



TEXAS LOUISIANA HISPANIC NETWORK |



MANUAL DE LA RED

Manual y Documentos para Lideres & Departamentos de TLHN



MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenido al Equipo Ministerial de la Red Hispana de Texas y Louisiana!

Para nuestro equipo de Liderazgo Ejecutivo, para un pastor o un líder de ministerio en una iglesia local, USTED es una respuesta a la oración y una provisión de Dios para esta temporada. Gracias por decirle “sí” a Dios y por estar dispuesto a ampliar la capacidad de su liderazgo para ser un especialista ministerial al servicio de los pastores.

Como Líder de Departamento, usted servirá como un líder espiritual para los líderes seccionales y locales. También colaborará con nuestra red para el avance de la misión de Dios y para la salud y vitalidad de las iglesias dentro de la red. Deseo que seamos tan relacionales como excelentes y creativos en nuestra práctica. Todo ministerio depende de la base de las relaciones. Como líder espiritual, ya sea que esté comenzando en su rol o sea un veterano, le animo a que sea parte de nuestros esfuerzos colectivos como red para fomentar la salud en las iglesias y entre los ministros, a través del poder de las relaciones.

Quiero que sepa qué puede esperar de mí. En primer lugar, quiero ser accesible para usted. Si está atravesando un momento difícil en lo personal o en el ministerio, quiero saber cómo puedo ayudarle y orar por usted. Si tiene un motivo de gratitud, quiero celebrarlo con usted. Por favor, no dude en comunicarse conmigo. Haré todo lo posible por responderle con prontitud.

En segundo lugar, quiero trabajar para desarrollar un sentido de comunidad dentro de nuestra red y entre nuestros ministerios. Puede contar con que nos reuniremos en persona al menos una vez al año. Mi compromiso es asegurarme de que esos tiempos juntos estén guiados por la visión y la misión, y que usted salga completamente equipado para llevar a cabo su asignación ministerial.

Por último, quiero ser un constructor de puentes que le ayude a conectarse con los recursos que necesita para ser eficaz en el ministerio. No tendré todas las respuestas, pero estoy comprometido a ayudarle a encontrarlas y a conectarle con las personas adecuadas.

Este manual ha sido preparado para ayudarle a familiarizarse con su rol ministerial y proviene de líderes ministeriales veteranos de nuestra red y de la fraternidad de las Asambleas de Dios, para ayudarle a comenzar bien. Proporciona algunas mejores prácticas, así como procesos que utilizaremos en nuestra red para asegurar eficiencia y excelencia.

¡Es un honor servirle mientras juntos edificamos la iglesia de Dios!
Somos Pastores,

Rev. J. Alfaro, Jr.
Red Hispana de Texas y Luisiana
Superintendente de la Red / Pastor



TABLE OF CONTENTS

NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y PROPÓSITO	1
RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO	2
LIDERAZGO RELACIONAL	3
CANALIZACIONES DE COMUNICACIÓN	4
RESPONSABILIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRACIÓN	5
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	6
MOVILIZACIÓN DE EQUIPOS	7
RECURSOS ADICIONALES: LISTA DE RECURSOS APROBADOS POR LA RED	8

1. CONTEO Y MANEJO DE DINERO EN EL LUGAR
2. FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA
3. HOJAS DE CAJA
4. SOLICITUD DE EFECTIVO
5. SOLICITUD DE CHEQUE
6. TOTALES DE DEPÓSITOS DE EVENTO (INCLUYENDO VENTAS EN LÍNEA)
7. FORMULARIO W9
8. INFORME DE INGRESOS Y GASTOS - EJEMPLO
9. CARTA MODELO PARA PATROCINIOS
10. PLANTILLA DE NIVELES DE PATROCINIO
11. INFORME DE INCIDENTE
12. PLANTILLA PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES
13. HOJA DE REQUISITOS PARA EL ORADOR (SPEAKER RIDER)

SECCIÓN 1

NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y PROPÓSITO

Valores, Estrategia, Estadísticas de Red, Redes Geográficas y Lingüísticas, y Estructura de Gobernanza

SECCIÓN 1



NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y PROPÓSITO

Visión Somos una comunidad de iglesias y ministros dedicados a ver que cada comunidad en TLHN tenga una iglesia Asamblea de Dios saludable.

Misión: La misión de TLHN es facilitar la salud, el crecimiento y el desarrollo de nuestros ministros e iglesias.

Propósito: Existimos para edificarnos unos a los otros mientras nos dedicamos a adorar a Dios, desarrollar creyentes y alcanzar a los perdidos a través de la evangelización, actos de compasión y plantación de iglesias.

NUESTROS VALORES

- **Compromiso con la Biblia-** a Biblia es la Palabra de Dios y debe ser comunicada de manera relevante y aplicada prácticamente a la vida diaria.
- **Pasión por los perdidos-**La pieza central de todo lo que hacemos es alcanzar a los perdidos y reconciliarlos con Dios Padre, a través de Su Hijo, Jesús, por el poder del Espíritu Santo.
- **Relaciones saludables-**La base de una vida y un ministerio vital y saludable es tener relaciones saludables con Dios y con los demás.
- **Empoderando líderes-**La eficacia del ministerio mejora a medida que equipamos, empoderamos, conectamos y brindamos recursos a los líderes.
- **Sirviendo iglesias-** Las iglesias locales son el enfoque de nuestro servicio a medida que nos asociamos con ellas y las alentamos, respetando y celebrando su diversidad.

NUESTRA ESTRATEGIA

- **Ministros Saludables** -Dar credenciales, equipar, empoderar y proveer recursos a los ministros.
- **Recursos para iglesias-**Brindar recursos, capacitar y establecer redes entre las iglesias.
- **Construir Comunidad-** Conectar, incluir y colaborar.
- **Facilitar el futuro-**Crear oportunidades futuras para las Asambleas de Dios en Texas Louisiana estableciendo una visión a largo plazo, nuevas e innovadoras fuentes de ingresos y la multiplicación de iglesias.

ESTADÍSTICAS DE LA RED

- **120** Iglesias
- **272** Ministros
- **16,369** adherentes (12/31/2024)
- **94** ministras
- **42** ministros menos de 40
- **10** Iglesias de habla ingles (o aquellas con un servicio en inglés)

RED GEOGRÁFICA Y SECCIONES EN INGLES

- **Austin:** Presbyter Miguel Juarez
- **Central West Houston:** Presbyter Arnaldo Hinajosa
- **English Region:** Presbyter Robert Flores
- **Gulf:** Presbyter Cresencio Veliz
- **Louisiana:** Presbyter Miguel Charry
- **North Houston:** Presbyter Blanca Guajardo
- **Rosenberg:** Presbyter Nicolas Martinez
- **San Antonio:** Presbyter Cesar Galvez
- **South East Houston:** Presbyter Mary Garcia

*La información de contacto de los presbíteros y los líderes de su red se encuentra en el sitio web de nuestra red: www.txlahispanic.org

ESTRUCTURA DE GOBERNANZA

- La Red está dirigida por el Superintendente, quien se desempeña como Director Ejecutivo y Presidente de la junta oficial. La comunidad de líderes está formada por las siguientes estructuras reconocidas en nuestros reglamentos.
- Equipo Ejecutivo de la Red. El Equipo Ejecutivo está compuesta por tres oficios: El Superintendente, el Superintendente Asistente, y el Secretario/Tesorero. Todos los ejecutivos son elegidos por el Concilio de la Red en sesión.
- Presbítero Ejecutivo. Está compuesta por los siguientes 5 miembros: Superintendente, Superintendente Asistente, Secretario/Tesorero y dos Presbíteros Ejecutivos Regionales (Este y Oeste). El Presbiterio Ejecutivo es elegido por el Concilio de la Red en sesión.
- Presbiterio General. Está compuesto por los siguientes 15 miembros: Superintendente, Superintendente Asistente, Secretario/Tesorero y 10 Presbíteros Seccionales.
- Equipos Seccionales. Está formado por el Presbítero Seccional y otros dos miembros elegidos por la seccion.

SECCIÓN II

RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO

Crear Margen, Mantenerse informado, Conversaciones cruciales, Aclarar expectativas, Movilizar al equipo

SECCIÓN II

RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO

1. Cree Márgenes: Al aceptar el rol de líder de departamento, también ha hecho un compromiso de cumplir con las responsabilidades de ese rol lo mejor posible. Este rol requerirá que usted dedique su tiempo, talentos, energía y recursos espirituales.

