b>DESEGEN</b>	Departamento de Seguimiento del Equipo Nacional
<b>EB/G</b>	Equipo Básico/Grupo
<b>ECB</b>	Equipo Coordinador de Base
<b>ECBP</b>	Equipo Coordinador de Base Pleno
<b>ECE</b>	Equipo Coordinador de Enlaces
<b>ECMJ</b>	Encuentro Conyugal para Matrimonio joven
<b>ECMT</b>	Encuentro Conyugal para Matrimonio Tradicional
<b>EAD</b>	Equipo Arqui / Diocesano
<b>EADP</b>	Equipo Arqui/Diocesano Pleno
<b>EF</b>	Encuentro Familiar
<b>ELA</b>	Encuentro Latino Americano
<b>EN</b>	Equipo Nacional
<b>ENP</b>	Equipo Nacional Pleno
<b>EZO</b>	Encuentro Zonal
<b>FMFC-PY</b>	Fundación Movimiento Familiar Cristiano del Paraguay
<b>MFC</b>	Movimiento Familiar Cristiano
<b>MFC-LA</b>	Movimiento Familiar Cristiano Latino Americano
<b>MFC-PY</b>	Movimiento Familiar Cristiano del Paraguay
<b>MFCJ-PY</b>	Movimiento Familiar Cristiano Juvenil del Paraguay
<b>MJ</b>	Matrimonio Joven
<b>P/E</b>	Promotor/Enlace
<b>PRELA</b>	Presidente Latino Americano
<b>RP</b>	Reencuentro Profundo
<b>RG</b>	Reuniones Generales
<b>SM</b>	Segundo Momento
<b>SPLA</b>	Secretariado Para Latino América
<b>TEI</b>	Tribunal Electoral Independiente

# MOVIMIENTO FAMILIAR CRISTIANO EN EL PARAGUAY

## REGLAMENTO GENERAL

### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA

**Artículo 1: Del objetivo del Reglamento:** El presente Reglamento General norma las funciones de las distintas estructuras y órganos del MFC-PY, así como señala los derechos, deberes, atribuciones y responsabilidades de sus miembros, en concordancia con el Estatuto vigente. La implementación y el cumplimiento de este reglamento corresponde a todos los miembros y miembros plenos del MFC-PY.

**Artículo 2: De la unidad:** De conformidad a lo contemplado en el Art. 2° del Estatuto. La característica esencial del MFC-PY es su unidad nacional, siendo uno en su estructura, uno en sus objetivos y uno en su formación.

**Artículo 3: Del distintivo o logo oficial del MFC-PY:** El distintivo o logo nacional del MFC-PY, esta representado por la Casa, que fue diseñada pensando en simbolizar visualmente el objetivo central y específico de la promoción de los cónyuges en su vivencia cotidiana del Sacramento del Matrimonio, y del crecimiento en la espiritualidad conyugal como medio de santificación de la familia a partir del amor.

**3.1 La casa:** Cuyo cimiento es la fe fundamento de la vida cristiana. Sus paredes son el amor familiar. Su techo es la fidelidad de los esposos que protege al amor de toda impureza. Las alianzas entrelazadas son el símbolo de un amor eterno, que se halla sellada con la Cruz de Cristo para transformar el amor humano a un amor supremo, y la sigla MFC que simboliza su objetivo, carisma y mística.

**3.2 Uso obligatorio:** Todos los miembros y miembros plenos utilizarán el logo oficial del MFC-PY registrado oficialmente ante el SPLA por el Equipo Nacional. Es responsabilidad de todos los Equipos Coordinadores conocer y dar a conocer su simbolismo y su contenido. El uso del logo para fines ajenos a los objetivos del MFC-PY, deberá contar la autorización del Equipo Nacional.

**Artículo 4: Del logro de sus objetivos:** El MFC-PY se propone lograr su objetivo fomentando entre todos sus miembros la práctica permanente de los seis instrumentos básicos de formación (exigencias de crecimiento) que son: Vida de Equipo, Hospitalidad, Estudio, Vida de Oración, Uso Cristiano de los Bienes Materiales y Compromiso de Servicio; que ayudan a fortalecer los cuatros pilares sobre los cuales se sustenta el MFC:

1. Formación,
2. Promoción de Equipos Básicos,
3. Solidaridad,
4. Espiritualidad de Comunión.

### CAPITULO II DE LOS EQUIPOS COORDINADORES

**Artículo 5: Funciones y atribuciones de los integrantes del Equipo Nacional:** de conformidad a lo que dispone el Art. 26 del Cap. VIII del Estatuto, los Equipos Coordinadores son órganos ejecutivos y administrativos del MFC-PY, en los diferentes niveles de su estructura. Esta compuesto por un colegiado de cinco (5) matrimonios electos en Asamblea General Ordinaria, acompañados por un asesor eclesial designado por el Equipo. Las funciones y atribuciones de los integrantes del **Equipo Nacional**, son:

**5.1: Del Matrimonio Presidente:**

- a) Representar y ser el portavoz del MFC-PY a nivel nacional e internacional,
- b) Coordinar con el Matrimonio Vicepresidente las actividades de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados,

- c) Poner a consideración del EN conjuntamente con el matrimonio Vicepresidente el nombramiento de los matrimonios coordinadores de los departamentos de servicios,
- d) Poner a consideración del EN la creación de comisiones de trabajo o Dptos. de servicios y la nómina de sus integrantes,
- e) Representar conjuntamente con el matrimonio tesorero al Equipo Nacional del MFC-PY, ante la FMFCPY, como miembro del Consejo de Administración.
- f) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el EN y por el ENP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- g) Firmar con el Matrimonio Tesorero las documentaciones de orden contable y financieros del MFC-PY,
- h) Ejercer con los demás integrantes del EN los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 1 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- i) Convocar a reunión ordinaria del Equipo Nacional (EN) una vez al mes y en forma extraordinaria cuando la circunstancia lo requiera, en su sede o en los domicilios de sus miembros,
- j) Participar de las reuniones del Equipo Nacional y Equipo Nacional Pleno,
- k) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- l) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el EN y por el ENP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- ll) Procesar los reglamentos particulares dictados por el ENP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- m) Proponer al EN los convenios económicos a ser firmados con los EAD para el sostenimiento del MFC-PY,
- n) Elaborar conjuntamente con el Matrimonio Tesorero el presupuesto de recaudaciones y gastos del EN y solicitar su aprobación al ENP,
- ñ) Representar al EN en el Consejo de Administración de la Fundación del MFC-PY,
- o) Verificar el cumplimiento del aporte anual de la membresía para el SPLA,
- p) Proponer al EN la designación del Asesor eclesial,
- q) Proponer planes de acciones al EN y al ENP para dinamizar el accionar del MFC-PY,
- r) Poner a consideración del EN la impresión y publicación de los documentos del MFC-PY,
- rr) Proponer al EN el calendario de actividades anuales,
- s) Participar en las reuniones de la Fundación del MFC-PY, del Encuentro Zonal (EZO), del Encuentro Latino Americano (ELA), y de las Asambleas Latino Americanas (AGLA) del Movimiento Familiar Cristiano,
- t) Informar al ENP sobre el curso de sus actividades en la FMFC-PY y de todo lo recibido del EZO, del ELA, SPLA y del AGLA,
- u) Mantener un vínculo armónico con la jerarquía de la Iglesia Católica,
- v) Dar la apertura a las Asambleas Generales Nacionales (AGN) y a los ENP,
- w) Proponer a las AGN los lineamientos y cursos de acción a implementarse,
- x) Promover el proceso de capacitación continua del estamento directivo,
- y) Promover el proceso de crecimiento de la membresía nacional del MFC-PY,
- z) Realizar una evaluación constante de las actividades del MFC-PY.

## **5.2 Del Matrimonio Vice Presidente:**

- a) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva,
- b) Coordinar con el Matrimonio Presidente las actividades de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados,
- c) Poner a consideración del Matrimonio Presidente la nómina de los matrimonios a ser nombrados como Coordinadores de los Departamentos de servicios,
- d) Participar de las reuniones del Equipo Nacional y Equipo Nacional Pleno,
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- f) Representar al Matrimonio Presidente a nivel nacional o internacional cuando éste lo designe,
- g) Llevar el registro de los servicios prestados a los miembros del MFC-PY y a la comunidad,

- h) Ejercer con los demás integrantes del EN los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 1 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano.

### **5.3 Del Matrimonio Secretario:**

- a) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el EN y por el ENP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- b) Recibir y llevar un archivo organizado de todas las documentaciones del EN y del ENP,
- c) Llevar el registro de asistencia de las reuniones del EN y del ENP,
- d) Confeccionar el Acta de Reuniones del EN y del ENP y suscribir conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- e) Participar de las reuniones del Equipo Nacional y Equipo Nacional Pleno,
- f) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- g) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el EN y por el ENP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- h) Procesar los reglamentos particulares dictados por el ENP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- i) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio,
- j) Ejercer con los demás integrantes del EN los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 1 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- k) Dar lectura del Acta Anterior de la reunión del EN y del ENP y poner a consideración para su aprobación,
- l) Entregar las documentaciones necesarias al TEI para organizar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, en los plazos establecidos en el Estatuto y los Reglamentos.

### **5.4 Del Matrimonio Tesorero:**

- a) Recibir los aportes y otros ingresos a nombre del EN, emitir los recibos correspondientes y llevar el registro del estado de Caja y de Tesorería al día,
- b) Procesar la correspondencia y los documentos contables y financieros autorizados por el EN y por el ENP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- c) Presentar el reporte contable en cada reunión del EN y ENP con el aval de la Comisión Revisora de Cuentas (CRC),
- d) Representar conjuntamente con el matrimonio Presidente al EN del MFC.PY, ante la FMFCPY, como miembro del Consejo de Administración,
- e) Proveer los recursos necesarios para la impresión, publicación, depósito y distribución de los todos los documentos, materiales, libros, folletos y formularios pre-impresos en formatos únicos que el MFC-PY requiera,
- f) Participar de las reuniones del Equipo Nacional y Equipo Nacional Pleno,
- g) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- h) Recibir y llevar un archivo contable y financiero organizado de todas las documentaciones del EN,
- i) Elaborar conjuntamente con el Matrimonio Presidente el presupuesto anual de recaudaciones y gastos del EN para solicitar su aprobación al ENP,
- j) Llevar los libros contables del EN,
- k) Llevar el inventario valorizado de los bienes muebles del EN,
- l) Presentar e informar a la CRC el estado contable y el inventario de bienes del EN en cada reunión del ENP,
- ll) Presentar toda la documentación contable y financiera del EN a la CRC con quince días de anticipación a la fecha de cada AGON,
- m) Solicitar a los EAD y remitir al SPLA el aporte anual de la membresía,
- n) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio,
- ñ) Ejercer con los demás integrantes del EN los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 1 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,



- o) Remitir a las Secretarías Administrativas Permanentes de los EAD los documentos, materiales, libros, folletos y formularios pre-impresos para uso dentro de sus respectivas jurisdicciones pastorales.

#### **5.5 Del Matrimonio Vocal:**

- a) Representar al MFC-PY ante la Pastoral Familiar Nacional,
- b) Representar al MFC-PY a nivel Nacional o Internacional por disposición del EN o del ENP,
- c) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Vicepresidente, Secretario o Tesorero en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de ellos,
- d) Participar de las reuniones del Equipo Nacional y Equipo Nacional Pleno,
- e) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- f) Ejercer con los demás integrantes del EN los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 1 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano.

#### **5.6 Del Asesor Eclesial Nacional:**

- a) Asistir a los integrantes del EN y del ENP del MFC-PY en la formación de los principios fundamentales del Cristianismo,
- b) Acompañar a los Presidentes Nacionales en la AGLA,
- c) Impulsar el servicio pastoral de los miembros del MFC-PY,
- d) Promover la espiritualidad conyugal y familiar de los miembros del MFC-PY,
- e) Favorecer la formación de comunidades vivas,
- f) Iluminar las reuniones del EN y del ENP en la interpretación de la Palabra de Dios, en comunión a la doctrina y los documentos de la Iglesia Católica,
- g) Participar de las reuniones y de las actividades del EN y del ENP,
- h) Mediar por la solución de las controversias suscitadas entre los miembros del MFC-PY antes de que se aplique cualquier tipo de sanciones.

**Artículo 6: Requisitos para ser candidato a integrar el Equipo Nacional:** Los matrimonios miembros plenos del MFC-PY que quieran ser candidatos a integrar el EN deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser matrimonio sacramentado con una vida digna en el comportamiento cristiano.
- b) Ser dirigente en servicio activo del MFC-PY,
- c) Haber integrado un EAD o un EN,
- d) Haber asistido a los cursos/talleres establecidos en el Numeral 3 del Art. 58 de este Reglamento,
- e) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- f) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- g) Haber cumplido ocho (8) años de vida activa en el MFC-PY,
- h) Expresar por escrito su consentimiento a integrar la lista de candidatos,
- i) Conformar una lista de cinco (5) matrimonios que reúnan estos requisitos,
- j) Presentar la lista de candidatos al TEI del nivel nacional con veinte (20) días de anticipación a la AGON, acompañado de la foja de servicio directiva de los que integran la lista.

#### **Artículo 7: Funciones y atribuciones de los integrantes de los Equipos Arquidiocesanos:**

##### **7.1: Del Matrimonio Presidente:**

- a) Representar y ser el portavoz del MFC-PY a nivel de EAD y ENP,
- b) Representar conjuntamente con el matrimonio tesorero al EAD del MFC-PY, ante la FMFCPY, como miembro del Consejo de Administración,
- c) Coordinar con el Matrimonio Vicepresidente las actividades de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados en su jurisdicción,
- d) Poner a consideración del EAD conjuntamente con el matrimonio Vicepresidente el nombramiento de los matrimonios coordinadores de los departamentos de servicios,

- e) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el EAD y por el EADP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- f) Firmar con el Matrimonio Tesorero las documentaciones de orden contable y financieros del EAD del MFC-PY,
- g) Participar de las reuniones del EAD y EADP y ENP,
- h) Ejercer con los demás integrantes del EAD los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 2 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- i) Convocar a reunión ordinaria del EAD una vez al mes y en forma extraordinaria cuando la circunstancia lo requiera, en su sede o en los domicilios de sus miembros,
- j) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- k) Poner a consideración del EAD la creación de comisiones de trabajo o de servicio y la nómina de sus integrantes,
- l) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el EAD y por el EADP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- ll) Proponer al EAD los convenios económicos a ser firmados con los ECB para el sostenimiento del MFC-PY,
- m) Elaborar conjuntamente con el Matrimonio Tesorero el presupuesto de recaudaciones y gastos anuales del EAD y solicitar su aprobación al EADP,
- n) Verificar el cumplimiento del aporte anual de la membresía Arquí/Diocesana para el SPLA,
- ñ) Proponer al EAD la designación del Asesor espiritual,
- o) Proponer planes de acciones al EAD y al EADP para dinamizar el accionar del MFC-PY en su jurisdicción pastoral,
- p) Proponer al EAD el calendario de actividades anuales,
- q) Mantener un vínculo de relación armónica con la jerarquía de la Iglesia Católica y con la Pastoral Familiar Arquí/Diocesana de la Iglesia Católica,
- r) Dar la apertura a las AGAD y a los EADP,
- s) Proponer a las AGAD los lineamientos y cursos de acción a implementarse,
- t) Promover el proceso de capacitación continua del estamento dirigencial Arquí/Diocesano,
- u) Promover el proceso de crecimiento de la membresía Arquí/Diocesano del MFC-PY.
- v) Realizar una evaluación constante de las actividades del EAD del MFC-PY.

## **7.2 Del Matrimonio Vice Presidente:**

- a) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva,
- b) Coordinar con el Matrimonio Presidente las actividades de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados,
- c) Poner a consideración del Matrimonio Presidente la nómina de los matrimonios a ser nombrados como Coordinadores de los Departamentos de servicios,
- d) Participar de las reuniones del EAD y EADP y ENP,
- e) Representar al Matrimonio Presidente a nivel de EAD o EN cuando éste lo designe,
- f) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- g) Llevar el registro de los servicios prestados a los miembros del MFC-PY EAD y a la comunidad,
- h) Ejercer con los demás integrantes del EAD los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 2 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- i) Suspender conjuntamente con el DEMATEN o el DEMAJEN los ECMT, ECMJ, SM, RP y EF si no reúnen los requisitos establecidos en el Estatuto y en los Reglamentos.

