

# Manual de Transición

*Equipos coordinadores  
diocesanos y de sector*







## Presentación

El presente documento tiene como objetivo explicar y guiar a los Equipos Coordinadores Diocesanos y de Sector para la elección de nuevos Presidentes y Secretarios, conforme a los ordenamientos del MFC, de tal modo que, el proceso de cambios garantice la continuidad de las actividades de la diócesis. Contiene recomendaciones para la elección de las ternas en los sectores, y describe el trabajo necesario para el proceso de entrega-recepción de cada uno de los miembros de los equipos, actividad que implica un serio compromiso que favorecerá una elección adecuada de dirigentes en el quehacer del MFC de la Diócesis.

La continuidad permite el aprovechamiento de experiencias y recursos, que los equipos salientes heredan al equipo entrante para que la creatividad y energía de los nuevos dirigentes logren cosechar mejores frutos.

El ECD saliente tiene como compromiso elemental entregar al equipo entrante la estafeta del MFC en forma fraterna, humilde, oportuna, ordenada y cabal. Para el ECD entrante es una responsabilidad, adoptar una actitud de sencillez, apertura y aprendizaje.

En cualquier caso, todos somos llamados a ofrecer a los demás el testimonio explícito del amor salvífico del Señor, que más allá de nuestras imperfecciones nos ofrece su cercanía, su Palabra, su fuerza, y le da un sentido a nuestra vida. Nuestra imperfección no debe ser una excusa; al contrario, la misión es un estímulo constante para no quedarse en la mediocridad y para seguir creciendo. El testimonio de fe que todo cristiano está llamado a ofrecer implica decir como san Pablo: **«No es que lo tenga ya conseguido o que ya sea perfecto, sino que continúo mi carrera [...] y me lanzo a lo que está por delante» (Flp 3,12-13).** Cfr. EG 121

Bajo el mismo contexto, los Presidentes Docesanos y los Secretarios Diocesanos de Área IV "Unidad y Corresponsabilidad", deberán cumplir el ineludible compromiso de estudiar este documento y difundir su contenido entre el Equipo Coordinador Diocesano Pleno, promoviendo su cumplimiento en todo el proceso de transición de equipos.

**Revisión: Equipo Coordinador Nacional 2016-2019**





# 1

## Primera parte



*Elección de Matrimonios  
Presidentes Diocesanos*

---





## I. Fundamento Normativo:

En las Bases Constitutivas y en el Reglamento del Movimiento Familiar Cristiano en México, se establecen los aspectos generales de la elección de Presidentes Diocesanos en los siguientes artículos: artículo 11, inciso b) de las bases constitutivas, capítulo XI del reglamento relativo a la designación de Presidentes Diocesanos y capítulo XVIII del mismo reglamento relativo a las asambleas.

## II. Proceso.

**1. Convocatorias.** En el mes de octubre, los Presidentes Diocesanos informarán el calendario de eventos relacionados con la transición del ECD y los ECS. Así mismo, convocarán por escrito al ECD pleno para constituirse como Asamblea Diocesana para elegir al nuevo matrimonio Presidente Diocesano. Además, tramitarán una cita con el Obispo en la semana siguiente de la elección de terna.

**2. Auscultación.** Los Presidentes Diocesanos coordinarán el proceso de auscultación mencionado en Artículo 74 del reglamento para identificar los matrimonios que sean posibles candidatos, asegurando que cumplan con los requisitos que marcan las bases constitutivas para éste cargo (Art. 11 b). Concluida la auscultación y definidos los posibles candidatos, los Presidentes Diocesanos deberán extenderles una invitación formal para que asistan a la reunión de elección de terna.

**3. Requisitos para figurar en la terna.** Requisitos para figurar en la terna. De acuerdo a las bases constitutivas, los requisitos son los siguientes:

- Ser miembro activo del MFC.
- Estar sacramentado.
- Haber vivido completo, el Ciclo Básico de Formación.
- Posterior a la vivencia del CBF, haber servido al MFC un mínimo de tres años.
- En el momento de la elección ser:
- Secretario Diocesanos de Área
- Secretario de Sector
- Matrimonio Delegado Diocesano
- Haber ocupado alguno de estos puestos.
- No haber sido Presidentes Diocesanos en trienios anteriores. (En la misma diócesis).

Los casos extraordinarios donde se plantee una excepción para la designación del matrimonio Presidente Diocesano, serán resueltos con la anuencia del Equipo Coordinador Nacional y con la participación del matrimonio Secretario Nacional de la Región involucrada, en una sesión especial de estudio para el análisis de los diversos posicionamientos sobre la situación de la Diócesis. (Bases Constitutivas Artículo 11 B)



**4. Designación de la terna.** Designación de la terna Diocesana. La designación de la terna se hará en un ambiente que privilegie la espiritualidad, haciendo un ejercicio de fraternidad, confianza y discernimiento, permitiendo que sea el Espíritu Santo quien ilumine las decisiones. Para ello, se ofrece el Anexo 1 con el orden del día.

