



# GENERAL SECRETARY WORKSHOP

**"WORKING WITH ALL DILIGENCE"**

A WORKSHOP FOR ALL DISTRICT/REGIONAL SECRETARIES

TUESDAY, OCTOBER 17, 2023

*HEBREWS 6:11 "AND WE DESIRE THAT EACH ONE OF YOU SHOW THE SAME DILIGENCE TO THE FULL ASSURANCE OF HOPE UNTIL THE END,"*

**RESPONSABILIDADES  
DE LOS SECRETARIOS DE DISTRITO  
OBISPO ISMAEL MARTIN DEL CAMPO**

# **Responsabilidades de los Secretarios de Distrito.**

**Octubre 16, 2023.**

**Por Obispo Ismael Martín del Campo,  
Secretario General.**

**Estimados Secretarios de Distrito y de Región, en primer lugar los felicito por su elección para los próximos cuatro años, en la posición del distrito con el mayor numero de responsabilidades.**

**Personalmente, yo serví como Secretario del Distrito Los Ángeles, de julio de 1999 a julio del 2003. Mi Obispo Supervisor, Richard Galaviz, vivía en Oxnard, California. Por esa razón la oficina del distrito estuvo en las instalaciones de mi iglesia en South Gate, California. Puedo decirles, que en esos cuatro años llamé al Obispo Galaviz, para asuntos oficiales del distrito, casi mil quinientas veces. Por lo menos una vez al día lo llamé.**

**Para el año 2002, ya el Distrito contaba con 46 iglesias, misiones y obras nuevas, lo cual significaba mucho más trabajo.**

**Fue de mucha ayuda trabajar en estrecha relación con el Secretario General y el equipo de las Oficinas Generales, que en ese entonces se encontraban en Rancho Cucamonga, California.**

**Cuando fui electo en julio de 1999, lo primero que hice fue leer la Constitución de la Asamblea Apostólica para saber cuáles eran mis responsabilidades y eso me orientó para cumplir mis principales deberes. Voy a comentar los incisos del artículo 62, titulado “Secretario del Distrito” para ustedes.**

## **SECRETARIO DEL DISTRITO**

### **Artículo 62**

- I. Será un colaborador del obispo supervisor, con quien debe trabajar estrechamente unido, auxiliando en todas las tareas correspondientes al buen funcionamiento de las iglesias del distrito, de sus ministros y de las propiedades que para bien de la Asamblea Apostólica sean adquiridas.**
  
- 1. En nuestra práctica, el Secretario de Distrito es el principal colaborador del Obispo Supervisor. Esto significa simultáneamente un honor pero también que con frecuencia sea el oficial del distrito con más trabajo. Es parte del precio.**
- 2. Trabajar estrechamente requiere constante comunicación:**
  - a) Mediante llamadas telefónicas, diarias, si es necesario.**
  - b) Correos electrónicos de todos los asuntos oficiales. El Secretario del Distrito da curso de manera oficial a los asuntos del Distrito. Por esa razón es fundamental que haya “documentación y seguimiento por escrito” (paper trail), de cada asunto oficial. Nuestro mejor recurso hoy son los correos electrónicos.**

- c) **Mensajes de texto: los asuntos oficiales que recibimos por mensajes de texto, debemos contestarlos tanto por mensaje de texto como por correo electrónico para dejar un registro escrito. Y es de gran ayuda pedir a los pastores y ministros que presenten todos los asuntos oficiales por correo electrónico.**
        - d) **Las responsabilidades adicionales de los Secretarios de Distrito han crecido aceleradamente en los últimos veinte años y entre ellas podemos mencionar algunas como:**
          - i. **Procesar las credenciales y licencias ministeriales y certificados de cada año.**
          - ii. **Procesar las Evaluaciones y Censos de cada año.**
          - iii. **Procesar todas las resoluciones del distrito de todas las transacciones necesarias de Bienes Raíces de las iglesias (compra y venta de propiedades, arrendamientos y préstamos inmobiliarios).**
          - iv. **Procesar el registro de asistencia de pastores y ministros a los entrenamientos sobre Prevención de Abuso Infantil y Prevención de Acoso Sexual.**
  - 3. **Por las muchas tareas arriba mencionadas, la Secretaría General en las Oficinas Generales cuenta con dos equipos de trabajo para auxiliar a los distritos. Pido a todos los Secretarios de Distrito consultar todas las veces necesarias a nuestros equipos:**
    - **El Departamento de asuntos oficiales y legales, coordinado por el pastor Ben Pacheco, como Administrador.**
    - **Y el Departamento de Bienes Raíces, coordinado por el ministro Gabe González como Administrador.**
- II. **Llevará un libro de registro y guardará una copia del título de propiedad de cada templo y edificio que estén al servicio de la Asamblea Apostólica.**
- 1. **Hoy nuestro libro de registro es un registro electrónico, donde se debe mantener una lista actualizada de todas las propiedades de Bienes Raíces en cada distrito.**
  - 2. **En mi caso, yo procesé una copia del registro oficial de cada templo (property file), y descubrí que en 1999, once templos de nuestro distrito estaban a nombre de diferentes personas. Nuestro distrito pagó el cambio de título (tres mil trescientos dólares en total, en 1999), y todos los templos fueron puestos a nombre de la Asamblea Apostólica de la Fe en Cristo Jesús.**
  - 3. **Les pedimos a los Secretarios de Distrito que verifiquen que todas las propiedades de las iglesias, estén a nombre de la Asamblea Apostólica como dice el artículo 41.**