TIEMPO

El sentido de comunidad de un ministerio será un reflejo directo del nivel de compromiso de su liderazgo. Servir como líder de departamento requerirá tiempo. Le irá bien si desde el principio decide que su tiempo al servir como líder ministerial es una expresión de fe. Usted ya entrega sus diezmos, ofrendas y promesa de misiones como un acto de fe y entiende las dinámicas espirituales involucradas. Decida tener el mismo enfoque con respecto a su tiempo. Sea tan generoso como le sea posible sin descuidar su propio ministerio. Sin embargo, no se equivoque: tendrá que quitarse algunas responsabilidades de encima, designar bloques de tiempo cada semana para el servicio, y delegar ciertas tareas a su propio equipo para liberarse un poco. También necesitará involucrar a otros miembros de su equipo y de los comités para que le ayuden. Se puede decir con certeza que el tiempo que se necesita para ser un buen líder ministerial promedia entre seis y ocho horas a la semana a lo largo del año. Eso incluye reuniones, encuentros de la red, tiempos de traslado, llamadas telefónicas y asuntos administrativos. Planee desde ahora qué días o a qué horas puede acomodar esa carga en su agenda.

TALENTOS

No se le ha dado esta oportunidad por casualidad. Dios sabe lo que su red necesita; y parte de suplir esas necesidades implica que usted utilice su pasión, dones y talentos naturales en su servicio como líder ministerial. Haga una lista de sus dones espirituales, talentos, pasiones, habilidades naturales y experiencias para ver cómo pueden ser utilizados en su función como líder ministerial. Hay algo que su red y área ministerial necesitan que solo usted puede aportar.

ENERGÍA

Como líder ministerial, tenga cuidado de no darle a su ministerio en la red solo las sobras. Aunque su iglesia no debe verse afectada ni descuidada, es importante que delegue parte de su mejor tiempo y energía creativa para su labor como líder de departamento en la red.

RECURSOS ESPIRITUALES

Como líder de departamento, es importante que mantenga una vida espiritual vibrante. Si va a cuidar de los “portadores de agua” espirituales de la iglesia local, usted debe ser una persona que vive en la Palabra y es guiada por el Espíritu de Dios. Debe ser un pozo de espiritualidad auténtica para poder servir a sus colegas que están cansados.

A continuación, se presenta una lista de preguntas para ayudarle a identificar y crear márgenes mientras se adapta a este nuevo rol:

- ¿Qué bloque de tiempo semanal voy a dedicar exclusivamente a mi rol como líder ministerial de la red?
- ¿Qué dones espirituales he visto ser usados eficazmente en mi vida a lo largo de los años?
- ¿Qué talentos naturales he desarrollado hasta el punto de que se encuentran significativamente por encima del promedio?
- ¿En qué área, objetivo o tema puedo mantener un alto nivel de pasión en mi rol como líder ministerial?
- ¿Qué amigos, asociaciones, comunidades o ministerios puedo movilizar para servir en mi departamento?
- En una escala del 1 al 10, ¿cómo calificaría la constancia de mi lectura bíblica diaria y vida de oración? ¿Qué tendría que suceder para que ese número sea un 9 o 10?

2. Manténgase Informado.

Lo primero que debe hacer es educarse sobre este nuevo rol. Lea los estatutos de su red y tome nota de cada referencia relacionada con su departamento y responsabilidades de liderazgo. Es importante que entienda lo que su red necesita de usted y cómo mantenerse dentro de los límites de su función.

Cualificaciones:

Haga una lista de estas y manténgalas siempre presentes. Lo que usted haga como líder de departamento ministerial nunca superará lo que usted es.

Responsabilidades:

Haga una lista de las tareas y responsabilidades específicas que se espera que usted cumpla como líder de departamento ministerial.

3. Conversaciones Clave.

A continuación, se presenta una lista de los líderes más importantes que pueden brindarle consejos y perspectivas valiosas mientras se adapta a su nuevo rol departamental. Estos líderes también son personas clave que pueden ayudarle a construir puentes con las secciones mientras determina cómo asociarse de la mejor manera con ellas para apoyar a los líderes ministeriales locales.

También hemos incluido una lista de posibles preguntas para cada líder.

A. Superintendente del Distrito / Pastor de la Red

A continuación, se presentan algunas preguntas sugeridas que puede hacerle a su Superintendente al comenzar su período como líder de departamento:

- ¿Hay algún problema pendiente o una situación en mi área ministerial específica que deba tener en cuenta o manejar con sensibilidad?
- ¿Qué hace que mi ministerio sea único dentro de nuestra red?
- ¿Qué desafíos considera usted que deben ser abordados en mi ministerio?
- ¿Cuáles son cuatro cosas que puedo hacer para apoyarle mejor en su rol de liderazgo?
- ¿Qué me recomendaría hacer o en qué enfocarme durante mi primer año como líder de departamento?

Le sugiero que envíe estas preguntas por correo electrónico a su superintendente de red y luego programe una llamada telefónica o una reunión por Zoom después de que haya tenido tiempo de reflexionar sobre ellas.

Es fundamental que usted vea su rol como un apoyo al liderazgo de su red. Usted fue designado porque otros creyeron que era capaz de colaborar, no de competir. La única manera en que eso puede suceder es si usted toma la iniciativa de mantenerse conectado con la visión y el corazón de su líder.

B. Presbíteros de la Red

A continuación, algunas preguntas sugeridas para hacer a los presbíteros de la red al comenzar su servicio como líder de departamento o cuando busque maneras de colaborar más estrechamente con una sección en particular. Envíe las preguntas por correo electrónico y pregunte si pueden reunirse en persona, por Zoom o mediante llamada telefónica.

- ¿Existe alguna historia o contexto seccional que deba conocer en relación con mi área de ministerio?
- ¿Cuál es su visión como presbítero seccional para _____ (mujeres, jóvenes, educación cristiana, etc.) en su sección?
- ¿Qué programas o eventos actuales ofrece su sección a estas personas? ¿Con qué frecuencia?
- ¿Qué puede hacer nuestro departamento para apoyarle y proveer recursos a los líderes ministeriales de las iglesias locales para lograr la máxima salud y efectividad?
- ¿Me permitiría disponer de 5 minutos en alguna de sus próximas reuniones ministeriales seccionales para presentarme, hablar de nuestro ministerio en la red y expresar nuestro deseo de servir y apoyar a los líderes ministeriales locales?

C. Su Predecesor en el Ministerio (dentro de los primeros tres meses de asumir su rol)

Tan pronto como pueda, programe al menos 90 minutos para reunirse en persona con su predecesor en el ministerio. Envíele las siguientes preguntas con anticipación para que pueda prepararse y responderlas con cuidado.

- ¿En qué sintió que invirtió la mayor parte de su tiempo en este rol ministerial?
- ¿Qué sugerencias me da para mi primer año?
- ¿Hay algo que considere que debería eliminarse o cambiarse en el futuro?
- ¿Hay oportunidades que sienta que se perdieron en el pasado y que me recomendaría perseguir?
- ¿Qué cree que puedo hacer para crear un sentido más profundo de comunidad en mi ministerio particular con los líderes locales?
- ¿Qué dificultades o desafíos podría enfrentar en mi primer año?
- ¿Qué me recomendaría hacer o en qué enfocarme durante mi primer año como líder de departamento?

4. Aclare las Expectativas.

Dentro de los primeros 7 días después de su nombramiento, envíe un correo electrónico a su red solicitando la lista más reciente de correos electrónicos e información de contacto de todos los presbíteros, líderes seccionales y líderes ministeriales locales en su red.

Al recibir esta información, envíe un correo electrónico a cada uno de estos grupos para aclarar las expectativas y afirmar su compromiso personal con ellos.

A continuación, se presenta una lista elaborada por líderes ministeriales con experiencia, con temas recomendados para abordar en su primera comunicación:

- **Gratitud.** Expresé su agradecimiento por la confianza que le han brindado.
- **Disponibilidad.** Establezca las expectativas sobre su disponibilidad para ellos. Proporciónelos varias formas de contactarlo cuando tengan preguntas o necesiten ayuda. Esto incluiría su nombre, dirección postal, correo electrónico, celular y/o número de trabajo.
- **Comunicación.** Indique cuáles serán sus principales formas de comunicación y cómo se usarán para mantener a todos conectados en la sección (correo electrónico, mensajes de texto, grupo de Facebook, correo postal, sitio web, blog u otros).
- **Fechas.** Informe la fecha, hora y lugar de cualquier reunión próxima.
- **Relación.** Explique cuán entusiasmado está por reunirse con ellos y conocer más sobre ellos, sus familias y su ministerio.

A continuación se muestra un ejemplo de una primera comunicación utilizada por el presbítero Sam Scalf: Rocky Mountain Ministry Network:

¡Gracias por permitirme servir! Para quienes no me conocen, mi nombre es Sam. Estoy casado con una mujer increíble. Melodie y yo llevamos 16 años de casados. Tenemos cuatro hijas. Soy el pastor principal en Rêver en Longmont. Soy originario de Colorado; nací en Colorado Springs y crecí en la zona occidental del estado. Casi toda mi trayectoria de fe ha ocurrido en la Red Ministerial de las Montañas Rocosas. Recibí el bautismo en el Espíritu Santo y fui llamado al ministerio en nuestro propio Campamento Cedaredge. Amo esta red. Me siento honrado y emocionado de haber recibido la oportunidad de servir como Presbítero Seccional del Área Norte de Denver Metro. Estoy agradecido por el servicio fiel y el liderazgo que Doyle Robinson ha brindado como nuestro presbítero seccional durante los últimos 9 años. Su inversión personal en mí ha sido una parte fundamental de mi camino. ¡Estoy entusiasmado por el futuro!

