



MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES

Manual de Organización y Funcionamiento

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 1 de 88

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. ¿QUÉ ES EL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES?	3
2. HISTORIA DEL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES	5
3. MISIÓN Y VISIÓN	5
4. OBJETIVOS DEL MEC	5
5. ESPIRITUALIDAD DEL MEC	6
6. CARISMA DEL MEC	6
7. LA MÍSTICA DEL M.E.C.	6
8. ACCIÓN PASTORAL:	7
9. MIEMBROS DEL M.E.C.	7
10. MÉTODO Y MEDIOS DE CRECIMIENTO	7
11. ORGANIZACIÓN DEL MEC	10
12. COMUNIDADES FILIALES DEL MEC	30
13. DE LOS SERVIDORES DEL MEC	37
14. LINEAMIENTOS O NORMATIVAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES DEL MEC	40
ANEXOS	47
ANEXO A: COMUNIDADES FILIALES DEL MEC Y PAÍSES DONDE EL MFC TIENE PRESENCIA EN LATINOAMÉRICA.	48
ANEXO C: CICLO BÁSICO DE FORMACIÓN- METODOLOGÍA M.F.C	53
ANEXO D: OBJETIVOS DE LOS RETIROS DEL MEC.	58
ANEXO E: MANUAL DE DISTINTIVO Y LOGOTIPO DEL MEC.	60
ANEXO F: LINEAMIENTOS PARA FUNDAR LA COMUNIDAD FILIAL	67
ANEXO G: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIOS GENERALES Y DE COMUNIDADES FILIALES DEL MEC	70
ANEXO H: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECTORES Y SERVIDORES DE RETIROS DE LA SEDE CENTRAL Y DE COMUNIDADES FILIALES DEL MEC. 77	
ANEXO I: PIRÁMIDE DE RETIROS DE INFANTO – JUVENIL	842
ANEXO J: MODELO DE AGENDA PARA DESARROLLAR UNA ASAMBLEA GENERAL	87

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 2 de 88

INTRODUCCIÓN

Este manual es un medio de consulta y de normas para lograr establecer criterios estandarizados, toma de decisiones y capacitación a todos los Encuentristas y así lograr la unificación y armonización en el funcionamiento y operación del Movimiento de Encuentros Conyugales en todas las Comunidades donde tiene presencia.

Corresponde al Secretariado General y cada Secretario de Comunidad Filial cumplir y hacer cumplir el contenido de este manual. Ninguna comunidad o miembro del MEC podrá salirse de los lineamientos contenidos en este manual.

Este documento es propiedad de la Asociación de Encuentros Conyugales, cuyo nombre para los efectos de este manual es Movimiento de Encuentros Conyugales, por lo que se prohíbe su utilización, alteración o modificación para otros fines, siendo de uso exclusivo de los miembros activos del Movimiento.

Secretarios Generales MEC / MFC
El Salvador

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 3 de 88

1. ¿QUÉ ES EL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES?

El Movimiento de Encuentros Conyugales (M.E.C.), es un Movimiento Laico Católico afiliado al Movimiento Familiar Cristiano (M.F.C.), que proporciona un **método de evangelización y crecimiento permanente** para todos los matrimonios católicos y sus familias.

Realiza su misión en el campo específico de la familia, anunciando la buena nueva de Jesucristo, formando, promoviendo, orientando y difundiendo los principios del Evangelio aplicados a la vivencia familiar.

El Movimiento de Encuentros Conyugales está liderado por un Secretariado General y su sede central se encuentra en la Parroquia de Nuestra Señora del Carmen, Colonia Roma, San Salvador, El Salvador.

El MEC es uno solo en El Salvador y en los países donde tiene presencia (Honduras, Nicaragua, Panamá y Estados Unidos), estando regidos por los estatutos de la Asociación de Encuentros Conyugales y por los lineamientos operativos de este manual.

El Movimiento de Encuentros Conyugales pone su método a disposición de todas las parroquias que lo solicitan, adoptando la figura de Comunidad Filial, aplicando la mística y el método de evangelización del M.E.C. / M.F.C.

La apertura de Comunidades Filiales, a nivel nacional y en cualquier país, es responsabilidad única y exclusiva de la Sede Central, dado que no se trata de un Movimiento parroquial, para lo cual existe un procedimiento establecido. El listado de las comunidades filiales del MEC Sede Central, se encuentran en el Anexo A, al final de este manual.

1.1. EL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES SE DEFINE COMO:

Católico: porque forma parte de la Iglesia Católica, es fiel y obediente a la jerarquía de la misma y cuenta con la autorización y el reconocimiento de la Conferencia Episcopal de El Salvador.

Evangelizador: porque practicando las virtudes de la fe, la esperanza y la caridad, sus miembros se constituyen en agentes evangelizadores, aplicando un método de crecimiento definido para todos los miembros del grupo familiar.

Familiar: porque su acción apostólica abarca a toda la familia, es decir incluyendo cónyuges e hijos de todas las edades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 4 de 88

Comunitario: porque es una comunidad que se reúne en Grupos de Crecimiento, Asambleas, Misas, Convivios y Jornadas, para formarse y fortalecerse a la luz del evangelio.

Laical: porque los laicos asumen la responsabilidad de su dirección, en obediencia y comunión con la jerarquía eclesial.

1.2. EL IDEARIO DEL MEC:

- a. Es un Movimiento de Iglesia Católica.
- b. Es un Movimiento de Laicos.
- c. Está promovido y dirigido por seglares
- d. Los Sacerdotes desempeñan en el M.E.C., la función específica de su Ministerio, fungiendo como Asesores Espirituales.
- e. Es un Movimiento de Familia.
- f. Es un Movimiento Comunitario.
- g. Es un Movimiento Evangelizador.
- h. Participa de la Nueva Evangelización.
- i. Defiende la vida desde su concepción hasta su muerte natural.
- j. Defiende el matrimonio entre hombre y mujer, así nacidos.
- k. Educa en la fe.
- l. Promueve el bien común.
- m. Dentro de la familia forma en valores a las personas.

1.3. MOVIMIENTO FAMILIAR CRISTIANO ES:

El Movimiento Familiar Cristiano (MFC) es una agrupación de Familias Católicas que unen sus esfuerzos para promover los valores humanos y cristianos de la familia, para que esta sea en la comunidad: formadora de personas, educadora en la fe, consciente de su misión evangelizadora y comprometida en el desarrollo integral de la comunidad a través de sus miembros. **El Anexo B** muestra los países miembros, donde está presente.

Pretende matrimonios más unidos, mayor comprensión entre padres e hijos, hogares más felices, ambientes más honestos donde los hijos pueden crecer y desarrollarse en un estilo de vida familiar de acuerdo con los valores humanos y cristianos.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 5 de 88

2. HISTORIA DEL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES

El Encuentro Conyugal tuvo su origen en España, siendo su creador el padre Gabriel Calvo, quien en 1962 desarrolló un retiro de convivencia para matrimonios, el cual se difundió rápidamente, siendo adoptado por el Movimiento Familiar Cristiano (MFC) quienes lo trasladaron hacia varios países de América.

Uno de ellos fue Guatemala, país a donde asistieron varios matrimonios Salvadoreños a vivir dicho Encuentro y quienes al experimentar lo que esto había hecho en su vida personal, en su matrimonio y en consecuencia en sus hijos, se movilizaron para que se impartiera dicho retiro en nuestro país, siendo así que el 30 y 31 de julio de 1977 se realiza en primer Encuentro Conyugal en El Salvador, conformándose una comunidad de matrimonios que luego se convirtió en lo que es ahora es el Movimiento de Encuentros Conyugales, cuya sede central se ubica en la Parroquia El Carmen, San Salvador y desde donde se atienden a las comunidades filiales (parroquias) de El Salvador, así como de Honduras, Nicaragua, Panamá y Estados Unidos. **El Anexo A de este manual detalla las Comunidades Filiales del MEC .**

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar a las familias una formación integral, para que promuevan los valores humanos y cristianos, proporcionándoles los medios, el método y el crecimiento necesario para que sean verdaderas comunidades de personas al servicio de la vida, del bien común y la santificación.

VISIÓN

Construir el Reino de Dios desde las familias, de modo que en ellas se anuncie, celebre y se haga vida el evangelio, para que sea la familia testimonio de vida cristiana en la comunidad.

4. OBJETIVOS DEL MEC / MFC

Es la Evangelización y la promoción de la Familia, desarrollando sus valores humanos y cristianos, a fin de capacitarla para cumplir su misión de formadora de personas, educadora en la fe, promotora del bien común.

Adicionalmente el MEC cuenta con los siguientes objetivos:

- a. Rendir culto de adoración de Dios y propagar la fe cristiana católica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 6 de 88

- b. Procurar el desarrollo de las virtudes morales y religiosas entre sus miembros, capacitándoles para el cumplimiento de sus deberes cristianos, conyugales y sociales como esposos y como padres de familia.
- c. La difusión y promoción de la vida cristiana y el crecimiento espiritual de los matrimonios que la forman y de sus familias en una forma integral.
- d. Promover los valores cristianos, morales y religiosos entre las familias.
- e. Promover encuentros conyugales, retiros, convivios y otros métodos entre matrimonios que necesitan y desean ayuda espiritual y religiosa, que les sirva para superar y mejorar sus principios matrimoniales y familiares, su fe y su mutua ayuda.
- f. Procurar difusión y comprensión del Evangelio cristiano entre sus miembros y entre las demás familias.

5. ESPIRITUALIDAD DEL MEC

La espiritualidad del MEC está centrada en la evangelización de las familias, para que bajo la acción del Espíritu Santo, los matrimonios y sus familias experimenten el deseo hacia una mayor santificación y crecimiento en la vida, de tal manera que con una espiritualidad conyugal y familiar bien vividas, podamos impregnar con los valores evangélicos el mundo en que nos movemos.

Por ser un movimiento familiar y evangelizador, el MEC pretende descubrir, vivir y transmitir los valores fundamentales de la familia, tales como la vocación del laico casado, la fuerza salvadora del Sacramento del matrimonio, la vivencia de la fe cristiana en el marco de la familia, la prioridad de la familia como Iglesia Doméstica y transmisora de la fe.

6. CARISMA DEL MEC

Su carisma es la vivencia evangélica del sacramento del matrimonio, en el cual los esposos se prometen fidelidad el uno con el otro, para vivir, desde la perspectiva de la fe, un amor de entrega absoluta, capaz de amarse, perdonarse, recrearse y apoyarse mutuamente todos días de su vida.

7. LA MÍSTICA DEL M.E.C.

Esta vivencia se realiza siempre en matrimonio, es decir, participando el esposo y la esposa en todas las actividades, realizando su misión en el campo específico de la familia, aplicando su propio método de evangelización, formación y crecimiento, considerando la espiritualidad conyugal y su apostolado familiar como medios de santificación para la familia.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 7 de 88

8. ACCIÓN PASTORAL:

El MEC busca ser esencialmente un Movimiento de Acción Apostólica, esta es su razón de ser. También es de reflexión, de formación, de oración y vida sacramental.

La pastoral de la familia debe iluminar, crear y fortalecer la primera comunidad que es la familia, esta misión debe ser el impulso vital de la sociedad. La familia ha recibido este don directamente de Dios.

9. MIEMBROS DEL MEC

Para ser un miembro activo del MEC deberá cumplirse con lo establecido en los Estatutos vigentes y planteado en el Capítulo VII artículo 32, donde se establece que para poder ingresar como miembro se debe: haber recibido el Sacramento del Bautismo, profesar la religión Católica, estar casado sacramentalmente y haber recibido el retiro de iniciación (Encuentro Conyugal). Cualquier excepción será autorizada por el Secretariado General.

10. MÉTODO Y MEDIOS DE CRECIMIENTO

Los pilares fundamentales sobre los cuales descansa el método de crecimiento espiritual de todos los miembros del MEC:

- a. Grupos de crecimiento
- b. Asambleas de comunidad
- c. Retiros de crecimiento

Estos pilares fundamentales se definen de la siguiente manera:

10.1 GRUPOS DE CRECIMIENTO:

El Grupo de Crecimiento tiene por objetivo propiciar la formación de los matrimonios integrantes a través del desarrollo del Curso Básico de Formación (CBF). **El Anexo C** de este manual presenta en detalle el CBF, el cual proporciona en forma pedagógica, progresiva, sistemática e integral un método de trabajo para desarrollar las reuniones de los grupos de crecimiento, y presentar a los miembros de los grupos, y a través de ellos a sus familias, elementos que promueven el conocimiento, juicio y vivencia de los valores humanos y cristianos.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 8 de 88

Los Grupos de Crecimiento deberán estar conformados y trabajarán de la siguiente manera:

1. Deberán integrarse entre los participantes del mismo Encuentro Conyugal y jamás podrán ser incorporados nuevos miembros a Grupos de Crecimiento ya existentes de Encuentros anteriores.
2. Grupos entre 5 a 7 matrimonios dirigidos por un matrimonio Animador que es autorizado por el Secretariado de cada comunidad.
3. Los miembros de los Grupos de Crecimiento, así como su Animador, no podrán cambiarse a otros grupos mientras este continúe activo.
4. Deberán reunirse una vez por semana y no deben programarse el mismo día de la asamblea del MEC.
5. Deberán de cumplir las “Reglas de Oro”.
6. Deberán de utilizar como metodología de crecimiento el Curso Básico de Formación.
7. Los grupos de crecimiento deberán de participar en todas actividades del MEC a las que se les invite, fortaleciendo de esa manera el sentido de pertenencia.

10.2 ASAMBLEAS DE COMUNIDAD

Es la reunión semanal de todos los matrimonios integrantes del MEC de cada comunidad, cuyo propósito es brindar de manera sistemática formación espiritual cristiana, matrimonial y familiar, fortaleciendo los lazos de fraternidad, sentido de pertenencia y unidad dentro de la comunidad.

En el Anexo J se presentan las Recomendaciones para el desarrollo de las Asambleas y un modelo de agenda para la misma.

La Sede Central del MEC a través de la Secretaría de Reuniones Generales (Asambleas), podrá proponer opciones de temas a desarrollar en las Reuniones de su comunidad siempre que estas sean requeridas por el Secretario de la comunidad a los Secretarios de la Secretaría de Reuniones Generales (Asambleas).

10.3 RETIROS DE CRECIMIENTO:

Es una experiencia espiritual para los matrimonios del MEC, cuyo propósito es fortalecer nuestra vida conyugal y familiar. Dentro de la metodología de crecimiento espiritual del MEC se considera indispensable el que cada matrimonio viva cada uno de los retiros que están considerados en la Escalera de Retiros, no sólo porque es parte sistemática de su formación, sino que también habilita a los Encuentristas para optar a ser parte del grupo de Servidores del MEC (ver requisitos en Etapas del Servicio).

Anualmente, en el mes de octubre, los Secretarios de cada Comunidad Filial deberán enviar las solicitudes de los retiros que desean impartir el siguiente año, a fin de que la Sede Central los programe a través de las Secretarías respectivas. Una vez hecha la programación anual,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 9 de 88

será enviada a los Secretarios de las Comunidades Filiales, por medio de las Secretarías de Enlace respectivas.

Cualquier cambio posterior se realizará entre las Secretarías de las Comunidades Filiales directamente con las Secretarías de la Sede Central responsables de cada retiro.

La siguiente escalera de crecimiento definida en la Figura 1, está diseñada para vivir de forma gradual nuestro fortalecimiento en la fe y la evaluación permanente de la realidad de nuestro matrimonio y nos motiva y prepara para el servicio. **El Anexo D** de este manual, detalla los objetivos de los retiros de crecimiento.

Método de evangelización, crecimiento y formación



FIGURA 1

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 10 de 88

10.4 MEDIOS DE CRECIMIENTO

Los medios para fortalecer el crecimiento espiritual son:

- a. Misa del Encuentrista.
- b. Jornadas de Formación.
- c. Convivios Arquidiocesanos, Diocesanos y Nacionales.
- d. Servicio como matrimonio.
- e. Compromiso misionero conyugal y familiar.
- f. Vivencia comunitaria y parroquial.
- g. Vida sacramental y de oración.
- h. Visitas al Santísimo.

11. ORGANIZACIÓN DEL MEC

El Movimiento de Encuentros Conyugales tiene su domicilio en la dirección en donde funciona la Parroquia El Carmen en la Colonia Roma de esta ciudad, la cual es conocida para los efectos administrativos y funcionales como la SEDE CENTRAL, siendo la comunidad en donde tiene su sede **EL SECRETARIADO GENERAL, cuyas directrices son las que rigen a todas las Comunidades Filiales del Movimiento dentro y fuera del país.** De la Sede Central se da la autorización para la fundación de nuevas comunidades que integren el MEC. **Anexo F:** Lineamientos para fundar una Comunidad Filial.

La Asamblea General de la Sede Central del MEC, es la responsable del nombramiento del matrimonio que fungirá como SECRETARIOS GENERALES, quienes son la máxima autoridad del Movimiento de Encuentros Conyugales a nivel nacional y en todos los países donde se tiene presencia.

Los Secretarios Generales y los Secretarios de Comunidades Filiales, serán electos por la Asamblea eleccionaria por un período de dos años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva. Para tal fin deberá cumplirse con lo establecido en el **Anexo G**

11.1 APROBACIÓN ECLESIAL DEL MEC

Fue autorizado por la Conferencia Episcopal de El Salvador en reunión celebrada los días 16, 17 y 18 de enero de 1984 y documentada en el protocolo 8/84 donde se aprobó por unanimidad la creación y funcionamiento del Movimiento de Encuentros Conyugales pudiéndose llamar católico de conformidad a los cánones 300 y 301.

El Movimiento de Encuentros Conyugales de El Salvador fue admitido como miembro del Movimiento Familiar Cristiano Latinoamericano (M.F.C.) en la XIV Asamblea General

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 11 de 88

Latinoamericana (A.G.L.A) celebrada en Cartago, Costa Rica en 1989. Adquiere el reconocimiento e inscripción oficial de su nombre “Encuentros Conyugales de El Salvador afiliado al M.F.C.” en la XXII Asamblea Latinoamericana (AGLA) realizada en Lima, Perú, los días del 3 al 6 de noviembre de 2005.

El M.F.C. Latinoamericano es a la vez, miembro de la Conferencia Internacional de Movimientos Familiares Cristianos (C.I.M.F.C), que en 1989 recibió de la Santa Sede el reconocimiento como Asociación Internacional de Fieles de Derecho Privado según los cánones 298 a 312 y 321 a 330 del Código de Derecho Canónico.

11.2 ORGANIZACIÓN JURÍDICA DEL MEC

Los estatutos del MEC los cuales rigen a la Sede Central y a todas las comunidades filiales dentro y fuera del país, fueron aprobados por el Ministerio del Interior de El Salvador, según acuerdo No. 131 del 1 de Septiembre de 1989, confiriéndole el carácter de Persona Jurídica como Asociación sin fines de lucro, los mismos fueron modificados para adecuarlos a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, según acuerdo No.704 de fecha 31 de julio de 2001 denominándose para fines legales: ASOCIACION DE ENCUENTROS CONYUGALES y para fines de conocimiento eclesial como Movimiento de Encuentros Conyugales (MEC).