El proceso será el siguiente:

- A.** Previamente prepararán papeletas firmadas por los Presidentes Diocesanos, dichas papeletas deberán ser suficientes para la elección y de acuerdo con el número de miembros de la Asamblea.
- B.** Se iniciará la reunión con una breve reflexión sobre la importancia del servicio apostólico de los laicos y la misión encomendada al MFC. Dicha reflexión será impartida preferentemente por el asistente eclesial.
- C.** Al finalizar la reflexión, se expondrá el Santísimo, de tal forma que sea el mismo Señor Jesucristo quien presida la reunión.
- D.** Posteriormente, se designa al Área IV como secretario de la Asamblea, se declara instalada la Asamblea mediante pase de lista a los asistentes, vigilando que se cuente con el 75% de asistencia de los miembros con derecho a voto.
- E.** La designación de la terna se llevará a cabo, pidiendo a cada integrante del ECD pleno que escriba en una papeleta y en secreto, los nombres de tres matrimonios candidatos. Dicha papeleta deberá ser depositada en una urna, a la vista de todos. (\*)
- F.** Una papeleta por matrimonio, joven y MaRe, del Equipo Coordinador Diocesano Pleno. (\*)
- G.** Los matrimonios posibles candidatos que estén presentes, pero no sean parte integrante del ECD Pleno en el momento de la definición de terna, no podrán emitir su voto. Solo estarán como observadores elegibles.
- H.** El conteo de votos (es decir menciones), para definir la terna, deberá ser realizado a la vista de todos, cuidando el ambiente respeto y fraternidad. Mientras se emiten las papeletas y se cuentan. Los asistentes estarán en continua alabanza y oración.
- I.** La terna se integrará por los tres matrimonios que hayan tenido más menciones, aclarando que el número de menciones no es un valor a tomar en cuenta durante el proceso de elección de Presidentes Diocesanos, pues todos los integrantes de la terna tendrán las mismas posibilidades de ser electos.
- J.** Los Presidentes diocesanos en funciones anuncian la Terna.

(\*) NOTA: Cada papeleta deberá contener 3 nombres distintos, la papeleta que no cumpla con ello será anulada.



**5. Hoja de vida (curriculum apostólico) y propuesta de trabajo.** Al finalizar la elección de la terna, los Presidentes Diocesanos solicitarán a los integrantes de ésta, su hoja de vida y una propuesta de trabajo general y sucinta a nivel diocesano. Estos documentos serán entregados a los Presidentes Diocesanos antes de la cita con el Sr. Obispo, y serán dados a conocer a todos los miembros del ECD Pleno. El formato de la hoja de vida se encuentra en el anexo 2 y los aspectos generales de la propuesta de trabajo diocesana se encuentran en el anexo 3 del presente instructivo.



*La mundanidad espiritual lleva a algunos cristianos a estar en guerra con otros cristianos que se interponen en su búsqueda de poder, prestigio, placer o seguridad económica. Que todos puedan admirar cómo os cuidáis unos a otros, cómo os dais aliento mutuamente y cómo os acompañáis: «En esto reconocerán que sois mis discípulos, en el amor que os tengáis unos a otros» (Jn13,35). Es lo que con tantos deseos pedía Jesús al Padre: «Que sean uno en nosotros [...] para que el mundo crea» (Jn 17,21). ¡Atención a la tentación de la envidia! ¡Estamos en la misma barca y vamos hacia el mismo puerto! Pidamos la gracia de alegrarnos con los frutos ajenos, que son de todos. Cfr EG 98 y 99.*

**6. Presentación de la terna al Sr. Obispo.** Una vez recabadas las hojas de vida y las propuestas de trabajo de los integrantes de la terna, los Presidentes Diocesanos las presentarán al Sr. Obispo, informándole la fecha propuesta para la Asamblea Diocesana, extendiéndole la invitación a participar (Art. 11 b), y confirmando que no tiene inconveniente para que se proceda a la elección.

- La reunión con el Sr. Obispo deberá realizarse en el transcurso de la semana siguiente a la elección de terna, por lo que deberá gestionarse con suficiente anticipación (desde antes de la elección de terna), para evitar retrasos en el proceso.
- Conforme al artículo 75 del Reglamento, se dará preferencia a la elección de Presidentes por la Asamblea.
- En el caso extraordinario que el Sr. Obispo solicite designar como Presidentes Diocesanos a uno de los matrimonios que integran la terna; no se procederá a elecciones, se cancela la Asamblea y se procederá a anunciar a la membresía el nombre del matrimonio que ocupara este cargo. Artículo 75 del reglamento.

**7. Tiempos en que se debe celebrar la Asamblea Diocesana.** La Asamblea Diocesana para la elección del matrimonio Presidente Diocesano, se celebrará en los meses de diciembre y enero, cada tres años, conforme al calendario generado por el ECN. Posteriormente, el Encuentro Diocesano para la toma de posesión del matrimonio Presidente Diocesano electo, se celebrará durante los meses de mayo o junio de cada tres años.



**8. Miembros con derecho a voto en la Asamblea Diocesana.** Conforme al Art. 78, tendrán derecho a voto por Presidentes Diocesanos, los que se enumeran a continuación:

- El matrimonio Presidente Diocesano.
- Cada Matrimonio Secretario Diocesano de Área.
- Cada Matrimonio Secretario de sector.
- Cada Matrimonio Delegado Diocesano.
- El o la Coordinador(a) Juvenil Diocesano(a).
- La MaRe Coordinadora Diocesana.

**9. Proceso de elección.** Para facilitar la conducción de la Asamblea, se presenta la orden del día en el Anexo 4 del presente instructivo.

La Asamblea Diocesana se declarará instalada cuando se encuentren presentes al menos el 75% de los miembros que la integran. En caso de que alguno o algunos de los miembros no pueda asistir, puede nombrar un matrimonio o joven representante, según el caso, a través de una carta poder; y éste o éstos tendrán derecho a voto en la Asamblea. Artículo 123 del reglamento. (\*)

Es importante tomar en cuenta que el matrimonio electo debe obtener por lo menos, la mitad mas uno, de los votos emitidos por la Asamblea Diocesana. Si en la votación ninguno de los matrimonios alcanza la mitad más uno, conforme al artículo 80 de reglamento, se procederá a una nueva ronda de votaciones, eliminando de esta al matrimonio que haya obtenido la menor cantidad de votos. En caso de empate en tercera ronda, prevalecerá el voto de calidad del matrimonio Presidente Diocesano. Artículos 79 y 80 del reglamento.