Quería tomarme unos minutos para contarles qué pueden esperar de mí. Primero que nada, quiero ser accesible. Si están pasando por un momento difícil, quiero saber cómo puedo ayudar y orar por ustedes. No duden en comunicarse conmigo. Si tienen alguna victoria que quieran compartir, quiero celebrarla con ustedes. Trabajaré duro para responder de manera pronta.

En segundo lugar, quiero fomentar un sentido de comunidad dentro de nuestra sección. La verdad es que la vida ministerial puede ser difícil y solitaria a veces. Para ayudar a crear este sentido de comunidad, estamos planeando reuniones mensuales. Nos tomaremos libres los meses más ocupados (no habrá reuniones en julio, agosto, noviembre ni diciembre). Cada reunión será "organizada" en uno de SUS vecindarios. Rotaremos cada mes. Estas reuniones podrían ser en su iglesia si desean ofrecer el café, o en su cafetería favorita. Tomaremos unos minutos durante nuestro tiempo juntos para escuchar al anfitrión sobre su vida, ministerio y comunidad. Espero que estos encuentros sean un tiempo significativo para escuchar a los ministros de nuestra sección. Nuestra primera reunión será el 17 de mayo a las 9:30 a.m. La próxima semana enviaré una invitación con la ubicación y detalles del anfitrión.

Finalmente, quiero ayudarles a conectarse con los recursos que necesiten para ser efectivos en el ministerio. No tengo acceso personalmente a todo lo que puedan necesitar, pero alguien sí. Una de las maneras en que facilitaremos esto será a través de nuestro nuevo grupo de Facebook. Esta página nos permitirá no solo conectarnos a nivel relacional, sino también atender mejor sus necesidades. En nuestros diversos ministerios, creo que tenemos recursos valiosos de los cuales otros podrían beneficiarse. Tal vez sea experiencia (por ejemplo, tenemos un experto en TI que podría ayudarles a resolver problemas de red persistentes). Quizás tengan equipo extra. O tal vez sea simplemente un oído que escucha y una perspectiva diferente. Creo que somos mejores cuando trabajamos juntos por el Reino de Dios.

Me encantaría conectarme con ustedes.

Samuel Scalf

Celular: 555.555.5555 (No duden en enviar mensajes de texto)

Correo electrónico: sam@rmmn.org

5. Moviliza al equipo. Durante los primeros dos meses, debes guiar a tu equipo ministerial para lograr los siguientes seis objetivos:

- Reunión inicial del equipo. Reúnase con su equipo dentro del primer mes después de haber sido nombrado.
- Preséntese y conozca mejor a cada uno. Discuta qué métodos usarán como equipo para comunicarse (correo electrónico, celular, mensajes de texto u otros).
- Encuestas. Diseñe una lista de preguntas para una encuesta (vea la página de recursos al final del manual) y realice una encuesta a nivel ministerial.
- Lluvia de ideas en equipo. Programe una reunión para analizar las respuestas de la encuesta y determinar un plan de acción.
- Calendario anual. Establezca un calendario anual, envíelo y cúmplalo.

SECCIÓN III

LIDERAZGO RELACIONAL

Construir Comunidad: planificar reuniones, ser un líder relacional, conectar con eventos externos, conectar, responder a correspondencia, brindar apoyo espiritual, involucrar al liderazgo de la red, escuchar la sabiduría

SECCIÓN III

LIDERAZGO RELACIONAL



Construya Comunidad: La realidad es que, muchas veces, quienes sirven en los ministerios de las iglesias locales sufren de agotamiento, estrés, depresión, aislamiento y, en algún momento de su trayectoria, sienten que no están preparados para el llamado que tienen. Como líder de departamento, es importante que sepa que usted forma parte de la receta de Dios para enfrentar esta dura realidad. Cuando se trata de construir relaciones significativas y de crear un sentido más profundo de comunidad dentro de su departamento, usted es el punto de partida. Puede lograrlo de una manera más efectiva que la oficina nacional o incluso que los grandes eventos de megaiglesias. A continuación, se presenta un sabio consejo de líderes con experiencia sobre cómo edificar comunidad:

1. **Planifique, programe y dirija reuniones regulares.** Sea una persona enfocada en las personas, no solo en los eventos. Concéntrese en desarrollar líderes ministeriales. Trate bien a los oradores para que quieran regresar. Ofrezcales buena comida, cree una experiencia memorable y respete el límite de tiempo.
2. **Sea un líder relacional.** Comuníquese personalmente con cada líder ministerial seccional y local bajo su departamento para presentarse y hacerles saber que está ahí para servir. Aprenda sus nombres y detalles sobre su familia e iglesia/ministerio. Visite las reuniones seccionales y, de ser posible, la iglesia física de los líderes seccionales al reunirse con ellos. Cada vez que un nuevo líder ministerial se integre a su departamento, preséntelo a los demás mediante un correo electrónico, una cita para tomar café o un mensaje de texto. Sea un conector estratégico de relaciones y redes ministeriales.
3. **Conéctese regularmente fuera de los eventos.** Comunique todo lo relacionado con los eventos del departamento en más de un formato (mensaje de texto, correo electrónico, llamada, Facebook, etc.). No se enfoque solo en los líderes seccionales; recuerde que está liderando a todos los ministros dentro del área de su departamento a nivel local. Nunca termine una llamada sin hacer esta pregunta: “¿Cuáles son tres cosas por las que puedo orar por ti?” Esa sola pregunta siempre abre la puerta a niveles más profundos de relación.
4. **Alcance a los que están en la periferia.** Nadie influye más en el nivel de inclusión dentro de un departamento que su líder. No se comunique siempre con los mismos. Busque activamente a aquellos que parecen distantes, desinteresados o marginados.
5. **Devuelva llamadas, mensajes de texto y correos electrónicos.** Pocas cosas minimizan más a los demás y debilitan el sentido de comunidad que no responder comunicaciones. Si decimos que somos una red o comunidad, entonces debemos actuar como tal. Punto final.
6. **Brinde apoyo espiritual.** Un líder ministerial con experiencia aconseja con sabiduría: No deje de orar por sus líderes ministeriales ni de estar disponible para ellos. Lo necesitan... o lo necesitarán en algún momento. “Cuando los líderes ministeriales de su departamento enfrenten pruebas, crisis, fallecimientos o tiempos difíciles, esté presente y use su influencia para movilizar a otros en oración.
7. **Involúcrese con el Liderazgo de su Red.** La visión es establecida por el liderazgo y respaldada por el presbiterio y los líderes de departamento. Cualquier intento de desviar las reuniones afecta esa visión, lo que puede volver el trabajo frustrante, tenso e incluso divisivo. Revise periódicamente con su Superintendente (por correo electrónico o llamada) 2 a 3 veces al año para asegurarse de que sienta su apoyo y de que usted está contribuyendo a cumplir la visión que Dios le dio para la red. Recuerde esta verdad: “El equipo al que perteneces es más importante que el equipo que lideras.”

8. Escuche la Sabiduría.

A continuación, se presenta un consejo adicional proporcionado por presbíteros con experiencia de nuestra Fraternidad de las Asambleas de Dios:

