

REGLAMENTO DEL SECRETARIADO DIOCESANO DEL MOVIMIENTO DE CURSILLOS DE CRISTIANDAD SECCION HISPANA DE LA DIOCESIS DE DALLAS, TX

DECLARACION DE PRINCIPIOS

1. La Dirección del Movimiento de Cursillos y la administración del Centro Diocesano están encomendadas por el Ordinario del lugar a la Fraternidad de Hermanos Capuchinos. Consiguientemente, el Asesor Espiritual de Cursillos es presentado por el Superior de los Capuchinos y aprobado para el cargo por el Señor Obispo.
2. De la misma manera, es incumbencia del Superior de Capuchinos el proveer al Centro con un Asesor Espiritual temporal cuando el Asesor Espiritual tenga que ausentarse de su cargo por un tiempo relativamente largo.
3. Se entiende que la finalidad del Secretariado de Cursillos será la de aconsejar y proveer con recomendaciones al Asesor Espiritual en cuanto a la dirección del movimiento.

ARTICULO I: NOMBRE

Esta entidad será conocida por el nombre de SECRETARIADO DIOCESANO DEL MOVIMIENTO DE CURSILLOS DE CRISTIANDAD, SECCION HISPANA, DALLAS, TX.

ARTÍCULO II: OBJETIVOS

Sección 1: Ver “Manual de Dirigentes Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos”, tercera edición, Enero 2009, página 71, Artículo I.

Sección 2: Al Secretariado Diocesano le corresponde promover y servir al Movimiento, a fin de que este cumpla siempre su finalidad y se eviten o corrijan posibles desviaciones, ofreciendo, por su conexión con el Secretariado Nacional, la garantía de que sus orientaciones se conformen con la autenticidad del método.

Sección 3: Ver “Manual de Dirigentes Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos”, tercera edición, Enero 2009, página 71, Artículo II. Si existiese un Plan Pastoral Diocesano, el Secretariado acomodara el Plan Pastoral de Cursillo (ver Manual de Dirigentes, Capítulo 8) para alinearlo lo mejor posible al Plan Diocesano.

Sección 4: Ver “Manual de Dirigentes Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos”, tercera edición, Enero 2009, página 71, Artículo IV.

Al Secretariado le corresponde cuidar de no programar más Cursillos, ni de producir más Cursillistas de los que se puedan atender debidamente en el Post Cursillo.

Sección 5: Ver “Manual de Dirigentes Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos”, tercera edición, Enero 2009, página 75, Artículo VI. El Secretariado deberá mantener la autenticidad del movimiento y aceptara las orientaciones y recomendaciones del Secretariado Nacional y utilizara sus servicios cuando sea necesario.

ARTICULO III ELECCION DE MIEMBROS

Sección 1: El número de miembros del Secretariado será el exigido para una adecuada atención a las actividades y funciones que desarrolla el movimiento en el Centro de Cursillos.

Sección 2: Puede ser elegido miembro del Secretariado cualquier Cursillista que sea miembro ACTIVO de la Escuela de Dirigentes y de su Ultreya, al menos el último AÑO antes de su postulación.

Sección 3: Los miembros seculares son elegidos por la Escuela de Dirigentes para un periodo de tres años, con posibilidad de reelección para un segundo periodo en el mismo puesto. No se podrá servir más de dos periodos consecutivos. Los miembros seculares elegidos por la Escuela de Dirigentes son: El Director Laico, el Director de la Escuela de Dirigentes, el Coordinador de Pre-Cursillo, el Coordinador de Cursillo, el Coordinador de Post Cursillo, el Coordinador de Clases de Iniciación, y el Coordinador de Retiros.

Los Clérigos y Religiosos Capuchinos son designados por el Superior de la Fraternidad Capuchina autorizado por el Señor Obispo.

El Director Diocesano (Asesor Espiritual) actúa como Delegado Episcopal y es nombrado por el Señor Obispo.

Sección 4: Los miembros elegidos por la Escuela o designados por el Secretariado que, sin causa justificada, falten a varias juntas regulares consecutivas o no cumplan las directivas impuestas por este reglamento u otros acuerdos del Secretariado serán advertidos por el Director Laico e incluso reemplazados, si fuese necesario.

Sección 5: Aquellos miembros del Secretariado que desean renunciar a sus puestos podrán hacerlo POR ESCRITO a uno de los miembros del Comité Ejecutivo. La renuncia tendrá que ser aceptada por el **Secretariado**.

Sección 6: Los miembros que cesan en su cargo por renuncia o por cualquier otro motivo, deberán ser reemplazados por otros, según las normas de este reglamento. El nuevo miembro servirá por el tiempo que quede restante en el periodo correspondiente y podrá ser reelegido por un periodo adicional de tres años.

Sección 7: Las elecciones regulares tendrán lugar el ÚLTIMO JUEVES DE OCTUBRE del año correspondiente, eligiéndose la mitad de los integrantes del Secretariado. La instalación de los nuevos miembros se hará en la primera junta del Secretariado en el mes de Enero del año siguiente a las elecciones.