**10. Nombramiento oficial del Matrimonio Presidente Diocesano.** El nombramiento oficial será expedido por el matrimonio Presidente Nacional y entregado en el Encuentro Diocesano por cualquiera de los miembros del ECN pleno.

**11. Encuentro Diocesano.** El Encuentro Diocesano de toma de posesión del nuevo ECD se celebrará en los meses de mayo o junio posteriores a la elección de Presidentes Diocesanos.

(\*) NOTA: En cada ronda, se podrá votar solo una vez por un matrimonio, es decir, no se aceptan votos duplicados.





# 2

## Segunda parte



*Compromisos y documentación  
requerida.*



## **I. Compromisos de los Presidentes Diocesanos, para que en el proceso de cambio se garantice la continuidad.**

1. Trabajar con fraternidad, entusiasmo, generosidad, orden, responsabilidad y humildad hasta el día de la entrega recepción del cargo y motivar a su equipo para trabajar en la misma forma.
2. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la elección de Presidentes Diocesanos mencionadas en la primera parte de este instructivo y que son los siguientes:
  - a. Convocatorias.
  - b. Gestionar cita con el Sr. Obispo.
  - c. Auscultación.
  - d. Reunión para elección de la terna.
  - e. Presentación de la terna al Sr. Obispo.
  - f. Ratificación de la Convocatoria a la Asamblea para elección de Presidentes Diocesanos o cancelación en su caso.
  - g. Hacer llegar a los miembros de la Asamblea, el currículum apostólico (hoja de vida) y propuesta de trabajo de los integrantes de la terna con anterioridad a la celebración de la Asamblea.
  - h. Realización de la Asamblea ordinaria para elección de Presidentes.
  - i. Informar al Equipo Coordinador Nacional sobre los resultados de la elección.
3. Preparar el informe de actividades del periodo de gestión.
4. Presentar con honestidad y sinceridad la evaluación del período de gestión, tomando en cuenta el plan de trabajo del mismo y las áreas de oportunidad que se detectan en la diócesis.
5. Brindar capacitación y orientación a los presidentes electos, respecto a los aspectos organizativos y administrativos del MFC diocesano, aspectos técnicos y lo relativo a los proyectos vigentes.
6. Coordinar a los Matrimonios Secretarios de Área en la entrega adecuada y oportuna de documentos y bienes a los nuevos Secretarios Diocesanos de Área.
7. Organizar y coordinar la capacitación que su equipo dará al ECD entrante, respecto a aspectos organizativos, administrativos, técnicos y relativos a proyectos vigentes en cada una de las Áreas. El tiempo para la entrega recepción y capacitación del nuevo ECD se recomienda se realice en el mes de abril previo a la toma de posesión.
8. Dar apoyo al nuevo Equipo Coordinador Diocesano para la elaboración del diagnóstico de la realidad diocesana y en el diseño de sus planes de trabajo.
9. Tener disponibilidad para orientar, aclarar y apoyar al nuevo ECD para que inicie sus actividades con éxito.
10. Organizar y coordinar el Encuentro Diocesano para la toma de posesión del nuevo ECD que se realiza en los meses de mayo o junio posteriores a la elección de presidentes.
11. Gestionar una reunión con el obispo para presentarle al nuevo ECD.
12. Respetar las políticas y estrategias de los nuevos Presidentes Diocesanos, evitando ejercer liderazgo que obstaculice su actividad.



## II. **Compromisos del Matrimonio Secretario Diocesano de Área IV, para que en todo proceso de cambio se garantice la continuidad.**

1. Concientizar a todos los miembros del ECD para trabajar con fraternidad, entusiasmo, generosidad y orden hasta el día de la entrega recepción del cargo.
2. Apoyar al Matrimonio Presidente Diocesano en la organización de todos los eventos relativos a la elección de los nuevos Presidentes Diocesanos mencionados en la Primera Parte de este Instructivo.
3. Apoyar a los Presidentes Diocesanos salientes en la preparación del informe de actividades del período de gestión y la evaluación del mismo.
4. Preparar para su entrega al nuevo ECD los siguientes documentos, con apoyo de las demás Áreas:
  - a. Plan de trabajo del trienio que termina.
  - b. Avances logrados en el plan de trabajo propuesto.
  - c. Programa de actividades de cada año de gestión del trienio que concluye.
  - d. Diagnóstico somero de la diócesis señalando áreas de oportunidad para crecer.
  - e. Hojas de evaluación y tableros de indicadores de los cargos del ECD pleno con soportes de fuentes de información.
  - f. Concentrado de membresía de matrimonio, MaRes y jóvenes de la Diócesis con soportes de fuentes de información de los sectores. Formatos D-01, S-03, DJ-01, DA-01, SJ-03, DMR01, SMR-03.
  - g. Inventario documental y bibliográfico del MFC diocesano.
  - h. Relación de material de formación, capacitación y difusión con que cuenta el MFC a la fecha.
  - i. Archivo vigente y muerto del MFC diocesano.
  - j. Inventario de los bienes del MFC diocesano.
  - k. Actas de reuniones de trabajo del ECD sede y pleno.
  - l. Directorio del MFC diocesano y ECD pleno.
  - m. Estado financiero.
  - n. Libros de registro contables.
  - o. Escritura constitutiva de la asociación civil (solo si procede).
  - p. Libro de actas de asambleas de la asociación civil. (solo si procede).
5. Programar en coordinación con los Presidentes Diocesanos salientes y electos y los Secretarios Diocesanos de Área Salientes y entrantes, las reuniones de capacitación al nuevo ECD en aspectos de organización y administración diocesana, aspectos técnicos y de proyectos vigentes.
6. En coordinación con los Presidentes Diocesanos y todo el ECD saliente, organizar el Encuentro Diocesano para la toma de posesión.
7. Apoyar al nuevo ECD en las actividades que realizarán previas al encuentro diocesano, para la toma de posesión, así como brindar apoyo para que su participación en el encuentro sea exitosa.