- III. Enviará copias de los documentos de propiedad de la iglesia para cada edificio de la iglesia debidamente y legalmente establecido a la Secretaría General de la Asamblea Apostólica.

**Para confirmar este inciso tres, les enviaré un comunicado oficial a todos ustedes, pidiéndoles una copia del registro oficial (property profile), de todas las propiedades de las iglesias en su distrito.**

- IV. Deberá llevar un registro de todos los ministros: con sus datos generales, tiempo en que fueron bautizados, en que recibieron el Espíritu Santo, fecha de iniciación, de ordenación ministerial y todos los datos correspondientes a su carrera, incluyendo el tiempo que hayan dedicado en cargos que se les hayan conferido, enviando copia de estos datos al Obispo Secretario General.

**Les pediré a todos los Secretarios de Distrito, confirmar que tienen un expediente físico de cada ministro de su distrito y el número de expedientes. Y les enviaremos una forma electrónica para que ustedes puedan enviar este registro a la oficina del Secretario General.**

- V. Deberá colaborar con su obispo en la formación de estadísticas que cada dos años deben ser enviadas al Obispo Secretario General, para que sean incluidas en el informe que el Obispo Presidente rendirá ante cada Convención General.

**Agradezco a todos los Secretarios que enviaron el Censo 2022. Y pido a todos los Secretarios hacer su máximo esfuerzo para enviar en enero 2024, el Censo del 2023.**

- VI. Levantará las actas en las Convenciones Distritales, incluyendo en ellas el corte de caja que el tesorero del comité de cada convención le presente, enviando una copia de las minutas al Obispo Presidente, al Obispo Secretario General, al Obispo Tesorero General, al obispo supervisor y a cada pastor del distrito.

**Pido a todos los Secretarios que me envíen copia de las actas de la convención de su distrito o región en el 2023.**

- VII. Archivaré toda la documentación que sirva para escribir la historia del desarrollo del trabajo en su distrito, redactando las actas de acuerdos de las Convenciones Distritales, de las reuniones ministeriales que se verifiquen por el distrito, de aquellos acuerdos que se tomen en las reuniones del obispo y los ancianos auxiliares, y cuando se tomen acuerdos por emergencia.

**Les recuerdo a todos los Secretarios de Distrito que debemos mantener un archivo físico y electrónico de todos los asuntos oficiales de su distrito.**

- VIII. Colaborará con el Obispo Secretario General en todo lo que sea necesario, para que cada ministro e iniciados al ministerio tengan sus documentos en regla:

credenciales, licencias, certificados de iniciación y nombramientos. Aunque estos se expiden por el Obispo Presidente y el Obispo Secretario General, se presentarán circunstancias en que pudiera solicitársele para colaborar con el Obispo Secretario General.

**Mi agradecimiento a todos los Secretarios, porque todas las aplicaciones para credenciales, licencias y certificados para el 2023, ya fueron recibidas. Este es un hecho histórico. Dios mediante, a mas tardar, en la ultima semana de diciembre 2023, todos tendrán su documento oficial 2024.**

Estimados Secretarios de Distrito, tengan la total confianza para llamarme al (562) 833-4804 o escribirme a [ismaelmdc@apostolicassembly.org](mailto:ismaelmdc@apostolicassembly.org) cuando necesiten mi ayuda.

De igual manera, sientan toda la confianza para llamar a nuestros dos equipos en las Oficinas Generales. Nuestros equipos trabajan con excelencia bajo la muy sobresaliente coordinación de nuestros Administradores Ben Pacheco y Gabe González.

Fraternalmente en Cristo,

Obispo Ismael Martín del Campo,  
Secretario General.