- **Muestre respeto por sus compañeros.** No critique ni se compare con el liderazgo anterior del departamento. Algunos líderes nuevos, en su intento por generar empatía, llegan incluso a criticar decisiones de liderazgo frente a los ministros bajo su responsabilidad. Los líderes sin experiencia generan división cuando dicen cosas como: “Yo pelearé por ustedes en la oficina de la red y en las reuniones.” El presbítero Ken Jasko (Nueva Jersey) advierte en contra de presentarse como una minoría moral, un activista organizacional o un defensor solitario. Esto solo genera división dentro del equipo de liderazgo del departamento y, eventualmente, provoca que otros cuestionen sus motivos. Recuerde: usted forma parte de un equipo. Como dijo el presbítero Brenton Frank (Nuevo México): “Estás aquí para servir a los demás, y eso debe ser visto como un privilegio, no como un derecho.”
- **Esté presente.** Si tuvo tiempo para aceptar el título, haga tiempo para cumplir el compromiso.
- **Respete la diversidad.** Los líderes locales en su departamento representarán iglesias pequeñas, medianas y grandes. Habrá hombres y mujeres de diferentes edades, culturas y temperamentos. Recuerde: El tamaño de su iglesia o la fuerza de su personalidad no hacen que sus ideas sean mejores ni peores que las de los demás. Su opinión es solo su opinión. Puede que sus compañeros no siempre estén convencidos de que tiene la razón, pero sin duda sabrán si su actitud es la correcta.
- **Sea un oyente humilde.** Usted no fue elegido como jefe, supervisor o figura de autoridad. Trate a sus compañeros con respeto y lidere desde la humildad y la relación, no desde una autoridad fingida. No represente opiniones anónimas. Algunos líderes pierden credibilidad al intentar representar opiniones de otros de manera anónima en deliberaciones de red o departamento. A menos que esté dispuesto a compartir los nombres con el liderazgo, no intente disfrazar una crítica como “varios me han dicho...”. Eso solo debilita la confianza que los demás tienen en usted como miembro del equipo. Si no puede mencionar nombres, no los mencione, a menos que usted comparta esa inquietud personalmente.
- **Manténgase en su lugar.** Asegúrese de no sobrepasar sus funciones, de no generar más problemas que soluciones ni de contradecir el liderazgo de la red. Las preguntas al superintendente que se mencionaron en una sección anterior lo ayudarán a mantenerse alineado con el liderazgo y el equipo.
- **No se lo tome personal.** Habrá personas que no devuelvan llamadas, no asistan a reuniones ni muestren entusiasmo hacia sus iniciativas, y eso no tendrá nada que ver con usted. Un líder comentó con humor: “Tuve que aceptar que hay ministros que no asistirían a un evento de red ¡ni aunque Jesucristo fuera el orador principal!”
- **Mantenga límites y use los canales adecuados.** Puede haber momentos en que líderes locales o seccionales descontentos intenten involucrarlo en la política de la iglesia o la sección. Aunque usted sirve a todos los ministros de la red, trabaje a través de canales oficiales. Colaborar con el presbítero de la red o el pastor local le ayudará a evitar quedar atrapado en conflictos políticos.
- **Mantenga informada a la red.** Como líder de departamento, a veces se enterará de situaciones (cambios, nuevas direcciones, tragedias, etc.) mucho antes que la oficina de la red. No asuma que ellos ya lo saben. Manténgalos al tanto, ya que no pueden responder a lo que desconocen.
- **Tómese tiempo para construir confianza.** El presbítero Dane Wead (Montañas Rocosas) lo expresó de forma excelente en nuestra encuesta: “No esperes que confíen en ti de inmediato. La confianza y las relaciones llevan tiempo.” No intente arreglar todos los problemas del departamento desde el primer día. Mire, aprenda y escuche durante los primeros meses. Comprender las necesidades y la cultura única de su departamento requerirá intencionalidad y tiempo.

La mayoría de nuestros errores al inicio de cualquier aprendizaje no son intencionales. ¡Nadie elige ser insensato! Al comienzo de cada nueva oportunidad, todos carecemos de experiencia, sabiduría y longevidad. Sin embargo, los sabios consejos de líderes veteranos te ayudarán a evitar las locuras de la inexperiencia. A eso se refiere Proverbios cuando dice: «A los necios les parece derecho el camino, pero los sabios escuchan el consejo» (Proverbios 12:15).

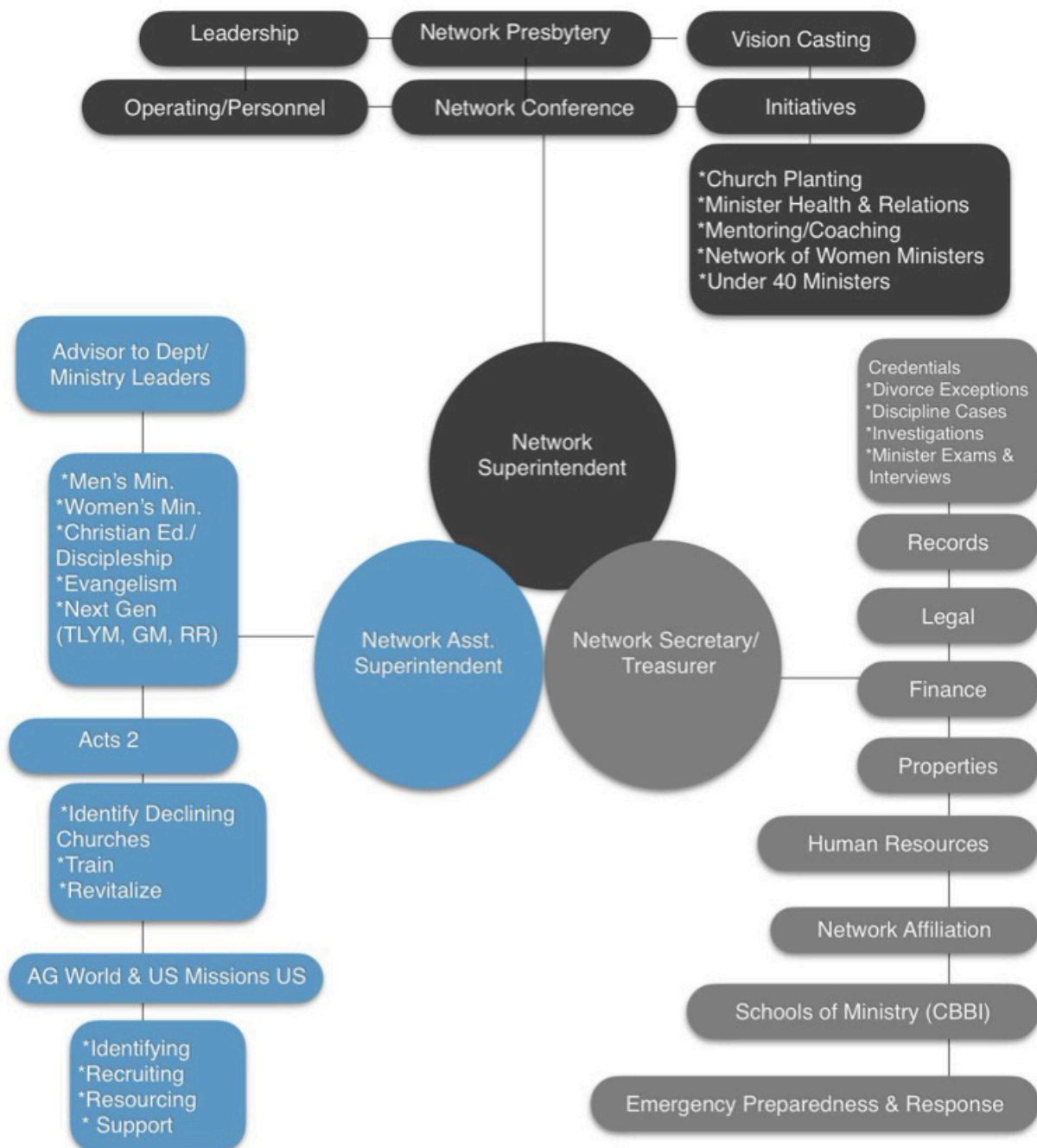
SECCIÓN IV

CANALIZACIONES DE COMUNICACIÓN

Métodos de Comunicación, Comunicación de eventos,
Comunicación de Conflictos y Solicitudes

SECCIÓN IV

CANALIZACIONES DE COMUNICACIÓN



Métodos de comunicación:

-Correo electrónico

-Teléfono

-Por favor, tenga en cuenta el horario de atención de la Red, a menos que se trate de un incidente o emergencia durante un evento.

* La información de contacto de los líderes de la red se encuentra en nuestro sitio web: www.txlahispanic.org

Comunicación de Eventos

- Todos los contratos deben ser aprobados por el ELT (Equipo de Liderazgo Ejecutivo) antes de ser firmados o renovados. Se debe enviar una lista de candidatos a oradores o invitados especiales para su aprobación antes de extender cualquier invitación formal.
- Incluya la siguiente información: Estatus de credencial ministerial. Afiliación distrital. Enlaces a videos de predicación o sitios web (si están disponibles) Una breve biografía
- Envíe un correo electrónico al ELT con los detalles del evento al menos 9 meses antes, incluyendo, pero no limitado a: Nombre y tema del evento, Fechas y ubicación, Oradores, Propósito y visión del evento, Formatos de promoción, Costos de inscripción, Formato de registro (dónde y cómo las personas pueden inscribirse) incluir cualquier volante o diseño promocional del evento Envíe por correo electrónico al ELT el cronograma y los horarios del evento.
- Consejo: Es una buena práctica extender personalmente una invitación al ELT para asistir al evento. También es recomendable cubrir el costo de su hotel y/o brindarles inscripción gratuita, si la situación financiera de su departamento lo permite.
- La asistencia o participación del ELT en un evento queda a su discreción personal y disponibilidad.
- Envíe actualizaciones mensuales a su Enlace del ELT antes del evento, incluyendo: Números de inscripción, Posición financiera, Información relevante, Preocupaciones o situaciones que requieran orientación
- Después de cada evento, proporcione una evaluación al Enlace del ELT, ya sea: Mediante un informe escrito, En persona, O vía Zoom
- El informe debe incluir: Reporte final de ganancias/pérdidas, Retroalimentación recibida del evento Incidentes ocurridos Estadísticas de impacto espiritual (como salvaciones, bautismos en el Espíritu Santo, sanidades, etc.) – Piensa en formato ACMR.