El Movimiento de Encuentros Conyugales o la Asociación de Encuentros Conyugales para los efectos legales dentro de sus posesiones se encuentran el LOGO DEL MOVIMIENTO, así como del LOGO o EMBLEMA DEL MOVIMIENTO FAMILIAR CRISTIANO, los cuales son identificativos propios y característicos del movimiento, así como todos los contenidos de los diferentes retiros que se imparten dentro de la escalera de crecimiento del movimiento, los cuales se encuentran inscritos y registrados en el Registro de la Propiedad Intelectual, por lo tanto el MEC, se encuentra facultado por la Ley de Propiedad Intelectual para actuar de forma legal ante el uso indebido y sin autorización del SECRETARIADO GENERAL DE LA SEDE CENTRAL, de LOS LOGOS Y MATERIALES DE LOS RETIROS DE CRECIMIENTO. **El Anexo E** de este manual, detalla el Manual de distintivos y logotipo del MEC.

11.3 SECRETARIADO GENERAL: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Para los efectos legales, la Asociación de Encuentros Conyugales se rige por una Junta Directiva, pero para su funcionamiento operativo esta misma Junta Directiva es el Secretariado General, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. Un matrimonio como Secretarios Generales

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 12 de 88

2. Un matrimonio como Secretarios de Actas
3. Un matrimonio como Secretarios Administrativos
4. Un matrimonio como Secretarios de Encuentros
5. Un matrimonio como Secretarios de la Infanto Juvenil
6. Un matrimonio como Secretarios de Enlace Arquidiocesano
7. Un matrimonio como Secretarios de Enlace Nacional
8. Un matrimonio como Secretarios de Crecimiento y Formación
9. Un matrimonio como Secretarios de Crecimiento Grupal
10. Un matrimonio como Secretarios de Formación de Agentes de Pastoral
11. Un matrimonio como Secretarios de Proyección Comunitaria
12. Un matrimonio como Secretarios de Reuniones Generales

Los Secretarios Generales y los Secretarios de las Comunidades filiales podrán nombrar entre los miembros del MEC, comités o comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo del MEC., que para tal fin serán llamadas **Unidades de Apoyo**, este de conformidad al artículo 16 (f) de los estatutos del MEC.

1. Unidad Liturgia y Oración
2. Unidad Eventos Especiales
3. Unidad de Alianzas Matrimoniales (Matrimonios no Sacramentados)
4. Unidad de Asistencia a Encuentristas Predilectos.
5. Unidad de Informática y Redes Sociales.
6. Unidad Casa de Retiros
7. Unidad de Servicios a la Parroquia
8. Unidad de Pastoral Familiar Parroquial
9. Unidad Curso Básico de Formación.
10. Unidad de Identidad Institucional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 13 de 88

11.4 ORGANIGRAMA DEL MOVIMIENTO DE ENCUENTROS CONYUGALES

La figura 2, muestra el organigrama funcional del MEC

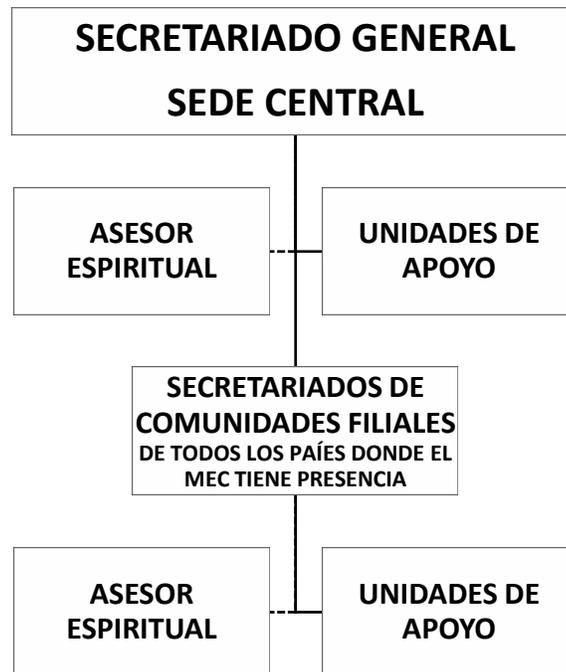


FIGURA 2

11.5 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIADO GENERAL

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines del MEC
2. Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio del MEC
3. Elaborar la Memoria Anual de Labores del MEC
4. Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos del MEC e informar a la Asamblea General
5. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Manual de Organización y Funcionamiento, acuerdo y resoluciones de la Asamblea General y del mismo Secretariado General de la Sede Central
6. Nombrar entre los miembros del MEC los comités o comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines del MEC
7. Convocar a sesiones ordinarias o extra ordinarias de asamblea general
8. Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros
9. Aprobar los gastos o erogaciones del MEC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 14 de 88

10. Autorizar el funcionamiento de las comunidades filiales previa aceptación escrita de los Estatutos, lineamientos, métodos de evangelización y Reglamentos del MEC, por parte de la nueva comunidad y su asesor espiritual de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Suspender a la Comunidad Filial que no cumpla con la normativa, los lineamientos y acuerdos dictados por la Sede central.
12. Nombrar, acreditar o destituir a los matrimonios Rectores, Administradores y Servidores de los diferentes retiros, como a todos los Servidores en general, de acuerdo a los lineamientos planteados en el presente Manual.
13. Organizar los Convivios Nacionales, Diocesanos y Arquidiocesano que se estimen conveniente.
14. Promover actividades orientadas a generar fondos para las diferentes actividades del MEC.
15. Instituir un nuevo retiro, modificar o eliminar alguno ya existente.
16. Brindar seguimiento a la Afiliación de los matrimonios miembros del MEC y a la incorporación de los matrimonios que hacen el encuentro conyugal.
17. Responsables de velar y garantizar el que los Servidores cumplan con el modelo del “Servidor Encuentrista”, en cuanto a su testimonio de vida, trato hacia los hermanos, amabilidad, obediencia, humildad, perseverancia y sentido de pertenencia al MEC., debiéndose de cumplir los criterios anteriores para la asignación de servicios.
18. Llevar un registro y control a todos los miembros servidores de cada Secretaría, respecto a la perseverancia a las actividades de crecimiento, formación y otros eventos convocadas por el MEC.

Nota: El **Anexo F** de este manual, detalla los lineamientos para fundar Comunidades Filiales y el **Anexo G** detalla los requisitos para la elección de los Secretarios para las Comunidades Filiales del MEC.

11.6 REQUISITOS DE LOS MATRIMONIOS PARA SER PARTE DEL SECRETARIADO

1. Ser un matrimonio obediente y perseverante, en todas las actividades del MEC y con sentido de pertenencia.
2. Dar un buen testimonio de vida cristiana
3. De oración diaria y vida sacramental
4. Matrimonio de buena conducta moral, pública y privada
5. Casados por la Iglesia Católica.
6. Haber vivido todos los Retiros que ofrece el MEC, según la Escalera de Crecimiento Espiritual.
7. Haber sido animador de grupo de crecimiento o enlace de comunidad
8. Para el caso de la Sede Central es necesario ser socio activo (estar afiliado y al día con las aportaciones correspondiente) y perseverante en los últimos cinco años.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 15 de 88

9. Que cumpla con lo establecido en los Lineamientos y Normativas reguladoras de las diferentes actividades del MEC y planteadas en el presente Manual de Organización y Funcionamiento (numeral 14 del presente Manual).

CASOS ESPECIALES:

En ausencia temporal de tres meses o definitiva de uno o ambos conyugues (Viudez, separación del matrimonio, incapacidad física o cualquier otro motivo que impida al matrimonio su presencia física) o al incumplimiento de los requisitos descritos anteriormente, se procederá a lo siguiente:

- a. En el caso de los **Secretarios Generales** corresponderá a la asamblea general elegir el matrimonio sustituto en los próximos 15 días de finalizado el término antes mencionado, quienes deberán completar el resto del período vigente, no importando el tiempo remanente, rigiéndose por los lineamientos de elección establecidos.
- b. En el caso de algún miembro del **Secretariado General**, los sustitutos serán nombrados por los Secretarios Generales.

11.7 OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SECRETARIOS GENERALES Y SECRETARÍAS / UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL

11.7.1 SECRETARIOS GENERALES

OBJETIVO

Conducir y dirigir al Movimiento de Encuentros Conyugales hacia el logro de su misión, visión y objetivos generales establecidos, mediante el diseño e implementación de los planes y lineamientos necesarios, así como velar por el cumplimiento de los establecido en el presente manual.

FUNCIONES

1. Velar por la aplicación de la Metodología de crecimiento del MEC, que garantice la **una** formación integral (cristiana y humana) de sus miembros.
2. Elaborar el Plan de Trabajo y la Memoria Anual, para ser presentados a la Asamblea General de asociados en el tiempo estipulado.
3. Integrar la Junta Directiva o Secretariado con matrimonios que cumplan los requisitos establecidos.
4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva o Secretariado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 16 de 88

5. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General
6. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, decisiones del Secretariado General y de la Asamblea General, así como de los Estatutos.
7. Representar Judicial y Extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar los poderes que estime conveniente.
8. Representar al MEC ante organismos Eclesiales y otras organizaciones nacionales e internacionales, cada vez que sea necesario.
9. Autorizar juntamente con los Secretarios de la Secretaría Administrativa y Financiera las erogaciones que tenga que hacer la Asociación.
10. Dirigir y Supervisar las labores ejecutivas y operativas de todas las secretarías y unidades, armonizando con las actividades, visión, misión y objetivos del M.E.C.
11. Proponer al Secretariado General matrimonios servidores que puedan ser nombrados como Rectores de los diferentes retiros y convivencia familiar.
12. Tendrán facultades de veto respecto a la aprobación de rectores propuestos por las Secretarías de Encuentros, Formación de Agentes de Pastoral y Crecimiento y Formación.
13. Elaborar programación de eventos especiales a realizar anualmente y proponerlas al Secretariado General.
14. Proponer al Secretariado General la actualización y modificación de los esquemas y contenidos de los retiros del MEC de acuerdo a la actualidad y necesidades de las familias. Así como la actualización de Manual de Organización y Funcionamiento del MEC.
15. Convocar reuniones con los Secretarios de las Comunidades Filiales cuando sean necesarias.

11.7.2 SECRETARIA DE ACTAS

Objetivo:

Llevar los libros de acta de las reuniones del Secretariado General y Asambleas Generales, así como los archivos de los documentos y registro de los miembros del MEC. Garantizando que se encuentren actualizadas en todo momento.

Responsabilidades:

1. Elaborar las actas del Secretariado y de las Asambleas Generales y anotarlas en los libros legales correspondientes.
2. Llevar el archivo de documentos y registros de los Miembros de la Asociación.
3. Extender todas las cartas y certificaciones solicitadas a la Asociación.
4. Hacer y enviar las convocatorias a las reuniones a los miembros del Secretariado.
5. Ser el órgano de comunicación y relaciones públicas del MEC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 17 de 88

6. En las sesiones hacer lectura del acta de la reunión anterior e incorporar las observaciones si las hubiese.
7. Custodiar y resguardar las Actas y los libros legales, bajo su propia responsabilidad.
8. Apoyar en la preparación de la agenda para las reuniones, así como recibir y ordenar los documentos que se deben anexar a las actas.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Secretariado.
10. Firmar los puntos de acta para efectos legales.
11. Apoyar y asistir a las capacitaciones y toda actividad del MEC.

11.7.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo:

Administrar, custodiar y controlar los bienes del MEC, velando por la óptima utilización de los recursos financieros, garantizando la transparencia de las operaciones de la misma.

Responsabilidades:

1. Controlar y custodiar todos los bienes de la asociación.
2. Administrar las finanzas de la Asociación, así como recibir y depositar los fondos de la Asociación en el (los) banco (s) seleccionado (s).
3. Actualizar y custodiar los registros y libros contables.
4. Autorizar gastos conjuntamente con los Secretarios Generales de conformidad con los límites establecidos, en función de las necesidades operativas del MEC.
5. Presentar informe financiero trimestral al Secretariado, desglosado mensualmente.
6. Auditar los fondos y recursos materiales de las Secretarías y Unidades de Apoyo.
7. Llevar actualizado el control de Inventarios.
8. Recibir liquidaciones de los retiros de crecimiento y administrar la papelería a usar en los diferentes retiros.
9. Cobrar las aportaciones voluntarias establecidas de los miembros activos.
10. Mantener una comunicación constante con los Contadores y Auditores externos del MEC.
11. Realizar los pagos al personal contratado, así como los servicios para el funcionamiento del movimiento.
12. Participar activamente en ~~de~~ las operaciones y actividades orientadas a la recaudación de fondos para desarrollar las diferentes actividades. Garantizando la transparencia de las mismas.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 18 de 88

11.7.4 SECRETARIA DE ENCUENTROS

Objetivo:

Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de preparación del retiro de Encuentros Conyugales, área de Viveros y Retiros de Reencuentro tanto de Sede Central como de las Comunidades Filiales.

Responsabilidades:

1. Elaborar la programación y asignación de todos los retiros de Encuentro Conyugal y Reencuentro de las comunidades filiales nacionales e internacionales, asignando sus respectivos matrimonios rectores y administradores, tomando en cuenta la rotación y participación uniforme de todos los servidores que sean perseverantes y obedientes.
2. Responsable del área de Viveros: reclutamiento, registro, preparación y motivación.
3. Proponer equipos de retiros que irán a servir en el Encuentro Conyugal y Reencuentro, antes de pasarlos al Secretariado General para su definitiva aprobación.
4. Hacer reuniones periódicas con los cabezas de área, con los matrimonios rectores, administradores y servidores de Encuentro y Reencuentro, a fin de mantenerse actualizados en relación a las actividades del MEC y la operatividad de los retiros.
5. Incentivar y controlar que todos los matrimonios Rectores, Administradores y servidores asistan a todas actividades que el MEC ofrece, así como también a que hayan vivido todos sus retiros de crecimiento.
6. Velar por el fiel cumplimiento del perfil establecido para los rectores y hacer cumplir todas sus funciones y responsabilidades de los mismos. Cualquier incumplimiento de estos, aplicarles el aspecto disciplinario correspondiente.
7. Velar por que los rectores impartan los retiros de Encuentro Conyugal y Reencuentro de acuerdo a los esquemas (mecánicas) establecidas.
8. Promover por lo menos 2 jornadas de formación de matrimonios rectores y administradores en el año a fin de lograr unificar criterios y un ambiente de hermandad de todos los servidores.
9. Responsable de establecer coordinación con la Secretaría de Crecimiento Grupal para solicitar los animadores de cada Encuentro Conyugal.
10. Presentar con dos meses de anticipación al Secretariado General los equipos que servirán en los diferentes retiros para su previa aprobación
11. Proponer el nombramiento de nuevos rectores del Encuentro Conyugal y Reencuentro de acuerdo a lo establecido en el manual de Organización y Funcionamiento del MEC.

Nota: El **Anexo H** de este manual, detalla los requisitos del perfil, selección, y formación de rectores y servidores.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 19 de 88

11.7.5 SECRETARIA INFANTO JUVENIL

Objetivo:

Apoyar la formación de los niños, adolescentes y jóvenes en el camino de la fe cristiana católica, fortaleciendo su crecimiento humano y cristiano para que sean capaces de superar las adversidades propias de sus edades y del medio.

Responsabilidades:

1. Propiciar medios para que los hijos de los Encuentristas y otros niños y jóvenes tengan acceso a retiros y reuniones de crecimiento.
2. Programar y desarrollar los Retiros establecidos para niños, Preadolescentes, Adolescentes, Pre juveniles, de la Sede Central y para aquellas comunidades que lo soliciten y sean autorizados por los Secretarios Generales.
3. Coordinar servicio de crecimiento de los grupos Infanto juveniles.
4. Presentar programa de crecimiento de Adolescentes y Jóvenes.
5. Organizar eventos especiales en los cuales participen niños y jóvenes.
6. Coordinar con las Comunidades Filiales la formación de servidores y la realización de los retiros.
7. Atender y llevar control de los retiros que se realicen en las Comunidades Filiales.
8. Velar por que las comunidades filiales impartan los retiros de acuerdo a las mecánicas establecidas.
9. Mantener una comunicación constante con los servidores de la secretaria a fin de detectar problemas en los jóvenes y retroalimentar a sus padres para un mejor apoyo en la relación padres e hijos.
10. Utilizar el método de evangelización (Ciclo Básico de Formación).
11. Mantener unidad del área Infanto Juvenil con el Secretariado General.
12. Desarrollar su plan de trabajo anual, incluyendo las actividades que pretendan desarrollar, a fin de que sean autorizadas por el Secretariado General.

Nota: (El Anexo I de este manual, detalla la Pirámide de retiros de Infanto – Juvenil.)

11.7.6 SECRETARIA DE ENLACE ARQUIDIOCESANA

Objetivos:

Responsable de mantener el nexo entre el Secretariado General y las Comunidades Filiales Arquidiocesanas, para asegurar la correcta aplicación de los objetivos, misión, visión y mística

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 20 de 88

del MEC; así como de su funcionamiento y fortaleciendo el sentido de pertenencia, la correcta aplicación del su método de evangelización, su acción misionera en la parroquia y su participación en actividades conjuntamente con el Secretariado General y la comunidad en general.

Responsabilidades:

1. Ser el medio de comunicación y de información entre la sede central y las comunidades filiales.
2. Canalizar las necesidades de crecimiento y formación de las comunidades filiales, para coordinar un apoyo oportuno con la Sede Central.
3. Detectar e informar a la Sede Central, cualquier desviación en la aplicación del método de trabajo, de los objetivos o de la mística del MEC, en las Comunidades Filiales.
4. Dar a conocer los requisitos y tramitar la apertura de nuevas comunidades filiales, según lo establecido en el presente manual.
5. Entregar la Programación Anual de Retiros y dar seguimiento y revisión constante de las fechas programadas.
6. Comunicar y motivar la participación de las Comunidades filiales de las actividades que impulsa y organiza el MEC.
7. Actualización de datos de las comunidades filiales
8. Conformar un equipo de trabajo robusto a través de Cabezas de Área y Enlaces, a fin de visitar frecuentemente las diferentes filiales, debiéndose de presentar un informe al Secretariado sobre los resultados y novedades de dichas visitas.

11.7.7 SECRETARIA DE CRECIMIENTO Y FORMACIÓN

Objetivo:

Planificar y ejecutar programas de crecimiento y formación espiritual para los matrimonios Encuentristas a través de los diferentes retiros que se imparten, logrando su uniformidad al hacer uso de una misma mecánica en todas las comunidades, así como la formación de nuevos matrimonios Rectores, Administradores y Servidores del MEC.