## **7.3 Del Matrimonio Secretario:**

- a) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el EAD y por el EADP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- c) Recibir y llevar un archivo organizado de todas las documentaciones del EAD y del EADP,
- d) Llevar el registro de asistencia a las reuniones del EAD y del EADP.

- e) Confeccionar el Acta de Reuniones del EAD y del EADP y suscribir conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- f) Dar lectura del Acta Anterior de la reunión del EAD y del EADP y poner a consideración para su aprobación,
- g) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones.
- h) Participar de las reuniones del EAD y del EADP y ENP,
- i) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el EAD y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- j) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio,
- k) Ejercer con los demás integrantes del EAD los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 2 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- l) Entregar las documentaciones necesarias al TEI para organizar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, en los plazos establecidos en el estatuto y los Reglamentos.

#### **7.4 Del Matrimonio Tesorero:**

- a) Procesar la correspondencia y los documentos contables y financieros autorizados por el EAD y por el EADP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Presidente,
- b) Representar conjuntamente con el matrimonio Presidente al EAD del MFC.PY, ante la FMFCPY, como miembro del Consejo de Administración.
- c) Recibir y llevar un archivo contable y financiero organizado de todas las documentaciones del EAD,
- d) Recibir los aportes y otros ingresos a nombre del EAD, emitir los recibos correspondientes y llevar el registro del estado de Caja y de Tesorería al día.
- e) Llevar los libros contables del EAD,
- f) Presentar el reporte contable en cada reunión del EAD,
- g) Verificar las recepciones en la Secretaria Administrativa Permanente de los documentos, materiales, libros, folletos y formularios pre-impresos para uso dentro de la jurisdicción pastoral, remitidos por la Tesorería del EN,
- h) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- i) Participar de las reuniones del EAD y EADP y ENP,
- j) Presentar e informar a la CRC el estado contable y el inventario de bienes del EAD en cada reunión del EADP,
- k) Elaborar conjuntamente con el Matrimonio Presidente el presupuesto de recaudaciones y gastos del EAD y solicitar su aprobación al EADP,
- l) Llevar el inventario valorizado de los bienes muebles del EAD,
- ll) Presentar toda la documentación contable y financiera del EAD a la CRC con quince (15) días de anticipación a la fecha de cada AGOD,
- m) Solicitar a los ECB y remitir al EN el aporte anual de la membresía para el SPLA,
- n) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio,
- ñ) Ejercer con los demás integrantes del EAD los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 2 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- o) Presentar el reporte contable en cada reunión del EADP con el aval de la CRC.

#### **7.5 Del Matrimonio Vocal:**

- a) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Vicepresidente, del Matrimonio Secretario o del Matrimonio Tesorero en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de ellos,
- b) Representar al MFC-PY ante la Pastoral Familiar Arquidiocesana,
- c) Representar al MFC-PY a nivel de EAD o EN por disposición del EAD o EADP,
- d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- e) Participar de las reuniones del EAD y EADP y ENP,
- f) Ejercer con los demás integrantes del EAD los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 2 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano.

#### **7.6 Del Asesor Eclesial Arquidiocesano:**

- a) Asistir a los integrantes del EAD y del EADP del MFC-PY en la formación de los principios fundamentales del Cristianismo,.
- b) Impulsar el servicio pastoral de los miembros Arquidiocesanos del MFC-PY,
- c) Promover la espiritualidad conyugal de los miembros Arquidiocesanos del MFC-PY,
- d) Favorecer la formación de comunidades vivas en la jurisdicción del EAD,
- e) Iluminar las reuniones del EAD y del EADP en la interpretación de la Palabra de Dios, en comunión la doctrina y los documentos de la Iglesia Católica,
- f) Participar de las reuniones y de las actividades del EAD y del EADP y ENP,
- g) Mediar por la solución de las controversias suscitadas entre los miembros del MFC-PY a nivel Arquidiocesano, antes de la decisión de aplicar cualquier tipo de sanciones.

**Artículo 8: Requisitos para ser candidato a integrar un Equipo Arquidiocesano:** Los matrimonios miembros plenos del MFC-PY de las Arquidiócesis, que quieran ser candidatos a integrar un EAD deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser matrimonio sacramentado que lleva una vida digna en el comportamiento cristiano,
- b) Ser dirigente en servicio activo del MFC-PY en la jurisdicción Arquidiocesano,
- c) Haber integrado un EAD o un ECB,
- d) Haber asistido a los cursos/talleres establecidos en el Numeral 2 del Art. 58 de este Reglamento,
- e) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- f) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- g) Haber cumplido seis (6) años de vida activa en el MFC-PY,
- h) Expresar por escrito su consentimiento a integrar la lista de candidatos,
- i) Conformar una lista de cinco (5) matrimonios que reúnan estos requisitos,
- j) Presentar la lista de candidatos al TEI del nivel Arquidiocesano, con veinte (20) días de anticipación a la Asamblea, acompañado de la foja de servicio directiva de los que integran la lista.

**Artículo 9: Las funciones y atribuciones de los integrantes de los Equipos Coordinadores de Bases parroquiales (ECB):**

#### **9.1 Del Matrimonio Coordinador:**

- a) Convocar a reunión ordinaria del ECB una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando la circunstancia lo requiera, en su sede o en los domicilios de sus miembros,
- b) Participar y ser el portavoz del MFC-PY a nivel de ECB en las reuniones del ECB, ECBP y EADP,
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones.
- d) Coordinar con el Matrimonio Vice Coordinador las actividades de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados,
- e) Poner a consideración del ECB el nombramiento de los matrimonios coordinadores de los departamentos de servicios nominados por el Matrimonio Vice Coordinador,
- f) Poner a consideración del ECB la creación de comisiones de trabajo o de servicio y la nómina de sus integrantes,
- g) Poner a consideración del ECB la Rotación anual de los Promotores/Enlaces (P/E), en los distintos niveles del Ciclo Básico de Formación para los Equipos Básicos,
- h) Poner a consideración del ECB la nómina de los Matrimonios Coordinadores de Enlaces a ser nombrados para los distintos niveles del CBF,
- i) Poner a consideración del ECB la nómina de Matrimonios Enlaces a ser nombrados para los Equipos Básicos/Grupos,
- j) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el ECB y por el ECBP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Secretario,

- k) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el ECB y por el ECBP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Secretario,
- l) Firmar con el Matrimonio Tesorero las documentaciones de orden contable y financieros del ECB del MFC-PY,
- ll) Proponer al ECB los convenios económicos a ser firmados con los EB/G para el sostenimiento del MFC-PY,
- m) Elaborar conjuntamente con el Matrimonio Tesorero el presupuesto de recaudaciones y gastos anuales del ECB y solicitar su aprobación al ECBP,
- n) Verificar el cumplimiento del aporte anual de la membresía de Base Parroquial para el SPLA,
- o) Proponer al ECB la designación del Asesor espiritual,
- p) Proponer planes de acciones al ECB y al ECBP para dinamizar el accionar del MFC-PY en su jurisdicción pastoral,
- q) Proponer al ECB el calendario de actividades anuales,
- r) Ejercer con los demás integrantes del ECB los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 3 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- s) Mantener un vínculo de relación armónica con la jerarquía de la Iglesia Católica de la Base Parroquial,
- t) Dar la apertura a las AGBP y a los ECBP,
- u) Proponer a las AGBP los lineamientos y cursos de acción a implementarse,
- v) Promover el proceso de formación continua del CBF de los miembros de la Base Parroquial,
- w) Promover el proceso de crecimiento de la membresía de la Base Parroquial del MFC-PY,
- x) Promover el proceso de capacitación continua del estamento dirigencial de Base Parroquial,
- y) Realizar una evaluación constante de las actividades de la Base Parroquial del MFC-PY.

## **9.2 Del Matrimonio Vice Coordinador:**

- a) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Coordinador en caso de ausencia temporal o definitiva,
- b) Representar al Matrimonio Coordinador a nivel de Base Parroquial o Arqui/Diocesano cuando éste lo designe,
- c) Participar en las reuniones del ECB, ECBP y EADP,
- d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- e) Coordinar las actividades con los Matrimonios Coordinadores de los Departamentos de servicios y órganos auxiliares creados,
- f) Poner a consideración del ECB la nómina de los matrimonios a ser nombrados como Coordinadores de los Departamentos de servicios,
- g) Llevar el registro de los servicios prestados a los miembros del MFC-PY en la Base Parroquial y a la comunidad,
- h) Ejercer con los demás integrantes del ECB los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 3 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano.

## **9.3 Del Matrimonio Secretario:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- b) Procesar la correspondencia y los documentos autorizados por el ECB y por el ECBP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Coordinador,
- c) Procesar las resoluciones y las circulares dictadas por el ECB y por el ECBP y rubricarlas conjuntamente con el Matrimonio Coordinador,
- d) Participar en las reuniones del ECB, ECBP y EADP,
- e) Confeccionar el Acta de Reuniones del ECB y del ECBP y suscribirlo conjuntamente con el Matrimonio Coordinador,
- f) Dar lectura del Acta anterior de la reunión del ECB y del ECBP,
- g) Recibir y llevar un archivo organizado de todas las documentaciones del ECB y del ECBP,

- h) Llevar el registro de asistencia a las reuniones del ECB y del ECBP,
- i) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio al ECB entrante,
- j) Ejercer con los demás integrantes del ECB los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 3 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- k) Entregar las documentaciones necesarias al TEI para organizar las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias en los plazos establecidos en el estatuto y los Reglamentos.-

#### **9.4 Del Matrimonio Tesorero:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- b) Participar en las reuniones del ECB, ECBP y EADP,
- c) Procesar la correspondencia y los documentos contables y financieros autorizados por el ECB y por el ECBP y rubricarlos conjuntamente con el Matrimonio Coordinador,
- d) Recibir y llevar un archivo contable y financiero organizado de todas las documentaciones del ECB,
- e) Recibir los aportes y otros ingresos a nombre del ECB, emitir los recibos correspondientes y llevar el registro del estado de Caja y de Tesorería al día,
- f) Llevar los libros contables del ECB,
- g) Llevar el inventario valorizado de los bienes muebles del ECB y del ECBP,
- h) Presentar el reporte contable en cada reunión del ECB y del ECBP,
- i) Presentar e informar a la CRC el estado contable y el inventario de bienes del ECB en cada reunión del ECBP,
- j) Presentar toda la documentación contable y financiera del ECB a la CRC con quince días de anticipación a la fecha de cada AGOBP,
- l) Solicitar a los EB/G y remitir al EAD el aporte anual de la membresía para el SPLA,
- ll) Entregar bajo constancia las documentaciones recibidas durante el tiempo de su servicio,
- m) Ejercer con los demás integrantes del ECB los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 3 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano,
- n) Presentar el reporte contable en cada reunión del ECBP con el aval de la CRC,
- ñ) Recibir de la Secretaria Administrativa Permanente del EAD los documentos, materiales, libros, folletos y formularios pre-impresos para uso dentro de la jurisdicción pastoral.

#### **9.5 Del Matrimonio Vocal:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones,
- b) Asumir las funciones y atribuciones del Matrimonio Vice Coordinador, del Matrimonio Secretario o del Matrimonio Tesorero en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de ellos,
- c) Representar al MFC-PY ante la Pastoral Familiar Parroquial,
- d) Participar en las reuniones del ECB, ECBP y EADP,
- e) Representar al MFC-PY a nivel de Base Parroquial o Arquidiocesana por disposición del ECB o del ECBP,
- f) Ejercer con los demás integrantes del ECB los deberes y atribuciones establecidos en el Numeral 3 del Art. 26° del Estatuto con un espíritu de servicio cristiano.

#### **9.6 Del Asesor Eclesial Parroquial:**

- a) Asistir a los integrantes del ECB y del ECBP del MFC-PY en la formación de los principios fundamentales del Cristianismo,
- b) Impulsar el servicio pastoral de los miembros de la Base Parroquial del MFC-PY,
- c) Promover la espiritualidad conyugal y familiar de los miembros de la Base Parroquial del MFC-PY,
- d) Favorecer la formación de comunidades vivas en la jurisdicción de la Base Parroquial,

- e) Iluminar las reuniones del ECB y del ECBP en la interpretación de la Palabra de Dios, en comunión con la doctrina y los documentos de la Iglesia Católica,
- f) Participar de las reuniones y de las actividades del ECB y del ECBP y EADP,
- g) Mediar por la solución de las controversias suscitadas entre los miembros del MFC-PY a nivel de Base Parroquial, antes de que aplique cualquier tipo de sanciones,
- h) Participar en las actividades del MFC y dar un sentido eclesial al proceso pastoral,
- i) Participar en forma activa en los retiros, charlas, talleres, encuentros, reencuentro, en reuniones de coordinación de enlaces y reuniones generales organizados por el ECB.

**Artículo 10: Requisitos para ser candidato a integrar un Equipo Coordinador de Base Parroquial:** Los matrimonios miembros plenos del MFC-PY de la Base Parroquial que quieran ser candidatos a integrar un ECB deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser matrimonio sacramentado que lleva una vida digna en el comportamiento cristiano,
- b) Ser dirigente en servicio activo del MFC-PY en la jurisdicción de la Base Parroquial.
- c) Ser o haber integrado un ECB, ser o haber sido Enlace,
- d) Haber asistido a los cursos/talleres establecidos en el Numeral 2 del Art. 58 de este Reglamento,
- e) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- f) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- g) Haber cumplido cuatro (4) años de vida activa en el MFC-PY,
- h) Expresar por escrito su consentimiento a integrar la lista de candidatos,
- i) Conformar una lista de cinco (5) matrimonios que reúnan estos requisitos,
- j) Presentar la lista de candidatos al Tribunal Electoral Independiente del nivel de Base Parroquial, con veinte (20) días de anticipación a la asamblea, acompañado de la foja de servicio dirigencial de los que integran la lista.

### **CAPITULO III DE LOS ASESORES ECLESIALES**

**Artículo 11: Los Asesores Eclesiales:** De conformidad al Art. 27 del Estatuto, el MFC-PY es un movimiento de iglesia y como tal sus Equipos Coordinadores y sus Equipos de Formación requieren la asistencia de un Sacerdote, y a falta de este de un Diacono, o de un Religioso/a o de un Matrimonio sacramentado que lo acompañe y lo asesore en su formación profética y en el servicio pastoral que ofrece.

**Artículo 12: Funciones y atribuciones del Asesor eclesial del MFC-PY:**

- a) Animar a los equipos del MFC-PY para una mayor vivencia de los principios fundamentales del cristianismo,
- b) Promover la espiritualidad propia de los matrimonios sacramentados y de los laicos comprometidos,
- c) Orientar al MFC-PY en su accionar, sugiriendo actividades, objetivos y metas pastorales,
- d) Resolver dudas y aclarar conceptos relacionados con la doctrina cristiana,
- e) Instruir a los equipos del MFC-PY en el recto camino de la fe,
- f) Ejercer su misión profética, santificadora y pastoral con una verdadera integración en el trabajo y un afán de convivencia comunitaria en el equipo,
- h) Reflexionar la Palabra de Dios en unidad de criterio y en plena consonancia con el magisterio de la Iglesia católica,
- i) Integrarse al equipo MFC-PY como un miembro más de la familia de todos,
- j) Ser fuente de consejo en orden a la doctrina, a la formación moral y espiritual,
- k) En la solución de las controversias que se presenten entre los miembros del MFC-PY debe agotar todas las instancias a fin de reencauzar la unidad y el buen relacionamiento de todos.