Comunicación de Incidentes o Conflictos

- Si surge algún problema interno dentro del equipo, comuníquese con su Enlace del ELT para recibir orientación o indicaciones sobre los próximos pasos.
- Para su seguridad, informe cualquier incidente ocurrido durante su evento que haya involucrado a la policía o a personal de emergencia.
- Todos los incidentes deben ser documentados en un informe de incidente, especialmente si: Involucran la seguridad de menores o personas vulnerables. Requieren la intervención de oficiales de policía o personal de emergencia (Ver el Formulario de Informe de Incidente correspondiente)
- En caso de problemas financieros, inquietudes sobre depósitos, discrepancias o cualquier situación relacionada con fondos: Contacte inmediatamente a su Enlace del ELT y al Secretario/Tesorero de la Red

Comunicación de Solicitudes

- Solicitudes de Certificado de Seguro: Dirigidas al Secretario/Tesorero. Deben enviarse al menos 2 meses antes del evento
- Solicitud de Cheque: Dirigida al Secretario/Tesorero, Debe incluir un formulario W9, Solicitar con 1 a 2 semanas de anticipación
- Creación de un sitio web en Aplos o asistencia con Aplos: Contactar al Especialista en Aplos
- Actualizaciones de información departamental o del calendario de eventos en el sitio web de TLHN: Enviar solicitud por correo electrónico a la Asistente Administrativa Ejecutiva Solicitud de Uso de Oficinas de la Red
- Oficina de San Antonio: Contactar al Secretario/Tesorero
- Oficina de Houston: Contactar a la Asistente Administrativa Ejecutiva
- Todo uso de oficinas debe realizarse dentro del horario laboral de la Red: Martes a Jueves, de 9:00 AM a 5:00 PM
- Los departamentos recibirán una factura por el uso de equipo o suministros de oficina.

SECCIÓN V

RESPONSABILIDADES

FINANCIERAS Y ADMINISTRACIÓN

Aplos, Presupuestos para eventos, Presupuestos para la planificación de eventos, Responsabilidad financiera, Carpetas necesarias para los protocolos de contabilidad financiera, Contenido de la carpeta de verificación contable, Carpetas de registro, tienda de artículos y tienda de concesiones, Pérdidas y ganancias, y Honorarios

SECCIÓN V RESPONSABILIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRACIÓN



Como departamento, es responsabilidad de cada Secretario/Tesorero del departamento mantener registros financieros precisos y **proporcionar a la red un informe financiero de ingresos y gastos a mitad de año (con fecha límite el 1 de julio) y al final del año (31 de diciembre)**. La red ofrece herramientas que puedes utilizar para gestionar tu contabilidad. Algunas de ellas se listan a continuación:

Aplos

Aplos es un software de gestión basado en la nube diseñado para iglesias y organizaciones sin fines de lucro. Aplos incluye funciones como contabilidad, sitio web, donaciones en línea y eventos para ayudar a los departamentos a ahorrar dinero al no tener que pagar por otras plataformas. Esto significa que, como líder de departamento, usando tu correo electrónico de la red, puedes iniciar sesión en tu cuenta específica de Aplos para el ministerio, administrar la cuenta y manejar las finanzas y operaciones del ministerio.

Presupuesto para Eventos

Aplos ofrece una plataforma que permite a cada departamento crear y añadir de inmediato al sitio web incorporado, además de recibir pagos que se registran automáticamente en el fondo designado para el evento, lo que ayuda a llevar una contabilidad más precisa para el departamento. Además, Aplos tiene acceso en tiempo real y permite emitir reembolsos cuando sea necesario, sin tener que usar otra plataforma.

Adicionalmente, Aplos se integra con algunas otras plataformas de donaciones. Por ejemplo, PayPal permite que el departamento vincule esa plataforma a Aplos si decide recibir pagos por fuera de Aplos. Luego, el departamento simplemente ingresa a Aplos, va a la sección de socios y puede importar todas las transacciones. También pueden activar Zelle a través de la cuenta Chase del departamento. Cuando importan las transacciones del banco, estas se registran en Aplos o pueden usar el código QR para recibir pagos de eventos o donaciones.

Presupuestos para la Planificación de Eventos

Cada departamento aprobado por la Red establece su propio presupuesto para cada evento, ya que los ejecutivos del departamento administran sus propios fondos. El presupuesto para cada evento programado para el año siguiente debe ser enviado cada año antes del 31 de enero y colocado en la Agenda del Presbiterio Ejecutivo para febrero. El presupuesto será revisado según lo establecido en los estatutos. Para cada evento, prepara un "Documento de Ingresos y Gastos Proyectados". Basándote en los ingresos por inscripciones de los dos años anteriores para ese evento, estima cuánto recibirá el departamento. Este ingreso proyectado te dará una idea aproximada de los ingresos esperados. El ingreso proyectado, combinado con las inscripciones actuales, te ayudará a determinar los gastos y qué se puede añadir o eliminar. Para no exceder los presupuestos del evento, es buena práctica establecer fechas límite para las inscripciones.

Responsabilidad Financiera

En eventos donde se recojan ofrendas, se realicen registros en sitio y/o se vendan productos, la responsabilidad financiera es vital y necesaria para mantener la integridad del ministerio.

Crea carpetas físicas con instrucciones paso a paso y protocolos para los líderes de área (responsable de ofrendas, líder de tienda de productos, responsable de registro, etc.).

Carpetas necesarias para los protocolos de contabilidad financiera:

1. Carpeta de Formularios de Verificación Contable
2. Carpeta de Tienda de Productos
3. Carpeta de Concesiones
4. Carpeta de Registro
5. Carpeta de Ofrendas

¿Qué debe incluir la Carpeta de Verificación Contable?

- Documento paso a paso para el manejo y conteo de dinero en sitio
- Estuche con bolígrafos/lápices y libreta
- Estuche con bolsas de depósito bancario
- Estuche para resguardo de fichas de depósito (provenientes de bolsas de depósito)
- Formularios de Verificación Contable (totales y conteo de dinero)
- Formularios de Totales de Depósito Bancario (con espacios para el monto del depósito, fuente del ingreso, número de bolsa de depósito)
- Formularios adicionales para cajas registradoras de Registro, Tienda y Concesiones

¿Qué contiene la carpeta de Registro, Tienda de Productos y Tienda de Concesiones?

- Guía paso a paso para el manejo de cajas registradoras de Registro, Tienda y Concesiones
- Estuche con bolígrafos/lápices y libreta
- Varias copias de formularios para cajas registradoras de Registro, Tienda/Mercancía
- (Para anotar: fecha, hora, monto de caja chica al inicio, monto en efectivo al cierre, iniciales de los asistentes y firma)

Ejemplos de estos formularios se encuentran en el índice.

¿Qué debo hacer una vez que se haya recolectado y contabilizado todo el dinero?

Después de que los responsables entreguen las carpetas con la documentación correspondiente.

1. El Secretario/Tesorero del Departamento, junto con un comité de conteo, verificará todos los fondos entregados.
2. Luego, el Secretario/Tesorero sellará todo el dinero en una Bolsa de Depósito Bancario sellada.
3. El monto a depositar debe anotarse en tres lugares diferentes:
4. En la Bolsa de Depósito Bancario
5. En la Ficha de Depósito
6. En el Formulario de Totales de Depósito Bancario

Seguridad para eventos fuera de horario bancario:

- Las bolsas de dinero selladas deben colocarse en una caja de seguridad.
- Si no hay caja de seguridad disponible, los fondos deben guardarse en un lugar seguro aprobado por todos los ejecutivos del departamento.
- Asegúrate de que todas las fichas de depósito estén guardadas en el estuche de la Carpeta de Verificación Contable.

Los fondos deben depositarse en el banco el siguiente día hábil disponible.

Dado que varias personas han contado el dinero, las discrepancias entre el depósito bancario real y la documentación del departamento deberían ser mínimas.

Declaraciones 1099

Todas las declaraciones 1099 deben ser enviadas por correo a más tardar el 31 de enero.
Estados de Ganancias y Pérdidas (Profit & Loss Statements)

Cada departamento está obligado a presentar un estado de ganancias y pérdidas (Profit & Loss Statement), como se establece en los estatutos, a mitad de año (1 de julio) y al final del año (31 de Dic).

- Un estado de ganancias y pérdidas puede generarse fácilmente si la información financiera ha sido importada o registrada en Aplos.
- Una plantilla para estos informes se puede encontrar en el Panel de Control de Aplos.
- Asegúrate de agregar el logotipo del departamento antes de imprimir. Honorarios (Honorariums) Los honorarios son ofrendas otorgadas a ministros o personas que brindan un servicio en eventos ministeriales.
- Honorarios Opcionales: Se otorgan a líderes voluntarios de áreas específicas dentro del departamento (por ejemplo, líder de seguridad, líder de registro, líder de voluntarios, etc.).
- Se les otorga una pequeña ofrenda en agradecimiento por el tiempo y trabajo invertido, dependiendo de si el presupuesto lo permite.
- En todos los casos, una nota de agradecimiento es esencial.
- Una cantidad inicial aceptable es de \$25 hasta \$150 USD. Honorarios Mínimos: Se otorgan a oradores de sesiones o talleres por el tiempo invertido en preparar la enseñanza, por su experiencia y para honrarlos como ministros/profesionales.
- Una cantidad inicial aceptable es de \$100 a \$250 USD por sesión. Honorarios para Oradores Principales:

Los oradores principales predicán en las sesiones generales ante toda la congregación o reunión.