Responsabilidades:

1. Calendarizar, administrar y asignar los retiros propios del MEC para la sede central y las comunidades filiales: Diálogo, Fe y Conversión, Renovación Conyugal, Convivencia Familiar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 21 de 88

2. Responsable de velar porque los retiros se desarrollen según la mecánica y el manual establecido.
3. Responsable de la asignación, coordinación y capacitación de los rectores y administradores de los retiros.
4. Responsable de proponer y formar el nombramiento de nuevos rectores y administradores de acuerdo al manual correspondiente.
5. Responsable de verificar el desempeño de los servidores en los equipos de los retiros a fin de mantener la unidad y calidad en el desarrollo de los mismos.
6. Presentar con dos meses de anticipación al Secretariado General los equipos que servirán en los diferentes retiros para su previa aprobación.
7. Velar por el fiel cumplimiento del perfil establecido para los rectores y hacer cumplir todas sus funciones y responsabilidades de los mismos. Cualquier incumplimiento de estos, aplicarles el aspecto disciplinario correspondiente.
8. Presentar al Secretariado General el informe de los retiros realizados.

Nota: El **Anexo H** de este manual, detalla los requisitos del perfil, selección, formación de rectores y servidores.

11.7.8 SECRETARIA DE CRECIMIENTO GRUPAL

Objetivo:

Velar por el crecimiento de los matrimonios integrados a grupos de crecimiento, en el sentido de administrarles su adecuada formación a través de la metodología y mística del MEC, para lo cual deberá programar e impulsar un plan de crecimiento espiritual, moral y humano con los grupos de Crecimiento y participar en los diferentes servicios y actividades.

Responsabilidades:

1. Motivar y garantizar que los miembros de los grupos de crecimiento, animadores y asistentes grupales, asistan y participen sistemáticamente a las asambleas y retiros de crecimiento que ofrece el MEC, según el orden de la escalera de crecimiento, a los convivios y actividades que se organicen y a los diferentes servicios que el movimiento asigne.
2. Visitar frecuente y sistemáticamente a los grupos a fin de poder conocer el crecimiento, expectativas, problemática, necesidades, sugerencias, etc., debiendo de informar al Secretariado General los aspectos más relevantes.
3. Apoyar, fortalecer y formar a los Animadores de Grupo y Asistentes Grupales

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 22 de 88

4. Velar para que los matrimonios Animadores de Grupo den prioridad a su servicio de animador ante cualquier otro servicio del M.E.C.
5. Responsable de organizar, previa autorización del Secretariado General, toda clase de convivios y actividades que conlleven la construcción de la identidad como movimiento y el crecimiento espiritual y humanos de los matrimonios.
6. Responsable de solicitar escuelas de formación de animadores según la necesidad.
7. Responsable de mantener un banco de matrimonios preparados para ser Animadores de Grupo.
8. Responsable de asignar los animadores necesarios (3 como mínimo) para cada Encuentro Conyugal de la sede central previa autorización de los mismos por el Secretariado General, al menos con 2 meses de anticipación y presentarlos a la Secretaría de Encuentros para que sean integrados a los equipos de preparación del Encuentro Conyugal e incorporados al Vivero para que interrelacionen con los matrimonios asistentes desde esa fecha hasta la realización del Encuentro Conyugal.
9. Dar seguimiento a los matrimonios que han vivido un Encuentro Conyugal y no han sido sacramentados con el matrimonio, a fin de prepararlos para ello.
10. Responsable de la organización y desarrollo de las bodas colectivas entre los Encuentristas que no tengan el sacramento del matrimonio.

11.7.9 SECRETARIA DE FORMACIÓN DE AGENTES DE PASTORAL FAMILIAR

Objetivo:

Fortalecer a los matrimonios miembros del M.E.C. en los conocimientos necesarios para desempeñarse como ovejas y pastores en la comunidad, proporcionarles los elementos necesarios para formarse y poder desempeñarse como servidores en cualquiera de las Secretarías y Unidades del MEC.

Responsabilidades:

1. Responsable de organizar programas, jornadas y actividades permanentes de formación cristiana y espiritual.
2. Elaborar anualmente, junto con los Secretarios Generales, un Plan de formación para los miembros del MEC, tanto de la Sede central como de las comunidades filiales.
3. Responsables de administrar el desarrollo de los retiros de Pastoreo y Escuela de Animadores para la Sede Central y las comunidades filiales.
4. Velar por que el Modelo del Servidor Encuentristas sea difundido en todas las comunidades del MEC y a todos sus servidores.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 23 de 88

5. Responsable de asignar Rectores a los retiros solicitados.
6. Responsable de velar por la integridad de ambos retiros con el fin de mantener la unidad y calidad de los mismos cumpliendo su verdadero objetivo.
7. Responsable de proponer y formar el nombramiento de nuevos rectores y administradores de acuerdo al manual correspondiente.
8. Responsable de formar y capacitar el banco de matrimonios charlistas del MEC, para dar servicio a las comunidades filiales.

11.7.10 SECRETARIA DE PROYECCIÓN COMUNITARIA

Objetivo:

Planificar, organizar y ejecutar programas de apostolado, evangelización y obras de misericordia, proyectando así la identidad de MEC en la sociedad.

Responsabilidades:

1. Desarrollar un programa de apostolado evangelizador **orientado a matrimonios o personas “no Encuentristas”** en instituciones educativas, gubernamentales, empresas privadas, etc., a fin de promover los valores de la familia y matrimonio en la sociedad en general, proyectando hacia fuera la mística y misión del movimiento.
2. Organizar actividades para brindar ayuda material como un medio de practicar la caridad, mitigar la aflicción humana a matrimonios encuentristas que no tienen empleo.
3. Desarrollar Obras de Misericordia hacia el interior del MEC, a fin de atender en sus necesidades, a los hermanos que están pasando algún problema ya sea de índole económica, laboral, salud, etc.
4. Responsable de las Obras de Misericordia de proyección hacia la comunidad (visitas a orfanatos, asilos, etc.)
5. Responsable de administrar el banco de matrimonios charlistas del MEC, para apoyar a las comunidades filiales que lo requieran

11.7.11 SECRETARIA DE ENLACE NACIONAL.

Objetivos:

Responsable de mantener el nexo entre el Secretariado General y las Comunidades Filiales Diocesanas, para asegurar la correcta aplicación de los objetivos, misión, visión y mística del MEC; así como de su funcionamiento y fortaleciendo del sentido de pertenencia, la correcta

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición Nº	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 24 de 88

aplicación del su método de evangelización, su acción misionera en la parroquia y su participación en actividades conjuntamente con el Secretariado General y la comunidad en general

Responsabilidades:

1. Brindar apoyo en necesidades de Crecimiento y Formación a las Comunidades Filiales Diocesanas.
2. Ser el medio de comunicación y de información entre la sede central y las comunidades filiales.
3. Canalizar las necesidades de crecimiento y formación de las comunidades filiales
4. Detectar e informar cualquier desviación en la aplicación del método de trabajo, de los objetivos o de la mística del MEC, en las Comunidades Filiales.
5. Dar a conocer los requisitos y tramitar la apertura de nuevas comunidades filiales.
6. Entrega de Programación de Retiros y revisión constante de las fechas programadas.
7. Comunicar y motivar la participación de las Comunidades filiales de las actividades que impulsa y organiza el MEC
8. Actualización de datos de las comunidades filiales
9. Conformar un equipo de trabajo robusto a través de Cabezas de Área y Enlaces, a fin de visitar frecuentemente las diferentes filiales, debiéndose de presentar un informe al Secretariado sobre los resultados y novedades de dichas visitas.

11.7.12 SECRETARÍA DE REUNIONES GENERALES (ASAMBLEAS)

Objetivo:

Promover, desarrollar y motivar en forma sistemática la formación de la espiritualidad conyugal y crecimiento en la fe de los matrimonios Encuentristas en las Asambleas Generales del M.E.C., a fin de que perseveren asiduamente como discípulos y apóstoles.

Responsabilidades:

1. Responsable del programa y contenido de las asambleas del MEC. **El Anexo J** de este manual, detalla el modelo de agenda para desarrollar una asamblea general.
2. Responsable del reclutamiento de los charlistas idóneos para desarrollar el plan de Asambleas.
3. Responsable de mantener un ambiente de hermandad, alegría, reflexión y oración durante las Asambleas, de tal forma que la comunidad Encuentrista aproveche al máximo una de

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 25 de 88

las herramientas básica que el MEC les ofrece para su crecimiento espiritual, conyugal y familiar.

4. Responsable por el manejo eficiente de los avisos que se dan durante las Asambleas.
5. Coordinación de los ministerios de alabanza, rondallas y coro para todas las actividades del MEC y para su crecimiento espiritual y perseverancia.
6. Publicar semanalmente el Boletín del M.E.C.
7. Coordinar recibimiento de Nuevos Encuentros en la asamblea.
8. Apoyar los eventos especiales dentro de asamblea (Bodas, aniversarios, vigiliass, etc.).

11.7.13 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR ESPIRITUAL

El Asesor Espiritual tiene como funciones:

1. Velar porque los dirigentes y los miembros del MEC observen los principios de la religión católica.
2. Asesorar y velar porque los dirigentes y los miembros del MEC cumplan las normas relativas a la fe, la moral y las buenas costumbres.
3. Colaborar para que los miembros del Movimiento tengan el adecuado seguimiento en su crecimiento personal, conyugal y familiar.

APOYO DEL ASESOR ESPIRITUAL

1. Permitir el funcionamiento del MEC en su parroquia, aceptando, respetando y conservando su método evangelizador, descrito en el Manual Operativo y Funcional.
2. Apoyar las actividades de la Comunidad
3. Dar la bendición y envío a los grupos y equipos de servicio.
4. Apoyar con las confesiones y santa misa de clausura durante los retiros.
5. Presidir la Misas del Encuentrista.
6. Dar acompañamiento a las Asambleas de los Encuentristas.
7. Dar consejería personal y familiar a los miembros del MEC.
8. Asistir a los convivios de Asesores Espirituales programados por el MEC para recibir información.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 26 de 88

11.7.14 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDAD DE APOYO

11.7.14.1 UNIDAD DE LITURGIA Y ORACIÓN:

Objetivos:

Capacitar y formar a los hermanos del Movimiento de Encuentros Conyugales en todo lo concerniente a la Sagrada Liturgia a fin de que se ofrezcan servicios agradables al Señor. Hacer conciencia a la comunidad Encuentrista de la necesidad de mantener una relación personal con Dios a través de la oración y proponer los momentos necesarios para que la comunidad ejercite los elementos prácticos que les ayuden a iniciar esta relación personal.

Responsabilidades:

1. Responsable de organizar, asignar y desarrollar el servicio de toda actividad litúrgica que sea responsabilidad del MEC sede central.
2. Capacitar servidores.
3. Responsables de la oración por todas las necesidades de los miembros del MEC
4. Visitar enfermos en los hospitales o en sus casas, acompañar a los dolientes en velatorios y funerales, etc.

11.7.14.2 UNIDAD EVENTOS ESPECIALES:

Objetivo:

Desarrollar eventos especiales con la participación de los Encuentristas, los cuales estén dirigidos a reforzar los lazos de hermandad entre la comunidad y/o recaudar fondos para la realización de los planes de trabajo del MEC.

Responsabilidades:

1. Planificar, organizar y desarrollar los siguientes eventos:
 - Día de la Amistad
 - Mercados de Pulgas
 - Día de la Madre
 - Día del Padre
 - Día de la Familia
 - Navidad
 - Convivio Nacional (Comisión Alimentos)
2. Mantener la venta de alimentos los martes en las Asambleas.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 27 de 88

11.7.14.3 UNIDAD DE ALIANZAS MATRIMONIALES (MATRIMONIOS NO SACRAMENTADAS):

Objetivo:

Concientizar sobre el valor e importancia del Sacramento del Matrimonio a las personas a quienes se les autorizó como casos especiales que hicieran el Encuentro Conyugal sin estar casados, velando porque todos los Encuentristas tengan el sacramento del Matrimonio.

Responsabilidades:

1. Organizar, calendarizar y llevar a cabo los retiros para parejas no casados de la Sede Central y de las comunidades filiales que lo soliciten.
2. Llevar el control de las parejas que no han recibido el Sacramento del Matrimonio, apoyándose con la Secretaría de Crecimiento Grupal.
3. Organizar las bodas colectivas.

11.7.14.4 UNIDAD DE ASISTENCIA DE ENCUESTRISTAS PREDILECTOS

Objetivo:

Se encarga de coordinar el crecimiento y el servicio de los Encuentristas viudos y viudas. Los integra en grupos de crecimiento con su respectivo animador y les organiza sus retiros de crecimiento de Cuaresma, Pascua, Pentecostés y Adviento.

Responsabilidades:

1. Contactar, invitar y reunir todos los viudos y viudas del MEC para:
 - Continuar alimentando su crecimiento dentro de la comunidad
 - Continuar involucrándolos en los servicios de la comunidad
 - Organizar retiro de crecimiento apropiado para la condición de los Encuentristas predilectos con el fin de generar una atención oportuna.
 - Apoyar a los Encuentristas predilectos en sus situaciones existenciales y espirituales.

11.7.14.5 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y REDES SOCIALES:

Objetivo:

Apoyar a la misión evangelizadora de Encuentros Conyugales utilizando los medios electrónicos y digitales disponibles.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 28 de 88

Responsabilidades:

1. Responsable de:

- Administración sitio web.
- Redes Sociales
- Revista Electrónica
- Revista Convivio Nacional
- Avisos a toda la comunidad por medio electrónico
- Base de datos de los miembros activos del MEC sede central
- Base de datos de cumplimiento Escalera de Crecimiento de miembros activos

11.7.14.6 UNIDAD CASA DE RETIROS:

Objetivo:

Administrar eficientemente la Casa de Retiros y todos los activos y bienes que hay dentro de ella.

Responsabilidades:

1. Administración del recurso humano que trabaja para la Casa de Retiros.
2. Promoción mercadológica y comercial
3. Programación y reservación de fechas.
4. Proteger y mantener (preventivo y correctivo) la Casa de Retiros y todos sus bienes que hay dentro de ella
5. Responsable juntamente con el Secretariado Nacional del establecimiento del costo y tarifas de cobro a usuarios.
6. Responsables de la coordinación del servicio y suministro de alimentos y bebidas para los huéspedes de la Casa de Retiros.
7. Responsables de la explotación y comercialización de frutas, verduras y otros productos que surjan del inmueble, conjuntamente con la Secretaría Administrativa.
8. Responsables del manejo financiero de la Casa de Retiros como un área autofinanciable, conjuntamente con la Secretaría Administrativa.

11.7.14.7 UNIDAD DE SERVICIOS A LA PARROQUIA:

Objetivo:

Promover la coordinación de las actividades de servicio parroquial que brindan los matrimonios del MEC a la Parroquia de Nuestra Señora del Carmen de la Vicaría de Nuestra Señora de la Asunción, sede central de nuestro querido MEC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 29 de 88

Responsabilidades:

1. Responsable del nexo entre la parroquia El Carmen y el MEC.
2. Asistir al Consejo Parroquial cuando sea requerido por el Señor Párroco.
3. Organizar la participación de MEC en los turnos y actividades programados por la Parroquia.
4. Organizar la participación del MEC en la evangelización parroquial.
5. Asistir a reuniones en el Arzobispado o en otras instancias cuando sea necesario a representación parroquial y así lo solicite el Señor Párroco. Representar al MEC con voz y voto en los Consejos Parroquiales.
6. Colaborar en las áreas de catequesis Pre Bautismal y Pre Matrimonial y otros servicios cuando el Párroco lo requiera y de conformidad a los lineamientos establecidos en la Parroquia
7. Colaborar en la promoción y apoyo de los cursos de Planificación Natural que la Parroquia implementa.
8. Cualquier otra actividad que el párroco, el Secretariado General del M.E.C. considere conveniente apoyar a la parroquia.

11.7.14.8 UNIDAD DE PASTORAL FAMILIAR PARROQUIAL

Objetivo:

Se encarga de asesorar a la sede central y a las comunidades filiales de cómo el MEC se involucra en el trabajo de la pastoral familiar de su respectiva parroquia.

Responsabilidades:

1. Representar al MEC en la Pastoral Familiar ante la Conferencia Episcopal de El Salvador
2. Mantener una adecuada comunicación entre la Pastoral Familiar, el MEC y la parroquia

11.7.14.9 UNIDAD DE CICLO BÁSICO DE FORMACIÓN (CBF)

Objetivo:

Capacitar a todos los miembros de MEC de la sede central y comunidades filiales, sobre la metodología de crecimiento que los grupos deberán seguir.

Responsabilidades:

1. Responsable de adquirir los materiales y capacitar a todos los miembros de MEC de la sede central y comunidades filiales, sobre la metodología de crecimiento que los grupos deberán seguir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 30 de 88

2. Mantener contacto con el MFC sobre la actualización de materiales de apoyo.
3. Responsables de velar y garantizar que los Servidores cumplan con el modelo del “Servidor Encuentrista”, en cuanto a su testimonio de vida, trato hacia los hermanos, amabilidad, obediencia, humildad, perseverancia y sentido de pertenencia al MEC
4. Apoyar y asistir a las capacitaciones y toda actividad del MEC sede central, sean estos de recaudación de fondo o de crecimiento

Motivar a todos los miembros servidores de la Secretaría a la asistencia a las Asambleas, creando conciencia en la perseverancia y sentido de pertenencia hacia el MEC.

11.7.14.10 UNIDAD DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

12 COMUNIDADES FILIALES DEL MEC

Para los efectos del presente manual, todas las comunidades, que no sea la Sede Central, se denominarán **COMUNIDADES FILIALES DEL MEC**. El **Anexo F** de este manual, detalla los lineamientos para fundar una Comunidad Filiales del MEC), cuya autoridad máxima será denominado SECRETARIO DE COMUNIDAD FILIAL. El **Anexo G** de este manual, detalla los requisitos para la elección de los Secretarios para las Comunidades Filiales del MEC.

En las Comunidades Filiales deberán de mantener la misma estructura organizativa en cuanto a nombres y funciones.

Para el funcionamiento de cada comunidad filial se deben crear únicamente las Secretarías y Unidades que sean necesarias.

12.1 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIADO DE COMUNIDADES FILIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines del MEC
2. Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio del MEC
3. Elaborar la Memoria Anual de Labores del MEC
4. Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos del MEC e informar a la asamblea general.
5. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Manual de Organización y Funcionamiento, acuerdo y resoluciones de la Asamblea General y del mismo Secretariado Nacional de la Sede Central
6. Nombrar entre los miembros del MEC los comités o comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines del MEC y de la Comunidad que representa.
7. Convocar a sesiones ordinarias o extra ordinarias de asamblea general

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 31 de 88

8. Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la asamblea general
9. Aprobar los gastos o erogaciones del MEC de su comunidad
10. Mantener una comunicación permanente con el Sede Central y participar activamente en las diferentes actividades que sean convocados, velando por la asistencia de la comunidad, según sea el caso.