### **Artículo 13: Requisitos para ser designado Asesor eclesial:**

- a) Para la designación del Asesor Eclesial del Equipo Nacional se requiere la aprobación del Obispo de la Diócesis sede del Matrimonio Presidente del Equipo Nacional,
- b) Para la designación del Asesor Eclesial de los Equipos Arquidiocesanos se requiere la aprobación del Obispo de la Diócesis de la jurisdicción pastoral,
- c) Para la designación del Asesor Eclesial de los Equipos Coordinadores de Bases Parroquiales se requiere la aprobación del Párroco de la jurisdicción pastoral,
- d) El Equipo Coordinador debe tomar en cuenta al propio candidato, su amor por la familia e interés por la pastoral familiar, su aceptación al carisma, mística y su capacidad para integrarse a los equipos del MFC-PY,
- e) El Asesor designado debe comprometerse a conocer y respetar el Estatuto y los Reglamentos del MFC-PY,
- f) En el caso en que el Equipo Nacional designe a un matrimonio como asesor espiritual, ésta designación deberá contar con la aprobación por escrito del Obispo de la Diócesis sede del Matrimonio Presidente del Equipo Nacional,
- g) En el caso en que un Equipo de Base Parroquial designe a un matrimonio como asesor espiritual, ésta designación deberá contar con la aprobación por escrito del Párroco de la jurisdicción parroquial,
- h) En el caso que un Equipo Arquidiocesano designe a un matrimonio como asesor espiritual, esta designación deberá contar con la aprobación por escrito del Obispo diocesano,
- i) En todos los casos en que los Equipos Coordinadores de cualquier nivel designe a un matrimonio como asesor, el designado debe ser miembro pleno del MFC-PY, tener un servicio activo superior a diez años, conocer y haber estudiado el documento “Este es el MFC, su ser, su vida y su acción” en sus dos niveles, haber realizado el curso para dirigentes y tener una actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica.

## **CAPITULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS**

**Artículo 14: Los Departamentos de servicios:** de conformidad al Art. 30 del Estatuto son órganos de ejecución de los planes y programas de los diferentes niveles del MFC-PY, sus Coordinadores son nombrados por resolución del Equipo del nivel al cual representan. Esta conformado por el Matrimonio Coordinador nombrado quien debe integrar un Equipo de Servicio de tres (3) matrimonios como mínimo.

### **Artículo 15: Las funciones y atribuciones de los Departamentos de servicios a nivel Nacional:**

#### **15.1 Departamento de matrimonios tradicionales, (DEMATEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades al Equipo Nacional por intermedio del Matrimonio Vicepresidente,
- d) Recepcionar las fechas para los Encuentros Conyugales para matrimonios Tradicionales (ECMT), para los Reencuentros Profundos (RP) y para los Encuentros Familiares (EF) de las Bases Parroquiales y calendarizarlos,
- e) Habilitar la casa de retiro propuesta por las Bases Parroquiales si reúne las condiciones exigidas para ella,
- f) Designar a los matrimonios animadores de los ECMT, RP y EF,
- g) Autorizar la realización de los ECMT, RP y EF,
- h) Controlar las fichas de tomas de datos de las parejas invitadas,
- i) Disponer la suspensión de un ECMT, RP y EF en caso de que compruebe alguna anomalía en su organización o participantes,
- j) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización de los ECMT, RP y EF,



- k) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas y establecer objetivos anuales,
- l) Concurrir a las reuniones en que sean convocadas por el EN y el ENP e informar sobre sus actividades,
- ll) Dirigir las reuniones del DEMATEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- m) Dirigir la Escuela Permanente de Animadores para ECMT, RP y EF, bajo la responsabilidad de una Coordinación Orientadora de Animadores certificados,
- n) Asistir a las AGN a las que son convocadas.

### **15.2 Departamento de Matrimonios Jóvenes, DEMAJEN:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades al EN por intermedio del Matrimonio Vicepresidente,
- d) Recepcionar las fechas para los ECMJ de las Bases Parroquiales y calendarizarlos
- e) Aprobar a los Matrimonios Enlaces nombrados por los Equipos de Bases Parroquiales, si cumplen los requisitos exigidos,
- f) Designar a los matrimonios animadores de los ECMJ,
- g) Verificar si llegaron las comunicaciones con anticipación requerida de las documentaciones de los matrimonios nombrados para prestar el servicio de Enlaces,
- h) Coordinar con el DEESPEN las charlas del Kerygma en las Base Parroquiales en Formación de las jurisdicciones de las Diócesis sin Equipos Coordinadores,
- i) Controlar las fichas de tomas de datos de las parejas invitadas,
- j) Disponer la suspensión de un ECMJ en caso de que compruebe alguna anomalía en su organización o en sus participantes,
- k) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización de los ECMJ.
- l) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas ECMJ, SM y establecer objetivos anuales,
- ll) Concurrir a las reuniones en que sean convocadas por el EN y el ENP e informar sobre sus actividades,
- m) Promocionar conjuntamente con el DEMISEN el servicio del DMJ en las distintas AD y BP en formación.
- n) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del DEMAJEN
- ñ) Velar por el cumplimiento del proceso de formación establecido en de cuadro de crecimiento para MJ.
- o) Trabajar coordinadamente con el DEFOREN y DEESPEN en relación a los cursos, talleres y charlas formativas y espirituales para MJ
- p) Dirigir las reuniones del DEMAJEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- q) Organizar, dirigir y controlar la Escuela Permanente de Animadores para ECMJ, SM, bajo la responsabilidad de la Coordinación Orientadora de Animadores certificados,
- r) Asistir a las AGN a las que son convocadas

### **15.3 Departamento de Formación (DEFOREN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Vicepresidente al EN,
- d) Diagnosticar el nivel de capacitación de los miembros y miembros plenos del CBF a fin de establecer cursos de acción a corto, mediano y largo plazo,
- e) Proveer a todos los EAD los materiales del CBF y verificar su uso adecuado,
- f) Elaborar calendarizar de fechas para el desarrollo de los cursos/talleres y jornadas de formación de cada nivel del CBF,
- g) Elaborar planificación anual de la fecha de inicio, desarrollo y finalización del CBF para todos los niveles y distribuir a todos los EAD, en el último Pleno Nacional de cada año,

- g) Controlar si los EAD verifican si las Base Parroquiales realizan las Charlas para Padrinos y la de Pre-inscripción de acuerdo a lo establecido en el reglamento,
- h) Coordinar con el DESEGEN la planilla de asistencia de los miembros y de los miembros plenos del MFC-PY a las jornadas, charlas, talleres y cursos en las Bases Parroquiales en Formación de las de las Diócesis sin Equipos Coordinadores o con Equipos Coordinadores en Formación,
- i) Distribuir las tareas a ser realizadas antes y durante los cursos/talleres y jornadas para toda la membresía,
- j) Presentar al Matrimonio Tesorero del EN el listado de cosas a ser adquiridas para ser utilizadas en la formación de todos los miembros del MFC-PY,
- k) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización de los cursos /talleres y jornadas realizadas en todos los EAD,
- l) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- ll) Llevar un archivo organizado de las asistencias a los cursos/talleres y a las reuniones generales de los miembros y miembros plenos de todas las Arquidiócesis,
- m) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades en forma escrita,
- n) Asistir a las AGN a las que son convocadas,
- ñ) Diagnosticar el nivel de formación de los miembros y miembros plenos de las Arquidiócesis y Bases en Formación,
- o) Promover el uso correcto de los materiales de formación según sus diferentes niveles,
- p) Concienciar y motivar a los integrantes de todos los EAD para que se siga un proceso integral de formación evangélica,
- q) Dirigir la Escuela Permanente de Charlistas del CBF y Cursos Dirigenciales,
- r) Dirigir las reuniones del DEFOREN del Equipo Nacional Pleno, dar instrucciones y recibir informaciones.

#### **15.4 Departamento de Seguimiento (DESEGEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vicepresidente del EN,
- d) Controlar los Formularios de tomas de datos de los miembros y miembros plenos de todas las Arquidiócesis y Bases en formación,
- e) Recibir las planillas de las reuniones quincenales de los Equipos Coordinadores de Enlaces de todos los niveles, por los conductos correspondientes,
- f) Distribuir y recepcionar los Formularios de pre-inscripción S-01 e inscribir en el Registro Nacional de Miembros del MFC-PY,
- g) Organizar y distribuir las tareas de seguimiento y control del Departamento,
- h) Imprimir y distribuir las planillas de control de seguimiento S-01, S-02, S-04, S-07, S-09 y S-10 de los miembros y miembros plenos de todas las Arquidiócesis,
- i) Presentar al Matrimonio Tesorero del EN el listado de útiles a ser adquiridas para cumplir sus fines.
- j) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas.
- k) Llevar un archivo organizado de los datos de los miembros y miembros plenos del MFC-PY, nominal y por EB/G de todas las Arquidiócesis,
- l) Controlar que la formación que se le imparte a los integrantes de los EB/G de todas las Arquidiócesis estén acordes a los delineamientos establecidos por las AGN,
- ll) Identificar e informar sobre los desvíos de los objetivos generales y particulares establecidos en el Estatuto y en los Reglamentos, sobre formación y procedimientos,
- m) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,
- n) Dirigir las reuniones del DESEGEN del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones.
- ñ) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

#### **15.5 Departamento de Espiritualidad (DEESPEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,

- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vicepresidente del Equipo Nacional,
- d) Representar al MFC-PY en las reuniones de la Pastoral Nacional de Liturgia de la Iglesia Católica,
- e) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios que ofrecen servicio de espiritualidad en todas las Arquidiócesis y Bases en formación,
- f) Organizar los cursos y jornadas sobre liturgia y espiritualidad y unificar los criterios de implementación de la liturgia en todas las Arquidiócesis, en ocasión de las misas emefecistas,
- g) Promover el uso correcto de los elementos de liturgia en todas las Arquidiócesis.
- h) Instruir a los miembros del MFC-PY de todas las Arquidiócesis sobre las posturas, vestimentas y participación que deben tener durante la celebración litúrgica,
- i) Verificar con la debida antelación los materiales y elementos necesarios para la celebración litúrgica,
- j) Coordinar con los Departamentos de Espiritualidad de las AD las Celebraciones Litúrgicas en las reuniones de los ENP y AGN, la colecta deberá ser entregado en su totalidad al Sacerdote que preside la celebración,
- k) Verificar que los cursos, retiros espirituales y jornadas de Kerygma organizadas por las Arquidiócesis, se realicen dentro de lo que establecen los Reglamentos,
- l) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,
- ll) Dirigir las reuniones del DEESPEN del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- m) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

#### **15.6 Departamento de Comunicación (DECOMEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vicepresidente del EN,
- d) Coordinar sus actividades con los Departamentos de Matrimonios Jóvenes o Tradicionales a fin de informar a los miembros del MFC-PY y a la comunidad el inicio de un periodo de pesca,
- e) Coordinar sus actividades con el DEFOREN a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y reuniones generales,
- f) Coordinar sus actividades con el DEESPEN a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y celebraciones litúrgicas,
- g) Coordinar sus actividades con el Matrimonio Tesorero a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de eventos de recaudación organizados por el EN.
- h) Crear medios de difusión de los servicios que el MFC-PY ofrece en el país,
- i) Difundir las actividades culturales, sociales y deportivos que organizan los miembros del MFC en el país,
- j) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,
- k) Dirigir las reuniones del DECOMEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- l) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

#### **15.7 Departamento de Misioneros (DEMISEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EN,
- d) Organizar la Misión evangelizadora de los miembros del MFC-PY en todo el país,
- e) Coordinar su actividad con los DEMATEN y DEMAJEN para iniciar el periodo de pesca,

- f) Confeccionar un listado de miembros y miembros plenos que viven y residen en la comunidad sede de las Bases Parroquiales en Formación de las Diócesis sin Equipos Coordinadores o con Equipos Coordinadores en Formación,
- g) Capacitar a los miembros del MFC-PY de las Arqu/Diócesis para el servicio misionero,
- h) Difundir las bondades de nuestro movimiento a fin de interesar a otras personas y matrimonio a integrarse al MFC-PY,
- i) Interesar a los responsables de las jurisdicciones de las Diócesis para formar Grupos del MFC-PY,
- h) Presentar al Matrimonio Tesorero del Equipo Nacional el listado de cosas a ser adquiridas, para el caso de un ECMT Y/O ECMJ en una Base Parroquial en Formación de las jurisdicciones de las Diócesis sin Equipos Coordinadores o con Equipos Coordinadores en Formación,
- j) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,
- k) Dirigir las reuniones del DEMISEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- l) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

#### **15.8 Departamento Juvenil (DEJUVEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio compuesto por dos (2) matrimonios asesores de EB/G de jóvenes y tres (3) jóvenes del nivel dirigencial,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EN.
- d) Promover en todo el país, el objetivo y la mística emefecista juvenil, a fin de integrar a más grupos de jóvenes que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos,
- e) Incentivar a los jóvenes integrantes del MFC-PY a cumplir con el plan de acción de formación por Etapas del CBF para jóvenes,
- f) Representar MFC-PY en la Pastoral Juvenil Nacional,
- g) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,
- h) Dirigir las reuniones del DEJUVEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- i) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

#### **15.9 Departamento de servicio a la comunidad (DESCOEN):**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EN,
- d) Llevar el control de los servicios que ofrecen los EAD al dictar cursos/charlas/talleres para jóvenes que viven sin esperanzas, para novios, para padres, para madres solteras, para matrimonios de hecho y para viudos/as,
- e) Llevar el control de los servicios que ofrecen las Arqu/Diócesis para atender en consejería matrimonial,
- f) Llevar el control de los servicios que ofrecen las Arqu/Diöcesis al dictar curso/charlas/talleres sobre preparación inmediata al matrimonio,
- g) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios que ofrecen los servicios en todo el país,
- h) Solicitar al Matrimonio Tesorero la provisión de los materiales de apoyo para realizar estos servicios,
- i) Llevar un registro acabado de las personas a quienes se le brindó el servicio a través de un sistema organizado de fichas,
- j) Proponer a los participantes de los talleres pre-matrimoniales, una vez sacramentado su unión, a que se integren al MFC-PY explicando sus objetivos y su misión pastoral,
- k) Concurrir a las reuniones convocadas por el EN y ENP e informar sobre sus actividades,

- l) Dirigir las reuniones del DESCOEN en las reuniones del ENP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- ll) Asistir a las AGN a las cuales son convocados.

**Artículo 16: Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por el Equipo Nacional:**

- a) Ser matrimonio sacramentado con una vida digna en el comportamiento cristiano.
- b) Ser dirigente en servicio activo del MFC-PY,
- c) Haber completado los cursos establecidos en los Numerales 1,2 y 3 del Art. 58° de este Reglamento,
- d) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- e) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- f) Haber cumplido cinco (5) años de vida activa en el MFC-PY,
- g) Ser nombrado por el EN a propuesta de los Matrimonios Presidentes y Vicepresidente del EN,
- h) Comprometerse a integrar un Equipo de Servicio de como mínimo 3 matrimonios,
- i) Comprometerse a cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los Reglamentos del MFC-PY.

**Artículo 17: Funciones y atribuciones de los Departamentos de servicios Arquidiocesano:**

**17.1 Departamento de Matrimonios Tradicionales:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades al EAD por intermedio del Matrimonio Vicepresidente,
- d) Recibir las fechas para los ECMT, RP y EF de las Bases Parroquiales (BP) y transferirlas al DEMATEN por el conducto correspondiente,
- e) Verificar que la casa de retiro propuestas por las BP reúnen las condiciones exigidas por el DEMATEN y solicitar su habilitación,
- f) Solicitar la designación de los matrimonios animadores de los ECMT, RP y EF,
- g) Verificar que los Matrimonios Enlaces nombrados por ECB, reúnen los requisitos exigidos en los reglamentos,
- h) Comunicar al DEMATEN, por los canales correspondientes y con veinte (20) días de anticipación a la iniciación de las Charlas de Pre-inscripción, el nombre del o los matrimonios nombrados para prestar el servicio de Promotor/Enlaces,
- i) Organizar con el Departamento de Misioneros las invitaciones a las parejas postuladas para participar de la Etapa de Información en las BP en Formación,
- j) Coordinar con el Departamento de Espiritualidad las charlas del Kerygma en las BP en Formación,
- k) Presentar al Matrimonio Tesorero del EAD el listado de cosas a ser adquiridas, para el caso de un ECMT, RP y EF, en una BP en Formación,
- l) Controlar la toma de datos en los formularios de pre-inscripción S-01 de las parejas invitadas,
- ll) Entregar los documentos necesarios para realizar un ECMT, RP y EF, al Equipo Coordinador responsable del encuentro, recibidos de la DEMATEN con 8 día de anticipación como mínimo, para su verificación,
- m) Disponer la suspensión de un ECMT, RP y EF, en caso de que compruebe graves anomalía en su organización o el de sus participantes,
- n) Verificar la organización de las tareas a ser realizadas en un ECMT, RP y EF,
- ñ) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización del ECMT, RP y EF,
- o) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- p) Llevar un archivo organizado de los datos de todas las parejas invitadas y el de sus padrinos y los cuadrantes recibidos de todas las BP,
- q) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP, ENP e informar sobre sus actividades,

- r) Dirigir las reuniones del Departamento de Matrimonios Tradicionales en las Reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- s) Asistir a las AG convocados por el EAD y EN.