- Se les honra con un honorario/ofrenda por su tiempo en buscar dirección de Dios, por preparar el mensaje, predicar la Palabra y por el ministerio realizado en general.
- Algunos oradores principales incluyen sus tarifas en su rider (hoja de requerimientos).
- Otros solicitan una estimación del presupuesto disponible para oradores.
- Otros más no tienen expectativas financieras, pero como Red Hispana Texas-Luisiana, siempre nos aseguramos de honrar a nuestros invitados con un honorario. Un honorario mínimo sugerido es de entre \$850 y \$1,250 USD por servicio.

SECCIÓN VI

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Costos de los Oradores, gastos de viaje, hospitalidad, piezas promocionales, cronograma promocional, sitio web, objetivo durante y después del evento, informe y evaluación

SECCIÓN VI

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



Requisitos del Orador (Speaker Riders)

El rider de un orador es un formulario que los ejecutivos del departamento envían a cada orador invitado. Este documento ayuda al departamento anfitrión a conocer las necesidades y preferencias del orador. En el rider, el orador indica: Sus necesidades de viaje, Requisitos de hospedaje en hotel, Preferencias de comidas y refrigerios. Un ejemplo de un rider de orador se encuentra en el índice.

Gastos de viaje

Como líderes departamentales, debemos tener en cuenta los gastos de viaje del ponente invitado. Al presupuestar el evento, considere lo siguiente:

- o Gastos de vuelo
- o Alojamiento
- o Gasolina
- o Comidas
- o Ponente que viaja con un acompañante
- o Anfitrión del ponente invitado

Qué hacer (y qué no hacer) con la hospitalidad

Su hospitalidad, o la falta de ella, refleja directamente el nivel de excelencia de un departamento y también la cultura y el liderazgo de nuestra red. Una experiencia negativa con un orador o invitado ministerial puede dificultar que otros departamentos lo inviten a eventos futuros. Siempre buscamos dar lo mejor de nosotros.

- Establezca siempre directrices claras sobre lo que su departamento puede hacer en cuanto a gastos de viaje, honorarios, utilería para sermones, venta de libros, etc.
- Establezca plazos claros con antelación para cualquier solicitud de prensa que tenga para ellos, junto con instrucciones sobre el formato (videos promocionales, retratos, biografía ministerial, diapositivas de sermones, solicitudes de prensa, etc.).
- Sea hospitalario con sus invitados y proporcioneles materiales de registro gratuitos. Queremos que tengan una gran experiencia y se sientan parte del evento.
- Proporcioneles un anfitrión si usted y su equipo no están disponibles para recibirlos personalmente (preparen comidas fuera de la oficina o permitan servicio a la habitación si su presupuesto lo permite). Proporcioneles un itinerario para su visita que incluya el traslado desde y hacia el aeropuerto, los horarios de las charlas y los horarios específicos para cada ministerio, así como la información de contacto en caso de emergencia.
- Deja claras las expectativas del ministerio (llamados al altar, networking con estudiantes y ministros, sesión privada para líderes, etc.).
- Dales una cálida bienvenida a su llegada: canasta de refrigerios, bolsa de regalo, artículos promocionales del evento, una tarjeta de bienvenida/agradecimiento y el programa impreso del evento. Algunos anfitriones también imprimen fotos de su cónyuge o familia y las incluyen enmarcadas alrededor de la canasta de regalo para que se sientan como en casa al llegar.
- Para mayor discreción y privacidad, no alojes a tus oradores con otros invitados en el mismo cuarto de hotel, especialmente con aquellos que no conozcan, a menos que se hayan acordado previamente.
- Siempre sé discreto y prudente al asignar anfitriones a un orador o invitado del ministerio. Contrata siempre anfitriones experimentados y competentes, puntuales y con gran don de hospitalidad.
- Cuando se necesiten traductores, proporcioneles tiempo suficiente y notas para la preparación. Si un orador se siente incómodo con un traductor, o hay una ruptura en la química entre el orador y el traductor, bríndeles opciones.

Piezas Promocionales

La comunicación y promoción efectiva de los eventos es esencial para asegurar que las personas sepan cuándo, dónde y por qué se llevará a cabo el evento, y cómo pueden inscribirse. Una promoción clara construye anticipación, fomenta la participación y ayuda a que tu audiencia se sienta conectada incluso antes de llegar. Un mensaje consistente y claro a través de diferentes plataformas permite alcanzar a una audiencia más amplia, incluyendo a quienes quizá no estaban enterados del evento. En última instancia, una promoción sólida impulsa la asistencia, mejora la experiencia general y contribuye significativamente al éxito del evento. Para asegurar una comunicación efectiva, cada Departamento debe contar, como mínimo, con lo siguiente:

Sitio Web (Disponible a través de Aplos)

- Usado para comunicación general sobre el Departamento.
- Punto de acceso para la inscripción a eventos.
- Proveer información accesible y centralizada, incluyendo:
- Detalles principales de eventos próximos.
- Recursos ministeriales y/o enlaces a recursos nacionales de las Asambleas de Dios.

Piensa en el sitio web como la vitrina de tu departamento ministerial: Marca, estética, difusión de información, comunicación, conexión, promoción básica y punto de transacciones en línea.

Instagram y Facebook

- Utilizados para promocionar eventos con fotos, videos, actualizaciones y anuncios importantes.
- Crear entusiasmo previo al evento y mantener el ánimo durante el mismo.
- Difusión rápida de información e inspiración continua.
- Piensa en las redes sociales como la cultura de tu ministerio:
- ¿Qué quieres que sea tu ministerio?
- ¿Cómo quieres que se sienta un evento antes de que comience?
- ¿Qué necesita saber la gente para sentirse parte?

Considera también:

- ¿Quién es mi público objetivo?
- ¿Estoy comunicando que esta plataforma es solo para líderes, o también incluye al público que representa el ministerio

Promoción mínima que debe incluirse:

- Nombre del evento
- Fecha, hora y lugar
- Oradores
- Propósito del evento (Qué es, a quién va dirigido, qué esperar, y qué novedades habrá respecto a años anteriores)
- Programa general – al menos 1 mes antes
- Información de inscripción (Costo, fechas límite, qué incluye, dónde registrarse)
- Información de contacto
- Formatos principales del volante promocional:
 - Sitio web con enlace de inscripción
 - Redes sociales
 - Envío de volantes por correo junto con una carta del Director del Departamento

Horario de Promocion

12 a 16 Semanas Antes del Evento, Meta: Generar conciencia inicial e interés

Volantes por Correo

- Audiencia: Adultos mayores, miembros de la comunidad que no están en línea, públicos tradicionales.
- Contenido Incluido: "Reserva la fecha", Descripción breve del evento, Nombre del evento, Fecha y hora, Ubicación, Elemento clave de atracción, (por ejemplo: orador invitado, comida gratis, actividad especial, regalo por registrarse, etc.) Sitio web para más información o inscripción
- Consejo de Diseño: Fecha y hora en letras grandes y destacadas, Fuente clara y fácil de leer Información de contacto visible Código QR que redirija al sitio web del evento
- Distribución Recomendada: Envío directo por correo postal Entrega en mano en eventos de la Red Ministerial (iglesias, reuniones seccionales, eventos de otros departamentos) Proveer el volante del próximo evento en tu evento actual

Página Web del Evento

- Asegúrate de que el sitio web esté activo con la información básica del evento (nombre, fecha, lugar, propósito, y oradores si ya están confirmados).
- Incluir el enlace de registro o una nota que indique "Próximamente" si el registro aún no está habilitado.
- Agrega el mismo código QR del volante que redirija a esta página.

Audiencia: Buscadores digitales de información

Medio: Página Web del Evento (creada en Aplos, si se necesita)

Contenido recomendado: Nombre del evento, Fecha / hora / ubicación, Propósito del evento, ¿A quién está dirigido?

Información de registro: Costo, Fechas límite, Lo que incluye la inscripción Enlace de registro, Formularios necesarios y lugar para enviarlos , Programa general Hoteles cercanos (si aplica) Preguntas frecuentes (FAQs) Información de contacto

Sugerencia: Crea esta página usando el constructor de sitios web de Aplos para mantener todo centralizado y profesional.