8. Tener la disponibilidad de brindar aclaraciones, orientaciones y apoyo para el nuevo ECD para que inicie sus actividades con éxito.
9. Respetar las políticas y estrategias del nuevo ECD, evitando ejercer liderazgo que obstaculice su actividad.

### **III. Compromisos de los Secretarios Diocesanos de Área para que en todo proceso de cambio se garantice la continuidad.**

1. Trabajar con fraternidad, entusiasmo, generosidad y orden hasta la entrega recepción del cargo.
2. Elaborar un informe que contenga el plan de trabajo de su Área propuesto para su gestión y los avances logrados en él.
3. Elaborar un análisis de su Área señalando las áreas de oportunidad que se detectan en ella.
4. Proporcionar a los secretarios Diocesanos de Área IV, la información que les requiera a fin de integrar la documentación a entregar a los nuevos Presidentes Diocesanos.
5. Entregar la documentación de su Área que sea requerida.
6. Brindar capacitación y orientación a los Secretarios Diocesanos del Área correspondientes, en aspectos organizativos, administrativos, técnicos y de planes vigentes.
7. Apoyar a los Secretarios Diocesanos del Área correspondiente en la preparación del diagnóstico de la realidad y diseño de su plan de trabajo.
8. Tener disponibilidad para orientar, aclarar y apoyar a los nuevos Secretarios de Área para que inicien sus actividades con éxito.
9. Respetar las políticas y estrategias del nuevo ECD, evitando ejercer liderazgo que obstaculice las actividades de los nuevos dirigentes del Área.
10. Basándose en las funciones que les corresponden conforme el manual de organización del MFC, cada Área preparará los documentos a entregar al Área entrante correspondiente.

### **IV. Documentación mínima que deberá entregar cada integrante del ECD saliente al ECD entrante.**

#### **Equipo Coordinador Diocesano.**

##### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área I.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los responsables de Área I de Sector
- Directorio de matrimonios que cursan el CBF por equipos, zonas y sectores.
- Registro de los matrimonios que vivieron los momentos fuertes durante el tiempo de gestión.



- Registro de la capacitación recibida por los matrimonios responsables de Área I de Sector promotores de zona y promotores de equipos básicos.
- Concentrados de membresía de los tres años de gestión. Formato D-01
- Estructura diocesana de sectores y zonas.
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área I en los Sectores. Estas hojas de evaluación están contenidas en el manual de organización del MFC.
- Relación del material de formación, capacitación y difusión del Área.

#### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área II.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los responsables de Área II de Sector.
- Estructura de servicios en los diversos sectores de la diócesis.
- Directorio de equipos de servicios institucionales en los diversos sectores de la diócesis.
- Registro de las capacitaciones recibidas por los responsables de Área II de sector.
- Reporte sobre la forma que operan los servicios en los diversos sectores.
- Reporte de las capacitaciones con que cuentan los que prestan servicios en los Sectores
- Reporte sobre la relación de Área con pastoral familiar diocesana.
- Estadísticas de los novios beneficiados por los servicios institucionales en los sectores.
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área II en los Sectores.
- Relación del material de formación, capacitación y difusión del Área.

#### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área III.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los responsables de Área III de Sector y de financieros de zona por sector.
- Registro de las capacitaciones recibidas por los responsables de Área III de sector y de los financieros de zona.
- Hojas de evaluación de los años de gestión de los responsables de Área III de sector y de los financieros de zona.
- Inventario de activo fijo.
- Libros de registros contables.
- Convenio con ECN y avance en el cumplimiento de este.



- Convenios con los diversos sectores de la diócesis y avance en el cumplimiento de estos.
- Escritura constitutiva de la asociación civil, en caso de tenerla.
- Facturas de bienes.
- Cuenta bancaria y la documentación relativa a esta.
- Reporte de la forma de recuperación propuesta a los sectores para operarla en los mismos.
- Reporte de la forma de operar la “Casa del Movimiento” en caso de que se tenga.
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área III en los Sectores.

**Nota:** Se ofrece el anexo 6 para el nuevo matrimonio de Área III

#### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área IV.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Concentrado de las Actas de Reunión de ECDS y ECDP durante los tres años de gestión.
- Directorio de los responsables de Área IV de Sector en la diócesis, obtenido de la Base de Datos.
- Directorio de la diócesis, obtenido de la Base de Datos.
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área IV en los Sectores.
- Reporte de la capacitación básica recibida en los Sectores de la diócesis.
- Programa de capacitación de los sectores de la diócesis en los años de gestión.
- Reporte de capacitación continua (Evangelización activa) en los Sectores de la diócesis.
- Directorio del o los equipos de capacitación de los diversos sectores de la diócesis.
- Registro de las personas capacitadas durante los años en gestión.
- Reporte de los principales problemas detectados en los sectores de la diócesis y el avance en la solución de estos.
- Reporte sobre el mecanismo para el diseño, publicación y distribución del boletín diocesano y entrega de un ejemplar de cada uno de los boletines publicados durante los años de gestión.
- Relación del material de capacitación del Área.

#### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área V.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de evento o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.