### **17.2 Departamento de Matrimonios Jóvenes:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades al EAD por intermedio del Matrimonio Vice Presidente.
- d) Recibir las fechas de los retiros de SM y ECMJ de las BP y transferirlas al DEMAJEN por el conducto correspondiente,
- e) Solicitar la designación a los matrimonios animadores de los retiros de Segundos Momentos y de los encuentros conyugales al DEMAJEN,
- f) Verificar que los Matrimonios Enlaces nombrados por ECB, reúnen los requisitos exigidos en los reglamentos,
- g) Solicitar a los ECB las fechas, horas y lugares donde se van a realizar las Charlas para Padrinos, la de Pre-inscripción y las charlas de Kerygma,
- h) Comunicar al DEMAJEN, por los canales correspondientes y con veinte (20) días de anticipación a la iniciación de las Charlas de Pre-inscripción, el nombre del o los Matrimonios Promotores/Enlaces,
- i) Organizar con el Departamento de Misioneros las invitaciones a las parejas postuladas para participar de la Etapa de Información en las BP en Formación,
- j) Coordinar con el Departamento de Espiritualidad las charlas del Kerygma en las BP en Formación,
- k) Presentar al Matrimonio Tesorero del EAD el listado de cosas a ser adquiridas, para el caso de un ECMJ en una BP en Formación,
- l) Controlar la toma de datos de las parejas invitadas colectadas en el Formulario de Pre-inscripción S-01,
- ll) Entregar los documentos necesarios para realizar el ECMJ, SM con 8 día de anticipación como mínimo, para su verificación,
- m) Verificar la organización de las tareas a ser realizadas en el ECMJ y SM,
- n) Realizar evaluación permanente de la planeación, estructura y organización del retiro de SM, de los ECMJ y otras actividades inherentes al DMJ
- ñ) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas y establecer mestas anuales de crecimiento,
- o) Llevar un archivo organizado de los datos de todos los matrimonios invitados y el de sus padrinos y los cuadrantes recibidos de todas las BP,
- p) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del DEMAJEN en el nivel correspondiente.
- q) Velar por el cumplimiento del proceso de formación establecido en de cuadro de crecimiento para MJ.
- r) Trabajar coordinadamente con el DEFOREN y DEESPEN en relación a los cursos, talleres y charlas formativas y espirituales para MJ
- s) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP, ENP e informar sobre sus actividades,
- t) Dirigir las reuniones del Departamento de MJ en las reuniones del EDP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- u) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

### **17.3 Departamento de Formación:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente al EAD,
- d) Diagnosticar el nivel de capacitación de los miembros y miembros plenos del CBF a fin de establecer cursos de acción a corto, mediano y largo plazo,
- e) Proveer a todas las BP los materiales del CBF y verificar su uso adecuado,
- f) Aprobar las fechas para el desarrollo de los cursos/talleres de cada nivel del CBF propuestas por las BP.
- g) Controlar las Charlas para Padrinos y de Pre-inscripción desarrolladas en las BP,

- h) Concienciar y motivar a los integrantes de todas las BP de su jurisdicción para que sigan un proceso integral de formación evangélica,
- i) Comunicar al DEFOREN, por los canales correspondientes, las fechas de las charlas/talleres del CBF de las BP de su jurisdicción,
- j) Organizar con el Departamento de Comunicaciones las invitaciones a los miembros del MFC-PY de las fechas y los lugares de las charlas/talleres del CBF, en las BP en Formación,
- k) Organizar las tareas a ser realizadas para los cursos/talleres en las BP en Formación.
- l) Coordinar con el Departamento de Seguimiento el control de la asistencia de los miembros y de los miembros plenos del MFC-PY a los cursos y talleres en las BP en Formación,
- ll) Presentar al Matrimonio Tesorero del EAD el listado de cosas a ser adquiridas para ser utilizadas en las BP en Formación,
- m) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización de los cursos /talleres realizadas en todas las BP,
- n) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- ñ) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- o) Dirigir las reuniones del Departamento de Formación en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- p) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.4 Departamento de Seguimiento:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EAD.
- d) Controlar los Formularios de tomas de datos de los miembros y miembros plenos de todas las BP de su jurisdicción y registrar en el sistema del Registro Nacional de Membresía,
- e) Recibir las planillas de las reuniones quincenales de los ECE de todos los niveles, por el conducto correspondiente,
- f) Controlar con el Departamento de Matrimonios Jóvenes o Tradicionales la asistencia de los matrimonios invitados a las charlas de Pre-inscripción y Kerigma de las BP en Formación,
- g) Organizar y distribuir las tareas de seguimiento y control del CBF,
- h) Solicitar, recibir y remitir las planillas de control de formación de los miembros y miembros plenos de todas las BP de la jurisdicción,
- i) Presentar al Matrimonio Tesorero del EAD el listado de útiles a ser adquiridas para cumplir sus fines,
- j) Llevar un archivo organizado de las asistencias a los cursos/talleres y a las reuniones generales de los miembros y miembros plenos de todas las BP,
- k) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- l) Llevar un archivo organizado de los datos de los miembros y miembros plenos del MFC-PY, nominal y por EB/G de todas las BP de la jurisdicción,
- ll) Controlar que la formación que se le imparte a los integrantes de los EB/G de todas las BP de la jurisdicción estén acordes a los delineamientos establecidos por las AG,
- m) Identificar e informar sobre los desvíos de los objetivos generales y particulares establecidos en el Estatuto y en los Reglamentos, en formación o procedimientos,
- n) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- ñ) Dirigir las reuniones del Departamento de Seguimiento en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- o) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.5 Departamento de Espiritualidad:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,

- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vicepresidente del EAD.
- d) Representar al MFC-PY del EAD en las reuniones de la Pastoral de Liturgia de la Arquidiócesis,
- e) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios que ofrecen servicio de espiritualidad con la asistencia del asesor eclesial, en todas las BP de la jurisdicción,
- f) Organizar con los charlistas autorizados cursos/talleres sobre espiritualidad y unificar los criterios de implementación de la liturgia en todas las BP, en ocasión de las misas emefecistas,
- g) Coordinar las celebraciones eucarísticas en las reuniones generales en las BP en Formación,
- h) Promover el uso correcto de los materiales de liturgia en toda la jurisdicción pastoral,
- i) Instruir a los miembros del MFC-PY de todas las BP sobre las posturas, vestimentas y participación que deben tener durante la celebración de la liturgia,
- j) Verificar con la debida antelación los materiales y elementos necesarios para la liturgia,
- k) Designar a los miembros plenos que tendrán participación activa de la liturgia, ornamentación, sonido, bienvenida, ubicación, lectura, coro, lectores, colectas,
- l) Verificar las charlas de Kerygma organizadas por las BP de la jurisdicción.
- ll) Organizar las charlas de formación y de espiritualidad que se imparten en todas las BP,
- m) Coordinar con el Departamento de Comunicación para informar sobre los cursos/talleres de su responsabilidad,
- n) Coordinar con los Departamentos de Matrimonios Jóvenes o Tradicionales la celebración de la liturgia en los Encuentros Conyugales de las BP en Formación,
- ñ) Coordinar con los Departamentos de Matrimonios Jóvenes o Tradicionales las oraciones de intercesión en los Encuentros Conyugales en las BP en Formación,
- o) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- p) Concurrir a las reuniones del ENP e informar sobre sus actividades,
- q) Dirigir las reuniones del Departamento de Espiritualidad en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- r) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.6 Departamento de Comunicación:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EAD,
- d) Coordinar sus actividades con los Departamentos de Encuentros Conyugales a fin de informar a los miembros del MFC-PY y a la comunidad el inicio de un periodo de pesca en las BP en Formación,
- e) Coordinar sus actividades con los Departamentos de Formación a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y reuniones generales en las BP en Formación,
- f) Coordinar sus actividades con los Departamentos de Espiritualidad a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y celebraciones litúrgicas en las BP en Formación,
- g) Coordinar sus actividades con el Matrimonio Tesorero a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de eventos de recaudación organizados por el EAD,
- h) Solicitar al Matrimonio Tesorero la impresión de dípticos, trípticos y otros materiales a fin de informar sobre las actividades organizadas por el ED,
- i) Difundir las actividades propias del MFC-PY a los miembros de todas las BP,
- j) Crear medios de difusión de los servicios que el MFC-PY ofrece en la Arquidiócesis,
- k) Difundir las actividades culturales, sociales y deportivos que organizan los miembros del MFC-PY en la Arquidiócesis,
- l) Dirigir las reuniones del Departamento de Comunicación en las reuniones del EDP, dar instrucciones y recibir informaciones,



- ll) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- m) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.7 Departamento de Misioneros:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vicepresidente del EAD,
- d) Organizar la Misión evangelizadora de los miembros del MFC-PY en la Arquí/Diócesis,
- e) Coordinar su actividad con el Departamento de Comunicación para informar a la comunidad el inicio de un periodo de pesca en las BP en Formación,
- f) Coordinar su actividad con los Departamentos de Encuentros Conyugales para iniciar el periodo de pesca en las BP en Formación,
- g) Confeccionar un listado de miembros y miembros plenos que viven y residen en la comunidad sede de las BP en Formación,
- h) Capacitar a los miembros del MFC-PY de las BP de su jurisdicción para el servicio misionero,
- i) Difundir las bondades de nuestro movimiento a fin de interesar a otras personas y matrimonios a integrarse al MFC-PY en las BP,
- j) Interesar a los responsables de las Parroquias para formar Grupos del MFC-PY,
- k) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- l) Dirigir las reuniones del Departamento de Misioneros en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- ll) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.8 Departamento Juvenil:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio compuesto por dos (2) matrimonios asesores de EB/G de jóvenes y tres (3) jóvenes del nivel dirigencial,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EAD,
- d) Promover en toda la Arquí/Diócesis el objetivo y la mística emefecista juvenil a fin de integrar a más grupos de jóvenes que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos,
- e) Incentivar a los jóvenes integrantes del MFC-PY a cumplir con el plan de acción de formación por Etapas del CBF para jóvenes,
- f) Representar MFC-PY en la Pastoral Juvenil Arquí/Diocesano,
- g) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- h) Dirigir las reuniones del Departamento Juvenil en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- i) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

#### **17.9 Departamento de servicio a la Comunidad:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Presidente del EAD,
- d) Llevar el Control de los servicios que ofrecen las BP al dictar cursos/charlas/talleres para jóvenes que viven sin esperanzas, para novios, para padres, para madres solteras, para matrimonios de hecho y para viudos/as.
- e) Llevar el control de los servicios que ofrecen las BP para atender en consejería matrimonial y conyugal,
- f) Llevar el control de los servicios que ofrecen las BP al dictar curso/charlas/talleres sobre preparación inmediata al matrimonio,
- g) Unificar los criterios de implementación de todos estos cursos/charlas/talleres en todas las BP,

- h) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios que ofrecen los servicios en toda la Arquidiócesis,
- i) Solicitar al Matrimonio Tesorero del EAD la provisión de los materiales de apoyo para realizar estos servicios,
- j) Llevar un registro acabado de las parejas a quienes se le brindó el servicio a través de un sistema organizado de fichas,
- k) Proveer los certificados a las personas que realizaron los cursos/talleres,
- l) Proponer a las parejas que participan de los talleres pre-matrimoniales a que se integren al MFC-PY explicando sus objetivos y su misión pastoral,
- ll) Dirigir las reuniones del Departamento de Servicio a la Comunidad en las reuniones del EADP, dar instrucciones y recibir informaciones,
- m) Concurrir a las reuniones convocadas por el EAD, EADP y ENP e informar sobre sus actividades,
- n) Asistir a las AG convocadas por el EAD y EN.

**Artículo 18: Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por un Equipo Arquidiocesano:**

- a) Ser miembros plenos del MFC-PY de una de las BP de la jurisdicción,
- b) Haber completado los cursos establecidos en los Numerales 1 y 2 del Art. 58° de este Reglamento,
- c) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- d) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- e) Haber cumplido cuatro (4) años de vida activa en el MFC-PY,
- f) Ser nombrado por el EAD a propuesta de los Matrimonios Presidente y Vicepresidente,
- g) Comprometerse a integrar un Equipo de Servicio de como mínimo 3 matrimonios,
- h) Comprometerse a cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los Reglamentos del MFC-PY.

**Artículo 19: Funciones y atribuciones de los Departamentos de servicios a nivel de Base Parroquial:**

**19.1 Departamento de Matrimonios Tradicionales:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Proponer las fechas para los ECMT, RP y EF de la BP,
- e) Proponer la casa de retiro en el cual se va a realizar, procurando que este ubicado en la comunidad,
- f) Coordinar con el Departamento de Formación las fechas de las Charlas para Padrinos y de Pre-inscripción y con el Departamento de Espiritualidad las charlas de Kerygma,
- g) Comunicar al DEMATEN, por los canales correspondientes y con treinta (30) días de anticipación a la iniciación de las Charlas de Pre-inscripción, el nombre del o los matrimonios nombrados para prestar el servicio de Enlaces,
- h) Organizar con el Departamento de Misioneros las invitaciones a las parejas postuladas para participar de la Etapa de Información,
- i) Entregar a los matrimonios habilitados para Padrinos los Formularios de Pre-inscripción S-01 y verificar si los datos de las parejas invitadas están completas,
- j) Organizar con los Matrimonios Enlaces las reuniones de Pre-inscripción.
- k) Organizar el Depto. de Espiritualidad la charla de Kerygma,
- l) Coordinar con el Departamento de Seguimiento el control de la asistencia de los matrimonios invitados a las charlas de Pre-inscripción y Kerygma,
- ll) Seleccionar los matrimonios que han de participar en el ECMT, RP y EF por haber cumplidos los requisitos exigidos,
- m) Organizar las tareas a ser realizadas para el ECMT, RP y EF,

- n) Distribuir las tareas a ser realizadas antes y durante el ECMT, RP y EF,
- ñ) Presentar al Matrimonio Tesorero de la BP el listado de cosas a ser adquiridas para el ECMT, RP y EF,
- o) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización del ECMT, RP y EF,
- p) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- q) Llevar un archivo organizado de los datos de las parejas invitadas, el de sus padrinos y confeccionar el o los cuadrantes del o los EB/G,
- r) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- s) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- t) Asistir a las AG convocadas por ECB y EAD.

### **19.2 Departamento de Matrimonios Jóvenes:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Proponer las fechas para los ECMJ y retiros de SM,
- e) Proponer la casa de retiro en el cual se va a realizar, procurando que este ubicado en la comunidad,
- f) Seleccionar a los Matrimonios para Enlaces respetando los requisitos exigidos, y proponer al ECB,
- g) Coordinar con el Departamento de Formación las fechas de las Charlas para Padrinos y de Pre-inscripción y con el Departamento de Espiritualidad las charlas de Kerygma,
- h) Comunicar al DEMAJEN, por los canales correspondientes y con treinta (30) días de anticipación a la iniciación de las Charlas de Pre-inscripción, el nombre del o los matrimonios nombrados para prestar el servicio de Enlaces,
- i) Organizar con el Departamento de Misioneros las invitaciones a las parejas postuladas para participar de la Etapa de Información,
- j) Entregar a los matrimonios habilitados para Padrinos los Formularios de Pre-inscripción S-01 y verificar si los datos de las parejas invitadas están completas,
- k) Coordinar con el Departamento de Seguimiento el control de la asistencia de los matrimonios invitados a las charlas de Pre-inscripción y Kerygma,
- l) Seleccionar los matrimonios que han de participar en el ECMJ o SM, por haber cumplidos los requisitos exigidos en el reglamento,
- ll) Organizar las tareas a ser realizadas para el ECMJ o SM,
- m) Distribuir las tareas a ser realizadas antes y durante el ECMJ o SM,
- n) Presentar al Matrimonio Tesorero del ECB el listado de cosas a ser adquiridas.
- ñ) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización del ECMJ/SM.
- o) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- p) Llevar un archivo organizado de los datos de las parejas invitadas, el de sus padrinos y confeccionar el o los cuadrantes del o los EB/G,
- q) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del DEMAJEN en el nivel correspondiente.
- r) Velar por el cumplimiento del proceso de formación establecido en el cuadro de crecimiento para MJ.
- s) Trabajar coordinadamente con el DEFOREN y DEESPEN en relación a los cursos, talleres y charlas formativas y espirituales para MJ
- t) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- u) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- v) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD.