Anuncio Inicial en Redes Sociales

Plataformas: Facebook, Instagram (pueden sincronizarse con Meta Business Suite)

- Contenido: Imagen de “Reserva la Fecha”, Volante digital o video corto promocional tipo teaser Publicación separada anunciando el inicio del registro
- Llamado a la acción: “¡Marca tu calendario!” “Visita nuestro sitio web para más información”
- Frecuencia:
 - 1–2 publicaciones durante esta semana
 - Comienza con el teaser y después haz una publicación distinta con “¡Registro Abierto!” y un gráfico diferente
- Consejo extra:
 - Fija el volante principal en la parte superior de tus redes sociales para mayor visibilidad

4–5 Semanas Antes de la Primera Fecha Límite

Objetivo: Comenzar a involucrar, informar y motivar registros

Mentalidad: Si alguien nunca ha oído hablar de este ministerio o evento, ¿qué necesita saber para interesarse?

Correo Electrónico Masivo #1 (si aplica)

- Audiencia: Suscriptores por correo, participantes de eventos pasados
- Contenido:
 - Resumen completo del evento
 - Enlace de RSVP / Registro
 - Principales razones para asistir
- Llamado a la acción:
 - “Haz clic aquí para registrarte”
 - “¡Compártelo con un amigo!”

Recordatorios en Redes Sociales (Múltiples Publicaciones)

- Contenido sugerido:
- Presentación de algún detalle importante del evento:
 - Orador invitado
 - Actividades especiales
 - Sorteos o regalos
 - Fechas límite para registrarse
 - Novedades de este año
- Formatos: Reel, publicación en el feed y stories
- Llamado a la acción: “¡Etiqueta a alguien que no se lo puede perder!”
- Consejo de diseño: Usa Canva u otras plantillas prediseñadas para mantener una imagen coherente con el material promocional principal
- Pro Tip: Tú eres una herramienta de promoción.
 - Las personas siguen a quienes conocen y en quienes confían
 - Cuanto más te vean, más te conocerán y más se conectarán con tu visión
 - Usa tu rostro y personalidad de manera intencional como punto de conexión

Actualizar el Sitio Web

- Agregar nuevos testimonios o clips de video de eventos anteriores (si aplica)
- Incluir un horario general detallado o agenda; añadir "Sujeto a cambios"
- Incluir sección de "Hoteles cercanos" o enlace para reservaciones de hotel

Anuncio Inicial en Redes Sociales

Plataformas: Facebook, Instagram; se puede sincronizar a través de Meta Business Suite

Contenido: Gráfico de "Reserva la Fecha", volante o video teaser promocional corto, seguido de una publicación separada con el volante

Llamado a la acción: "¡Marca tu calendario!" o "Visita nuestro sitio web para más información"

Frecuencia: 1-2 publicaciones esta semana; empezar con video/volante promocional y seguir con una publicación diferente anunciando "Registro abierto"

Fijar el volante principal en la parte superior de la página de redes sociales

4-5 Semanas Antes del Evento

Objetivo: Impulsar el compromiso y las inscripciones/confirmaciones

Correo Masivo #2 (si aplica)

Contenido: "¡Faltan ___ semanas!" con enlace de registro, detalles de estacionamiento, qué esperar

Incluir: Imagen de mapa o lista de verificación simple

Cuenta Regresiva en Redes Sociales

Contenido: "3 razones principales por las que no te puedes perder [Nombre del Evento]"; Agenda del evento

Formato: Reels, publicaciones en carrusel, stickers de cuenta regresiva en historias

Frecuencia: 2 publicaciones por semana

2 Semanas Antes del Evento

Objetivo: Crear urgencia y dar el empujón final

Correo Masivo #3 (si aplica)

Asunto: "¡Ya casi es!" o "¡Nos vemos en una semana!" o "¡Falta una semana!"

Contenido: Recordatorios finales, qué llevar, dónde estacionar, cómo invitar a un amigo o registrarse en el lugar, agenda general

Confirmación de Registro: Total de inscritos, tallas de camisetas, etc.

Publicaciones Diarias en Redes Sociales

Ideas:

- Testimonios
- Enfoques en el personal/voluntarios
- Preparativos detrás de cámaras
- Preguntas frecuentes (por ejemplo, "¿Qué debo usar?" "¿Puedo llevar niños?")
- Contenido: Recordatorios finales, qué llevar, dónde estacionar, cómo invitar a un amigo o registrarse en el lugar

Semana del Evento

Objetivo: Confirmar asistencia y reducir ausencias; publicar contenido en tiempo real del evento

Mensaje de Texto (si tienes una lista)

Contenido: "¡No podemos esperar para verte en [Nombre del Evento] mañana a las [Hora]! Aquí está la dirección: [Ubicación]."

Publicación Final en Redes Sociales Antes del Evento

Formato: Video de invitación del organizador o reel de momentos destacados

Llamado a la acción: "¡Nos vemos allí!" o "Invita a un amigo—¡aún estás a tiempo!"

Durante y Después del Evento

Objetivo: Resaltar el ambiente, destacar los momentos clave y crear FOMO (miedo a perderselo)

Redes Sociales. Formato: Actualizaciones en tiempo real en historias, Reels, publicaciones en carrusel, interacción con hashtag del evento, publicaciones

Ideas de Contenido:

- Preparativos detrás de cámaras
- Reacciones de los asistentes (“¿Qué es lo que más te emociona?” o “¿Qué fue lo que más recibiste del evento?”)
- Encuestas (“¿Momento favorito hasta ahora?”)
- Montaje de momentos clave de cada día (adoración, energía del público, momentos de servicio, etc.)
- “Un día en la vida” de un voluntario, invitado, etc.
- Testimonios
- Fotos del resumen del día: orador, mejor cita, público, personas saludándose o conversando; piensa: rostros, resaltar el ambiente y las personas
- “Top 5 momentos del Día 2”
- Citas destacadas
- Segmento de adoración
- Revisión a mitad del día
- Invitar a los asistentes a publicar y etiquetar la cuenta del evento
- Repostear fotos o reels de los asistentes
- Notas del sermón
- Reels con audio en tendencia

Consejos de Publicación por Horario:

- Mañana: Anticipar lo que viene, momentos de café, el lugar llenándose
- Mediodía: Energía de la multitud, momentos del servicio
- Noche: Resumen, testimonios, aprendizajes clave
- Fin del Día: “¡Resumen del Día 1!”

Evaluación y Retroalimentación

El equipo del Ministerio del Departamento trabajará en conjunto para evaluar las reuniones (formales e informales) en base a lo siguiente:

Participación:

Si la asistencia fue buena, ¿por qué?

Si no fue tan buena, ¿cuáles podrían ser los factores internos y externos que influyeron?

Preguntar a quienes no asisten frecuentemente por qué no lo hacen. Usar sus respuestas como pistas para evaluar y hacer cambios.

Frecuencia: ¿Con qué frecuencia debe reunirse el ministerio para ser efectivo en lo relacional y ministerial?

Duración de las Reuniones:

¿Un líder pierde casi un día entero para asistir a una reunión?

¿El contenido de la reunión aporta suficiente valor como para justificar entre 1 y 3 horas de su jornada laboral?

Variedad: ¿Las reuniones son predecibles?

Efectividad: Preguntar a los asistentes qué los mantiene regresando. Si la única razón es la lealtad, está bien, pero no es suficiente. ¿Hay un rol que el equipo ministerial puede desempeñar para aumentar la efectividad de las reuniones? Si la respuesta es sí, ¿cuál sería?

SECCIÓN VII

MOVILIZACIÓN DE EQUIPOS

Desarrollar al Equipo

- Conócelos bien: Familiarízate profundamente con cada uno de los miembros de tu equipo.
- Sé vulnerable con ellos: Muestra autenticidad, comparte tus desafíos y permite que te conozcan más allá del rol de liderazgo.
- Comunica: Mantén una comunicación abierta, constante y clara.
- Delega la responsabilidad del ministerio: Empodera a los miembros del equipo confiándoles áreas específicas del ministerio.
- Educa y evalúa: Invierte en su crecimiento mediante formación continua y evalúa regularmente el progreso y las necesidades del equipo

SECCIÓN VII

MOVILIZACIÓN DE EQUIPOS



Desarrollar a Tu Equipo

El desarrollo ocurre en lo oculto...

¿Qué cosas se desarrollan en la oscuridad o en lugares escondidos?

- Fotografías (en cuarto oscuro)
- Ciertas plantas o flores que no pueden recibir luz solar directa para crecer
- Un feto (bebé) se desarrolla en el vientre

Tómate el tiempo para desarrollar a tu equipo lejos de los eventos y lejos de los demás.

Utiliza estos 5 pasos fuera del foco / lejos de los momentos de eventos para desarrollar a tu equipo:

1. Conóctete bien con cada miembro de tu equipo

A. Jesús conocía el corazón de sus discípulos.

- Sabía sus motivos detrás de sus acciones.
- Y como conocía sus corazones, sabía cómo hablar directamente a ellos, no solo a sus acciones.

B. Conoce los intereses personales de tu equipo.

- Jesús conocía sus intereses, pasatiempos, talentos y habilidades.
- Cuando Jesús necesitaba comunicar algo importante, lo hacía en un lenguaje que ellos entendieran... muchas veces usando metáforas basadas en sus intereses.