Sección 8: El Comité Electoral tendrá la responsabilidad de coordinar las elecciones y presentar a los nominados a la Escuela de Dirigentes para la elección. El comité Electoral será integrado por los tres miembros del Comité Ejecutivo.

Sección 9: Las nominaciones para elecciones de nuevos miembros de Secretariado o Delegados deberán ser presentadas POR ESCRITO al Comité Electoral el tercer jueves del mes de Septiembre del año de elecciones.

Sección 10: La Escuela de Dirigentes tiene la responsabilidad de tener un mínimo de dos candidatos para cada posición.

Sección 11: Las personas que estén sirviendo en cualquier posición del MCC como delegado de Ultreya o miembro del Secretariado no podrán ser nominados para cargos mientras estén cumpliendo su compromisos. Si estas personas quieren ser nominadas, deberán renunciar a sus cargos con seis meses de anticipación. Dicha renuncia deberá ser POR ESCRITO.

Sección 12: Los matrimonios no podrán servir simultáneamente en el Secretariado de Cursillo.

Sección 13: Para que un nominado sea elegido, es necesaria la mayoría absoluta (mitad más uno) de los votos emitidos en las elecciones. En caso de empate, entre dos o más candidatos, en la segunda vuelta el ganador será en base a la mayoría relativa (ganara el candidato con mayor número de votos).

ARTICULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

Sección 1: Son miembros del Secretariado, el Señor Obispo, el Delegado Episcopal-Director Diocesano (Asesor Espiritual), el Director Laico, el Director de la Escuela de Dirigentes, el Coordinador de Pre-Cursillo, el Coordinador de Cursillo, el Coordinador de Post Cursillo, el Coordinador de Clases de Iniciación, el Coordinador de Retiros, y el Secretario del Secretariado. Todos ellos excepto el Secretario, tienen derecho a voto. El Secretario/a es designado por el Secretariado.

Sección 2: El Director Diocesano, que ejerce la función de Asesor Espiritual de Cursillo, es presentado al Obispo por el Superior Mayor de los Hermanos Capuchinos. El Director Diocesano asiste a las reuniones del Secretariado, representa al Centro de Cursillos de Dallas en congresos y asambleas del Movimiento.

Sección 3: Para las funciones del Director Diocesano se aplica lo establecido en el “Manual del Asesor Espiritual” del Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos, primera edición, Febrero 2013, Capítulo I, sección 2, páginas 6 a 8.

Sección 4: Para las funciones de los miembros seculares del Secretariado, numerados en la Sección 1 de este artículo, se aplica lo indicado en el “Manual de Dirigentes Movimiento de Cursillos Católicos de los Estados Unidos”, tercera edición, Enero 2009, paginas 72-75, salvo que en este reglamento se indiquen funciones adicionales específicas.

Sección 5: Funciones adicionales específicas de los miembros del Secretariado. Ver anexo 1 de estos estatutos.

Sección 6: Consejo Administrativo del Centro de Cursillos de Dallas

1. La comunidad Capuchina de Dallas es la entidad responsable de la administración del Centro de Cursillos de Dallas por encargo del Señor Obispo. El Director Diocesano ejerce el cargo de Administrador del Centro y es responsable ante el Señor Obispo y el Superior de los Capuchinos.
2. Para llevar más fácil y efectivamente el peso de la Administración, el mismo Director Diocesano elige administradores y asistentes y un contable, formando con ellos el Consejo Administrativo.
3. El Consejo Administrativo es responsable del mantenimiento del Centro y de la adquisición de enseres para todas las áreas del Centro: Salones, dormitorios, cocina-comedor, capilla, oficina, jardín, patios, etc.
4. Los administradores asistentes proveerán de los materiales necesarios para el cursillo, jornadas, y cualquier otra actividad que se realice en el Centro de Cursillos de Dallas. Los administradores asistentes también se encargaran de la adquisición y venta de libros, emblemas, y artículos religiosos.
5. El Consejo Administrativo, en la forma que ellos consideren oportuno, rendirá cuentas de su administración a todos los miembros del centro (Cursillo, Jornadas Familiares, y Jornadas Juveniles), al menos una vez al año. Esto facilitara y motivara a cada grupo a realizar actividades de recolección de fondos que garanticen la continuidad del Centro y sus programas.
6. El comité de la Fiesta de Colores, a celebrarse en el mes de Mayo de cada año, es total responsabilidad del Centro de Cursillo de Dallas. Este comité será responsable ante el Consejo Administrativo de la organización y administración financiera de la Fiesta de Colores. A este efecto, uno de los miembros del Consejo Administrativo participara en las juntas de dicho Comité.
7. La secretaria del Consejo Administrativo será la responsable de la oficina del Centro de Cursillos.

ARTICULO V REUNIONES DEL SECRETARIADO

Sección 1: El Secretariado se reunirá el primer lunes de cada mes, a no ser que el Secretariado decida otra fecha. El Director Diocesano y el Director Laico, en dialogo con los demás miembros del Secretariado, pueden cambiar la fecha, notificando a los miembros con la debida antelación.

Sección 2: AGENDA Y ORDEN DE LA REUNION.