### **19.3 Departamento de Formación:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,

- d) Coordinar con los Departamentos de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes las fechas de las Charlas para Padrinos y de Pre-inscripción,
- e) Comunicar al Departamento de Formación del EAD, por los canales correspondientes, las fechas de las charlas/talleres del CBF,
- f) Proveer a todos los miembros de la BP los materiales del CBF y verificar su uso adecuado,
- g) Organizar con el Departamento de Comunicaciones las invitaciones a los miembros del MFC-PY las fechas y los lugares de las charlas/talleres y de las RG del CBF,
- h) Organizar las tareas a ser realizadas para los cursos/talleres programadas en la BP,
- i) Coordinar con el Departamento de seguimiento el control de la asistencia de los miembros y de los miembros plenos del MFC-PY a los cursos y talleres,
- j) Distribuir las tareas a ser realizadas antes y durante cursos/talleres,
- k) Presentar al Matrimonio Tesorero del ECB el listado de cosas a ser adquiridas,
- l) Realizar una evaluación de la planeación, estructura y organización de los cursos /talleres,
- ll) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- m) Llevar un archivo organizado de las asistencias a los cursos/talleres,
- n) Diagnosticar el nivel de formación de los miembros y miembros plenos de la BP,
- ñ) Promover el uso correcto de los materiales de formación según sus diferentes niveles,
- o) Concienciar y motivar a los integrantes de la BP para que sigan un proceso integral de formación evangélica,
- p) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- q) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- r) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD.

#### **19.4 Departamento de Seguimiento:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Llenar los Formularios de tomas de datos de los miembros y miembros plenos del MFC-PY. S-01, S-02, S-04, S-07, S-09 y S-10,
- e) Participar en las reuniones quincenales de los Equipos de Enlaces,
- f) Coordinar con el Departamento de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes el control de la asistencia de los matrimonios invitados a las charlas de Pre-inscripción y Kerygma,
- g) Organizar y distribuir las tareas seguimiento y control del CBF,
- h) Presentar al Matrimonio Tesorero del ECB el listado de útiles a ser adquiridas.
- i) Llevar un registro pormenorizado de las actividades realizadas,
- j) Llevar un archivo organizado de los datos de los miembros y miembros plenos del MFC-PY, nominal y por EB/G,
- k) Controlar que la formación que se le imparte a los integrantes de los EB/G de emefecistas que componen la BP este acorde a los delineamientos establecidos por las AG,
- l) Identificar e informar sobre los desvíos de los objetivos generales y particulares establecidos en el Estatuto y en los Reglamentos, en formación o procedimientos,
- ll) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- m) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- n) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral.

#### **19.5 Departamento de Espiritualidad:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicios,
- b) Reunir al Equipo de Servicios cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Representar al MFC-PY de la Base en la reunión de la Pastoral de Liturgia de la Parroquia,

- e) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios que ofrecen servicio de espiritualidad en la BP,
- f) Participar de los cursos sobre espiritualidad y unificar los criterios de implementación de la liturgia en la Sede Parroquial y en todas sus Capillas, en ocasión de las misas emefecistas,
- g) Calendarizar las misas mensuales del MFC-PY en la BP y las misas de bienvenida a los nuevos miembros,
- h) Promover el uso correcto de los elementos de liturgia en la BP,
- i) Instruir a los miembros del MFC-PY de la BP sobre las posturas, vestimentas y participación que deben tener durante la celebración de la liturgia,
- j) Verificar con la debida antelación los materiales y elementos necesarios para la liturgia,
- k) Designar a los miembros y a los miembros plenos que tendrán participación activa de la liturgia, ornamentación, sonido, bienvenida, ubicación, lectura, coro, lecturas y colectas,
- l) Organizar las charlas de Kerygma que se dan en la BP,
- ll) Planificar y organizar las charlas de formación espiritual que se dan en la BP,
- m) Coordinar las celebraciones en las reuniones generales en las BP en Formación,
- n) Coordinar con el Departamento de Comunicación para informar sobre los cursos/talleres de responsabilidad del Depto. de Espiritualidad,
- ñ) Coordinar con los Departamentos de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes la celebración de la liturgia en los Encuentros Conyugales,
- o) Coordinar con los Departamentos de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes las oraciones de intercesión en los Encuentros Conyugales,
- p) Concurrir a las reuniones del EBP e informar sobre sus actividades,
- q) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- r) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral,

#### **19.6 Departamento de Comunicación:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Coordinar sus actividades con los Departamentos de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes a fin de informar a los miembros del MFC-PY y a la comunidad el inicio de un periodo de pesca,
- e) Coordinar sus actividades con el Departamento de Formación a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y RG de la Base,
- f) Coordinar sus actividades con el Departamentos de Espiritualidad a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de las charlas/cursos/talleres y celebraciones litúrgicas de la Base,
- g) Coordinar sus actividades con el Matrimonio Tesorero del ECP a fin de informar a los miembros del MFC-PY las fechas de eventos de recaudación organizados por el ECB,
- h) Difundir las actividades propias del MFC-PY entre los miembros de la Base Parroquial,
- i) Difundir las actividades propias del MFC-PY en la comunidad Parroquial,
- j) Crear medios de difusión de los servicios que el MFC-PY ofrece en la comunidad,
- k) Difundir las actividades culturales, sociales y deportivos que organizan los miembros del MFC-PY en la BP,
- l) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- ll) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- m) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral.

#### **19.7 Departamento de Misioneros:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,

- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Organizar la Misión evangelizadora de los miembros del MFC-PY en la BP,
- e) Coordinar su actividad con el Departamento de Comunicación para informar a la comunidad el inicio de un periodo de pesca,
- f) Coordinar su actividad con los Departamentos de Matrimonios Tradicionales y de Matrimonios Jóvenes para iniciar el periodo de pesca,
- g) Capacitar a los miembros del MFC-PY de la BP para el servicio misionero,
- h) Difundir las bondades de nuestro movimiento a fin de interesar a otras personas, parejas y matrimonio a integrarse al MFC-PY en la BP,
- i) Interesar a los responsables de las distintas Capillas de la Parroquia a formar Grupos de emefecistas, sean de matrimonios o jóvenes, que le puedan apoyar en la misión evangelizadora de su comunidad,
- j) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- k) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- l) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral.

#### **19.8 Departamento Juvenil:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio compuesto por dos (2) matrimonios asesores de EB/G de jóvenes y tres (3) jóvenes del nivel dirigenal,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Promover en la BP el objetivo y la mística emefeciana juvenil en las distintas Capillas a fin de integrar a más grupos de jóvenes que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos,
- e) Incentivar a los jóvenes integrantes del MFC-PY a cumplir con el plan de acción de formación por Etapas del CBF para jóvenes,
- f) Representar MFC-PY en la Pastoral Juvenil Parroquial,
- g) Distinguir e instituir menciones y premios a los dirigentes juveniles de la BP, por los logros de las metas y objetivos alcanzados,
- h) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- i) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- j) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral.

#### **19.9 Departamento de servicio a la comunidad:**

- a) Integrar, organizar y dirigir el Equipo de Servicio,
- b) Reunir al Equipo de Servicio cuando menos una vez al mes,
- c) Comunicar sus actividades por intermedio del Matrimonio Vice Coordinador de la BP,
- d) Establecer Equipos de Trabajo para dictar cursos/charlas/talleres para jóvenes que viven sin esperanzas, para novios, para padres, para madres solteras, para matrimonios de hecho y viudos/as de la comunidad sede de la BP,
- e) Establecer Equipo de trabajo para atender en consejería matrimonial y conyugal, en la comunidad sede de la BP,
- f) Establecer Equipo de trabajo para dictar curso/charlas/talleres sobre preparación inmediata al matrimonio,
- g) Organizar la preparación al matrimonio sacramentado en un proceso de formación a cumplirse en etapas en coordinación con la Pastoral Familiar de la Parroquia,
- h) Unificar los criterios de implementación de todos estos cursos/charlas/talleres en todas las Capillas de la Parroquia,
- i) Identificar, integrar y fortalecer a los matrimonios emefecistas que ofrecen estos servicios en toda la Parroquia,
- j) Solicitar al Matrimonio Tesorero la provisión de los materiales de apoyo para realizar estos servicios,
- k) Llevar un registro acabado de las parejas a quienes se le brindó el servicio a través de un sistema organizado de fichas,

- l) Conceder los certificados a las personas que realizaron los cursos/talleres,
- ll) Proponer a las parejas que participan de los talleres pre-matrimoniales a que formen parte del MFC-PY explicando sus objetivos y su misión pastoral.
- m) Concurrir a las reuniones del ECBP e informar sobre sus actividades,
- n) Concurrir a las reuniones del EADP e informar sobre sus actividades,
- ñ) Asistir a las AG convocados por el ECB y por el EAD de la jurisdicción pastoral.

**Artículo 20: Requisitos para ser nombrado Coordinador de un Departamento de servicio por un Equipo Coordinador de Base:**

- a) Ser miembros plenos del MFC-PY de la BP,
- b) Haber completado los cursos establecidos en el Numeral 1 del Art. 58° de este Reglamento,
- c) Tener capacidad de liderazgo y ser proactivo en el servicio,
- d) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- e) Haber cumplido tres (3) años de vida activa en el MFC-PY,
- f) Ser nombrado por el ECB a propuesta del Matrimonio Vice Coordinador,
- g) Comprometerse a integrar un Equipo de Servicio de como mínimo 3 matrimonios,,
- h) Comprometerse a cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los Reglamentos del MFC-PY.

## **CAPITULO V DEL PERIODO DE PESCA**

**Artículo 21: Periodo de pesca:** Se llama al periodo durante el cual en el MFC-PY se realiza la tarea de invitar a nuevos matrimonios a pertenecer a él, además los miembros plenos en esta etapa participan de una charla para Padrinos que se debe realizar al menos tres meses antes de la pre-inscripción, con el fin de dar a conocer los requisitos y los roles a cumplir para ejercer el derecho y deber que tienen de invitar a matrimonios o jóvenes a iniciar un proceso de formación emefecista.

**Artículo 22: De los padrinos:** Es el miembro o miembro pleno que presenta, acompaña y asiste al matrimonio al cual invita a pertenecer al MFC-PY, vivenciando sus experiencias, de lo que ha vivido, de lo que ha aprendido, de lo que ha descubierto, de los nuevos amigos, de la convivencia y de la hospitalidad, y del proceso de formación que lo encaminó a una conversión de vida cristiana.

### **22.1 Es requisito para ser padrino:**

- a) Haber participado del curso para padrinos,
- b) Tener vida de grupo activo de por lo menos un año en el MFC-PY,
- c) Llenar correctamente la planilla de pre- inscripción S-01 con los datos de su invitado proveído por el Departamento de Seguimiento de la BP,
- e) Informar del costo de la casa de retiro y aclarar que no es un impedimento,
- f) Informar a la persona invitada de la metodología del CBF,
- g) Ser matrimonio sacramentado.

### **22.2 El rol del padrino que invita a matrimonios jóvenes y tradicionales:**

- a) **Antes del encuentro:**
  - Estar en constante oración para que sea Dios quien elija a los matrimonios,
  - Dar mucho testimonio del cambio en su vida,
  - Hablar siempre en positivo y con alegría,
  - Conocer bien al matrimonio a ser invitado,
  - Visitar en pareja o en grupo para realizar la invitación,
  - Acompañarlo durante el proceso de pre-inscripción y kerygma,
  - Familiarizarse con los hijos y sus parientes más cercanos,
  - Informar al Matrimonio Promotor/Enlace sobre situaciones especiales.
- b) **Durante el encuentro:**
  - Acompañar al ahijado a la Casa parroquial y/o a la Casa de retiro,
  - Coordinar el lugar donde van a quedarse los hijos y visitarlos,
  - Acompañar las tareas de los Equipos de trabajo con espíritu de servicio y humildad.

- c) **Después del encuentro:**
- Incentivar al matrimonio invitado, a la vida de oración,
  - Acompañar a su ahijado a la misa de bienvenida en la Parroquia,
  - Incentivar a los ahijados a que acudan con regularidad a las reuniones de grupo,
  - Actuar con responsabilidad ante el compromiso asumido.

**Artículo 23: Requisitos que deben reunir los matrimonios tradicionales a ser invitados:**

- a) Ser matrimonio sacramentado con una vida en pareja de ocho (8) años,
- b) Pertenecer a la comunidad de la Base Parroquial,
- c) Que la pareja invitada no se halle en un estado de conflicto grave,
- d) Que no estén en proceso de separación o divorcio,
- e) Que no tenga una edad superior a 60 años,
- f) Que se comprometa a asistir a las reuniones de pre-inscripción y kerygma, al encuentro conyugal y a la vida de grupo.

**Artículo 24: De los requisitos que deben reunir los matrimonios jóvenes a ser invitados:**

- a) Ser matrimonios sacramentados con una vida en pareja de hasta siete (7) años.
- b) Pertenecer a la comunidad de la Base Parroquial,
- c) Que la pareja invitada no se halle en un estado de conflicto grave,
- d) Que no tenga una edad superior a 35 años de edad,
- e) Que no estén en proceso de separación o divorcio,
- f) Que se comprometa a asistir a las reuniones de pre-inscripción y kerygma, al encuentro conyugal y a la vida de grupo.

**Artículo 25: De los requisitos que deben reunir los jóvenes a ser invitados:**

- a) Pertenecer a la comunidad de la Base Parroquial,
- b) Que el joven no se halle en un estado de conflicto grave,
- c) Que no tenga una edad inferior a 16 ni superior a 25 años de edad,
- d) Que se comprometa a asistir a las reuniones de pre-inscripción y kerygma, al retiro de jóvenes y a la vida de grupo,
- e) Los adolescentes que no tengan una edad inferior a 13 ni superior a 15 años de edad,
- f) Los menores de edad deben tener autorización por escrito de sus padres o encargados

**Artículo 26: De la cantidad de matrimonios invitados:** Para iniciar el proceso de información a los matrimonios tradicionales y a los matrimonios jóvenes, los Equipos Coordinadores responsables deben invitar como mínimo a 12 matrimonios, quienes serán agrupados de entre 4 a 6 matrimonios a los que se les denomina Equipo Básico/Grupos de Matrimonios, que estarán animados por un miembro pleno del MFC-PY al que se lo denomina Matrimonio Promotor/Enlace.

**Artículo 27: De la cantidad de jóvenes o adolescentes invitados:** Para iniciar el proceso de información a los jóvenes, los Equipos Coordinadores responsables deben invitar de entre 6 a 12 jóvenes, a los que se les denomina Equipo Básico/Grupo de jóvenes, que estarán animados por un joven miembro pleno del MFC-PY al que se lo denomina Joven Promotor/Enlace. En caso de que la Base Parroquial tenga Grupos de Adolescentes, se conformarán igual al de los jóvenes y se les denominará Equipo Básico/Grupos de Adolescentes, que estarán animados por un joven miembro pleno del MFC-PY al que se lo denomina Joven Promotor/Enlace.

## **CAPÍTULO VI DE LOS EQUIPOS BÁSICOS/GRUPOS (EB/G)**

**Artículo 28: De los Equipos Básicos/Grupos del MFC-PY:** Son escuelas de comunión, comunidad de vida y servicio donde efectivamente se practica la unidad, la amistad, el espíritu de servicio, la apertura de corazón, la espiritualidad y el testimonio de vida cristiana.

**Artículo 29: De las reuniones de Equipos Básicos/Grupos:** Las reuniones de EB/G se realizarán en forma quincenal, en los hogares de los integrantes del equipo, dándose la oportunidad de vivir la



hospitalidad como parte de la formación, tratando siempre de cumplir el horario establecido de inicio y de la carta descriptiva del tema que se esté tratando.