- Directorio de los responsables de Área V de Sector en la Diócesis.
- Directorio de asistentes eclesiales por zonas y sectores.
- Programas del Colegio de Asistentes de los años de gestión.
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área V en los Sectores.
- Registro de la capacitación recibida por los responsables de Área V de Sector.
- Hojas de evaluación de los Asistentes Eclesiales de Sector y Sacerdote Asistente Diocesano.
- Directorio de equipos de momentos fuertes (encuentros) en los diversos sectores de la diócesis.
- Reporte de capacitación de los integrantes de los equipos de momentos fuertes (encuentros).
- Reporte sobre la forma de operar de los equipos de momentos fuertes (encuentros) en cada uno de los sectores.
- Programas de impartición de momentos fuertes (encuentros) de los años en gestión.
- Estadísticas de los matrimonios que vivieron los momentos fuertes (encuentros) en los sectores en los años de gestión.
- Relación de material de formación, capacitación y difusión del Área.

#### *Matrimonio Secretario Diocesano de Área VI.*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los responsables de AVI en los sectores, obtenido de la Base de Datos
- Tableros de indicadores bimestrales de su cargo, para cada uno de los tres años de gestión.
- Hojas de evaluación, al cierre de cada ciclo, de los responsables de Área VI en los Sectores.
- Reporte del funcionamiento del Área juvenil en los diversos sectores de la diócesis.
- Reporte sobre los servicios que los jóvenes prestan en los diversos sectores de la diócesis.
- Reporte sobre la capacitación recibida por el ECDJ saliente.
- Concentrados de membresía de jóvenes y adolescentes a nivel diocesano de los tres años de gestión (Formatos DJ-01 y DA-01).
- Reporte de la forma de operar del Kerigma juvenil, calendario y equipo que lo imparte.
- Relación del material de formación, capacitación y difusión del Área.

#### *Joven Coordinador Diocesano*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al ECDJ.





- Directorio del Equipo Coordinador Juvenil de los diversos sectores.
- Hojas de evaluación de los jóvenes coordinadores de sector con las fuentes de información correspondiente.
- Concentrado de Diocesanos de membresía de jóvenes y adolescentes de los años de gestión. Formato DJ-01, DA-01.
- Reporte sobre el funcionamiento del Área juvenil en los diversos sectores.
- Reporte sobre los servicios que prestan los jóvenes en los diversos sectores de la diócesis.
- Reporte sobre la participación del Área juvenil en la Pastoral Juvenil diocesana.
- Relación del material de formación, capacitación y difusión del Área VI.

#### *Madre Responsable Diocesana*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos a Madres Responsables.
- Directorio de las Madres Responsables de cada Sector, obtenido de la Base de Datos.
- Registro de las capacitaciones recibidas en cada Sector.
- Concentrados de membresía de MaRes de los tres años de gestión. Formato DMR01
- Reporte de Equipos básicos y zonas de cada sector.
- Reporte de la forma de operar el Kerigma para MaRes, calendario y equipo que lo imparte.
- Reporte de los principales problemas detectados en los sectores de la diócesis y el avance en la solución de estos.
- Relación de material de formación, capacitación y difusión de MaRes.

#### **Equipo Coordinador Diocesano Juvenil.**

##### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área I*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los responsables de AI de sector, obtenido de la Base de Datos.
- Directorio de jóvenes y adolescentes que cursan el CBF por equipos, zonas y sectores, obtenido de la Base de Datos.
- Registro de jóvenes y adolescentes que vivieron los momentos fuertes durante el tiempo de gestión.
- Registro de la capacitación recibida a jóvenes y adolescentes
- Concentrados de la membresía de los tres años de gestión (Formato DJ-01)
- Estructura diocesana de los sectores y zonas



### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área II*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al área.
- Directorio de los responsables de All de Sector.
- Estructura de los servicios de los diversos sectores de la diócesis.
- Reporte sobre la forma que operan los servicios en los diversos sectores.
- Reporte sobre la relación del Área con la Pastoral Juvenil Diocesana.
- Relación del material de formación, capacitación y difusión del Área.
- Hoja de evaluación de los años de gestión de los responsables de All de Sector.

### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área III*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al área.
- Directorio de los responsables de Alll de sector y financieros de zona por sector.
- Reporte de la forma de recuperación de ofrendas en los sectores.
- Reporte del estado financiero del equipo juvenil.
- Hojas de evaluación de los años de gestión de los responsables de Alll de sector y financieros de zona.

### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área IV*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al área.
- Directorio de los responsables del AIV de Sector en la diócesis.
- Directorio de la diócesis, obtenido de la Base de Datos.
- Reporte de la capacitación recibida por los responsables del AIV de Sector de la diócesis
- Reporte de los principales problemas detectados en los sectores y el avance en la solución de los mismos.
- Directorio del o los equipos de capacitación de los diversos sectores de la diócesis.
- Programa de capacitación de los sectores de la diócesis de los años de gestión.
- Registro de las personas capacitadas durante los años en gestión.
- Hojas de evaluación de los años de gestión de los responsables de AIV de los diversos sectores.
- Concentrados de Actas de reunión de ECDJ durante los tres años de gestión.
- Reporte de publicación y distribución del boletín diocesano juvenil.

### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área V*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de los eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.



- Directorio de los responsables de AV de Sector en la diócesis.
- Directorio de los asistentes eclesiales por zonas y sectores.
- Programa del Colegio de Asistentes de los años en gestión (en colaboración con el matrimonio Secretario Diocesano de Área V).
- Hojas de evaluación de los responsables de Área V de los diversos sectores.
- Hojas de evaluación de los asistentes eclesiales de sector y sacerdote asistente diocesano.
- Reporte de la capacitación de los integrantes de los equipos de momentos fuertes en cada uno de los sectores.
- Reporte de la forma de operar de los equipos de momentos fuertes en cada uno de los sectores.
- Programas de impartición de momentos fuertes de los años de gestión.
- Estadísticas de los jóvenes y adolescentes que vivieron los momentos fuertes en los años de gestión.

