



GENERAL SECRETARY WORKSHOP

**“WORKING WITH ALL DILIGENCE”
AT WORKSHOP FOR ALL DISTRICT/REGIONAL SECRETARIES**

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

How To Take Minutes Como Levantar Actas

Pastor Ismael Martín del Campo III

- B.A. Communication Studies, CSULB: 2012.
- Licenciado en Comunicación, CSULB: 2012

- Vice President's Executive Assistant: 2014-2018
- Asistente Ejecutivo del Vicepresidente: 2014-2018

- Pastor, Emmanuel Los Angeles: 2021-Present
- Pastor, Emmanuel Los Ángeles: 2021-Al presente

- Secretary to the Constitution Commission: 2022-Present
- Secretario de la Comisión de Constitución: 2022-Al presente

What are minutes?
¿Que son actas?

Minutes are the “official record of the proceedings of a meeting (Merriam-Webster).”

La Real Academia Española define Acta: “Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.”

Elements for Minutes

Elementos para Actas

1. Attendance: Who was present? Who was absent?

1. Asistencia: ¿Quiénes estaban presentes? ¿Quiénes estaban ausentes?

2. Speaker: Who is speaking? Write a summary but be as literal as you can.

2. ¿Quién estaba hablando? Se debe registrar en tercera persona. Escriba en resumen lo que dijo en la manera más literal.

Minutes in Apostolic Practice: Acts 15:1-19

Actas en la Práctica Apostólica: Hechos 15:1-19

1. Attendees: “The Apostles and the Elders (Acts 15:6).”

1. Asistentes: “Los apóstoles y ancianos (Hechos 15:6).”

2. Participation: Pharisee Christians, Peter, Paul, Barnabas, James

2. Participación: Cristianos Fariseos, Pedro, Pablo, Bernabé, Santiago

Why are minutes important?

¿Porque son importantes las actas?

“For it has seemed good to the Holy Spirit and to us (Acts 15:28).” Minutes are important as a record of the Holy Spirit among us, as a record for pastoral guidance, as a testimony of legacy and as an aid for confusion or ambiguity.

“Porque ha parecido bien al Espíritu Santo y a nosotros (Hechos 15:28).” Las actas son importantes como un registro del Espíritu Santo entre nosotros, como guía de instrucciones pastorales, como testimonio de nuestro legado y para clarificación en confusiones y ambigüedades.

What meetings require minutes? ¿Cuales reuniones necesitan de actas?

1. District Convention.
2. Pastoral Meetings.
3. District Board Meetings.
4. Local Meetings.
5. Investigations.
6. Trials.
7. Appeals.

1. Convención Distrital
2. Reuniones de Pastores.
3. Reuniones de Mesa Directiva Distrital.
4. Reuniones locales.
5. Investigaciones.
6. Juicios.
7. Apelaciones.

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

1. Header:

1. El Encabezado

1.1. “Apostolic Assembly” and District Name

1.1. “Asamblea Apostolica” y Nombre de Distrito

1.2. Date

1.2. Fecha

1.3. Kind of Meeting (Ordinary, Extraordinary, Investigation, Trial)

1.3. Tipo de Reunión (Ordinario, Extraordinario, Investigación, Juicio)

1.4. In-Person or Video Meeting (Ex. Zoom)

1.4. Reunión Presencial o Reunión por Video (Ej. Zoom)

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

2. Asistencia/2. Attendees.
3. Structure/3. Organización.

Structure your minutes based on agenda items.

Organiza tu acta alrededor de los asuntos de la agenda

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Welcome & Prayer. | 1. Oración y Bienvenida. |
| 2. Minutes. | 2. Acta. |
| 3. District Bishop's Report. | 3. Informe del Obispo Distrital. |
| 3.1. New Work in New City, CA. | 3.1. Obra Nueva (Ciudad, CA). |
| 4. District Secretary's Report. | 4. Informe del Secretario. |

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

3. Structure/Organización

3.1. Action Items. Action Items are follow-up tasks assigned by the Meeting or assigned to self by a person. If the Meeting has agreed to assign an action item or a person has committed himself to a task, record it in **bold**. Record action items in a table for easier follow-up.

3.1. Tareas de Ejecución: Estas tareas de seguimiento son o asignadas por la reunión o son autoasignadas. Si la reunión tomó un acuerdo de asignar una tarea o si alguien se asignó una tarea, marque esto en negritas. Grabe estas tareas en una tabla para facilitar acceso.

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

3. Structure/Organización

3.2. Votes. Record votes and how the vote was done (Secret Ballot, Voice Vote, or a Show of Hands).

3.2. Votos. Grabe los votos que se tomen y como se realizó el voto (Voto secreto, Voto a voz, Voto con manos)

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

4. Conclusión: El Secretario Distrital debe firmar las actas. Termine las actas con:

4. Conclusion: The District Secretary should sign minutes. Finish minutes by adding:

Doy Fe,

Minutes Submitted By:

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

5. Style/Estilo

5.1. Use short sentences, no more than 25 words.

5.1. Use oraciones breves, no más de 25 palabras.

5.2. Avoid passive language: “Pastor Brown will be called.” vs “The District Treasurer shall call Pastor Brown on his Workers Comp.”

5.2. Evite lenguaje pasivo: “El Pastor Brown será llamado” vs “El Tesorero Distrital llamara al Pastor Brown en seguimiento de su Compensación al Trabajador”

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

5. Style/Estilo

5.3. Write with clarity, avoid unnecessary wordiness.

5.3. Escriba con claridad, evite cantinflear (Hablar de manera incongruente y decir nada con sustancia).

5.4. Write in third person.

5.4. Escriba en tercera persona.

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

5. Style/Estilo

5.5. Mention and attach pertinent documents to the minutes.

5.5. Mencione y adjunte documentos pertinentes al acta.

5.6. Ask when something is unclear.

5.6. Pregunte cuando algo no está claro.

5.7. Record approval of minutes and store.

5.7. Grabe aprobaciones del acta y guarde.

Guidelines for Minutes

Guías para Actas

5. Style/Estilo

5.8. In minutes for trials, have all officers and witnesses sign

5.8. En actas de juicio, que firmen todos los oficiales y los testigos

5.9. Copies of minutes of trials must be archived and be given to witnesses.

5.9. Copias de actas de juicio se deben guardar y entregar a los testigos.