12.2 REQUISITOS DEL SECRETARIADO DE COMUNIDADES FILIALES

- a. Ser un matrimonio perseverante, en todas las actividades de su Comunidad y de la Sede Central.
- b. De Oración diaria
- c. Vida sacramental
- d. Matrimonio de buena conducta pública y privada
- e. De buen testimonio de vida cristiana
- f. Casados por la Iglesia Católica
- g. Haber realizado los Retiros de acuerdo a la Escalera de Crecimiento Espiritual que el MEC ofrece a sus miembros
- h. Haber sido animador de grupo de crecimiento
- i. Haber perseverado activamente en el MEC al menos en los últimos cinco años.

CASOS ESPECIALES:

En ausencia temporal de tres meses o definitiva de uno o ambos conyugues (Viudez, separación del matrimonio, incapacidad física o cualquier otro motivo que impida al matrimonio su presencia física) o al incumplimiento de los requisitos descritos anteriormente, se procederá a lo siguiente:

- a. En el caso de los Secretarios de las Comunidades Filiales corresponderá a la asamblea general elegir el matrimonio sustituto en los próximos 15 días de finalizado el término antes mencionado por el resto del período vigente, no importando el tiempo remanente y siguiendo los lineamientos de elección establecidos.
- b. En el caso de algún miembro del Secretariado de la Comunidad Filial, los sustitutos serán nombrados por los Secretarios de Comunidades Filiales.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 32 de 88

12.3 OBJETIVO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SECRETARIOS DE COMUNIDADES FILIALES

OBJETIVO

Conducir y dirigir al Movimiento de Encuentros Conyugales hacia el logro de su misión, visión y objetivos generales establecidos, mediante el diseño e implementación de los planes y lineamientos necesarios en su comunidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar un servicio integro, desinteresado, con humildad, amor y obediencia a la jerarquía del MEC y de la Iglesia.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y la Memoria Anual, los cuales deben ser presentados a la Asamblea General de asociados en el tiempo estipulado.
3. Integrar sus secretariados con matrimonios que reúnan los requisitos establecidos.
4. Convocar y presidir las reuniones del Secretariado.
5. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos, así como de los Estatutos y Reglamento Interno del MEC.
6. Dirigir y Supervisar las labores de todas las secretarias y unidades, armonizando las actividades y objetivos de cada una con los objetivos generales.
7. Vigilar el manejo correcto de los fondos de la Comunidad de Encuentros, a través de los mecanismos que consideren conveniente.
8. Custodiar los bienes e inventarios
9. Velar porque cada una de las Secretarías cumplan con las funciones que les corresponden.
10. Mantener la Unidad del MEC.

12.4 SECRETARÍAS DE COMUNIDADES FILIALES RECOMENDADAS:

Se recomiendo que para la operatividad y funcionamiento del Secretariado de las Comunidades Filiales las siguientes:

12.4.1 SECRETARIA DE ACTAS

Objetivo:

Llevar los libros de acta de las reuniones del Secretariado de la Comunidad y Asambleas Generales, así como los archivos de los documentos y registro de los miembros del MEC.

Responsabilidades:

1. Elaborar las actas del Secretariado y de las Asambleas Generales y anotarlas en los libros legales correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 33 de 88

2. Llevar el archivo de documentos y registros.
3. Extender todas las cartas y certificaciones solicitadas.
4. Hacer y enviar las convocatorias a los Miembros del Secretariado;
5. Ser el órgano de comunicación y relaciones públicas del MEC de su Comunidad;
6. En las sesiones hacer lectura del acta de la reunión anterior e incorporar las observaciones si las hubiese.
7. Custodiar y resguardar las Actas bajo su propia responsabilidad.
8. Apoyar en la preparación de la agenda para las reuniones, así como recibir y ordenar los documentos que se deben anexar a las actas.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Secretariado.
10. Firmar los puntos de acta para efectos legales.
11. Apoyar y asistir a las capacitaciones y toda actividad del MEC.

12.4.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo:

Administrar, custodiar y controlar los bienes del M.E.C. de su Comunidad.

Responsabilidades:

1. Control y custodia de todos los bienes del MEC de su Comunidad.
2. Recibir y depositar los fondos del MEC de su Comunidad en el (los) banco (s) seleccionado (s).
3. Actualizar y custodiar los registros y libros contables.
4. Autorizar gastos conjuntamente con los Secretarios de su Comunidad del M.E.C., de conformidad con los límites establecidos.
5. Presentar informe financiero trimestral al Secretariado, desglosado mensualmente.
6. Auditar los fondos y recursos materiales de las Secretarías y Unidades de Apoyo.
7. Llevar actualizado el control de Inventarios.
8. Responsable de las actividades de recaudación de fondos para desarrollar las diferentes actividades.

12.4.3 SECRETARIA INFANTO JUVENIL

Objetivo:

Formar a los niños, adolescentes y jóvenes en el camino de la fe cristiana católica, fortaleciendo su crecimiento humano y cristiano para que sean capaces de superar las adversidades propias de sus edades y del medio.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 34 de 88

Responsabilidades:

1. Propiciar medios para que los hijos de los Encuentristas y otros niños y jóvenes tengan acceso a retiros y reuniones de crecimiento. **El Anexo H** de este manual, detalla la Pirámide de Crecimiento de la Infanto - Juvenil.
2. Coordinar servicio de crecimiento de los grupos Infanto juveniles.
3. Presentar programa de crecimiento orientado a Adolescentes y Jóvenes de la comunidad.
4. Organizar eventos especiales en los cuales participen niños y jóvenes.
5. Coordinar la formación de servidores y la realización de los retiros canalizados a través de la Sede Central.
6. Responsable de detectar problemas en los jóvenes y retroalimentar a sus padres para un mejor apoyo en la relación padres e hijos.
7. Utilizar el método de evangelización (Ciclo Básico de Formación).
8. Mantener unidad del área Infanto Juvenil con el Secretariado de la Comunidad.
9. Desarrollar su plan de trabajo anual, incluyendo las actividades que pretendan desarrollar.

12.4.4 SECRETARIA DE CRECIMIENTO GRUPAL

Objetivo:

Programar e impulsar plan de crecimiento espiritual, moral y humano con los grupos de Crecimiento y participar en los diferentes servicios y actividades.

Responsabilidades:

1. Velar por el crecimiento de los matrimonios integrados a grupos de crecimiento, en el sentido de administrarles su adecuada formación a través de la metodología y mística del MEC.
2. Motivar y garantizar que los miembros de los grupos de crecimiento, animadores y asistentes grupales, asistan y participen sistemáticamente a las asambleas y retiros de crecimiento que ofrece el MEC, según el orden de la escalera de crecimiento, a los convivios y actividades que se organicen y a los diferentes servicios que el movimiento asigne.
3. Visitar frecuente y sistemáticamente a los grupos a fin de poder conocer el crecimiento, expectativas, problemática, necesidades, sugerencias, etc., debiendo de informar al Secretariado General los aspectos más relevantes.
4. Apoyar, fortalecer y formar a los Animadores de Grupo y Asistentes Grupales
5. Velar para que los matrimonios Animadores de Grupo den prioridad a su servicio de animador ante cualquier otro servicio del M.E.C.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 35 de 88

6. Responsable de solicitar escuelas de formación de animadores según la necesidad al Secretario de su Comunidad.
7. Responsable de mantener un banco de matrimonios preparados para ser Animadores de Grupo.
8. Responsable de asignar los animadores necesarios (3 como mínimo) para cada Encuentro Conyugal de la sede central previa autorización de los mismos por el Secretariado General, al menos con 2 meses de anticipación y presentarlos a la Secretaría de Encuentros para que sean integrados a los equipos de preparación del Encuentro Conyugal e incorporados al Vivero para que interrelacionen con los matrimonios asistentes desde esa fecha hasta la realización del Encuentro Conyugal.
9. Responsable de la organización y desarrollo de las bodas colectivas entre los Encuentristas que no tengan el sacramento del matrimonio.

12.4.5 SECRETARIA DE PROYECCIÓN COMUNITARIA

Objetivo:

Planificar, organizar y ejecutar programas de apostolado, evangelización y obras de misericordia, proyectando así la identidad de MEC en la sociedad.

Responsabilidades:

1. Desarrollar un programa de apostolado evangelizador a fin de promover los valores de la familia y matrimonio hacia la comunidad en general.
2. Organizar actividades para brindar ayuda material como un medio de practicar la caridad, mitigar la aflicción humana.
3. Desarrollar Obras de Misericordia hacia el interior del MEC, a fin de atender en sus necesidades, a los hermanos que están pasando algún problema ya sea de índole económica, laboral, salud, etc.
4. Responsable de las Obras de Misericordia de proyección hacia la comunidad (visitas a orfanatos, asilos, etc.)

12.4.6 SECRETARÍA DE REUNIONES GENERALES

Objetivo:

Promover, desarrollar y motivar en forma sistemática la formación de la espiritualidad conyugal y crecimiento en la fe de los matrimonios Encuentristas en las Asambleas Generales del M.E.C., a fin de que perseveren asiduamente como discípulos y apóstoles.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 36 de 88

Responsabilidades:

1. Responsable del programa y contenido de las asambleas del MEC, pudiéndose apoyar en la programación del contenido temático propuesto por la Sede Central. **El Anexo J** de este manual, detalla el modelo de agenda para desarrollar las asambleas generales.
2. Responsable del reclutamiento de los charlistas idóneos para desarrollar el plan de Asambleas.
3. Responsable de mantener un ambiente de hermandad, alegría, reflexión y oración durante las Asambleas, de tal forma que la comunidad Encuentrista aproveche al máximo una de las herramientas básica que el MEC les ofrece para su crecimiento espiritual, conyugal y familiar.
4. Responsable por el manejo eficiente de los avisos que se dan durante las Asambleas.
5. Coordinación de los ministerios de alabanza, rondallas y coro para todas las actividades del MEC y para su crecimiento espiritual y perseverancia.
6. Publicar semanalmente el Boletín del M.E.C.
7. Coordinar recibimiento de Nuevos Encuentros en la asamblea.
8. Apoyar los eventos especiales dentro de asamblea (Bodas, aniversarios, vigiliass, etc.).

12.4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ASESOR ESPIRITUAL DE LAS COMUNIDADES FILIALES

El Asesor Espiritual tiene como funciones:

- 1) Velar porque los dirigentes y los miembros del Movimiento observen los principios de la religión católica.
- 2) Asesorar y velar porque se cumplan las normas relativas a la Fe, la Moral y las Buenas Costumbres.
- 3) Colaborar para que los miembros del Movimiento tengan el adecuado seguimiento en su crecimiento personal, conyugal y familiar.

APOYO DEL ASESOR ESPIRITUAL

1. Aceptar y acompañar al MEC en su parroquia, respetando y conservando su método evangelizador.
2. Apoyar las actividades del MEC
3. Dar la Bendición y envió a los grupos y equipos de servicio.
4. Apoyar con las confesiones durante los retiros.
5. Presidir la Misas del Encuentrista
6. Dar acompañamiento a las Asambleas de los Encuentristas.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 37 de 88

7. Dar consejería personal y familiar a los miembros del MEC.
8. Asistir a los convivios de Asesores Espirituales programados por el M.E.C. / M.F.C. para recibir información.

13. DE LOS SERVIDORES DEL MEC

13.1 - DE LOS RECTORES

Un Rector debe ser una persona portadora del amor de Dios y su actuar debe ser en todo momento el de un Pastor, que guía y acompaña su rebaño al encuentro con Jesús.

Todo Rector debe tener conciencia que al guiar un retiro está siendo observado por muchos hermanos, debiendo ser su testimonio de vida coherente con lo que predica dentro y fuera del movimiento, por lo que nunca debe ser piedra de tropiezo para el crecimiento espiritual de los Encuentristas.

13.1.1 FUNCIONES DE UN RECTOR DE RETIRO

- Coordinar oportunamente el desarrollo del retiro con la comunidad solicitante.
- Presentar el equipo con dos meses de anticipación al secretariado general para su aprobación.
- Garantizar la preparación y crecimiento de los miembros del equipo durante las reuniones de preparación, velando por el cumplimiento de la Mecánica y el testimonio de vida del equipo.
- Garantizar que el retiro se desarrolle en un clima de fraternidad, cooperación, respeto, solidaridad y armonía, testificando una verdadera hermandad entre los miembros del equipo y con la comunidad filial.
- Resolver con justicia, amor y empatía, cualquier inconveniencia presentada en el Retiro, ya sea por un miembro del equipo o por parte de la comunidad.
- Ser obediente a los lineamientos del MEC, en lo relativo al desarrollo de los retiros, apegándose estrictamente a las Mecánicas de cada uno de ellos y al cumplimiento de lo establecido en el presente manual.
- Garantizar el que las mecánicas de los retiros se desarrollen al pie de la letra, sin hacer cambio alguno.
- Cumplir con todo lo establecido en el presente manual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 38 de 88

13.1.2 REQUISITOS PARA SER RECTOR

- Conocer, en detalle, lo planteado en el presente manual, a fin de garantizar el cumplimiento de la mecánica en tiempo y calidad necesaria.
- Conocer la mecánica del retiro y preparar el tema con entusiasmo, garantizando un verdadero testimonio de vida.
- Ser obediente, colaborador y perseverante durante la preparación del retiro.
- Conocer, Cumplir y hacer cumplir los lineamientos propios del retiro.
- Ser un matrimonio conciliador a fin de Propiciar entre todos los servidores de retiros un ambiente de amor y respeto, tratando a todos por igual.
- Perseverar a las Asambleas y actividades del MEC, dando así ejemplo de sentido de pertenencia.
- Estar afiliado y cumplir con las aportaciones mensuales.
- Cumplir con la Escalera de Retiros.

13.2 - DE LOS SERVIDORES DE RETIROS:

El Rol de un servidor de retiros deberá centrarse en su testimonio y coherencia de vida, ya que desde el momento de ser acreditado se convierte en un testigo del amor de Cristo y un portador de un mensaje de formación y crecimiento para los miembros del MEC, así como fortalecer el cumplimiento de la Misión, Visión y Mística del MEC.

13.2.1. FUNCIONES DEL SERVIDOR DE RETIROS:

- Cumplir con diligencia lo establecido en el manual de cada retiro, a fin de garantizar el cumplimiento de la mecánica en tiempo y calidad.
- Ser obediente, solidario y actuar como parte del equipo con empatía integrándose a todas las actividades.
- Mantener una buena comunicación con todos los miembros del equipo y obediencia con el rector.
- Interesarse por conocer los detalles del retiro y consultar oportunamente cualquier duda que tenga.
- Participar en todas las reuniones de preparación y vivir el crecimiento de las mismas.
- Ser testimonio de vida cristiana como parte de un equipo misionero portador de un mensaje de Jesús.

13.2.2. REQUISITOS DEL SERVIDOR DE RETIRO

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 39 de 88

- Haber vivido el retiro y conocer los detalles del mismo.
- Ser un matrimonio conciliador a fin de propiciar entre todos los servidores de retiros un ambiente de amor y respeto, tratando a todos por igual.
- Perseverar a las Asambleas y actividades del MEC, dando así ejemplo de sentido de pertenencia.
- Estar afiliado y cumplir con las aportaciones mensuales.
- Cumplir con la Escalera de Retiros.

El Anexo H, el presente manual describe el procedimiento a seguir para la selección, formación, acreditación y seguimiento de los rectores y servidores de retiros, ello con la finalidad de sentar las bases para que todo miembro del MEC cumpla con lo establecido y pueda ser propuesto al Secretariado General para optar a un servicio ya sea como Rector o como Servidor de retiros. Es muy importante que este procedimiento sea complementado con lo establecido en los Lineamientos y Normativas descritas en el numeral 14 de este documento.

13.3 – DE LOS SERVIDORES DE LAS SECRETARIAS Y UNIDADES.

Cada miembro del Secretariado, al tomar posesión de su cargo, deberá integrar su equipo de trabajo con matrimonios que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haber sido acreditado por el Secretariado, como servidores del MEC.
- b) Cumplir con la escalera de retiros/crecimiento
- c) Cumplir con lo que establece el Modelo del Servidor Encuentrista
- d) Perseverancia comprobada a las Asambleas y demás actividades del MEC.
- e) Participar en todas las reuniones y/o Jornadas de formación que se le convoque.
- f) Cumplir con lo establecido en el presente Manual y muy especialmente con lo indicado en el numeral 14 del mismo.

13.4 - DE LOS ENLACES

Es muy importante contar con un matrimonio Encuentrista que funja como ENLACE entre cada Comunicad Filial y la Sede Central, cuyo rol se centra en ser un nexo de comunicación y asesoría entre la sede Central y la Comunidad filial que le corresponda.

Un Enlace no podrá atender más de 2 comunidades, ello con el objeto de brindar una atención oportuna.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 40 de 88

Los Enlaces son nombrados por la Sede Central.

13.4.1 FUNCIONES DE LOS ENLACES.

- a) Mantener una comunicación permanente, oportuna y clara, con el secretariado de la Comunidad que le corresponda
- b) Coordinación con la sede central la realización de retiros que se le impartirán a la comunidad que le corresponde.
- c) Visitar las comunidades a fin de mantenerles informado sobre el acontecer del MEC.
- d) Apoyar y asesorar sobre el desarrollo de las diferentes actividades de la comunidad en relación al quehacer del MEC.
- e) Cumplir con lo estipulado en el presente manual y muy especialmente con lo indicado en el numeral 14 del mismo.

13.4.2 REQUISITOS PARA SER ENLACES:

- a) Haber cumplido la escalera de retiros y haber sido acreditado con Enlace.
- b) Ser perseverante y tener sentido de pertenencia como un elemento importante a transmitir a las comunidades.
- c) Conocer en detalle el contenido del presente manual, a fin de poder asesorar y brindar información correcta cuando les sea requerida por las Comunidades Filiales.
- d) Participar en las reuniones o jornadas de formación y demás actividades del MEC a las que le sean convocados.

14. LINEAMIENTOS O NORMATIVAS REGULADORAS DE LAS ACTIVIDADES DEL MEC

14.1 - INGRESO AL MEC

- a) Con base a los Estatutos vigentes del MEC, en el Capítulo VII artículo 32, se establece que para poder ingresar como miembro se debe haber recibido el sacramento del bautismo, profesar la religión católica, estar casado Sacramentalmente y recibir el retiro de iniciación, referido de ahora en adelante como retiro de Encuentro Conyugal.
- b) El Secretariado General y los de Comunidades Filiales podrán autorizar como una excepción en su respectiva comunidad, a vivir el Encuentro Conyugal a un

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 41 de 88

matrimonio que no profesen la fe católica, sin embargo para ingresar como miembro activo del MEC y participar en los grupos de crecimiento y demás actividades, tendrán que haber aceptado libremente profesar la fe católica y ser bautizados.