#### *Joven Secretario(a) Diocesano de Área VI*

- Archivo conteniendo todos los comunicados, memorias de los eventos o proyectos a nivel nacional, regional y diocesano relativos al Área.
- Directorio de los jóvenes responsables de Área VI de sector.
- Directorio de adolescentes que cursan el CBF por equipos, zonas y sectores, obtenido de la Base de Datos.
- Registro de adolescentes que vivieron los momentos fuertes durante el tiempo de gestión.
- Registro de la capacitación impartida a adolescentes.
- Concentrados de la membresía de los tres años de gestión (Formato DA-01).
- Reporte de los principales problemas detectados en los sectores y el avance en la solución de los mismos en el área de adolescentes.
- Hojas de evaluación de los responsables de Área VI de los diversos sectores.
- Joven Secretario(a) Diocesano de Área V

#### **NOTA IMPORTANTE:**

Se recomienda que, al entregar los documentos y el material señalado en este instructivo al Equipo Coordinador Diocesano entrante, se elabore un acta que formalice esta acción.





# 3

## Tercera parte



*Elección de Matrimonios  
Secretarios de Sector*

---





## I. Fundamento Normativo:

En las bases constitutivas y reglamento del Movimiento Familiar Cristiano en México se establece en el inciso f) del artículo 10 y el artículo 86 la elección de Secretarios de Sector.

## II. Proceso.

**1. Convocatoria.** En el mes de diciembre previo a la fecha de elección de Presidentes Diocesanos, los Secretarios de Sector informarán del calendario de eventos relacionados con la transición del ECD y los ECS generado por su Equipo Coordinador Diocesano. Conforme a ello, convocarán por escrito al ECS Pleno para definir una terna de matrimonios candidatos a Secretarios de Sector.

**2. Auscultación.** Los Secretarios de Sector coordinarán un proceso de auscultación para identificar los matrimonios que sean posibles candidatos a Secretarios de Sector, asegurando que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser miembro activo del MFC.
- Estar sacramentado.
- Haber vivido completo, el Ciclo Básico de Formación.
- Posterior a la vivencia del CBF, haber servido al MFC como promotor de equipo básico y zonal, al menos, un ciclo completo.
- En el momento de la elección ser:
  - Miembro del Equipo Coordinador de Sector Pleno
  - Haber desempeñado alguno de estos cargos con anterioridad.
- No haber sido Secretario de Sector en trienios anteriores.

Concluida la auscultación y definidos los posibles candidatos, los Secretarios de Sector deberán extenderles una invitación formal para que asistan a la reunión de elección de terna.

**3. Designación de la terna para matrimonio Secretario de Sector.** La designación de la terna se hará en un ambiente que privilegie la espiritualidad, haciendo un ejercicio de fraternidad, confianza y discernimiento, permitiendo que sea el Espíritu Santo quien ilumine las decisiones. Para ello, se ofrece el Anexo 5 con el orden del día.

- Relación de integrantes del Equipo Coordinador de Sector Pleno, quienes tienen derecho a voto:
  - a. Matrimonio Secretario de Sector.
  - b. Matrimonios Responsables de Áreas de Sector.
  - c. Joven Coordinador(a) de Sector.



- d. MaRe Coordinadora de Sector.
- e. Matrimonios Promotores de Zona

### Proceso para elegir la terna:

- A.** Previamente prepararán papeletas firmadas por los Presidentes Diocesanos, dichas papeletas deberán ser suficientes para la elección y de acuerdo con el número de miembros de la Asamblea, integrada por el Equipo Coordinador de Sector Pleno.
- B.** Se iniciará la reunión con una breve reflexión sobre la importancia del servicio apostólico de los laicos y la misión encomendada al MFC. Dicha reflexión será impartida preferentemente por el asistente eclesial.
- C.** Al finalizar la reflexión, se expondrá el Santísimo, de tal forma que sea el mismo Señor Jesucristo quien presida la reunión.
- D.** Posteriormente, se designa al Área IV como Secretario de la Asamblea, se declara instalada la Asamblea mediante pase de lista a los asistentes, vigilando que se cuente con el 75% de asistencia de los miembros con derecho a voto.
- E.** La designación de la terna se llevará a cabo, pidiendo a cada integrante del ECS pleno que escriba en una papeleta y en secreto, los nombres de tres matrimonios candidatos. Dicha papeleta deberá ser depositada en una urna, a la vista de todos. (\*)
- F.** Una papeleta por matrimonio, joven y MaRe, del Equipo Coordinador de Sector Pleno.
- G.** Los matrimonios posibles candidatos que estén presentes, pero no sean parte integrante del ECS Pleno en el momento de la definición de terna, no podrán emitir su voto. Solo estarán como observadores elegibles.
- H.** El conteo de votos (es decir menciones), para definir la terna, deberá ser realizado a la vista de todos, cuidando el ambiente respeto y fraternidad. Mientras se emiten las papeletas y se cuentan. Los asistentes estarán en continua alabanza y oración.
- I.** La terna se integrará por los tres matrimonios que hayan tenido más menciones, aclarando que el número de menciones no es un valor a tomar en cuenta durante el proceso de elección, pues todos los integrantes de la terna tendrán las mismas posibilidades de ser electos.
- J.** Los Secretarios de sector en funciones anuncian la Terna.

(\*) NOTA: Cada papeleta deberá contener 3 nombres distintos, la papeleta que no cumpla con ello, será anulada.