**Artículo 30: Del diálogo en los Equipos Básicos/Grupos:** Los EB/G se integran con un grupo de personas distintas y diferentes pero conscientes de que su dignidad de personas son iguales, personas que tienen una misma inquietud, con el deseo de progresar y dispuestos a dar y recibir, tiene un espíritu, un alma y una amistad fraterna, con sinceridad, sin escandalizarse, conscientes de que valen por lo que son y no por lo que tienen, es por ello que el MFC-PY cree conveniente establecer reglas claras para coordinar correctamente la técnica del diálogo en equipo, que a continuación se describe:

- a) Regalar nuestra confianza al grupo y aceptar la de los demás, creando un clima de afecto, respeto, libertad y tolerancia,
- b) Procurar que cada quien diga su opinión sobre el tema en lenguaje claro y sencillo,
- c) Respetar y escuchar con atención a quien hable,
- d) Intervenir en forma breve y directa, no divagar y nada de monólogos,
- e) El promotor debe vigilar que no haya desviaciones del tema,
- f) Construir la verdad entre todos y que nadie imponga su criterio, se debe dialogar en forma abierta y crítica,
- g) Disentir amando, porque pensar diferente o tener un punto de vista distinto, no debe ser motivo para romper el afecto ni la unidad,
- h) Dar espacio y mostrar una actitud corporal que favorezca el diálogo,
- i) Guardar absoluta discreción de lo que se hable en el equipo,
- j) Frenar de inmediato cuando hay un conflicto y practicar la corrección fraterna.

**Artículo 31: De la rotación de los Promotores/Enlaces de Equipos Básicos/Grupos:** Los matrimonios Promotores/Enlaces indefectiblemente deberán rotar; de un Equipo Básico a otro, del mismo nivel, o de un nivel diferente, de acuerdo a la reorganización que el ECB considere conveniente.

El ECB conjuntamente el matrimonio Coordinador del Equipo de Promotores/Enlaces, todos los años al finalizar el CBF, deberán planificar la rotación de los Promotores/Enlaces, a fin de que los mismos sean reintegrados a su nuevo Equipo Básico/Grupo para desarrollar el nivel del CBF que corresponda, en los tiempos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 32: De los casos en que se debe realizar la rotación en los Equipos Básicos/Grupos:** La rotación de los integrantes de los EB/G se puede realizar posterior al análisis de cada situación que pueda surgir, y la decisión de la rotación estará a cargo exclusivo del ECB y se darán en los siguientes casos:

- a) Cuando existan integrantes que, por cuestiones laborales o de estudio tengan dificultades para reunirse con su grupo en un determinado día u horario, lo que ocasionaría una disminución en la asistencia a las reuniones de formación, afectando su nivel de aprovechamiento,
- b) Los integrantes que por motivos particulares se mudan de una ciudad a otra, donde exista el MFC-PY, podrán integrarse a un EB/G de esa comunidad, en su mismo nivel de estudio y continuar así su CBF,
- c) Cuando en un Equipo Básico/grupo exista incompatibilidad de carácter en el relacionamiento de un matrimonio integrante con otro o con el mismo matrimonio Promotor/Enlace y que esto obstaculice la participación y aprovechamiento de los integrantes en su proceso de formación, o resulte en motivo de deserción.

## **CAPITULO VII DEL PROMOTOR/ENLACE DEL EQUIPO BASICO/GRUPO**

**Artículo 33: El promotor/Enlace de un Equipo Básico/Grupo:** Es la persona designada por el ECB, para coordinar, dirigir y promover que un EB/G alcance los objetivos de los temas del nivel que se está desarrollando, en el proceso de formación de matrimonios tradicionales, de matrimonios jóvenes, de jóvenes o de adolescentes.

**Artículo 34: Las funciones del Promotor/Enlace:**

- a) Asistir a todas las reuniones del EB/G que promueve,
- b) Dar participación a todos los integrantes del EB/G en las reuniones de estudio,
- c) Promover que los integrantes del grupo lean y estudien previamente el tema, y que realicen la reflexión personal, conyugal y familiar,
- d) Promover la puntualidad en las reuniones tanto para iniciar como para terminar.
- e) Fomentar la espiritualidad en los integrantes del EB/G,
- f) Promover en los integrantes del grupo el valor del servicio,
- g) Participar y motivar al máximo, la asistencia de los integrantes a las RG y los eventos organizados por el ECB o el EAD,
- h) Utilizar siempre el “Guía del Promotor” y su “Carta Descriptiva” en las reuniones.
- ) Llenar las planillas de evaluación y asistencia correspondientes,
- j) Fomentar los valores de justicia y solidaridad y los aportes económicos hacia el MFC-PY.,
- k) Asistir a todas las reuniones del ECE, para la evaluación, preparación y revisión del tema del nivel que promueve,
- l) Recibir y transmitir las disposiciones, resoluciones y circulares del ECB y ECBP,
- ll) Informar en la reunión del equipo de enlaces sobre el proceso de crecimiento de los integrantes del EB/G,
- m) Asistir a las reuniones del ECBP,
- n) Asistir a las AG a las que se le convoca,
- ñ) Visitar a los integrantes del EB/G para interiorizarse del motivo de su inasistencia.

**Artículo 35: Requisitos para ser nombrado Promotor/Enlace:**

- a) Para matrimonio: tener una vida digna y estar sacramentado por la Iglesia Católica,
- b) Para Jóvenes: tener una vida digna y estar dispuesto a integrar un grupo de joven,
- c) Haber concluido el CBF,
- d) Haber completado los cursos establecidos en el Numeral 1 y 2 del Art. 58° de este Reglamento,
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir el Estatutos y los Reglamentos del MFC-PY,
- f) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- g) Tener conocimientos básicos del dogma, moral y teología pastoral de la Iglesia Católica,
- h) Tener habilidad en el proceso de capacitación.

**CAPITULO VIII DEL EQUIPO DE COORDINACION DE ENLACES (ECE)**

**Artículo 36: El Equipo Coordinador de Enlaces:** Es el órgano de coordinación de la implementación, preparación y vivencia de los temas del CBF, en sus diferentes niveles, con una frecuencia de reunión quincenal. Está compuesto por los Promotores/Enlaces (mínimo dos y máximo seis) del nivel de formación que participan, dirigidos por un Coordinador de Enlaces nombrado por el ECB.

**Artículo 37: De los objetivos del Equipo Coordinador de Enlaces:** Consiste en implementar con eficacia la preparación y vivencia del CBF en los EB/G, a través de la adecuada formación y ejecución de las funciones y actividades de los Promotores/Enlaces, en todos los niveles de formación, creando así una comunidad cristiana de amor, amistad y ayuda mutua, conservando la unidad Parroquial y Arqui/Diocesana entre los miembros del MFC-PY.

**Artículo 38: Funciones del Coordinador del Equipo de Promotores/Enlaces:**

- a) Preparar y vivir adecuadamente la reunión del ECE, junto con los Promotores/Enlaces de los Equipos Básicos, con la presencia del Asesor, en beneficio de cada una de las reuniones de formación,
- b) Evaluar cada una de las reuniones de formación de los Equipos Básicos, para asegurar que se está llevando a cabo correctamente el proceso del CBF,

- c) Motivar eficazmente a los Promotores/Enlaces y a los integrantes de los Equipos Básicos, para que participen y vivan con entusiasmo, las reuniones en sus EB/G, las RG y los momentos fuertes correspondientes,
- e) Realizar visitas de motivación en los EB/G,
- f) Promover la asistencia del Asesor en las reuniones del ECE, así como en la visita a los EB/G y en las RG,
- g) Cooperar con el ECB en la organización de las RG,
- h) Llevar registros y estadísticas de la participación de los P/E en las reuniones de los EB/G, en las RG y en los momentos fuertes, así como en otros eventos realizados,
- i) Planificar conjuntamente con el ECB la rotación de los Promotores/Enlaces de todos los niveles del CBF,
- j) Ejecutar en su ECE las tareas de comunicación hacia y desde el ECE, de tal forma de difundir los mensajes (avisos, noticias, convocatorias, necesidades, etc.) de manera efectiva, oportuna y apropiada,
- k) Mantener motivados a los P/E,
- l) Evaluar el desempeño y las necesidades de formación de los P/E, así como promover activamente su capacitación, buscando que todos cumplan con los cursos establecidos en el proceso de crecimiento para dirigentes, de tal forma que puedan desarrollar adecuadamente los servicios,
- ll) Considerar el programa de capacitación continua en las reuniones del ECE, a fin de cubrir las necesidades de formación humana y cristiana de los miembros del equipo,
- m) Asistir a todas las reuniones del ECE, para la evaluación, preparación y revisión del tema del nivel que promueve,
- n) Informar sobre el proceso de crecimiento de los integrantes de los EB/G.
- ñ) Asistir a las reuniones del ECBP,
- o) Asistir a las AG a las que se les convoca.

**Artículo 39: Requisitos que debe reunir un Coordinador del Equipo de Enlaces:**

- a) Para matrimonio: tener una vida digna y estar sacramentado por la Iglesia Católica,
- b) Para Jóvenes: tener una vida digna y estar dispuesto un grupo de joven,
- c) Haber concluido el CBF,
- d) Haber cursado todos los niveles de formación para P/E,
- e) Haber estudiado “Este es el MFC, su ser, su vida y su acción” en sus dos niveles,
- f) Conocer, cumplir y hacer cumplir el Estatutos y los Reglamentos del MFC-PY,
- g) Tener actitud de adhesión y fidelidad a la Iglesia Católica,
- h) Tener conocimientos básicos del dogma, moral y teología pastoral de la Iglesia Católica,
- i) Tener habilidad en el proceso de capacitación,
- j) Ser o haber sido P/E,
- k) Haber participado del curso Ser y hacer del Equipo Coordinador de Enlaces.

## **CAPITULO IX DEL PROCESO DE FORMACION PARA EQUIPOS BASICOS**

**Artículo 40: El proceso de formación para los Equipos Básicos/Grupos:** De conformidad al Art. 14° del Estatuto, el proceso de formación que el MFC-PY ofrece a sus miembros es el Ciclo Básico de Formación, que se desarrolla en forma pedagógica, progresiva, sistemática e integral a fin de promover la maduración personal, conyugal, familiar y comunitaria.

**Artículo 41: El Objetivo de la formación de los miembros del MFC-PY:** Es la de proporcionar elementos que promuevan el crecimiento, juicio y vivencia de los valores humanos y cristianos para que gradualmente puedan ser:

- a) Personas cristianas, realizadas, responsables, libres, capaces de amar y de comprometerse con el bien común,
- b) Matrimonios integrados, que vivan su amor conyugal como un proyecto de vida en común, felices, generosos y abiertos a colaborar responsablemente con Dios en la procreación y educación de sus hijos,

- c) Familias que sepan escoger el proyecto de Dios sobre ellos, que sean formadoras de personas y educadoras en la fe, defensoras de la vida y que participen en el desarrollo de la comunidad en la vida y misión de la iglesia.

## **CAPITULO X DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN PARA MATRIMONIOS:**

**Artículo 42: La Etapa de información para matrimonios:** En el mes de enero de cada año se invita a los matrimonios a participar de cuatro (4) reuniones semanales informativas, de dos horas de duración cada una, tiempo durante el cual es desarrollada por el P/E el libro “Formemos Nuestro Equipo” que cada integrante debe tener, y al que se lo denomina pre-inscripción.

**42.1 El objetivo de la Pre-inscripción:** Es la de dar a conocer a los invitados lo que le ofrece el MFC-PY, sus objetivos, sus fines, su visión, su misión y sus oportunidades básicas. A los que han participado de las reuniones de pre-inscripción se les invita a asistir de una jornada de evangelización fundamental, kerygma.

**42.2 El objetivo del Kerygma:** Es promover un encuentro personal con Cristo, es la proclamación, anuncio, testimonio ungido, valiente y gozoso del Reino de Dios, y de que Jesús es el Mesías, el Salvador y el Señor, para conocer cuán grande es el amor de Dios, para que cada uno llegue a experimentar su Amor personal e incondicional, cuyo contenido se da solo y todo, el Kerygma se puede desarrollar en una jornada de 10 horas o dos jornadas de 5 horas.

**Artículo 43: El Encuentro Conyugal:** A los matrimonios que han completado la etapa de información (Pre inscripción y Kerygma) se les invita a un Encuentro Conyugal con Cristo, que se realiza en un retiro de dos días, se inicia el día sábado a las 07:30 hs. y culmina el domingo a las 18:00 hs., se debe realizar preferentemente en el mes de febrero de cada año. En el caso de que los Equipos Coordinadores responsables tengan dificultad para conseguir casa de retiro para el mes de febrero, el Encuentro Conyugal se realizará cuando se disponga de casa de retiro hasta el mes de noviembre de cada año. El Encuentro Conyugal para matrimonios tradicionales es responsabilidad de la DEMATEN, para matrimonio jóvenes es responsabilidad del DEMAJEN y se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Particular.

**43.1 El objetivo del Encuentro Conyugal:** Es que el matrimonio se encuentre a sí mismo a través del diálogo profundo y ante la presencia de Dios, de manera que juntos busquen el camino del perdón, de la renovación y del cambio vida por haber encontrado a su Cristo Conyugal y así formar una nuevo proyecto de vida.

## **CAPITULO XI ETAPA DE FORMACION PARA MATRIMONIOS**

**Artículo 44: De la Etapa de Formación para matrimonios tradicionales:** Los Equipos Básicos/Grupos de matrimonios tradicionales animados por el Matrimonio Promotor/Enlace designado, inicia el proceso del CBF, que tiene una duración de tres (3) años, todos los Equipos Básicos/Grupos comienzan sus reuniones en la primera quincena del mes de marzo y finaliza en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año y se desarrolla un nivel por año:

**44.1 El Primer Nivel con el libro “Creo en la Familia”.**

**44.2 El Segundo Nivel con el libro “Familia esperanza de la humanidad”.**

**44.3 El Tercer Nivel con el libro “La fuerza del amor”.**

**Artículo 45: De la Etapa de Formación para matrimonios jóvenes:** Los Equipos Básico/Grupos de matrimonios jóvenes animados por el Matrimonio Promotor/Enlace designado, comienza su formación en la acción en el tiempo fijado en el Artículo 44 de este Reglamento, tiene una duración de cuatro (4) años, y se desarrolla un nivel por año:

**45.1 El Primer Nivel, con el libro “Aprendiendo a amar”.**

**45.2 El Segundo Nivel con el libro “Creo en la Familia”.**

**45.3 El Tercer Nivel con el libro “Familia esperanza de la humanidad”.**

**45.4 El Cuarto Nivel con el libro “La fuerza del amor”.**

**Artículo 46: De la primera opción de los matrimonios miembros del MFC-PY:** Los matrimonios sacramentados, tradicionales y jóvenes, que han finalizado el primer año de formación y que cumplen con los requisitos establecidos en el Art. 8º del Estatuto, puede tomar su primera opción por el MFC-PY, la de asumir la responsabilidad de ser miembros plenos.

**Artículo 47: Del objetivo de las Reuniones Generales:** Las reuniones generales son parte fundamental dentro de la metodología de Ciclo Básico de Formación del MFC. Fomentan el fortalecimiento de las relaciones personales entre los matrimonios de los distintos Equipos Básicos, el sentido comunitario y de pertenencia a la Base Parroquial, contagian entusiasmo por el MFC-PY y por la evangelización de las familias, desarrollan el espíritu de oración litúrgico, nos va integrando como cuerpo y como familia emefecista. Las reuniones generales se realizan tres veces al año, en los tiempos litúrgicos fuertes (Pascuas, Pentecostés y Adviento), con la asistencia de todos los integrantes de la Base Parroquial. Su organización es responsabilidad del ECB conjuntamente con los ECE y el acompañamiento del Asesor Eclesial, de conformidad al temario del libro del nivel en curso.

**Artículo 48: Del objetivo del Reencuentro Profundo:** Es de realizar una revisión del estado de unión del matrimonio, es el encuentro con la tercera persona de la Santísima Trinidad, y de su vida como miembro y dirigente de MFC.PY. Su organización es responsabilidad de los Equipos Coordinadores correspondientes y su administración es responsabilidad del DEMATEN, y se desarrollará de conformidad a su Reglamento Particular.