- c) El Secretariado General y los de las Comunidades filiales podrán autorizar como una excepción a vivir el Encuentro Conyugal a aquellas matrimonios que aún no hayan recibido el sacramento del Matrimonio **pero que no tengan ningún impedimento para hacerlo**, siempre y cuando se comprometan a santificar su unión lo antes posible.
- d) **Personas casadas anteriormente por la iglesia católica y vueltos a casar o acompañar, no podrán vivir el Encuentro Conyugal**, salvo sean matrimonios que la Iglesia Católica haya anulado el vinculo matrimonial.
- e) Los Secretarios Generales y de Comunidades Filiales deberán comprometerse de darle seguimiento especial a todos los casos de matrimonios que aún no están sacramentadas, de tal manera que todos los miembros MEC estén casados por la Iglesia Católica.
- f) La calidad de miembro activo del MEC se perderá por el incumplimiento a los estatutos de según el Capítulo VII Artículo 35.
- g) Ningún Asesor Espiritual del MEC podrá solicitar la inscripción al Encuentro Conyugal de un matrimonio que no cumplan con las disposiciones anteriores.
- h) Todo matrimonia que viva un Encuentro Conyugal, deberá afiliarse en la Secretaría Administrativa a fin de ser considerado miembro activo del MEC.

14.2 - PERSEVERANCIA DE NUEVOS MATRIMONIOS:

- a) Todo matrimonio que ha vivido el Encuentro Conyugal, deberá recibir al menos 3 sesiones como Post Encuentro, con la finalidad de conocer la funcionalidad, objetivos y mística del MEC como una opción de vida cristiana - familiar a seguir.
- b) El Animador deberá garantizar que sus animados hayan participado en las sesiones de Post encuentro, de lo contrario gestionar el apoyo para que se le brinde la información recibida en tales sesiones posteriormente en los grupos de crecimiento.
- c) Programar por lo menos dos visitas anuales de miembros del Secretariado a los Grupos de Crecimiento, con el objeto de poder motivarlos acerca de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 42 de 88

perseverancia en cada comunidad, mística del movimiento, sentido de pertenencia, entre otros temas.

14.3 - ACREDITACION DE SERVIDORES

- a) Para poder servir en Secretarías o Unidades de Apoyo, los matrimonios miembros activos del MEC serán acreditados y autorizados anualmente por el Secretariado en cada comunidad, mediante la propuesta que cada Secretaría y Unidad realice en el mes de enero de cada año, garantizando el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual. (Cumplimiento con la Escalera de Retiros, perseverancia a las Asambleas, Jornadas de Formación y a las actividades del MEC, buen testimonio de vida conyugal y personal, mantener su calidad de miembros activos).
- b) El incumplimiento al presente numeral conlleva a la desacreditación del matrimonio servidor, sea cual fuese el servicio que preste (Enlace, Rector, Servidor de Retiros, Ministerio de Alabanza, Animador, etc.)**
- c) Para evitar una sobre carga de trabajo en los matrimonios que brindan sus servicios en las diferentes áreas del Movimiento, no estará permitido que asuman dentro del MEC más de tres servicios de manera simultánea. (No aplica para Animadores ya que tienen una normativa especial).
- d) Es fundamental para los servidores su participación en los planes de formación y actualización permanente que brinda el MEC, a fin de mantener una motivación y un ardor por el servicio como se espera de una persona comprometida con El Señor, **siendo este un requisito indispensable para la continuación de la acreditación como servidor.**
- e) Los Secretarios Generales en el caso de la Sede Central y los Secretarios de Comunidades en el caso de las Comunidades Filiales, podrán autorizar casos especiales de Servidores de acuerdo a las necesidades de su comunidad, así como también, podrán inhabilitar a cualquier matrimonio servidor que incumpla con los puntos anteriores.

14.4 - FORTALECIMIENTO SENTIDO PERTENENCIA Y PERSEVERANCIA

- a) La Secretaría de Reuniones Generales (Asambleas) conformará un comité de apoyo con miembros del Secretariado y Unidades para la generación de ideas en el desarrollo de los programas de las Asambleas.
- b) La Secretaría de Formación de Agentes de Pastoral deberá realizar Jornadas de Formación atractivas para los matrimonios servidores del MEC, orientado a

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 43 de 88

generar un verdadero sentido de compromiso y pertenencia entre los servidores del MEC.

- c) Cada miembro del Secretariado y las Unidades de Apoyo serán los responsables de la motivación, control de la perseverancia, formación y cumplimiento de los requisitos del servidor de sus matrimonios servidores.
- d) Cada miembro del Secretariado, deberá velar por que los servidores reciban la presentación del Modelo del Servidor Encuentrista, a fin de hacerlo vida en sus servicios.

14.5 - FORTALECIMIENTO LIDERAZGO SECRETARIADO

- a) Todo miembro del Secretariado, deberá cumplir y hacer cumplir las responsabilidades propias de su área de servicio y las de carácter general, de acuerdo a los estatutos y Manual Operativo del MEC, manteniendo un liderazgo que les permita motivar a los miembros de sus Secretarías o Unidades, a ser servidores auténticos, de compromiso cristiano y de perseverancia.
- b) El Secretariado en pleno, deberá ser parte activa en todas las actividades de formación o cualquiera otra actividad que se promueva en el MEC, a fin de motivar y dar testimonio de pertenencia en el MEC.
- c) Como líderes – pastores de cada Secretaria y Unidad, deberá actuar como un agente motivador que cuide y guíe su rebaño a imagen de Cristo, actuando con justicia y amor y dando un testimonio de compromiso y perseverancia en el MEC.

14.6 - INCORPORACION SERVIDORES COMUNIDADES FILIALES A SERVICIOS NACIONALES

- a) Los matrimonios propuestos por cada comunidad filial para servir como Rectores o Servidores en los diferentes retiros o áreas del movimiento con alcance nacional, deberán contar con la autorización previa del Asesor Espiritual y los Secretarios de cada Comunidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Organización.
- b) De acuerdo a los Estatutos, el nombramiento de Rectores es una atribución única de los Secretarios Generales (Sede Central) y su coordinación estará centralizada en la Sede Central.

14.7 - FORTALECIMIENTO DEL SERVIDOR DE GRUPO DE CRECIMIENTO (ANIMADORES)

- a) Los matrimonios del MEC que se encuentren sirviendo como Animadores, matrimonios de apoyo y matrimonios que se encuentran en formación en el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 44 de 88

banco de Animadores, no podrán asumir otro servicio durante el primer año de existencia del Grupo de Crecimiento. Posteriormente a ese período los Responsables de la Secretaría de Crecimiento evaluarán el crecimiento espiritual y funcionamiento del Grupo de Crecimiento, el avance en el desarrollo de los temas del CBF, así como la labor ejecutada por el Animador, con el objetivo de poderlo autorizar para que asuma otro servicio si el matrimonio servidor lo desea, lo cual no implica que puedan abandonar o sustituir su responsabilidad como Animador de Grupo, o dejarlo en manos de su pareja de apoyo; por lo tanto su misión finaliza hasta que el grupo de crecimiento deje de existir.

- b) Los grupos de crecimiento no tiene un período de vida determinado, es decir, pueden mantenerse activos el tiempo que sea necesario, perseverado siempre en todas las actividades y metodología de formación del MEC.
- c) Un animador de grupo es el responsable de la perseverancia y participación de los matrimonios de su grupo en las asambleas y todas las actividades que se les convoque para servir o participar.
- d) La Secretaria de Crecimiento grupal deberá dar seguimiento al actuar de cada animador a fin de brindarles apoyo en sus necesidades con los matrimonios del grupo.

14.8 - REGULACION PARA SERVIDORES DE RETIROS

- a) Los Servidores de Retiros (Rectores, Administradores, Charlistas y servidores en general), únicamente podrán servir en un Retiro. Cualquier excepción será presentada por los miembros del Secretariado General a los Secretarios Generales para su autorización.
- b) Para cada retiro deberá asignarse un Rector Responsable y un Rector como pareja de apoyo, por ningún motivo podrá impartirse un retiro sin uno de ellos (cualquier emergencia podrá ser avalada por los Secretarios Generales).
- c) No es permitido llevar como servidores a los diferentes retiros, a matrimonios que no hayan sido acreditados para tal fin e incluidos en los Equipos que fueron autorizados previamente en el Secretariado General.
- d) **Servidores de retiros sean estos Rectores, Administradores o Charlistas que no perseveren en las actividades del MEC, no podrán ser tomados en cuenta para servir en dicha actividad.**

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 45 de 88

- e) Cualquier excepción a lo establecido en los presentes lineamientos serán autorizados por los Secretarios generales, quienes consultaran con los Secretario o encargados de Unidades para solventarlo con justicia y amor.

14.9 - INCORPORACION SERVIDORES MINISTERIOS DE ALABANZA

- a) Todos los matrimonios que pertenezcan a Grupos de Crecimiento que deseen incorporarse a algún ministerio de alabanza, deberán ser autorizados y acreditados de acuerdo al procedimiento de acreditación de Servidores previo visto bueno del Animador del Grupo de Crecimiento en el que perseveran.
- b) Los Ministerios de Alabanza deberán de funcionar como Grupos de Crecimiento activos, volviéndose la figura del coordinador o director musical como la de un Animador, en su defecto, deberán participar en las reuniones de formación de la Secretaría de Asambleas Generales, cada vez que sean convocados.

14.10 - OTRAS NORMATIVAS

1. De acuerdo a los Estatutos de la Asociación de Encuentros Conyugales en su Capítulo VIII de las Sanciones de los Miembros, Medidas Disciplinarias, Causales y Procedimiento de Aplicación, en el Artículo 36 establece como sanciones dentro de la Asociación las siguientes:

- a) Llamada de atención
- b) Amonestación
- c) Expulsión

Artículo 37, son causales de expulsión:

- a) Mostrar conducta notoriamente viciada
- b) Profesar una fe distinta a la católica

El procedimiento para la aplicación de las sanciones antes mencionadas se encuentra en el Artículo 38 de los Estatutos de la Asociación.

2. Todos los Miembros Activos de MEC así como los Servidores acreditados, deberán de:

- a) Cumplir con el Manual de Organización y Funcionamiento del MEC
- b) Dar buen testimonio de vida dentro y fuera del MEC
- c) Fomentar la unión y nunca la división entre los miembros.
- d) Integrarse y participar activamente en todas las actividades promovidas por el MEC, mostrando así su sentido de pertenencia y dando testimonio acerca de la perseverancia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 46 de 88

e) Mostrar obediencia a los lineamientos dados por la jerarquía de la Iglesia y del Secretariado.

f) Cumplir con sus funciones y responsabilidades, según lo establece el presente manual.

Todos estos aspectos son primordiales para que un Servidor acreditado continúe con su nombramiento, su incumplimiento es causa para quedar inhabilitado como servidor del MEC.

3. La anarquía y rebeldía, irrespeto y desobediencia a la jerarquía del MEC y de la Iglesia, son causales de inhabilitación como Servidor del MEC.

4. La falta de interés en prepararse y formarse; así como la apatía a la asistencia a las jornadas de formación, también son causas para que se pueda inhabilitar a un Servidor.

5. Ningún Servidor acreditado podrá utilizar o reproducir materiales, dinámicas, ideas fuerza, etc., de ninguno de los retiros del MEC en eventos que no sean organizados y autorizados por el Secretariado General, ya sea de forma parcial o total, como tampoco ningún Rector podrá desarrollar un retiro a nombre del MEC que no sea autorizado por el Secretariado General.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Edición N°

3

Fecha edición

03 febrero de 2020

Página

Página **47** de **88**

ANEXOS



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Edición N°

3

Fecha edición

03 febrero de 2020

Página

Página **48** de **88**

ANEXO A: COMUNIDADES FILIALES DEL M.E.C. Y PAÍSES DONDE EL MFC TIENE PRESENCIA EN LATINOAMÉRICA.

DIÓCESIS	COMUNIDADES FILIALES
SANTA ANA (6 COMUNIDADES)	SANTA ANA
	CHALCHUAPA
	EL PORVENIR
	TEXISTEPEQUE
	TURÍN
	AHUACHAPAN
SONSONATE (8 COMUNIDADES)	SONSONATE
	ACAJUTLA
	NAHUIZALCO
	SAN PEDRO PUXTLA
	SAN ANTONIO DEL MONTE
	SANTA ISABEL ISHUATAN
	SANTA MARIA REINA
	METALÍO
CHALATENANGO (12 COMUNIDADES)	EL CALVARIO CHALATENANGO
	SAN RAFAEL
	AGUA CALIENTE
	CHALATENANGO-CATEDRAL
	TEJUTLA
	SAN MIGUEL DE MERCEDES
	LA REINA
	SANTA RITA
	EL PARAÍSO
	LA INMACULADA, NUEVA CONCEPCIÓN
	CONCEPCIÓN QUEZALTEPEQUE
	EL ROSARIO, NUEVA CONCEPCIÓN
SAN VICENTE (15 COMUNIDADES)	SAN VICENTE
	SAN SEBASTIÁN
	EL CALVARIO, ILOBASCO
	SAN MIGUEL ARCANGEL, ILOBASCO
	SENSUNTEPEQUE
	GUADALUPE



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Edición N°	3
Fecha edición	03 febrero de 2020
Página	Página 49 de 88

DIÓCESIS	COMUNIDADES FILIALES
	VICTORIA
	VERAPAZ
	APASTEPEQUE
	SAN ISIDRO
	SAN LORENZO
	SANTO DOMINGO
	TEPETITAN
	TEJUTEPEQUE
	GUACOTECTI
	ZACATECOLUCA
ZACATECOLUCA (17 COMUNIDADES)	SANTA MARÍA OSTUMA
	SAN LUÍS LA HERRADURA
	SAN PEDRO NONUALCO
	ROSARIO DE LA PAZ
	SAN JUAN TALPA
	SAN PEDRO MASAHUAT
	SAN RAFAEL OBRAJUELO
	SANTIAGO NONUALCO
	BARAHONA
	SAN NICOLÁS LEMPA
	SAN JUAN NONUALCO
	TECOLUCA
	SAN JUAN TEPEZONTES
	SAN MIGUEL TEPEZONTES
	SAN LUÍS TALPA
	SAN FRANCISCO CHINAMEQUITA
	SANTIAGO DE MARÍA (12 COMUNIDADES)
JUCUAPA	
CHAPELTIQUE	
CIUDAD BARRIOS	
MERCEDES UMAÑA	
JIQUILISCO	
SAN BUENA VENTURA	
SANTA CATARINA DE ALEJANDRÍA	
NUESTRA SRA. DE GUADALUPE	



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Edición Nº	3
Fecha edición	03 febrero de 2020
Página	Página 50 de 88

DIÓCESIS	COMUNIDADES FILIALES
	EL TRIUNFO
	SESORI
	SAN FRANCISCO JAVIER
SAN MIGUEL (13 COMUNIDADES)	SAN MIGUEL
	CHINAMECA
	SANTA ROSA DE LIMA
	GUATAJIAGUA
	JOATECA
	PASAQUINA
	LA UNIÓN
	SAN ALEJO
	SAN SIMÓN
	SAN FERNANDO-TOROLA
	CACAOPERA
	NUEVA ESPARTA
	SAN ANTONIO DE PADUA- SAN MIGUEL
ARQUIDIOCESANAS ZONA 1 (4 COMUNIDADES)	CRISTO REDENTOR
	SANTA TECLA
	MONTE TABOR
	SAN JUAN BAUTISTA
ARQUIDIOCESANAS ZONA 2 (6 COMUNIDADES)	LOURDES
	SITIO EL NIÑO
	SAN JUAN OPICO
	SAN MATÍAS
	CIUDAD ARCE
ARQUIDIOCESANAS ZONA 3 (3 COMUNIDADES)	SANTA ROSA DE LIMA II
	TEOTEPEQUE
	ZARAGOZA
ARQUIDIOCESANAS ZONA 4 (6 COMUNIDADES)	LA LIBERTAD
	SAN MARCOS
	SANTO TOMAS
	SANTIAGO TEXACUANGOS
	LOS PLANES DE RENDEROS
PANCHIMALCO	
ROSARIO DE MORA	



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

Edición N°

3

Fecha edición

03 febrero de 2020

Página

Página **51** de **88**

DIÓCESIS	COMUNIDADES FILIALES
ARQUIDIOCESANAS ZONA 5 (10 COMUNIDADES)	CIUDAD DELGADO
	APOPA
	SAN MARTÍN
	SAN BARTOLOMÉ PERULAPÍA
	MONTE SAN JUAN
	SOYAPANGO
	SAN JOSÉ CORTEZ
	SANTA MARTA DE BETHANIA
	GUAZAPA
	PERULAPÍA
ARQUIDIOCESANAS ZONA 6 (4 COMUNIDADES)	LAS PALMAS
	CUSCATANCINGO
	JESÚS DE LAS MISERICORDIAS
	INMACULADA CONCEPCIÓN
COMUNIDADES DEL EXTERIOR (12 COMUNIDADES)	MANAGUA, NICARAGUA
	MATAGALPA, NICARAGUA
	OCOTEPEQUE, HONDURAS
	SANTA ROSA DE COPAN, HONDURAS
	SAN ROQUE DE MACUELIZO, HONDURAS
	SAN MARCOS, HONDURAS
	SAN MIGUEL DE MACUELIZO, HONDURAS
	SAN LUIS, HONDURAS
	SAN JUAN BAUTISTA QUIMISTAN, HONDURAS
	CUMBRES DE PALMICHAL, SULA, HONDURAS
PANAMÁ	
NEW YORK, ESTADOS UNIDOS	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Edición N°

3

Fecha edición

03 febrero de 2020

Página

Página 52 de 88

ANEXO B

MIEMBROS DEL MFC



Se muestra los países miembros del MFC, agrupados en las siguientes zonas:

Zona I: "México, Centro América y el Caribe" - Misión: Fray Junípero Serra
Costa Rica, Cuba, El Salvador, Guatemala, Honduras y México.

Zona II: "Países Bolivarianos" – Misión: Fray Martín de Porres
Colombia, Ecuador, Panamá, Perú, República Dominicana y Venezuela

Zona III: "Países del Cono Sur"- Misión: Santa Rosa de Lima
Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 53 de 88

ANEXO C: CICLO BÁSICO DE FORMACIÓN- METODOLOGÍA M.F.C

A partir del año 2009, el MEC adoptó como medio de crecimiento para sus miembros, el desarrollo del Ciclo Básico de Formación (CBF) del MFC, siendo de aplicación para todo el país. Cada nivel consta de 17 temas, forman un sistema y recogen lo fundamental de lo que nuestra fe afirma sobre el tesoro de la familia. Los temas están presentados de una manera ordenada, gradual y lógica. Están estructurados para estudiarse con la lógica del Ver- Juzgar-Actuar. Los libros están fuertemente inspirados en la Biblia y en el magisterio de la Iglesia. Deben estudiarse uno a uno, respetando su orden.

La comprensión y vivencia de esta Metodología es básica y necesaria para todo miembro activo del M.E.C. Incluyendo aquellos que forman parte de equipos de retiros.

EQUIPOS PROMOTORES

Con el fin de fortalecer y consolidar la utilización del CBF se crean, en una primera etapa los equipos promotores Arquidiocesanas conformados por miembros de distintas comunidades de la arquidiócesis quienes después de un proceso de capacitación organizado por la Secretaría de Metodología del CBF son acreditados por el Secretariado Nacional y sus actividades son coordinadas por la misma Secretaría del CBF. En el año 2017 se acreditaron 28 matrimonios para tal fin, que fueron autorizados por los esposos Roberto y Gilda Rivas, Secretarios Nacionales y enviados en el acto de celebración de los 40 años del MEC.