C. Conoce datos "random" sobre ellos:

- Su snack favorito
- Su pasatiempo favorito
- Su programa o película favorita
- Su versículo bíblico favorito
- La idea es entrar en SU mundo.

D. Una vez que sepas esta información, demuéstroles que lo sabes a través de tus acciones:

- Cómprales su snack favorito
- Planea una salida de equipo que involucre su pasatiempo favorito
- Habla sobre esa serie o película que les gusta
- Regálales una camiseta con su versículo favorito

E. Es difícil desarrollar a alguien que no conoces.

2. Sé vulnerable con ellos

A. Así como tú necesitas conocer su corazón, ellos necesitan conocer el tuyo.

- Déjalos ver y conocer tu corazón.
- Cuando cometes un error, reconoce tu falta, tu falla, y discúlpate.

B. ¿Por qué es necesario que conozcan tu corazón?

- Cuando llegue el momento de corregirlos, es más probable que lo reciban bien porque te conocen.
- Saben que no estás ahí para hacerles daño.
- Cuando los discípulos no pudieron sanar al niño endemoniado, Jesús, algo molesto, tuvo que reprenderlos.

Mateo 17:17 y Marcos 9:19

"¡Generación incrédula!", respondió Jesús. "¿Hasta cuándo estaré con ustedes? ¿Hasta cuándo tendré que soportarlos? ¡Tráiganme al niño!"

Mateo 17:19 y Marcos 9:28

"Entonces los discípulos se acercaron a Jesús en privado y le preguntaron: '¿Por qué nosotros no pudimos expulsarlo?'"

- Pero cuando Jesús los corrigió, ¿por qué los discípulos no se ofendieron ni reaccionaron mal?
- Porque Jesús se había tomado el tiempo de conocerlos, y ellos conocían su corazón.

3. Comunica. Comunica. Comunica.

A. Comunica sus responsabilidades como parte del equipo de servicio.

- Comunica a qué hora deben llegar.
- Comunica cuánto tiempo deben quedarse después de servir.
- Comunica cuándo están programados para servir (y cuándo no lo están).
- Comunica la importancia de estar presentes... de ser puntuales... de su servicio.
- Comunica la estructura, las políticas y los procedimientos del ministerio.

B. Comunica sus roles y responsabilidades individuales.

- Comunica información sobre la noche/evento/servicio del ministerio.
- Comunica claramente lo que quieres que hagan.
- Crea diferentes equipos dentro del ministerio:
 - Equipo de Bienvenida
 - Equipo de Seguimiento
 - Equipo de Juegos

C. Comunica a través de distintos medios... y hazlo repetidamente.

- Mensajes de texto
- Redes sociales
- GroupMe / WhatsApp
- Reuniones presenciales

D. Comunicar también significa escuchar.

- Escucha lo que ellos observan.
- Valida sus observaciones.

E. En las reuniones, responde a las preguntas antes de que las hagan.

- Un buen indicador de qué tan bien comunicaste es el tipo de preguntas que hacen durante o después de una reunión.
- Si preguntan algo que ya dijiste, como líder probablemente podrías haber comunicado esa información de forma más clara o en un formato más comprensible.

4. Delega Propiedad del Ministerio

A. Haz que el equipo sienta que el ministerio también les pertenece.

- Incorpora sus ideas, observaciones y/o sugerencias.

B. Cuando les asignes una tarea o responsabilidad, como líder... hazte a un lado.

- Nuestra responsabilidad es mostrarles cómo hacerlo, y luego dejarlos hacerlo.
- Si terminamos haciendo lo que les pedimos a ellos, estamos comunicando sin palabras:
- “No me gusta cómo lo estás haciendo” o “lo estás haciendo mal”.
- Déjalos ejercitar sus propios músculos.

Jesús envió a los discípulos de dos en dos a hacer lo que Él ya les había enseñado y modelado con anterioridad.

5. Educa y Evalúa

A. Edúcalos proporcionándoles las herramientas para tener éxito.

- Si quieres que lideren el equipo de bienvenida, entrégales los mejores recursos sobre hospitalidad.
- Regálales un libro para leer.
- Recomiéndales un podcast.
- Muéstrales videos formativos.

B. Evalúa su trabajo en privado y con amor.

- No pueden crecer sin evaluación.
- El ministerio no crecerá sin una evaluación amorosa y constructiva.

Ejemplos de cómo evaluar con empatía:

- "Me encantó cuando hiciste esto..."
- "¿Cómo crees que funcionó esa idea?"
- "¿Qué podríamos hacer para mejorarlo?"
- "Noté que esto ocurrió... ¿Todo está bien? ¿Estás tú bien?"

C. Evalúa y celebra sus BUENOS trabajos en privado y en público.

- Celébralos de formas significativas:
 - Dales reconocimiento verbal (shout out).
 - Cómprales su snack favorito.
 - Menciona específicamente qué hicieron que mejoró el ministerio.
 - Reconócelos como "Voluntario del Mes".
 - Regálales un pequeño detalle o tarjeta de regalo por su cumpleaños.
 - Ejemplo: En las reuniones, pedimos que compartan las victorias (lo que salió bien), pero también celebramos a la persona detrás de esa victoria.
- Pide a las personas que sirven bajo su liderazgo que graben un video hablando de su impacto.
- Cuenta una historia sobre cómo esa persona ha hecho una diferencia.
- Celebrar no tiene que costar nada.

Desarrollar a tu equipo no tiene que ser difícil.

De hecho, es bastante sencillo.

A. Acércate y conoce bien a cada miembro del equipo.

B. Busca ser vulnerable con ellos.

C. Comunica. Comunica. Comunica.

D. Delega la propiedad del ministerio.

E. Educa y Evalúa.

SECCIÓN VIII

RECURSOS

Formularios y Documentos

SECCIÓN VIII

RECURSOS



Formularios y Documentos

- Conteo y Gestión de Dinero en el Lugar
- Formularios de Verificación de Cuenta Bancaria
- Hojas de Caja (Till Sheets)
- Solicitud de Caja Chica
- Solicitud de Cheque
- Totales de Depósito del Evento (incluyendo ventas en línea)
- Formulario W9
- Informe Ejemplo de Ingresos y Gastos
- Plantilla de Carta de Patrocinio
- Plantilla de Niveles de Patrocinio
- Informe de Incidentes
- Plantilla para Verificación de Antecedentes
- Rider para Ponentes (Speaker Rider)

*Para su conveniencia, estos documentos y formularios están disponibles digitalmente.

CONTEO Y ADMINISTRACIÓN DE DINERO EN EL SITIO

STEP 1

Un mínimo de dos personas deben contar y verificar el monto de cada moneda y el total de lo entregado.

STEP 3

Ambos mostradores DEBEN firmar el formulario de verificación contable para fines de rendición de cuentas.

STEP 5

Feche el formulario e indique la fuente de ingresos (por ejemplo, ofrenda del viernes por la noche)

STEP 7

Sellarlo e indicar el número de bolsa/sobre en el formulario.

STEP 9

Entregue la bolsa/sobre de depósito bancario al secretario/tesorero.

STEP 2

Utilice el formulario de Verificación Contable para documentar.

STEP 4

Documente los totales de moneda, monedas y cheques en el Formulario de resumen de depósito bancario.

STEP 6

Firme el formulario y coloque todo el dinero en una bolsa o sobre de depósito bancario. Complete el formulario e indique la fuente de ingresos (por ejemplo, ofrenda del viernes por la noche).

STEP 8

Coloque el sobre desprendible en una bolsa Ziplock titulada "Sobres bancarios/desprendibles".

STEP 10

Entregue todos los formularios completamente completados al Secretario/Tesorero para su correcta contabilidad.



CONTACT LISTS

Houston Physical Location

79 Uvalde Rd
Houston, Texas 77015
Office Hours:
Tues - Thur 9:00 AM - 5:00 PM

Mailing Address

PO Box 96738
Houston, Texas 77213

Contact Information

Phone: (281) 501-3646
Email: txlahisdistrict@gmail.com
Network Office Staff

San Antonio Physical Location

10843 Braun Rd
San Antonio, TX 78254
Office Hours: Tues-Thur
9:00 AM - 3:00 PM

Executive Administrative
Assistant to the Superintendent
& Houston Office Manager
Rene Solis
Email: TLHNAdmin@txlahispanic.org

Administrative Assistant
to the Secretary/Treasurer
Anahi Cortes
Email: office@txlahispanic.org

Office Clerk
Violeta Galeas
Email: txlahisdistrict@gmail.com

Finance
Johnny Gomez
Email: contributorservices@gmail.com

Technology & Security
Jose Flores
Email: nhsec@txlahispanic.org

Miguel Cadena (San Antonio Office)
Email: miguel@txlahispanic.org

Milo Cortes (Houston Office)
Email: nhsec@txlahispanic.org