**Artículo 49: Del Objetivo del Segundo Momento:** tiene como Objetivo la revisión del Proyecto de Vida y de Escala de Valores de los matrimonios jóvenes a fin de tener una comunicación eficaz entre los cónyuges en todos los temas de la vida, de manera tal que Dios Nuestro Señor sea el centro de nuestra familia.

**Artículo 50: Del objetivo del Encuentro Familiar:** Es fortalecer la comunicación familiar, a fin de que estas avancen en su desarrollo para que puedan cumplir su misión de ser comunidades de vida y amor, profundizar la relación entre los miembros de la familia e integrarla a una vida de amor, teniendo como modelo a la sagrada familia de Nazareth. Su organización es responsabilidad de los Equipos Coordinadores correspondientes y su administración es responsabilidad del DEMATEN. y se desarrollará de conformidad a su Reglamento Particular.

**Artículo 51: Cierre del Ciclo Básico de Formación:** Al concluir el desarrollo del CBF los miembros del MFC-PY realizarán el cierre del Ciclo Básico de Formación, momento en que se le entregará a los matrimonios el Certificado de Agentes de Pastoral Familiar.

## **CAPITULO XII DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN PARA JOVENES**

**Artículo 52: De la Etapa de información:** En el mes de enero de cada año se invita a los jóvenes que han recibido al Espíritu Santo por el Sacramento de la Confirmación a participar de dos reuniones semanales informativas.

**52.1 El objetivo de la Etapa de información:** Es la de dar a conocer a los invitados lo que le ofrece el MFC-PY, sus objetivos, sus fines, su visión, su misión y sus oportunidades básicas. A los que han participado de las reuniones en la Etapa de información se les invita a asistir a un retiro de evangelización fundamental, kerygma.

**52.2 El objetivo del Kerygma:** Es promover un encuentro personal con Cristo, es la proclamación, anuncio, testimonio ungido, valiente y gozoso del Reino de Dios, y de que Jesús es el Mesías, el Salvador y el Señor, para conocer cuán grande es el amor de Dios, para que cada uno llegue a experimentar su Amor personal e incondicional, cuyo contenido se da solo y todo, el Kerygma se puede desarrollar en una jornada de 10 horas o dos jornadas de 5 horas.

## CAPITULO XIII DE LA ETAPA DE FORMACIÓN PARA JÓVENES

**Artículo 53: Del objetivo de la formación de los jóvenes:** El objetivo de la formación de los jóvenes es proporcionarles elementos que promuevan su conocimiento, su sano juicio y la vivencia de los valores humanos y cristianos, de modo que vivan un proceso gradual e integral de crecimiento personal, de relación abierta con los demás, de formación en la sexualidad y el amor, de discernimiento de su vocación en cualquier estado de vida y de compromiso con el anuncio del Evangelio, que da como resultado la búsqueda del bien común, teniendo como base la aceptación de su realidad familiar y la vivencia de los valores cristianos en su familia.

**Artículo 54: De las Etapas de formación de los Jóvenes:** está organizado en tres (3) niveles, dos niveles de estudio y toma de compromiso, con una duración de dos (2) años, y un nivel dirigencial:

- 54.1 Primer Nivel,** con una duración de un (1) año, desarrollados en dos etapas de formación de seis (6) meses cada una, tiempo durante el cual el joven que ha participado del retiro de espiritualidad con la evangelización fundamental, Kerygma, sigue con el conocimiento de los carismas del MFC-PY,
- 54.2 Segundo Nivel,** con una duración de un (1) año, desarrollados en dos etapas de formación de seis (6) meses cada una, en la cual se define el ideario del Equipo Básico/Grupos y se delimita claramente el campo de acción a seguir, se toma conciencia del ver, juzgar y actuar en la forma de vida y estudio, esta Etapa culmina con un retiro de compromiso, Encuentro Juvenil, de opción por el servicio a otros Jóvenes para invitarlos a conocer e integrar el MFC y opta por formar parte del nivel dirigencial como miembro pleno del MFC-PY.
- 54.3 Nivel dirigencial:** al finalizar el segundo nivel el joven luego de tomar su primera opción y de comenzar su formación a nivel dirigencial va descubriendo su misión en la transformación en la sociedad y en la iglesia, comienza a involucrarse en actividades diversas de formación de nuevos grupos juveniles y aprende a discernir a cómo llegar a elecciones libres y maduras para un compromiso superior

**Artículo 55: De los momentos especiales en la formación de los jóvenes:** Los jóvenes en su etapa de formación participan de dos momentos especiales, y que son: el Kerigma y el Encuentro juvenil y se rigen por el Reglamento Particular.

## CAPITULO XIV DE LA ETAPA DE PROFUNDIZACION:

**Artículo 56: De la Segunda opción - Etapa de profundización para matrimonios:** Al culminar los tres niveles del CBF los matrimonios puede optar por continuar su camino de cristianos formados y comprometidos como Agentes de Pastoral Familiar en sus comunidades parroquiales. También el MFC-PY les ofrece la oportunidad de continuar su proyección apostólica dentro del MFC, haciendo uso de las siguientes opciones:

- 56.1 Compromiso apostólico dirigencial:** durante este tiempo irá desarrollando los cursos, talleres, charlas, retiros, campamentos, encuentros y congresos que se ha ido formulando e institucionalizando por el MFC-PY, tiempo durante el cual los miembros plenos reciben una formación profunda y detallada sobre aspectos que le permiten crecer en el conocimiento del MFC y en su compromiso apostólico dirigencial, para ser matrimonios Promotores/Enlaces o integrar los Equipos de coordinación en los diferentes niveles, EN, EAD, ECB.
- 56.2 Comunidades familiares de base:** durante este tiempo podrá ejercer un apostolado de servicio individual o colectivamente como comunidades familiares de base, dentro o fuera de la organización del MFC-PY o en sus distintos apostolados y medios de acción, o en cualquier campo de la pastoral familiar en representación de este. Esta opción requiere de los matrimonios un tiempo de reflexión especial, y una decisión clara y bien definida, es el momento adecuado para un intenso discernimiento espiritual en el que se subraya la decisión de continuar en el MFC-PY con una

proyección hacia la profundización de la fe y la acción apostólica de servicio no dirigenal.

## **CAPITULO XV DEL NIVEL DIRIGENCIAL:**

**Artículo 57: De los niveles dirigenal:** El MFC-PY de conformidad a su estructura y organización tiene diferentes niveles dirigenal, y así ha instituido niveles dirigenal que deben ser electos en Asamblea General Ordinaria y niveles dirigenal que deben ser nombrados por resolución de sus Equipos Coordinadores:

### **57.1 Dirigentes electos en Asamblea General Ordinaria:**

- a) Los Matrimonios integrantes del Equipo Nacional,
- b) Los Matrimonios integrantes de los Equipos Arquidiocesanos,
- c) Los Matrimonios integrantes de los Equipos Coordinadores de las Bases Parroquiales
- d) Los Integrantes del Tribunal Electoral Independiente,
- e) Los Integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas,

### **57.2 Dirigentes nombrados por resolución de los Equipos Coordinadores:**

- a) Los Matrimonios Coordinadores de los Departamentos de servicios,
- b) Los Matrimonios integrantes de las Comisiones de Trabajo o Estudios,
- c) Los Coordinadores de los Equipos de Enlaces (matrimonios y jóvenes),
- d) El Matrimonio Promotor/Enlace,
- e) El Joven Promotor/Enlace.

**Artículo 58: De los cursos/talleres habilitantes:** Los miembros plenos que han optado por seguir en el MFC-PY asumiendo el compromiso apostólico dirigenal, deberán realizar una preparación superior, que será impartida por el EN y por los EAD formalmente constituidos, conforme a los cursos establecidos en el proceso de formación dirigenal.

### **58.1 Para ser Matrimonio P/E o Matrimonio Coordinador de un Departamento de servicio del ECB: se requiere:**

- a) Completar el CBF,
- b) Curso sobre Nociones básicas de la Biblia,
- c) Curso para Enlace Primer Nivel,
- d) Curso para Enlace Segundo Nivel,
- e) Curso para Enlace Tercer Nivel,
- f) Curso Para Enlace Cuarto Nivel, (taller de metodología),
- g) Taller para animadores de grupos,
- h) Keryma del animador,
- i) Curso de Ser y que hacer del ECE.

### **58.2 Para ser integrante del ECB, Matrimonio Coordinador del Equipo de Enlaces, de un EAD o Coordinador de un Departamento de servicio de un EAD, se requiere: Además de lo indicado en Numeral 1 del Artículo 58° de este Reglamento, el haber participado del:**

- a) Cursos para dirigentes,
- b) Curso/taller para animadores de keryma,
- c) Curso/Taller del Ser y que hacer del E.C.B.
- d) Curso/Taller sobre Asamblea y Reglamento electoral,
- e) Conocer “Este es el MFC, Su ser, Su vida y Su acción” en sus dos niveles,
- f) Conocer el Estatuto y los Reglamentos del MFC-PY.

### **58.3 Para ser integrantes del EN o Matrimonios Coordinadores de Departamentos de servicio del EN: se requiere además de la formación indicada en los Numerales 1 y 2 del Artículo 58° de este Reglamento, el haber estudiado:**

- a) El Estatuto de la Fundación del MFC-PY,
- b) El Estatuto y los Reglamentos del MFC-LA.

## CAPITULO XVI DE LAS FINANZAS

**Artículo 59: De las finanzas del MFC-PY:** De conformidad a lo establecido en el Art. 1º del Estatuto, el MFC-PY es una asociación privada de fieles laicos de la Iglesia Católica, de ámbito nacional, sin fines de lucro, que se halla sostenido económicamente por los miembros plenos, según lo establece el inc. d) del numeral 1 e inc. c) del numeral 2 del Art. 8º del Estatuto.

**Artículo 60: De la responsabilidad y el privilegio del Dar:** Aportar solidariamente en lo económico para el sostenimiento del MFC-PY es una responsabilidad de los miembros plenos, es la conciencia de que siendo todos miembros de una familia estamos mutua e indisolublemente vinculados en un único destino, y como hay familias de todos los niveles económicos, no se trata de que los que tienen más tienen que aprender a dar y los menos favorecidos aprender a recibir. El MFC-PY sostiene que todos pueden dar algo, en forma alegre y solidaria y en la medida de sus posibilidades y es por ello que no se debe quitar a nadie el privilegio de dar.

**Artículo 61: Del uso cristiano de los bienes:** Al sobreproteger a los matrimonios ocultándoles la necesidad de que aporten una pequeña parte de sus bienes para la operación del MFC-PY en todos los niveles de su estructura y para la difusión del evangelio, del amor conyugal y familiar en la comunidad, es quitarles uno de los valiosos medios de la promoción humana, es privarle de una de las oportunidades básicas de las que se les habló en el ciclo de pre-inscripción, el uso cristiano de los bienes.

**Artículo 62: De la aportación económica:** Toda aportación económica realizada por los miembros del MFC-PY debe ser:

- a) **Anónima:** Porque la aportación que hacen los matrimonios lo deciden ellos mismos sin que nadie se entere, lo hacen en un diálogo conyugal, y lo establecen según su generosidad y sus posibilidades, a sabiendas que es para el MFC-PY, para que pueda cumplir con sus objetivos y con sus fines, y solo debe conocer el Matrimonio Tesorero del Equipo Básico/Grupo,
- b) **Puntual:** Porque los matrimonios lo entregarán mensualmente al matrimonio tesorero sin la necesidad de que estos tengan que recordarles su compromiso,
- c) **Responsable:** Porque al aceptar el compromiso de aportar para el sostenimiento del MFC-PY los matrimonios lo harán con madurez y responsabilidad, haciendo que el MFC-PY opere con presupuestos ordenados y regulares al tener la seguridad de que se contará con la solidaridad de todos sus miembros.

**Artículo 63: De la información del destino de las aportaciones:** Es responsabilidad del Matrimonio Promotor/Enlace del Equipo Básico, que todos los integrantes de su Grupo reciba la información completa de los gastos que tiene el MFC-PY a nivel de Base Parroquial, a nivel de Equipo Arquidiocesano, Nivel Nacional y a nivel Latino Americano (SPLA).

**Artículo 64: De los eventos de recaudación monetaria:** Los Equipos Coordinadores de todos los niveles podrán organizar eventos para recaudar fondos que se utilizarán para cubrir parte de los gastos administrativos o de formación, necesarios para el buen funcionamiento del MFC-PY, estos fondos indefectiblemente se registrarán en el sistema de contabilidad por los Matrimonios Tesoreros del nivel que organiza y sus resultados serán informados a la membresía en el nivel que corresponda.

**Artículo 65: De los convenios económicos:** El Equipo Nacional realizará convenios económicos de cumplimiento mensual con los Equipos Arquidiocesanos para cubrir los gastos fijados en el plan de recaudaciones y gastos aprobados por el Equipo Nacional Pleno. De la misma manera y con el mismo fin los Equipos Arquidiocesanos realizarán convenios económicos con los Equipos de Bases Parroquiales y estos con los Equipos Básicos/Grupos de sus respectivas Bases Parroquiales.

**Artículo 66: De los criterios para formular convenios:** Para la formulación del porcentaje o la cantidad que cada estructura da y recibe por convenio económico debe primar los siguientes criterios:



- a) El número de miembros plenos que integran la membresía de la jurisdicción,
- c) Los gastos anuales que el MFC-PY tiene presupuestado, en los distintos niveles, para la organización y compra de materiales y equipos a ser utilizados en los cursos, jornadas/talleres, retiros, encuentros, ofrecidos a los miembros plenos.
- b) Los costos de los servicios que el MFC-PY ofrece a la comunidad.
- c) Los montos establecidos como aporte para el SPLA (Secretaria Para Latino América)

**CAPÍTULO XVII DE LA MEMBRESÍA**

**Artículo 67: Del Registro Nacional de Membresía del MFC-PY:** El EN debe crear bajo responsabilidad del DESEGEN el Registro Nacional de Membresía, A los efectos de unificar el control, la registración y el otorgamiento de toda la Membresía del MFC-PY, y se registrá por el Reglamento Particular establecido por el Equipo Nacional Pleno.

**Artículo 68: De la registración en la Base de Datos del software del MFC-PY:** El DESEGEN establecerá una Base de Datos parametrizado y computarizado en el que serán consignados los datos recabados por los Formularios de Seguimiento que una vez integrado se convertirá en el registro de la hoja de vida de todos los miembros del MFC-PY, para la registración se asignará a todos los Departamento de Seguimiento de los EAD una clave de acceso como Usuario del Sistema Informático a fin de cargar, por vía de correo electrónico, los datos obtenidos de la membresía.

**Artículo 69: Del Formulario de Pre-inscripción S-01:** El primer formulario en el cual se consignaran los datos de los matrimonios y de los jóvenes invitados a integrar el MFC-PY es el Formulario de Pre-Inscripción S-01, la toma de los datos estará bajo responsabilidad de los Padrinos por lo que es importante que los mismos estén debidamente instruidos a fin de obtener en forma correcta y completa los datos de sus invitados, el formulario S-01 será archivado en la Secretaría Administrativa de los EAD a donde será remitido por el ECB responsable de la toma de datos.

**Artículo 70: De la registración de datos del Formulario de pre-inscripción S-01:** Los datos consignados en el Formulario de pre-inscripción S-01 serán registrados por los Departamentos de seguimiento de los EAD en una Planilla Lineal por Equipos Básicos/Grupos de las Bases Parroquiales de la cual forma parte la persona registrada para ser anexado al software del Registro Nacional de Membresía del MFC-PY.

**Artículo 71: De la registración de los formularios del C.B.F.:** Los Promotores/Enlaces, los Coordinadores de los Equipos de Enlaces, los Coordinadores de los Departamentos de Seguimientos, los Secretarios y los Tesoreros de los ECB deberán llenar en forma prolija y completa todos los formularios de su responsabilidad, desde el S-02 hasta el S-10, a los efectos de anexar a la Base de Datos del Registro Nacional de Membresía del MFC-PY.

**Artículo 72: Del otorgamiento de la membresía:** El Equipo Nacional a través del DESEGEN es el responsable de otorgar la membresía a los miembros del MFC-PY que han cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 8° del Estatuto, para lo cual es imprescindible que la hoja de vida del solicitante este anexado a la Base de Datos del Registro Nacional de Membresía del MFC-PY.