En una segunda etapa, se organizarán equipos promotores a nivel diocesano, siempre coordinados por la Secretaría del CBF y acreditados por el Secretariado Nacional bajo las mismas condiciones.

SEGUIMIENTO DEL CBF

Con el fin de mantener la continuidad y correcta aplicación del CBF, se desarrollarán “Jornadas de Metodología”, así como “Talleres de capacitación”, procurando cubrir, a lo largo del año calendario, la totalidad de comunidades filiales para lo cual la Secretaría de Metodología del CBF elaborará una calendarización anual propuesta, la cual se enviará entre los meses de agosto y septiembre de cada año a todas las comunidades para ser incluidas en su propia programación o para que soliciten cambios si las fechas propuestas no le son favorables. Dichas jornadas podrán ser programadas en forma conjunta para varias comunidades cercanas, según sea aplicable.

LIBROS DE REFLEXIÓN PARA CICLO BÁSICO DE FORMACIÓN MATRIMONIOS.

1. PREINSCRIPCIÓN.

- Libro para los miembros del grupo
- Libro, guía para el animador de grupo.

2. NIVELES DE FORMACIÓN

- Libro para los miembros del grupo 1, 2 y 3er nivel.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición Nº	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 54 de 88

- Libro guía para el animador de grupo 1, 2 y 3er nivel.

3. MOMENTOS FUERTES DEL CBF. En cada año o “nivel”, se incluye la vivencia de un “momento fuerte”. Normalmente se destina un fin de semana para la vivencia de estos “encuentros” o retiros. El orden sugerido para ir realizando estos momentos fuertes se encuentra en la Escalera de Crecimiento del MEC

4 - BIBLIOGRAFIA - Preinscripción



Contenido informativo y formativo
Vivido en la Pre-inscripción

- Reconocer nuestra legítima aspiración a la felicidad personal y familiar
- Identificar cuáles son los elementos esenciales de las propuestas cristianas para ser feliz
- Conocer el objetivo del M.E.C., las ventajas de ingresar y las responsabilidades que se asumen
- Valorar el dialogo como la herramienta fundamental de formación en el M.E.C./M.F.C.

Formación en comunidad

- Descubrir la vida comunitaria en el grupo de crecimiento, como un privilegio y como una gran oportunidad de servir y de crecer como personas
- Apreciar la hospitalidad como un valor evangélico, que nos enseña a compartir con sencillez lo que tenemos y recibimos con alegría y gratitud lo que se nos da.
- Tomar conciencia de la imperiosa necesidad que tenemos de estudiar para ir adquiriendo una sólida formación humana y religiosa que nos permita desempeñar bien nuestra misión de esposos, padres y evangelizadores
- Orar y servir
- Conocer y valorar la importancia de la oración en la vida cristiana
- Reflexionar sobre la exigencia evangélica de trabajar por la justicia social, empezando por el uso cristiano de los bienes materiales
- Descubrir el valor de servir, pues “el que no vive para servir, no sirve para vivir”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 55 de 88

BIBLIOGRAFIA 1er. NIVEL MATRIMONIOS



Libro Matrimonios de 1er. Nivel



Guía matrimonio animador de 1er. Nivel

Temas del libro del 1er. Nivel del CBF

SITUACIÓN DE LA FAMILIA EN EL MUNDO ACTUAL: Construyamos la comunidad, Luces de la familia en el mundo actual, Sombras de la familia en el mundo actual.

LA FAMILIA EN EL PLAN DE DIOS: La familia en el Antiguo Testamento, La gran catequesis de la creación, La familia en el Nuevo Testamento, El valor de la persona, Hombre y mujer ¡viva la diferencia!, La relación conyugal, Ejercitando el dialogo en pareja, El don preciosísimo de los hijos, La familia humana.

LA MISIÓN DE LA FAMILIA CRISTIANA: Formadora de personas, servidora de la vida, Célula de la sociedad, Iglesia doméstica, Tema libre.

BIBLIOGRAFÍA 2º. NIVEL MATRIMONIOS



Libro Matrimonios de 2o. Nivel



Guía matrimonio animador de 2º. Nivel

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 56 de 88

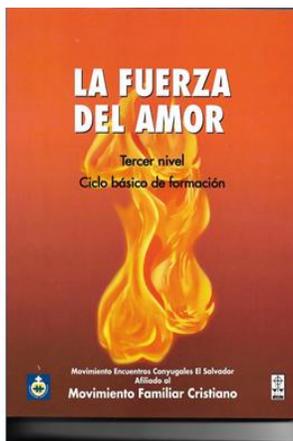
La comunidad don y tarea:

PERSPECTIVA CRISTIANA DE FAMILIA: Una boda en Caná de Galilea, El sacramento del matrimonio, La espiritualidad familiar.

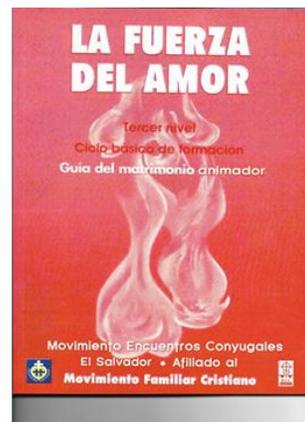
HACIA UNA FAMILIA PLENAMENTE HUMANA Y CRISTIANA: Conócete a ti mismo, Sexualidad y amistad en el amor conyugal, La educación sexual de los hijos, El trabajo y el dinero en la familia cristiana, La educación en valores, Vivienda y organización familiar.

LA FAMILIA, ESPERANZA DE LA HUMANIDAD: El desafío ecológico, Justicia y paz, Venga a nosotros tu Reino, ¿Qué es la esperanza cristiana?, Tema libre.

BIBLIOGRAFÍA 3er. NIVEL MATRIMONIOS



Libro Matrimonios
de 3er. Nivel



Guía matrimonio
animador de 3er. Nivel

Temas del libro del 3er Nivel del CBF

GRANDES DESAFIOS DE LA FAMILIA ACTUAL: La familia en el futuro, Los medios de comunicación social, Retos de la evangelización hoy.

FAMILIA Y REINO DE DIOS: El Reino de Dios, La familia a la luz del Reino de Dios, María, la primera creyente del Reino, La Iglesia, sacramento del reino de Dios.

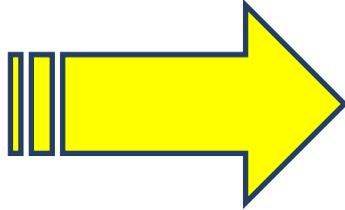
EL CRECIMIENTO PERSONAL: Autoestima: una palabra mágica, Las cuatro estaciones del amor conyugal, El proyecto de vida.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 57 de 88

LA DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA: La iglesia ante los problemas sociales, Visión panorámica de Doctrina social de la iglesia, La persona solidaria, Laicos socialmente comprometidos en el corazón del mundo

METODOLOGÍA EN LOS LIBROS DEL CBF

Creo en la Familia
La Familia esperanza
La fuerza del amor



Lo que creemos
Lo que somos
Lo que celebramos

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 58 de 88

ANEXO D: OBJETIVOS DE LOS RETIROS DEL M.E.C.

D-1. ENCUENTRO CONYUGAL

OBJETIVO:

Es que a través del diálogo y ante la presencia de Dios, el matrimonio se encuentre así mismo, de manera que juntos busquen caminos de perdón, renovación y cambio, para que su testimonio sea luz del mundo.

D-2. RETIRO DE PROFUNDIZACIÓN DEL DIÁLOGO

OBJETIVO:

- Profundizar en el dialogo que se inició en el Encuentro Conyugal, para evaluar lo que hemos mejorado en nuestra comunicación y que descubran las causas y como están afectando en sus relaciones de conyugue por la falta de comunicación y dialogo.
- Dar a conocer a los matrimonios la importancia de la comunicación y el dialogo entre los conyuges para mejorar las relaciones entre el matrimonio y la familia.

D-3. RETIRO DE FE Y CONVERSIÓN

OBJETIVOS:

- a. Acrecentar la Fe y fortalecer el proceso de conversión en los matrimonios para motivarlos al servicio del Señor.
- b. Que los participantes interioricen en su relación con Dios, su familia, su comunidad para que descubran su realidad en relación al pecado.
- c. Que tengan un encuentro con Dios, que profundicen en su fe y fortalezcan su proceso de conversión.
- d. Asumir la responsabilidad de evangelizar y poner sus dones al servicio del Reino de Dios.

D-4. ESCUELA DE ANIMADORES

OBJETIVO:

Retiro de Formación para todo matrimonio Encuentrista que desee servir en cualquier área del M.E.C. / M.F.C. incluyendo los servicios formando parte en equipos de retiros, teniendo los siguientes objetivos:

- Formar, preparar y actualizar a los animadores y servidores para dirigir, liderar y coordinar el crecimiento humano y espiritual de un grupo de crecimiento u otro servicio del MEC.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 59 de 88

- Que los participantes del retiro, hagan una autoevaluación del trabajo que están realizando en nuestro caminar con Dios y dentro del MEC.

D-5. RETIRO DE PASTOREO

OBJETIVO:

- Descubrir que somos ovejas del rebaño de Dios y que al mismo tiempo somos Pastores.
- Evaluar el trabajo que estamos realizando en nuestro caminar con Dios.
- Que el servicio que como servidores del MEC realizamos, tenga un sentido centrado en la pertenencia y el sentido de compromiso para con el MEC.

D-6. RETIRO DE RENOVACIÓN CONYUGAL

OBJETIVO:

Despertar un avivamiento del Espíritu Santo en los participantes, en lo personal y conyugal, reconociendo el Amor del Padre como nuestro creador, de su Hijo Jesucristo como nuestro único salvador y del Espíritu Santo como nuestro santificador; logrando así la sanación integral del ser humano y fomentando la comunicación con Dios, por medio de la oración.

D-7. CONVIVENCIA FAMILIAR

OBJETIVO:

- Experimentar intercomunicación y relación familiar, teniendo como “centro a Jesús el Señor”
- Encontrar una forma de vivir en familia teniendo a Cristo en el centro de la familia.
- Descubrir el súper valor que es el Amor.
- Que las familias participantes se sientan en confianza, en un clima de sencillas, cordialidad y afectividad.

D-8. RETIRO DE REENCUENTRO

OBJETIVO:

Retiro de profundización para revisar cómo se está haciendo vida el Encuentro Conyugal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 60 de 88

ANEXO E: MANUAL DE DISTINTIVO Y LOGOTIPO DEL MEC.

Logotipo Movimiento de Encuentros Conyugales



Introducción

Este manual reúne las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación gráfica del logotipo del Movimiento de Encuentros Conyugales en todas sus posibles expresiones.

Ha sido ideado pensando en las necesidades de todas aquellas personas responsables de interpretar, articular, comunicar y aplicar la marca o logotipo en sus diferentes ámbitos y actividades.

El correcto y consistente uso del logotipo contribuirá a que consigamos los objetivos de identidad, identificación y refuerzo del movimiento. Es un trabajo de equipo, en el que todos participamos para hacer de nuestra marca un reconocimiento de identidad como movimiento católico comprometido con la formación de los matrimonios y la familia.

Contenido

A. Simbología básica

A.01 Logotipo

A.02 Colores

A.03 Área de seguridad

A.04 Tipografía

A.05 Tipografía secundaria

B. Normas para el buen uso del Logotipo

B.01 Versiones correctas

B.02 Aplicaciones correctas

B.03 Aplicaciones incorrectas

C. Aplicaciones de la marca

C.01 Papelería corporativa

C.02 Posteos Electrónicos

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 61 de 88

C.03 Invitaciones a Eventos

C.04 Logotipo para comunidades

A-Simbología básica

Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica del Nombre y Logotipo del Movimiento de Encuentros Conyugales, se tienen que seguir una serie de normas genéricas.

El Logotipo del Movimiento de Encuentros Conyugales, está diseñado a base de un nombre, una imagen y colores corporativos que se deberán respetar para su uso correcto.

A.01 Logotipo

El logotipo es el identificador del movimiento y de uso común en todas las comunicaciones.



A.02 Colores

Los colores son únicos de cada logotipo, es importante respetarlos para garantizar la calidad de nuestras comunicaciones.

Azul

Pantone 2746 C

R 26

G 39

B 145

Amarillo

Pantone 3945 C

R 243

G 232

B 0



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 62 de 88

A.03 Área de seguridad

Para asegurar la óptima aplicación y percepción del logotipo en todos los soportes y formatos, se ha determinado un área de seguridad que establece una distancia mínima respecto a los textos y elementos gráficos equivalente al símbolo del propio logotipo.



A.04 Tipografía

La tipografía corporativa es la familia ARIAL, ésta será la tipografía de uso genérico y obligado en todos los elementos escritos que se incorporen al Nombre y Logotipo.

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
 0123456789

ARIAL BLACK

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
 0123456789

A.05 Tipografía secundaria

Para soportes o aplicaciones que, por razones técnicas no permitan la utilización de la tipografía original, por ejemplo página Web, aplicaciones informáticas, brochures, folletos, reportes, banners, publicaciones, cartas o documentos, se utilizará la familia CALIBRI.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición Nº	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 63 de 88

CALIBRI

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 0123456789

CALIBRI LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
 0123456789

B. Normas para el buen uso del Logotipo

El valor de una marca o logotipo depende en gran medida de la disciplina en su aplicación.

Con el objetivo de no debilitar el mensaje visual del logotipo de nuestro movimiento, es fundamental evitar los efectos contraproducentes en su aplicación.

Un uso desordenado de la identidad visual crea confusión, y repercute muy negativamente en el perfil de la marca o logotipo y en la percepción que el público ha de tener de sus valores, mística y servicios.

B.01 Versiones correctas

Siempre que sea posible se aplicará el Logo en su versión original. En el caso que no sea posible por razones técnicas se utilizará la versión en tono gris o blanco y negro negativo.

Versión original



Versión tono gris



B.02 Aplicaciones correctas

La máxima visibilidad, legibilidad y contraste tienen que asegurarse en todas las aplicaciones. Si el logotipo se tiene que aplicar sobre fondos de color o fotografías, debe aplicarse en blanco o negro o con un pequeño marco en blanco, en función de la luminosidad del fondo.

Versión original



Versión tono gris



Versión tono gris



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 64 de 88

B.03 Aplicaciones incorrectas

El logotipo tiene unas medidas y proporciones relativas determinadas por los criterios de composición, jerarquía y funcionalidad. En ningún caso se harán modificaciones de estos tamaños, colores y proporciones.

Color incorrecto

Deformación

Porcentaje de color

Ocultación

Tipografía y forma incorrecta



C. Aplicaciones de la marca

Ordenar y aplicar de forma correcta el logotipo, es garantía de que se transmitirá perfectamente la identidad y pertenencia de nuestro movimiento.

C.01 Papelería corporativa



San Salvador, 8 de enero de 2018
Estimados Señores

El valor de una marca o logotipo depende en gran medida de la disciplina en su aplicación.

Con el objetivo de no debilitar el mensaje visual del logotipo de nuestro movimiento, es fundamental evitar los efectos contraproducentes en su aplicación.

Un uso desordenado de la identidad visual crea confusión, y repercute muy negativamente en el perfil de la marca o logotipo y en la percepción que el público ha de tener de sus valores, mística y servicios.



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 65 de 88

C.02 Posteos Electrónicos



C.03 Invitaciones a Eventos






El Movimiento de Encuentros Conyugales / MFC
tiene el agrado de invitarle a participar del

Convivio Especial para Asesores Espirituales del MEC

Fechas: lunes 10 y martes 11 de octubre de 2016
 Hora inicio: Lunes 5:00 p.m. - Hora de finalización: Martes después del desayuno
 Lugar: Casa de Retiro La Sagrada Familia, Zaragoza, La Libertad
 Agradeceremos confirmar su asistencia al número 7852-8732

"El corazón del Buen Pastor nos dice que su amor no tiene límites, no se cansa y nunca se da por vencido. En él vemos su continua entrega sin algún confin; en él encontramos la fuente del amor dulce y fiel, que deja libre y nos hace libres; en él volvemos cada vez a descubrir que Jesús nos ama hasta el extremo".

Papa Francisco, Celebración del jubileo de los Sacerdotes, 3 de junio de 2016

Movimiento de Encuentros Conyugales San Salvador, 2016





El Movimiento de Encuentros Conyugales
Te invita a participar del

RETIRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Lugar: Casa de retiro La Sagrada Familia, Zaragoza
 Fecha: 12 de marzo
 Hora: 7:30 am a 1:30 p.m.
 Costo: \$10.00



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 66 de 88

C.04 Logotipo para comunidades

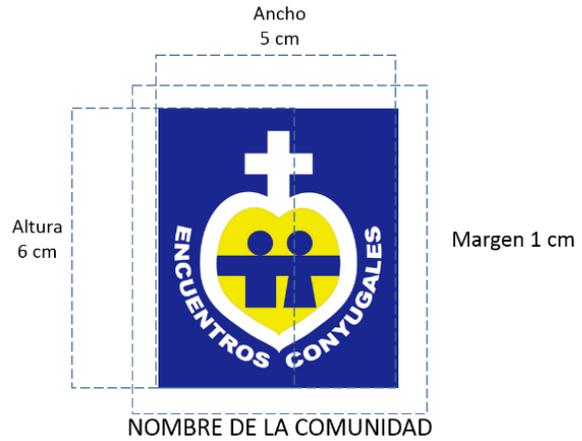
Para calcular el tamaño proporcional del logotipo se resta a la altura el 17% de la medida.

Altura menos el 17%

6 cm - 17% = 4.99 cm

Tamaño del Logo

6 x 5 cms



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 67 de 88

ANEXO F: LINEAMIENTOS PARA FUNDAR LA COMUNIDAD FILIAL

El M.E.C. / M.F.C. podrá abrir filiales en las parroquias donde la Jerarquía de la Iglesia lo solicite y desde la sede central se coordinará la organización necesaria para dar atención a sus filiales.

PASOS PARA ABRIR UNA COMUNIDAD FILIAL DE ENCUENTROS CONYUGALES.