**4. Hoja de vida (curriculum apostólico) y propuesta de trabajo.** Al finalizar la elección de la terna, los Secretarios de Sector solicitarán a los integrantes de ésta, su hoja de vida y una propuesta de trabajo general y sucinta. Estos documentos serán entregados a los Presidentes Diocesanos Electos, cuando sea así requerido, conforme al Art. 86 del Reglamento del MFC, con la idea de que a través de un análisis profundo e inspirados por el Espíritu Santo, puedan hacer la elección para integrarlos a su ECD pleno como Secretarios de Sector. El formato de la Hoja de vida se encuentra en el Anexo 2.

**5. Designación Secretarios de Sector.** Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 10 f) de las Bases Constitutivas, llegado el momento, el matrimonio Presidente Diocesano Electo solicitará a los Secretarios de Sector salientes, la terna de candidatos a Secretarios de Sector que fue seleccionada por votación.

- De la terna recibida, los Presidentes Diocesanos electos elegirán al matrimonio que prefieran como nuevo matrimonio Secretario de Sector.
- En el caso de que, por situación excepcional, el Sector no haya generado una terna, los Presidentes Diocesanos Electos, procederán designando a un matrimonio que consideren adecuado.
- Los Secretarios de Sector durarán en su cargo tres años y no podrán ser reelectos ni ocupar de nuevo un cargo en trienios posteriores.

*“¿Acaso el Espíritu Santo puede lanzarnos a cumplir una misión y al mismo tiempo pedirnos que escapemos de ella, o que evitemos entregarnos totalmente para preservar la paz interior? Sin embargo, a veces tenemos la tentación de relegar la entrega pastoral o el compromiso en el mundo a un lugar secundario, como si fueran «distracciones» en el camino de la santificación y de la paz interior. Se olvida que «no es que la vida tenga una misión, sino que es misión».”*

**Papa Francisco GE 27**



Deseamos que todo lo plasmado en este documento sirva para dar continuidad a los trabajos del Movimiento Familiar Cristiano en las diócesis, contribuyendo así a la mejor construcción del Reino de Dios en nuestro país.

**Equipo Coordinador Nacional 2016-2019**





# 4 Anexos

---





## Anexo 1

### Orden del día para la designación de la **Terna** para **Presidentes Diocesanos**.

Tiempo: 130 minutos



<b>1. Bienvenida y oraciones iniciales</b>	<b>10 min.</b>
<b>2. Reflexión:</b> <i>"Importancia del servicio apostólico de los laicos y la misión encomendada al MFC"</i>	<b>30 min.</b>
<b>3. Exposición del Santísimo</b> <i>Espacio de alabanza y adoración, pidiendo que sea Él quien oriente nuestras decisiones.</i>	<b>20 min.</b>
<b>4. Instalación de la Asamblea</b> a) Verificación de la constitución legal de la Asamblea comprobando la presencia de un mínimo del 75% de sus integrantes. b) Declaratoria por parte del Presidente Diocesano de la instalación formal de la Asamblea.	<b>15 min.</b>
<b>5. Definición de la Terna para Presidente Diocesanos</b> a) Reparto de las papeletas para proceder a su llenado. b) Llenado de las papeletas con el nombre de tres matrimonios candidatos para la terna de Presidentes Diocesanos. c) Recolección de las papeletas, de acuerdo con la lista de asistencia. d) Conteo de las menciones recibidas por cada matrimonio, frente a la Asamblea.	<b>40 min.</b>
<b>6. Anuncio de la Terna Diocesana</b> a) Anuncio de los tres matrimonios que más menciones obtuvieron (Terna).	<b>05 min.</b>
<b>7. Clausura de la Asamblea y Oración de despedida.</b> a) Recordatorio de la fecha de Asamblea para elección de matrimonio PD. b) Agradecimiento a la Terna y oración final.	<b>10 min.</b>

## Anexo 2

Curriculum apostólico  
Hoja de Vida



Nombres



Lugar y fecha de nacimiento

### Nuestros hijos

Nombre	Edad	Estudia	Profesión y/o Trabajo



### Nosotros

Grado de estudios



Cursos y diplomados

Trabajo (en la actualidad)



### Los sacramentos de nuestras vidas

Bautismo (fechas)

Confirmación (fechas)

Eucaristía (fechas)

Matrimonio (lugar y fecha)

#### El MFC en nuestras vidas

Fecha de ingreso:	Período CBF
Servicio	Período

#### Servicios prestados en nuestra comunidad:

Actividad:	Período:

#### Nuestra participación o servicios dentro de la Iglesia:

Actividad:	Período:

FOTO



## Anexo 3

### Propuesta de trabajo para la Diócesis

De acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de nuestro reglamento, y como candidatos a Presidentes Diocesanos del Movimiento Familiar Cristiano en la Diócesis les presentamos a los integrantes de la Asamblea Diocesana, una propuesta de trabajo general y sucinta para el Período 2019-2022.

**a. En los diversos ambientes externos en donde el MFC participa, nuestro trabajo estará enfocado a lograr los siguientes objetivos enunciados con respecto a:**

*La vinculación del MFC con la Comisión Diocesana de Pastoral Familiar*

---

---

*La acción del MFC como voz de la comunidad ante las autoridades civiles y eclesíásticas*

---

---

*El servicio a favor de la comunidad a través de sus miembros civiles y eclesíásticas*

---

---

**b. En el ámbito interno, nuestro “SER” Presidentes Diocesanos del MFC, lo desarrollaremos bajo las siguientes características:**

---

---

**c. En el ámbito interno, en nuestro “HACER” trabajaremos bajo las siguientes líneas:**

---

---

**d. De manera enunciativa nuestras líneas de acción en áreas importantes del Movimiento serán:**

---

---

*Respecto al Ciclo Básico de Formación:*

---

---

*Respecto a los momentos fuertes del CBF:*

Encuentro de Evangelización Fundamental Kerigma, Encuentro Conyugal y Encuentro Familiar