**Artículo 73: Del Número de la Membresía del MFC-PY:** Queda establecido que el Número de la Membresía que le corresponderá a partir de la fecha de la promulgación del presente reglamento a los miembros del MFC-PY es el número consignado en la Cedula de Identidad Paraguaya del esposo, para los matrimonios, y para los jóvenes el número de su cédula de identidad, acompañado de una nomenclatura que diferenciará a cada EAD en el cual el miembro fue registrado como emefecista, la nomenclatura es:

73.1	Arquidiócesis de la Santísima Asunción:	Membresía N°0000000/ARQ
73.2	Diócesis de Ciudad del Este:	“ 0000000/CDE
73.3	Diócesis de San Lorenzo:	“ 0000000/SLO
73.4	Diócesis de Villarrica del Espíritu Santo:	“ 0000000/VILLA
73.5	Diócesis de Coronel Leandro Oviedo:	“ 0000000/COVI
73.6	Diócesis de Encarnación:	“ 0000000/ENC

73.7	Diócesis de Benjamín Aceval:	“	0000000/BACE
73.8	Diócesis de Caacupé:	“	0000000/CAA
73.9	Diócesis de Carapeguá:	“	0000000/CRPE
73.10	Diócesis de Concepción:	“	0000000/CONC
73.11	Diócesis de San Pedro Apóstol:	“	0000000/SAPE
73.12	Diócesis de Alto Paraguay	“	0000000/APY
72.13	Diócesis de San Juan Bautista	“	0000000/SJB

**Artículo 74: Del formato del certificado de Membresía:** Es responsabilidad del DESEGEN establecer un formato único del Certificado de Membresía para todos los miembros plenos del MFC-PY, formato que será proveído a los EAD en versión digital para su impresión.

**CAPITULO XVIII DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

**Artículo 75: Las Asambleas generales:** de conformidad al Art. 19° del Estatuto son órganos deliberativos y resolutivos de autoridad suprema del MFC-PY, en los tres niveles de su estructura deben ser convocadas, en forma ordinaria o extraordinaria, con sesenta (60) días de anticipación a los tiempos fijados en este Reglamento, y comunicar por nota con acuse de recibo al Tribunal Electoral Independiente, a la Comisión Revisora de Cuentas, a la membresía del nivel a la cual se convoca y al Equipo Coordinador del nivel superior a fin de que designe veedores.

**Artículo 76: De la convocatoria a Asamblea General Ordinaria:** El Equipo Coordinador del Nivel es el responsable de convocar a Asamblea General Ordinaria, por resolución en la cual debe establecer el Orden del Día con indicación de día, hora, dirección y lugar de realización, en la siguiente forma:

- 76.1 Convocatoria a Asamblea Nacional:** El Equipo Nacional al convocar a Asamblea General Ordinaria debe fijarlo para reunirse en la segunda quincena del mes de Marzo
- 76.2 Convocatoria a Asamblea Arqui/Diocesana:** Los Equipos Arqui/Diocesanos al convocar a Asamblea General Ordinaria deben fijarlo para reunirse en la primera quincena del mes de abril.
- 76.3 Convocatoria a Asamblea de Base Parroquial:** Los Equipos Coordinadores de Base Parroquial al convocar a Asamblea General Ordinaria deben fijar para reunirse entre la segunda quincena del mes de Abril y la primera quincena del Mayo.

**Artículo 77: Del Orden del Día de las Asambleas Generales Ordinarias:** Las Asambleas Generales Ordinarias deben realizarse en una jornada completa y como el MFC-PY está compuesto por fieles laicos de la Iglesia Católica el formato básico del Orden del Día debe ser:

08:00 hs.	Celebración Eucarística
09:00 hs.	Acreditación
09:30 hs.	Verificación de quorum de la primera convocatoria
10:00 hs.	Verificación de quorum de segunda convocatoria y apertura del Acto Asambleario
10:30 hs.	Elección de autoridades asamblearias
12:00 hs.	Almuerzo
14:00 hs.	Lectura y Consideración de la Memoria de gestiones y el Balance de las cuentas contables del Equipo Coordinador saliente, y del inventario e informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
14:30 hs.	Lectura y Consideración de la Memoria de gestiones y el Balance de las cuentas contables del Consejo de Administración y del informe e inventario del Departamento de Control de la Fundación MFC-PY, en las AGON.
15:00 hs.	Lectura de la hoja de vida de los candidatos
15:30 hs.	Elección de nuevas autoridades del nivel que convoco a AGO
16:30 hs.	Establecer lineamientos para el plan de acción del Equipo Coordinador electo
17:00 hs.	Clausura.

**En pie de página debe constar:** Dirección de la Secretaría del Equipo Coordinador convocante.  
Dirección de la Secretaría del Tribunal Electoral Independiente  
Dirección electrónica de los integrantes del TEI  
Los números telefónicos de los integrantes del TEI.

**Artículo 78: De la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria:** Cuando la circunstancia lo requiera se podrá convocar a Asamblea General Extraordinaria, por resolución justificada, en la cual se deberá fijar el Orden del Día con la indicación de día, lugar y hora, de realización.

- a) Podrán convocar a Asamblea General Extraordinaria Nacional: el Equipo Nacional o 2/3 de los Equipos Arquidiocesanos formalmente constituidos, quienes tendrán que justificar en su convocatoria la necesidad de la misma.
- b) Podrán convocar a Asamblea General Extraordinaria Arquidiocesana: el Equipo Arquidiocesano o 2/3 de las Bases Parroquiales formalmente constituidos, quienes tendrán justificar en su convocatoria la necesidad de la misma.
- c) Podrán convocar a Asamblea General Extraordinaria de Base Parroquial: el Equipo Coordinador de la Base Parroquial o 2/3 de los matrimonios Coordinadores de Enlaces, Promotores/Enlaces, 1 representante de cada Equipo Básico/Grupo que conforman dicha Base Parroquial, quienes tendrán que justificar en su convocatoria la necesidad de la misma.

**Artículo 79: Del quórum en la Asamblea General Ordinaria:** Se reunirá válidamente en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de los miembros plenos con derecho a voz y voto habilitados por el Tribunal Electoral Independiente y en segunda convocatoria con cualquier número de miembros plenos con derecho a voz y voto habilitado y acreditado.

**Artículo 80: Del quórum en la Asamblea General Extraordinaria:** Se reunirá válidamente en primera convocatoria con la asistencia del 65% de los miembros plenos con derecho a voz y voto habilitados por el Tribunal Electoral Independiente y en segunda convocatoria con la asistencia del 40% de miembros plenos con derecho a voz y voto habilitado y acreditado, a los efectos del quorum los matrimonios serán considerados una unidad.

**Artículo 81: De la apertura del Acto Asambleario:** La apertura del Acto Asambleario es responsabilidad del Matrimonio Presidente del Equipo Coordinador que lo convoca, en cualquier otra situación que se presente, la apertura del Acto Asambleario podrá ser realizado por el Vice Presidente o cualquiera de los integrantes del Equipo Coordinador o por cualquiera de los Matrimonios Coordinadores de los Departamentos de servicios del nivel que lo convoca.

**Artículo 82: De las listas de candidatos a integrar un Equipo Coordinador:** Las listas de candidatos para los tres niveles de la estructura del MFC-PY debe redactarse de conformidad a lo establecido en los Artículos 6º, 8º y 10º de este Reglamento, las listas de candidatos que no reúnan dichos requisitos serán rechazados por el Tribunal Electoral Independiente por resolución fundada.

**Artículo 83: Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria Nacional:** Tienen derecho a voz y voto todos los miembros plenos que cumplan las funciones establecidas en el Numeral 1 del Artículo 20º del Estatuto que han registrado haber participado en el 50% de las reuniones del Equipo Nacional Pleno del periodo de las elecciones convocadas y los Equipos Arquidiocesanos deben estar al día en sus aportaciones económicas convenidas.

**Artículo 84: Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria Arquidiocesana:** Tienen derecho a voz y voto todos los miembros plenos que cumplan las funciones establecidas en el Numeral 1 del Artículo 21º del Estatuto que se han registrado haber participado en el 50% de las reuniones del Equipo Arquidiocesano Pleno del periodo de las elecciones convocadas, y los Equipos de Bases Parroquiales deben estar al día en sus aportaciones económicas convenidas..

**Artículo 85: Del derecho a voz y voto en la Asamblea General Ordinaria de Base Parroquial:** Tienen derecho a voz y voto todos los miembros plenos que cumplan las funciones establecidas en

el Numeral 1 del Artículo 22° del Estatuto que se hayan registrado haber participado en el 50% de las reuniones del Equipo de Base Parroquial Pleno del periodo de las elecciones convocadas y los Miembros plenos deben estar al día con sus aportaciones económicas convenidas.

**Artículo 86: De las Asambleas Ordinarias con una sola lista de candidatos:** En el caso de que la Asamblea General Ordinaria se realice con la presentación en tiempo y forma de una sola lista de candidatos, para la elección de los integrantes de dicha lista será suficiente la proclamación a viva voz sin necesidad de realizar el sufragio y el escrutinio.-

**Artículo 87: De las Asambleas Ordinarias sin lista de candidatos:** En el caso de que la Asamblea General Ordinaria se realice sin la presentación de lista de candidatos, el Presidente de Asamblea declarará un cuarto intermedio de 30 minutos para conformar una lista con su respectiva hoja de vida que será puesta a consideración de la Asamblea para su elección vía proclamación a viva voz. \*\*En caso de que no se consiga conformar una lista de candidatos el Presidente de Asamblea declara un cuarto intermedio de ocho (8) días plazo en el cual se volverá a reunir para tratar los puntos indicados en el orden del día.

**Artículo 88: De la votación:** La votación será personal, escrita y secreta. El sufragio y el escrutinio será organizado por el Tribunal Electoral Independiente y se considerara electa la lista de candidatos que obtenga la mitad más uno de los votos de los miembros plenos habilitados y presentes en el Acto en el momento del sufragio.

**Artículo 89: Del voto válido:** Se considera voto válido emitido el realizado por el miembro pleno con derecho a voz y voto que fue habilitado por el Tribunal Electoral Independiente por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto y en este Reglamento, la abstención, el voto en blanco o el que ha marcado más de una casilla del boletín de voto será considerado voto invalido.

**Artículo 90: Del derecho a mocionar:** Todos los miembros plenos con derecho a voz y voto habilitado por el Tribunal Electoral Independiente tiene el derecho a mocionar propuestas en el Acto Asambleario dentro del estadio correspondiente.

**Artículo 91: De los Equipos Coordinadores en formación:** Los integrantes de los Equipos Coordinadores en formación podrán asistir a las Asambleas Generales Ordinaria y/o Extraordinarias solo con voz, sin derecho a voto.

**Artículo 92: Del cumplimiento de los convenios económicos:** Los Equipos Arquí/Diocesanos, los Equipos de Bases Parroquiales y los Equipos Básicos deberán estar al día en el cumplimiento mensual de sus aportaciones económicas, en sus respectivas jurisdicciones, para tener derecho a voto en las Asambleas Generales.

**Artículo 93: Del periodo del servicio:** El periodo del servicio para el cual fue electo el Equipo Coordinador del nivel que ha convocado a asamblea general ordinaria es de dos años, su mandato se inicia al término del acto asambleario y culmina en la siguiente asamblea ordinaria.

**Artículo 94: De las incompatibilidades de los integrantes de los Equipos Coordinadores:** Los matrimonios integrantes de un Equipo Coordinador electo de los tres niveles de la estructura del MFC-PY no podrán realizar y ejercer otra función emefecista durante el tiempo que dure su mandato, salvo para ser animadores de Encuentros Conyugales, Reencuentros Profundos, Segundo Momento, Encuentros Familiares, Charlistas del C.B.F y Nivel Dirigencial.

## **CAPITULO XIX DE LAS ESCUELAS PERMANENTES:**

**Artículo 95: Fundamento:** De conformidad al Estatuto, El MFC-PY es una asociación privada de fieles de la Iglesia Católica (Art.1°), que en unidad de criterio (Art. 2°), tiene como objetivo la evangelización y promoción de la familia, para desarrollar sus valores humanos y cristianos, a fin de capacitarla para cumplir con su misión (Art. 5°) y en razón de que los miembros plenos nos comprometimos a servir en esa acción apostólica, a participar del proceso de formación para

dirigentes (Art.10°), y a colaborar con las actividades propias del MFC-PY (Art. 11°), en esa acción evangelizadora es necesaria la creación de las Escuelas de Formación Permanentes para Charlistas y animadores a fin de cumplir adecuadamente con el proceso del CBF y del Nivel Dirigencial.

**Artículo 96: Objetivo:** Establecer reglas clara y uniformes para el proceso de formación que el MFC-PY proporciona a sus miembros a través de los Charlistas y Animadores y que esta se realice en forma pedagógica, progresiva, sistemática e integral para que promuevan una maduración personal, conyugal, familiar de sus miembros y de la comunidad a través de su servicio.

**Artículo 97: Las Escuelas de formación permanentes que deben crearse, son:**

- 97.1 Escuela de Charlistas del CBF y para el nivel dirigencial,
- 97.2 Escuela de Animadores para SM y ECMJ,
- 97.3 Escuela de Animadores para ECMT, RP y EF,
- 97.4 Escuela de actualización continua para Animadores.

## **CAPITULO XX DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 98: Las Secretarías Administrativas:** Los Equipos Arquidiocesanos formalmente constituidos deberán crear en sus sedes la Secretaría Administrativa con un horario de atención de seis (6) horas diarias continuas de lunes a sábado, y la persona contratada tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir y procesar toda documentación del MFC-PY de la jurisdicción,
- b) Custodiar el archivo del MFC-PY de la jurisdicción,
- c) Mantener al día el inventario general de los bienes del MFC-PY de la jurisdicción,
- d) Mantener al día el calendario de actividades del MFC-PY de la jurisdicción,
- e) Atender con prontitud y deferencia a las personas que llaman por teléfono,
- f) Atender con prontitud y deferencia a las personas que acuden a la Oficina,
- g) Recibir y procesar toda la documentación del MFC-PY de la jurisdicción,
- h) Llevar el archivo general del Equipo Arquidiocesano según sistema establecido,
- i) Recibir dinero en conceptos de cobros de: convenios económicos con las Bases Parroquiales, cuotas de la membresía, aportes para el SPLA, venta de libros y transferirlo bajo documento al Tesorero del Equipo Arquidiocesano,
- j) Recibir y tramitar las solicitudes y documentaciones,
- k) Coordinar con los Departamentos de servicios y las Comisiones de Servicios del MFC-PY de las Arquidiócesis las diferentes actividades que se realizan en la Secretaría,
- l) Mantener el aprovisionamiento necesario de los libros, materiales y formularios,
- ll) Controlar y mantener en buen estado de conservación el local, los muebles, equipos, instrumentales, materiales e insumos,
- m) Redactar y poner a consideración del Matrimonio Presidente la Memoria de gestiones anuales.

**Artículo 99: Requisitos para ser nombrado encargado de la Secretaría Administrativa:**

- a) Ser miembro pleno del MFC-PY de la jurisdicción de la sede del Equipo Arquidiocesano,
- b) Ser nombrada por el Equipo Arquidiocesano de la jurisdicción,
- c) Comprometerse a concurrir puntualmente en los días y horas asignados,
- d) Realizar personalmente las actividades asignadas por los Equipos Arquidiocesanos,
- e) Tener conocimiento de manejo de Archivo,
- f) Tener conocimiento del manejo de Secretaría,
- g) Tener conocimiento del manejo de sistemas informáticos.

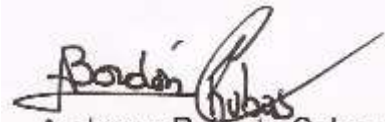
**CAPITULO XXI DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 100: De la puesta en vigencia:** Este Reglamento General entrará en vigencia a partir del día siguiente del primer Pleno Nacional del año 2.016, día de la publicación del mismo, posterior a la Asamblea de su aprobación, convocado para 03 de abril de 2.016, en la Diócesis de Villarrica.

**Artículo 101: De las modificaciones y ampliaciones:** Este Reglamento podrá ser modificado o ampliado después de haber transcurrido seis (6) años de su puesta en vigencia.



Adolfinia y Cándido Parra  
Matrimonio Secretario



Andrea y Roberto Cubas  
Matrimonio Presidente