1. El Secretariado General de la Sede Central del M.E.C. / M.F.C. por medio de los Secretarios de Enlace Nacional o Secretarios de Enlace Arquidiocesano, visitarán al Párroco y a los matrimonios interesados, para hacerles una presentación acerca de qué es el M.E.C./M.F.C. cómo está organizado, cómo funciona, y para entregarle el Manual de Organización y Funcionamiento, con el fin de confirmar la decisión de fundar la nueva comunidad por parte del señor Párroco y de los matrimonios interesados.
2. El Párroco de la comunidad que desea iniciar, debe estar completamente de acuerdo en solicitar Encuentros Conyugales para su Parroquia, comprometiéndose a respetar y utilizar su método y mística.
3. El Párroco enviará la solicitud de apertura de la Comunidad a los Secretarios Generales de la Sede Central por medio de la Secretaría de Enlace Nacional o la Secretaría de Enlace Arquidiocesano del MEC según el caso.
4. Los matrimonios fundadores de la nueva comunidad, deberán haber vivido su Encuentro Conyugal previamente.
5. Después de confirmar la decisión de fundar la nueva comunidad, los matrimonios interesados en fundarla, juntamente con el párroco, deben seguir el siguiente proceso:
 - a. Obtener el apoyo de una comunidad de Encuentros Conyugales para que los apadrine. Esta comunidad padrino debe tener capacidad para desempeñar este compromiso bajo los siguientes requisitos:
 - i. Que sea una comunidad estable en su funcionamiento.
 - ii. Que conozca claramente cómo funciona una comunidad de Encuentros Conyugales.
 - iii. Que tenga la capacidad para acompañar en su funcionamiento a la comunidad naciente, asesorarla y asistirla hasta que ya pueda manejarse por sí sola. Sin pretender que la nueva comunidad se convierta en dependiente de su comunidad padrino.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 68 de 88

- b. Si los matrimonios interesados en formar la comunidad no son suficientes para formar el Encuentro cero, se deben coordinar con la comunidad Padrino y el Párroco, para enviar a un grupo de matrimonios de la parroquia solicitante a vivir el Encuentro Conyugal en una Comunidad vecina, para constituir con ellos el Encuentro cero.
- c. Los matrimonios del Encuentro cero deben ser matrimonios comprometidos en el trabajo de fundación de la comunidad en su parroquia.
- d. El Encuentro cero y el señor Párroco, se deben asesorar y buscar asistencia de la comunidad padrino para planificar la posible fecha del Encuentro Conyugal No.1 de su comunidad. Esta fecha debe contar con el suficiente tiempo para:
 - i. Invitar a los matrimonios que vivirán el Encuentro No.1
 - ii. Establecer un vivero para atender a los matrimonios candidatos a vivir el Encuentro No.1
 - iii. Preparar los recursos materiales, humanos y de logística para la realización del Encuentro Conyugal No.1.
- e. Enviar por medio de la Secretaría de Enlace Nacional o Arquidiocesano, una carta con la posible fecha del Encuentro Conyugal No.1 firmada por el matrimonio de Secretarios de la Comunidad Padrino y por el Párroco. Esta fecha no podrá ser antes de tres meses desde la presentación de la carta solicitud al Secretariado.
- f. La Secretaría de Encuentros somete la solicitud al conocimiento del Secretariado Nacional para que evalúe la fecha, asigne matrimonios Rectores y notifique su decisión a la comunidad naciente mediante la misma Secretaría de Enlace correspondiente.
- g. Una vez recibida la confirmación de la fecha y asignación de matrimonio Rector, la comunidad naciente y la comunidad padrino podrán iniciar las actividades que les conducirán a la realización del Encuentro No.1:
 - i. Reservar casa de retiros
 - ii. Buscar los recursos económicos, materiales y humanos.
 - iii. Planificar viveros
 - iv. Planificar logística del Encuentro.
- h. El Matrimonio Rector asignado para el Encuentro Conyugal No. 1 se comunicará con el Encuentro cero y con la Comunidad Padrino para planificar las reuniones de preparación del mismo.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 69 de 88

- i. Para todas las comunidades nuevas en cualquier lugar geográfico, el equipo de matrimonios a SERVIR EN EL ENCUENTRO CONYUGAL NUMERO 1 será asignado de la Sede Central del M.E.C. También proporcionará gratuitamente toda la papelería necesaria para el mismo.
- j. A partir de su nacimiento, para su funcionamiento la comunidad nueva tendrá dependencia únicamente del Secretariado General de la Sede Central; pero deberá recibir acompañamiento por un período apropiado de su comunidad padrino; además, deberá estar en comunión con las demás comunidades de Encuentros Conyugales con quienes podrá coordinar actividades.
- k. Los matrimonios miembros de la nueva comunidad deben conservar su calidad de parroquianos en su parroquia; pero como miembros del M.E.C., para su crecimiento deben seguir con el método de trabajo y recursos que el M.E.C. ofrece, tales como: Asambleas, reuniones de grupo, Eucaristías, convivios de Secretarios, Convivios Nacionales, Retiros de crecimiento, jornadas y cualquier otro recurso que el M.E.C. desde la Sede Central ponga a la disposición de sus miembros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 70 de 88

ANEXO G: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIOS GENERALES Y DE COMUNIDADES FILIALES DEL M.E.C.

G-1. ELECCIÓN DE SECRETARIOS DE COMUNIDADES FILIALES Y SEDE CENTRAL DEL M.E.C.

Como miembros del Movimiento de Encuentros Conyugales de El Salvador, la elección del Secretariado General y de los Secretarios de Comunidades Filiales se celebrara en el mes de noviembre, cada DOS años en cumplimiento de lo regulado en el Artículo 13 de los Estatutos.

Los Secretariados Generales y los Secretarios de Comunidades Filiales, serán electos por la asamblea eleccionaria cada dos años, y por acuerdo especial solo se podrán reelegir por una sola vez en forma consecutiva.

G-2. REQUISITOS PARA SER CANDIDATOS A SECRETARIOS GENERALES ASI COMO SECRETARIOS DE COMUNIDADES FILIALES DEL M.E.C.

1. Estar casados por la Iglesia Católica.
2. Ser un matrimonio obediente a la jerarquía de la Iglesia y del MEC perseverante, de buen testimonio de vida cristiana y sacramental.
3. Pertenecer activamente al Movimiento al menos los últimos cinco años previos a la elección si es una comunidad con 5 o más años de fundada y tres años de perseverancia si es una comunidad con menos de 5 años de fundada.
4. Haber vivido todos los retiros que ofrece el MEC de acuerdo a la escalera de retiros de crecimiento.
5. Mostar autentico compromiso cristiano.
6. Haber pertenecido anteriormente a un Secretariado General (Sede Central) o de Comunidad Filial.
6. Haber sido Animador de grupo de crecimiento en su Comunidad.
7. Haber perseverado en el servicio, fomentando la unidad y la obediencia, con un alto grado de sentido de Pertenencia al MEC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 71 de 88

8. Matrimonio de buena conducta pública y privada.

G-3. CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO ELECCIONARIO.

Con un mes de anticipación, los Secretarios en funciones deberán anunciar la fecha de las próximas Elecciones en la Asamblea de la Comunidad.

El proceso de elección de Secretarios estará bajo la responsabilidad y ejecución de un **COMITÉ ELECCIONARIO, conformado por dos matrimonios.**

Dicho Comité Eleccionario será nombrado por los Secretarios en funciones un mes antes de las elecciones, y el cual tendrá como función ser el único encargado de administrar el proceso de elecciones, debiendo estar formado por: **UN MATRIMONIO PRESIDENTE Y UN MATRIMONIO SECRETARIO,** quienes deben reunirse previamente para organizar y planificar el proceso.

G-4. PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ELECCIONARIO.

- A) Deberán ser matrimonios activos y perseverantes dentro de la Comunidad.
- B) Deberán tener un alto sentido de pertenencia al MEC y de obediencia y responsabilidad.
- C) Deben ser matrimonios con alto grado de SIGILO, PRUDENCIA Y ESPIRITU DE TRABAJO EN EQUIPO.
- D) Pueden o no pertenecer al Secretariado.

Después de anunciada la fecha de las elecciones, los actuales secretarios elaboran junto con el Secretariado en pleno, un listado de todos los Matrimonios que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y funcionamiento del MEC.

Cada Secretario de Secretaría que compone el Secretariado de la Comunidad podrá proponer por escrito un mínimo de 2 hasta 4 parejas como candidatos a Secretarios de la Comunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 72 de 88

Este listado deberá ser entregado al Comité Eleccionario quienes realizarán un primer filtro, lo anterior a efecto de verificar que las parejas propuestas reúnan los requisitos establecidos y mencionados anteriormente para el cargo de Secretarios de Comunidad.

(Se recomienda que la información recibida solo sea manejada por el comité eleccionario, de lo cual pueden únicamente informar a los Secretarios en funciones respecto a cuantas parejas se podrán someter).

Una vez verificado por el Comité el listado de las parejas que puedan ser candidatas por parte del comité se les llamara para hacerles saber que han sido propuestos como candidatos y que estos matrimonios expresen al comité su voluntad de participar o no en la elección; una vez depurado este listado se le entregará al Asesor Espiritual para que lo revise y luego proceda a entrevistar a cada una de las parejas, a fin de explicarles el compromiso de servicio para la comunidad; así mismo en la entrevista con el Asesor Espiritual pueden estar presentes los Secretarios actuales siempre y cuando ellos no vayan dentro del listado evaluado y no vayan a participar de una reelección.

Si el Asesor Espiritual tuviere alguna objeción respecto a algún matrimonio comprendido en el listado, este será retirado del mismo y quedará fuera de la elección.

Luego de haberse realizado la entrevista con el Asesor Espiritual, **el Comité eleccionario procederá a elaborar el listado definitivo de aspirantes a Secretarios de la Comunidad, advirtiéndose que dicha información únicamente la manejará y conocerá el referido COMITE.**

El Comité Eleccionario deberá dar a conocer el día de la elección, el listado de los matrimonios que cumplen con los requisitos para ser Secretarios de la Comunidad, (listado previamente revisado y aprobado por el Asesor Espiritual.)

G-5. DIA DE LAS ELECCIONES DE SECRETARIOS DE COMUNIDAD.

(TODO ESTE PROCESO LO DESARROLLARÁ ÚNICAMENTE EL COMITÉ ELECCIONARIO.)

El día de las Elecciones, según lo regulado en Art. 9 de los Estatutos de la Asociación, el Comité Eleccionario verificará que en la Asamblea haya quórum para la votación, el cual será como **mínimo el cincuenta y uno por ciento de la población votante** (población activa y perseverante en la comunidad) esto en relación a la primera convocatoria; si no hubiese quórum suficiente, se dejará transcurrir un tiempo prudencial de 30 minutos, para realizar la votación y elección de los nuevos secretarios, con el quórum que se encuentre

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 73 de 88

presente ese mismo día. Además se hace constar que el voto será por escrito, en secreto y UN SOLO VOTO POR MATRIMONIO.

En el caso específico de la Sede Central de la Parroquia El Carmen, tendrán derecho al voto únicamente los miembros que se encuentren solventes de sus obligaciones como miembros de la Asociación, conforme al Artículo 34 de los Estatutos, de igual manera tendrán derecho al voto los Encuentristas Predilectos que se encuentren solventes de sus obligaciones como miembros.

El Comité Eleccionario dará las indicaciones a la Asamblea para la votación, leerán ante la Comunidad los requisitos para ser Secretarios de Comunidad y presentarán a los candidatos conforme al listado previamente aprobado y el cual contendrá el nombre de los matrimonios que aceptaron asumir este cargo para ser electos.

Las elecciones se realizarán en una sola Asamblea y participan solamente los miembros presentes, previamente revisados en el quórum.

Es recomendable que las papeletas de elección se encuentren enumeradas y sean de distinto color para la primera y la segunda votación para mayor transparencia y control.

G-6. PASOS PARA LA VOTACIÓN

- **PASO 1:** Van a elección todos los Matrimonios presentados y aprobados, concluida la votación el Comité contará los votos frente a la Asamblea de donde salen en primera elección los **DOS MATRIMONIOS** que tienen mayoría de votos. **En caso de un empate en el segundo lugar van a la segunda votación los tres matrimonios más votados; entendiéndose empate como igualdad en el número de votos, si hay un voto de diferencia no se considera empate.**
- **PASO 2:** Los matrimonios con más votos en la primera elección, se presentan a la Asamblea, y se anunciará que se realizará una segunda votación, que de igual forma que en la primera será un solo voto secreto por matrimonio, en una nueva papeleta. Concluida la votación el Comité contará los votos frente a la Asamblea y el Matrimonio que obtenga la mayoría de votos serán nombrados como los nuevos Secretarios. **En caso de un empate en la votación, el que decidirá que matrimonio será nombrado como los nuevos Secretarios de Comunidad es el Asesor Espiritual.**

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 74 de 88

- **PASO 3:** El recuento de votos tanto de la primera elección como de la segunda será frente a la comunidad, debiéndose anotar el nombre de cada matrimonio candidato en una pizarra y se van colocando los votos que cada uno va obteniendo. Al final del conteo de los votos se suman los totales de cada uno y se obtienen los más votados. En dicho procedimiento se deberá pedir a la Asamblea silencio así como actitud de oración y respeto.
- **PASO 4:** Al final del proceso se deberá llenar el acta correspondiente y asegurarse que quede debidamente firmada y sellada por el Comité Eleccionario y el asesor espiritual, firmando también los matrimonios participantes.

En caso de que hubiese empate y no esté presente el asesor espiritual en las elecciones, se le entregarán posteriormente al Asesor Espiritual por escrito los nombres de los dos matrimonios finalistas para que el revise y tome la decisión de cuál de los matrimonios deberá ser nombrado como Secretarios, lo cual deberá regresar por escrito al Comité Eleccionario para que sea leído en la siguiente asamblea de Encuentristas.

Al final del proceso de elecciones serán presentados por el Secretario en funciones junto con el comité eleccionario a la pareja que resultaron electos para ser los Secretarios de la Comunidad o en su caso la ratificación si participó y gana el Secretario en Funciones.

Después de conocido el resultado de las elecciones, los Secretarios Electos, tendrán un mes máximo, para que integren su Secretariado y puedan coordinar con el Secretario anterior el proceso de entrega de memoria de labores, programaciones de actividades (retiros, jornadas etc), así como de las finanzas de la comunidad, y toda la parte administrativa **Nota:** Respecto a las comunidades que no tengan matrimonios que cumplan con los requisitos del perfil de candidato a Secretarios de Comunidad, se deberá llamar COMUNIDAD EN FORMACIÓN y sus dirigentes se llamarán COORDINADORES DE COMUNIDAD.

Para las comunidades que estén dentro de la observación anterior, los candidatos a Coordinadores de la Comunidad deben cumplir el mayor número de requisitos establecidos para ser candidatos.

G-7. APOYO DE LOS CABEZAS DE ZONA O ENLACES DE LAS COMUNIDADES EN LAS ELECCIONES DE SECRETARIOS DE COMUNIDADES FILIALES

1. Dos meses antes deberá contactarse con los secretarios de la comunidad para ponerse a la orden del secretariado de la comunidad, e informar que serán los

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 75 de 88

que validaran que el proceso eleccionario se lleve a cabo de acuerdo al Manual de Funcionamiento y Organización del MEC.

2. Un mes antes de la fecha establecida para las elecciones, deberá asegurarse que los secretarios en funciones, den el aviso a la Asamblea de la fecha de las elecciones.
3. A través de los secretarios de la comunidad se pondrán en contacto con el comité eleccionario conformado por los matrimonios presidente y secretario encargados de dirigir el proceso eleccionario, para ponerse de acuerdo en la forma de llevar a cabo las elecciones.
4. El día de las elecciones de carácter obligatorio debe estar presente en el proceso eleccionario para garantizar que el mismo se lleve a cabo con la mayor transparencia posible y de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. Al inicio de las elecciones verificar que se tengan las papeletas de votación pre numeradas y en dos colores diferentes, para efectos de garantizar la transparencia y en un número igual a la población activa de la comunidad.
6. Durante el proceso eleccionario que es dirigido por el comité previamente elegido, apoyara al mejor desarrollo del mismo, verificando el quórum respectivo, que las papeletas de votación cumplan los requisitos y estén pre numeradas y que al final cuadren con el número de asambleístas presentes y participando como testigo de la votación tanto en primera como en segunda vuelta.
7. Al final del proceso llenar el acta correspondiente y asegurarse que quede debidamente firmada y sellada por el comité eleccionario y el asesor espiritual, firmando también como testigo y garante del proceso.
8. De notar y verificar alguna anomalía en el proceso, que se salga de lo normado por la sede central para este proceso, deberá presentar un informe por escrito dirigido a los Secretarios de Enlaces Arquidiocesananas quienes lo diligenciaran con los Secretarios Nacionales para las decisiones correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 76 de 88

G-8. APOYO DEL ASESOR ESPIRITUAL EN EL PROCESO ELECCIONARIO

- a) El asesor espiritual debe estar presente en la Asamblea, el día de las elecciones.
- b) Puede apoyar con un breve mensaje, que llame al Compromiso y responsabilidad de Servir como Dirigente.
- c) Con la debida anticipación, motivar para que se ore especialmente por las Elecciones.
- d) Velar para que no haya proselitismo de ninguna clase, en fechas anteriores a las elecciones.
- e) Evitar a que no se den comentarios que destruyan la Unidad por efectos pre-electorales-
NO DEJARSE INFLUENCIAR, ya que su aporte puede ser decisivo dentro de las elecciones.
- f) La Elecciones deberán desarrollarse en un ambiente de oración.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 77 de 88

ANEXO H: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECTORES Y SERVIDORES DE RETIROS DE LA SEDE CENTRAL Y DE COMUNIDADES FILIALES DEL MEC.

PROPOSITO

Definir los procedimientos para la Selección, Formación Acreditación y Seguimiento de servidores de los diferentes retiros del MEC para la sede central y comunidades filiales.

ALCANCE

Estos procedimientos son aplicables para la sede central y todas las comunidades filiales del MEC, que aporten servidores y de éstos se puedan seleccionar posteriormente candidatos a Rectores para los diferentes Retiros del MEC; para luego llevarlos a un proceso de formación y consecuentemente al escrutinio del Secretariado Nacional para su respectiva acreditación, si así lo consideran conveniente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE SERVIDORES DE RETIROS

A) SEDE CENTRAL Y COMUNIDADES ARQUIDIOCESANAS.

- Los Rectores de cada Retiro serán los encargados de identificar a los candidatos a servidores provenientes de la Sede Central y de las Comunidades Filiales.
- Cuando sea requerido por el matrimonio Secretario de la Secretarías de Encuentros, Crecimiento y Formación, Formación de Agentes de Pastoral Familiar o a solicitud del matrimonio de Secretarios Nacionales, el Cabeza de Área de cada Retiro presentará el listado de servidores identificados en dichas comunidades.
- Los Secretarios mencionados presentarán este listado a los Secretarios Generales del MEC, para que estos soliciten el visto bueno a los Secretarios de Comunidades Filiales y al Asesor Espiritual de la Comunidad, a fin de ser tomados en cuenta en el proceso de formación de Servidores de Retiros. En caso no se otorgue la aprobación, el proceso se suspende hasta nueva oportunidad.
- Todos los servidores deben cumplir los requisitos del Manual Operativo del MEC y mostrar potencial para trabajar en un Retiro determinado.