---

---

---





*Respecto al crecimiento en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes de los dirigentes y membresía:*

---

---

*Respecto al servicio al interior del mismo Movimiento:*

---

---

*Respecto a los jóvenes:*

---

---

*Respecto a los Ordenamientos que nos rigen:*

---

---

*Respecto a la estructura del Movimiento en todos sus niveles, Sector, Diocesano, Nacional:*

---

---

*Respecto a los Ordenamientos que nos rigen:*

---

---

**e. Nuestra visión del Movimiento en tres años en la Diócesis utilizando todos los recursos con que se cuentan es la siguiente:**

---

---

**f. Otras acciones adicionales:**

---

---



**Nombre y Firmas**








## Anexo 4

### Orden del día para Elección de matrimonio Presidente Diocesano

Tiempo: 130 minutos



<b>1. Bienvenida y oraciones iniciales</b>	<b>10 min.</b>
<b>2. Reflexión:</b> <i>"La tarea de comunicar con eficacia el Evangelio de la familia a través del MFC"</i>	<b>30 min.</b>
<b>3. Exposición del Santísimo</b> <i>Espacio de alabanza y adoración, pidiendo que sea Él quien oriente nuestras decisiones.</i>	<b>20 min.</b>
<b>4. Instalación de la Asamblea</b> a) Designación del matrimonio que actuará como secretario de la Asamblea. b) Verificación de la constitución legal de la Asamblea comprobando la presencia de un mínimo del 75% de sus integrantes. c) Declaratoria de la instalación formal de la Asamblea.	<b>15 min.</b>
<b>5. Presentación de los matrimonios de la terna Diocesana</b> a) Sorteo del orden de participación de los candidatos. b) Mensaje de cada matrimonio candidato (de 10 a 15 minutos, por cada matrimonio).	<b>50 min.</b>
<b>6. Elección del matrimonio Presidente Diocesano.</b> a) Reparto de papeletas para votación. b) Llenado de las papeletas con el nombre del matrimonio a elegir. c) Recolección de votos, de acuerdo con la lista de asistencia. d) Conteo de votos, frente a la Asamblea. <i>Nota: Se deberán tener preparadas más papeletas para el caso de empate y se haga una segunda, o tercera ronda.</i>	<b>05 min.</b> <b>10 min.</b>
<b>7. Anuncio del matrimonio Presidente Diocesano electo.</b> a) Anuncio del matrimonio Presidente Diocesano Electo. b) Mensaje breve del matrimonio PD electo.	<b>15 min.</b>
<b>8. Clausura de la Asamblea y Oración de despedida.</b>	



## Anexo 5

### Orden del día para designación de la Terna de Secretario de Sector

Tiempo: 125 minutos



<b>1. Bienvenida y oraciones iniciales</b>	<b>10 min.</b>
<b>2. Reflexión:</b> <i>"Importancia del servicio apostólico de los laicos y la misión encomendada al MFC"</i>	<b>30 min.</b>
<b>3. Exposición del Santísimo</b> <i>Espacio de alabanza y adoración, pidiendo que sea Él quien oriente nuestras decisiones.</i>	<b>20 min.</b>
<b>4. Determinación de Quorum suficiente</b> a) Verificación de la presencia del Equipo Coordinador de Sector Pleno, en un mínimo del 75% de sus integrantes. b) Declaratoria de la validez de la reunión.	<b>10 min.</b>
<b>5. Definición de la Terna para Secretarios de Sector</b> a) Reparto de las papeletas para proceder a su llenado. b) Llenado de las papeletas con el nombre de tres matrimonios candidatos para la terna de Secretarios de Sector. c) Recolección de las papeletas, de acuerdo con la lista de asistencia. d) Conteo de las menciones recibidas por cada matrimonio, frente a la Asamblea.	<b>40 min.</b>
<b>6. Anuncio de la Terna de candidatos a Secretarios de Sector</b> a) Anuncio de los tres matrimonios que más menciones obtuvieron	<b>05 min.</b>
<b>7. Clausura de la reunión y Oración de despedida</b> a) Agradecimiento a la terna de Sector. b) Oraciones finales y despedida	<b>10 min.</b>

## ÍNDICE

PAG.

**Presentación.****1****1****Primera parte****2***Elección de Matrimonios Presidentes Diocesanos*

I. Fundamento Normativo..... 3

II. Proceso ..... 3

**2****Segunda parte****8***Proceso de cambio de Equipos Coordinadores Diocesanos*

I. Compromisos de los Presidentes Diocesanos, para que en el proceso de cambio se garantice la continuidad. .... 9

II. Compromisos del Matrimonio Secretario Diocesano de Área IV, para que en todo proceso de cambio se garantice la continuidad. .... 10

III. Compromisos de los Secretarios Diocesanos de Área para que en todo proceso de cambio se garantice la continuidad. .... 11

IV. Documentación mínima que deberá entregar cada integrante del ECD saliente al ECD entrante. .... 11

**3****Tercera parte****18***Elección de Matrimonios Secretarios de Sector*

I. Fundamento Normativo..... 19

II. Proceso ..... 20

**4****Anexos****22**

Anexo 1. Orden del día para la elección de la terna..... 23

Anexo 2. Currículum apostólico (hoja de vida)..... 24

Anexo 3. Propuesta de trabajo para la Diócesis ..... 25

Anexo 4. Orden del día para la Asamblea de elección de Presidentes Diocesanos ..... 27

Anexo 5. Orden del día para designación de la Terna de Secretario de Sector..... 28









# Manual de Transición

*Equipos coordinadores diocesanos y de sector*