B) COMUNIDADES FILIALES DE OTRAS DIOCESIS QUE YA CUENTAN CON EQUIPOS DE SERVIDORES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 78 de 88

- Los Secretarios de Enlace Nacional detectarán la necesidad de formar servidores en las comunidades filiales bajo su cargo y sugerirán las comunidades a ser tomadas en cuenta para que se les prepare servidores.
- Los Rectores acreditados en las comunidades filiales serán los encargados de identificar candidatos a formación como nuevos servidores y los reportarán a los Secretarios de Enlace Nacional para que gestionen la autorización de los Secretarios de la respectiva Comunidad como de su respectivo Asesor Espiritual.
- Si los secretarios de la comunidad filial correspondiente autorizan la participación de sus miembros para ser tomados en cuenta para la formación, el proceso continuaría, si no fuere autorizado, la formación se suspende hasta nueva oportunidad.
- Todos los servidores deben cumplir los requisitos del Manual Operativo del MEC y mostrar potencial para trabajar en un Retiro determinado.
- Si los secretarios de la comunidad filial correspondiente autorizan la participación de sus miembros, se continuará con su formación, si no fuere autorizado, la formación se suspende hasta nueva oportunidad.

PROCESO DE PREPARACION DE SERVIDORES DE RETIROS DEL MEC

A) SEDE CENTRAL Y COMUNIDADES ARQUIDIOCESANAS.

SERVIDORES DE RETIROS

- Serán los cuerpos de Rectores de la Sede Central de los diferentes retiros, coordinados por su Secretaría correspondiente los encargados de la formación de los matrimonios servidores autorizados. Esta formación deberá iniciar con una jornada en donde se aborden aspectos operativos del retiro, ideas fuerzas, mecánicas, dinámicas y alabanzas correspondientes.
- Los Cabezas de Área de cada retiro se encargarán que los matrimonios servidores después de la jornada de formación, formen parte de los diferentes equipos de retiro, de tal forma que todos los Rectores conozcan de la capacidad de servicio y testimonio de vida de ellos. (Modalidad aprender/haciendo).
- Posteriormente, cada Rector dará sus recomendaciones sobre el matrimonio en formación, a fin de fortalecer sus cualidades y superar algunas debilidades detectadas, todo ello deberá ser hecho objetivamente y con amor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 79 de 88

CANDIDATOS A RECTORES

- Cada año los Rectores informarán a los Secretarios responsables de los diferentes Retiros, quienes de los matrimonios que han servido con ellos cumplen con los requisitos para optar a candidatos a Rectores.
- La Secretaría respectiva del Secretariado General evaluará en base a sus necesidades el nombramiento de nuevos Rectores, asegurándose que el número de ellos corresponda con la demanda de retiros, evitando así la saturación de servicios de sus miembros.
- Los Secretarios Generales también podrán solicitar de forma expresa la formación de nuevos Rectores.
- Las Secretarías respectivas presentarán para su aprobación al Secretariado General la solicitud de nombramiento de nuevos Rectores, teniendo los Secretarios Generales y el Asesor Espiritual de la Sede Central el derecho a vetar las propuestas.
- Una vez aprobados los candidatos por el Secretariado Nacional, la Secretaría respectiva con apoyo de sus Rectores realizará una jornada de UNIFICACIÓN del retiro, para igualar criterios en cuanto al desarrollo del mismo.
- Después de recibir la jornada de UNIFICACIÓN del retiro, los matrimonios aprobados serán acreditados por los Secretarios Nacionales en una fecha que éstos determinen.
- La Secretaría correspondiente deberá coordinar para que los nuevos matrimonios Rectores acreditados se desempeñen al menos durante 1 año (o 3 retiros como mínimo) como pareja de apoyo de los diferentes Rectores del retiro respectivo, quienes serán los encargados de formarles como Rectores responsables.
- Finalizado el período de acompañamiento como pareja de apoyo, los Secretarios de la Secretaría correspondiente procederán a programarles sus retiros en cualquier comunidad del MEC.

B) COMUNIDADES FILIALES QUE CUENTAN CON RECTORES.

SERVIDORES DE RETIROS

- Serán los Secretarios de Encuentros, Crecimiento y Formación, Formación de Agentes de Pastoral Familiar, de la Sede Central, quienes en conjunto con los Rectores acreditados de las comunidades filiales se encargarán de la formación de los matrimonios autorizados a servir en el retiro respectivo, lo cual deberá iniciar con una

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 80 de 88

jornada de formación en donde se aborden aspectos operativos del retiro, ideas fuerzas, mecánicas, dinámicas y alabanzas correspondientes.

- El Cabeza de Área de la Sede Central de cada retiro se encargarán que los matrimonios autorizados, después de la jornada de formación, formen parte de los diferentes equipos de retiro, de tal forma que todos los Rectores de las comunidades filiales conozcan de la capacidad de servicio y testimonio de vida de estos servidores. (Modalidad aprender/haciendo)

CANDIDATOS A RECTORES

- Cada año los Rectores informarán a los Secretarios responsables de los diferentes Retiros, quienes de los matrimonios que han servido con ellos cumplen con los requisitos para optar a candidatos a Rectores.
- Las Secretarías de la Sede Central responsables del Encuentro y de los Retiros en coordinación con las Secretarías de Enlace, evaluarán en base a sus necesidades, el nombramiento de nuevos Rectores, asegurándose que el número de ellos corresponda con la demanda de retiros, evitando así la saturación de servicios de sus miembros.
- Los Secretarios Generales también podrán solicitar de forma expresa la formación de nuevos Rectores.
- La Secretaría respectiva obtendrá el visto bueno de los Secretarios de la Comunidad Filial y de su Asesor Espiritual, para que sus miembros propuestos sean considerados candidatos a Rectores. Si los Secretarios de la Comunidad Filial o el Asesor Espiritual no aprueban, se suspende el proceso.
- Las Secretarías respectivas presentarán para su aprobación al Secretariado General la solicitud de nombramiento de nuevos Rectores, teniendo los Secretarios Generales el derecho a vetar las propuestas.
- Una vez aprobados los candidatos por el Secretariado Nacional, la Secretaría respectiva con apoyo de sus Rectores realizará una jornada de UNIFICACIÓN del retiro, para igualar criterios en cuanto al desarrollo del mismo.
- Después de recibir la jornada de UNIFICACIÓN del retiro, los matrimonios aprobados serán acreditados por los Secretarios Nacionales en una fecha que éstos determinen.
- La Secretaría correspondiente deberá coordinar para que los nuevos matrimonios Rectores acreditados se desempeñen al menos durante 1 año (o 3 retiros como mínimo) como pareja de apoyo de los diferentes Rectores del retiro respectivo, quienes serán los encargados de formarles como Rectores responsables.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 81 de 88

- Finalizado el período de acompañamiento como pareja de apoyo, los Secretarios de la Secretaría correspondiente procederán a programarles sus retiros en cualquier comunidad del MEC.

C) COMUNIDADES FILIALES SIN RECTORES ACREDITADOS.

SERVIDORES DE RETIROS.

- Será la Secretaría respectiva de la Sede Central mediante los Rectores de la Cede Central de los diferentes retiros, los encargados de la formación de los matrimonios servidores autorizados el cual deberá iniciar con una jornada de formación en donde se aborden aspectos operativos del retiro, ideas fuerzas, mecánicas, dinámicas y alabanzas correspondientes
- El Cabeza de Área de cada retiro de la Sede Central, se encargará que los matrimonios autorizados formen parte de los diferentes equipos de retiro, de tal forma que todos los Rectores de la Sede Central conozcan de la capacidad de servicio y testimonio de vida de estos servidores. (Modalidad aprender/haciendo)

CANDIDATOS A RECTORES

- Cada año los Rectores informarán a los Secretarios responsables de los diferentes Retiros, quienes de los matrimonios que han servido con ellos cumplen con los requisitos para optar a candidatos a Rectores.
- Las Secretarías de la Sede Central responsables del Encuentro y de los Retiros en coordinación con las Secretarias de Enlace, evaluarán en base a sus necesidades, el nombramiento de nuevos Rectores, asegurándose que el número de ellos corresponda con la demanda de retiros, evitando así la saturación de servicios de sus miembros.
- Los Secretarios Generales también podrán solicitar de forma expresa la formación de nuevos Rectores.
- La Secretaría respectiva obtendrá el visto bueno de los Secretarios de la Comunidad Filial y de su Asesor Espiritual, para que sus miembros propuestos sean considerados candidatos a Rectores. Si los Secretarios de la Comunidad Filial o el Asesor Espiritual no aprueban, se suspende el proceso.
- Las Secretarías respectivas presentarán para su aprobación al Secretariado General la solicitud de nombramiento de nuevos Rectores, teniendo los Secretarios Generales el derecho a vetar las propuestas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 82 de 88

- Una vez aprobados los candidatos por el Secretariado General, la Secretaría respectiva con apoyo de sus Rectores realizará una jornada de UNIFICACIÓN del retiro, para igualar criterios en cuanto al desarrollo del mismo.
- Después de recibir la jornada de UNIFICACIÓN del retiro, los matrimonios aprobados serán acreditados por los Secretarios Generales en una fecha que éstos determinen.
- La Secretaría correspondiente deberá coordinar para que los nuevos matrimonios Rectores acreditados se desempeñen al menos durante 1 año (o 3 retiros como mínimo) como pareja de apoyo de los diferentes Rectores del retiro respectivo, quienes serán los encargados de formarles como Rectores responsables.
- Finalizado el período de acompañamiento como pareja de apoyo, los Secretarios de la Secretaría correspondiente procederán a programarles sus retiros en cualquier comunidad del MEC.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO

A) RECTORES SEDE CENTRAL Y COMUNIDADES FILIALES

Los matrimonios Rectores acreditados deberán reunirse por lo menos 3 veces al año con el Cabeza de Área del Retiro respectivo con el propósito de darle seguimiento a la programación de retiros, definición de estrategias operativas, como:

1. Capacitar a los Rectores en la unificación de criterios para el desarrollo del retiro,
2. Revisar cumplimiento de la mecánica,
3. Revisar programaciones de retiros y reasignaciones
4. Evaluar retiros realizados y otros aspectos que competen al retiro.

B) PARA RECTORES Y SERVIDORES

Una vez al año las Secretarías de Encuentros, Crecimiento y Formación y Formación de Agentes de Pastoral Familiar deberán de reunirse con todos los Rectores acreditados y Servidores a nivel nacional coordinados por el Cabeza de Área del Retiro, con el propósito de estrechar lazos de hermandad y plantear estrategias operativas y temáticas de interés del retiro.

PERMISO Y / O RENUNCIA

- a. Cuando por cualquier motivo un Matrimonio Rector no pueda continuar prestando sus servicios como tal, deberá presentar por escrito su permiso, y/o renuncia temporal o definitiva al Secretariado General y/o al Secretariado de su Comunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 83 de 88

- b. En la Comunicación debe especificar los motivos, y el tiempo que durará, cuando no sea definitiva.
- c. Corresponde al Secretariado General autorizar los permisos y aceptar la renuncia.

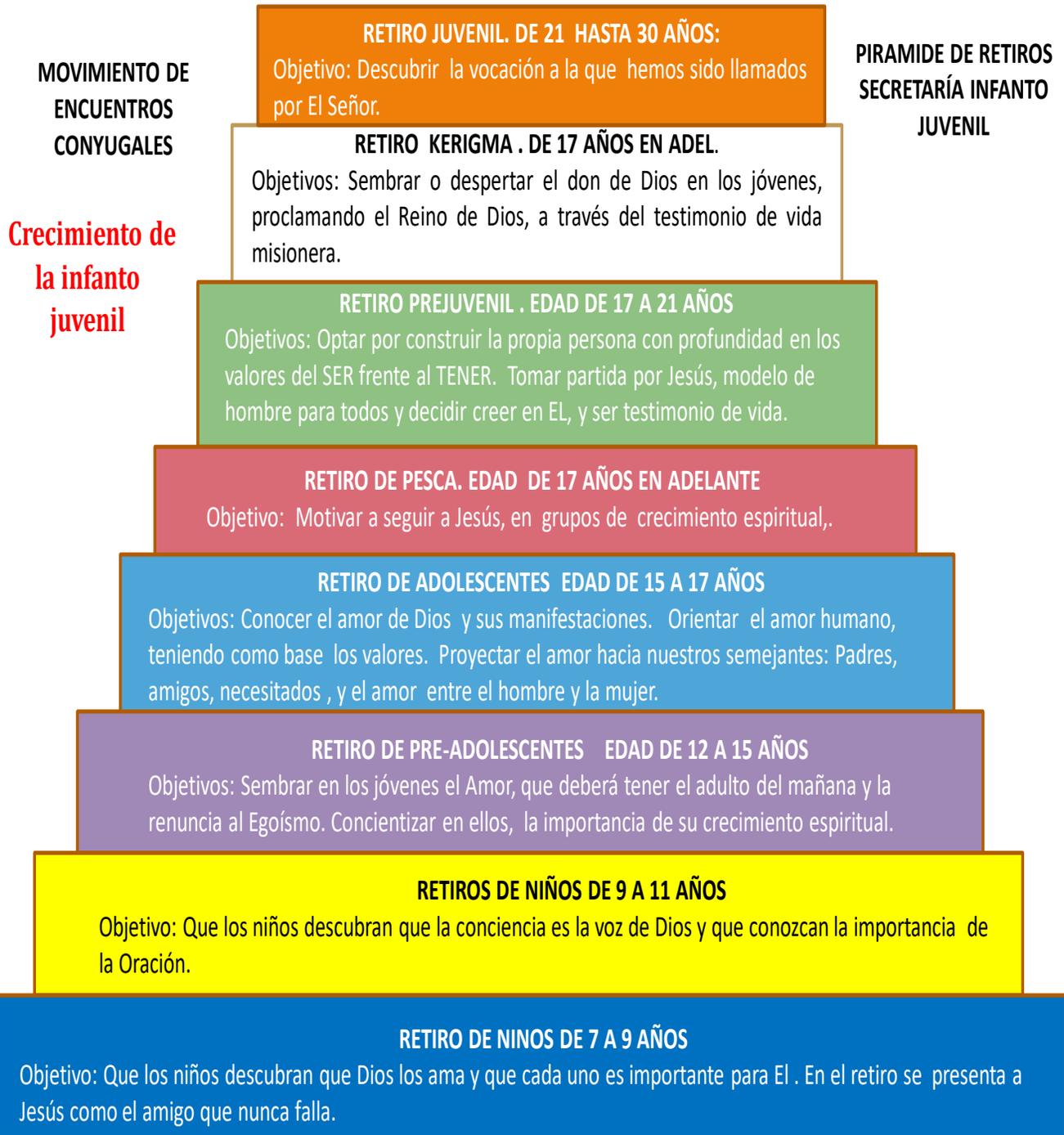
CAUSALES DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE MATRIMONIOS RECTORES

- a. Por no respetar la Mística del MEC
- b. Por no respetar el desarrollo de la Mecánica del correspondiente Retiro.
- c. Cuando observen una conducta de desobediencia, escándalo y desunión en la Comunidad.
- d. Por no continuar con su Crecimiento Espiritual que ofrece el MEC
- e. Por no Respetar la Jerarquía de la Iglesia o del MEC
- f. Por no cumplir con los estatutos, mística y lineamientos.
- g. Por no tener la condición de Miembro Activo
- h. Por no participar y perseverar en las actividades del MEC.
- i. Por no mostrar un buen testimonio de vida conyugal, familiar, cristiano y ciudadano, dentro y fuera del MEC.



ANEXO I: PIRÁMIDE DE RETIROS DE INFANTO – JUVENIL.

La pirámide de retiros de Infanto – Juvenil, de la Figura C1, detalla el crecimiento espiritual de los niños y jóvenes.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 85 de 88

I1. CONTENIDO DE CADA RETIRO DE NIÑOS, PREADOLESCENTES ADOLESCENTES Y JOVENES

a. RETIRO DE NIÑOS DE 7 A 9 AÑOS

Objetivo:

Que los niños descubran que Dios los ama y que cada uno es importante para El. En el retiro se presenta a Jesús como el amigo que nunca falla.

b. RETIROS DE NIÑOS DE 9 A 11 AÑOS

Objetivo:

Que los niños descubran que la conciencia es la voz de Dios y que conozcan la importancia de la Oración.

c. RETIRO DE PRE-ADOLESCENTES EDAD DE 12 A 15 AÑOS

Objetivo:

Sembrar en los jóvenes el Amor, que deberá tener el adulto del mañana y la renuncia al Egoísmo. Concientizar en ellos, la importancia de su crecimiento espiritual.

d. RETIRO DE ADOLESCENTES EDAD DE 15 A 17 AÑOS

Objetivo:

Conocer el amor de Dios y sus manifestaciones. Orientar el amor humano, teniendo como base los valores. Proyectar el amor hacia nuestros semejantes: Padres, amigos, necesitados, y el amor entre el hombre y la mujer.

e. RETIRO DE PESCA EDAD DE 17 AÑOS EN ADELANTE

Objetivo:

Motivar a seguir a Jesús, en grupos de crecimiento espiritual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 86 de 88

f. RETIRO PREJUVENIL EDAD DE 17 A 21 AÑOS

Objetivos:

Optar por construir la propia persona con profundidad en los valores del SER frente al TENER. Tomar partida por Jesús, modelo de hombre para todos y decidir creer en EL, y ser testimonio de vida.

g. RETIRO KERIGMA DE 17 AÑOS EN ADELANTE

Objetivo:

Sembrar o despertar el don de Dios en los jóvenes, proclamando el Reino de Dios, a través del testimonio de vida misionera.

h. RETIRO JUVENIL DE 21 HASTA 30 AÑOS:

Objetivo:

Descubrir la vocación a la que hemos sido llamados por El Señor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Edición N°	3
		Fecha edición	03 febrero de 2020
		Página	Página 87 de 88

ANEXO J: MODELO DE AGENDA PARA DESARROLLAR UNA ASAMBLEA GENERAL

Toda Comunidad del MEC, al igual que la sede central, deberá desarrollar una Asamblea General en su comunidad, cuyo propósito es brindar de manera sistemática formación espiritual cristiana, matrimonial y familiar, fortaleciendo los lazos de fraternidad, sentido de pertenencia y unidad dentro de la comunidad.

Esta deberá realizarse al menos cada 15 días.

La Misa del Encuentristas en ningún momento podrá ser sustituto de la asamblea general.

Para ello el Secretariado de la Comunidad Filial podrá apoyarse en la Secretaria de Reuniones Generales (Asambleas) de la Sede Central a fin de que se le den sugerencias de temas, charlistas y actividades especiales que puedan desarrollar, en casos especiales podrá solicitarle ~~su~~ apoyo con charlista para temas específicos, los cuales podrá solicitar por medio de la Secretaria de Proyección Comunitaria.

Es importante que toda Comunidad Filial vea en las Reuniones Generales (Asambleas) una gran oportunidad de brindar formación cristiana - humana y catequesis a los miembros de la comunidad. Así como fortalecer la solidaridad y fraternidad en la comunidad a fin de sentirse parte de ella y sentido de pertenencia para el MEC.

Se recomienda como agenda general a desarrollar en cada asamblea la siguiente:

- a. Saludo y Bienvenida
- b. Alabanzas
- c. Oración Inicial
- d. Presentación de los expositores que darán el mensaje o desarrollo de la actividad.
- e. Palabras de agradecimiento a los expositores.
- f. Avisos
- g. Eucaristía o comunión u Oración Final
- h. Despedida