- A. Oración y lista de los presentes.

- B. Acta de la reunión anterior.
- C. Asuntos pendientes.
- D. Asuntos nuevos.
- E. Palabras del Director Laico y del Asesor Espiritual
- F. Oración final.

Sección 3: La junta regular de Noviembre será para instruir a los nuevos miembros que tomarán posesión de su cargo en la primera junta de Enero del año siguiente.

Sección 4: El Comité Ejecutivo (ver Artículo VI a continuación) tiene autoridad para convocar juntas extraordinarias.

Sección 5: El quorum para las reuniones del Secretariado quedara constituido por la mayoría absoluta de los miembros del Secretariado.

ARTICULO VI COMITÉ EJECUTIVO

Sección 1: El Comité Ejecutivo estará compuesto por el Asesor Espiritual, el Director Laico, y el Director de la Escuela de Dirigentes.

Sección 2: El Comité Ejecutivo tomara decisiones en caso de necesidad, sujeto a las normas del mismo Secretariado.

ARTICULO VII ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Sección única: Este reglamento podrá ser enmendado en su parcialidad o reformado en su totalidad cuando así lo decida el Secretariado, bien en junta ordinaria o extraordinaria. Para cualquier enmienda será necesaria la mayoría de dos tercios de los miembros presentes del Secretariado siempre que la asistencia cumpla con las normas de quorum de este reglamento.

Jose Avendano - Director Laico

Manuel Rangel - Director de Escuela de Dirigentes

Padre Jesus Maria Bezunartea Salcedo

Monsgr. Edward E. Burns

Asesor Espiritual

Obispo, Diócesis de Dallas, Tx

ANEXO I

**FUNCIONES ADICIONALES A DESCRIPCIONES DE CARGO PARA LOS MIEMBROS DEL SECRETARIADO DE CURSILLOS,
SECCION HISPANA, DE DALLAS, TX.**

Director/a Laico: Mantener contacto con otros Secretariados vecinos, con los líderes de la región, y con el Secretariado Nacional.

Director/a de la Escuela de Dirigentes:

- Presentar el programa para la Escuela ante el Secretariado el 31 de Julio para su consideración y aprobación.
- Diseñar y preparar un programa para la Escuela con duración de cuatro años. El programa una vez concluido el periodo de cuatro años comenzara de nuevo.
- Recomendar y presentar para la aprobación del Secretariado cambios y mejoras al programa de instrucción. Presentar al Secretariado candidatos para el Comité curricular de la Escuela. El comité curricular se encarga de desarrollar cambios y mejoras para los programas de formación.

Director/a de Pre-Cursillo:

- Realizar visitas regulares a las Ultreyas (personal o por parte de miembros de su equipo) para asegurar que los candidatos/as están siendo introducidos al movimiento de acuerdo al método.
- Recomendar cambios a las aplicaciones que faciliten su generación.
- Mantener record de asistencia de los miembros del Comité de Pre-Cursillo a la Escuela de Dirigentes.

Director/a de Cursillo:

- Asegurar que la asistencia a la Escuela de Dirigentes está siendo controlada por todos los Directores de la Escuela: Pre-Cursillo, Cursillo, Post-Cursillo, Retiros, Iniciación.
- Asegurarse que la preparación de los equipos se lleva a cabo de acuerdo al Manual de Fin de Semana. Esto se llevara a cabo con asistencia a las reuniones de preparación de los equipos. El Director podrá delegar esto a un miembro calificado de su comité para tal fin.
- Obtener aprobación del Secretariado de los miembros de los miembros del comité que prestaran servicio para apoyar las reuniones de los equipos de servicio.
- Asegurarse que las distintas dependencias del centro este equipadas correctamente para garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de todo lo referente a cocina y otras dependencias para los fines de semana.
- Recomendar compras para reponer inventarios de la cocina al CONSEJO ADMINISTRATIVO del Centro de Cursillo.
- Coordinar con el Administrador del Consejo las compras de lo necesario para las comidas del jueves (cena) y el viernes (desayuno y comida).
- Controlar y recomendar compras de materiales para fines de semana. Esto incluye cartelones, cuadernos, lápices, marcadores, manteles, etc.)
- Recomendar la compra de libros y publicaciones cuando sea necesario.
- Coordinar todo lo referente a la Clausura.
 - Preparación del local.
 - Distribución y recolección de hojas apostólicas.
 - Limpiar y recoger lugar de la Clausura al terminarse la misma.
- Mantener record de asistencia de los miembros del Comité de Cursillo en la Escuela de Dirigentes.

Director/a de Post-Cursillo:

- Asegurar que los delegados mantienen un record de asistencia en sus Ultreyas.
- Asegurar que los delegados realizan sus Ultreyas de acuerdo al método de Cursillo.
- Mantener lista de reuniones de grupo en todas las Ultreyas.

- Asistir al Director Laico recomendando talleres de trabajo e instrucción para el Movimiento a nivel Diocesano o con la participación de equipos regionales o nacionales.
- Ejecutar planificación para Cursillo de Cursillos en nuestra Diócesis cuando sea conveniente.
- Selección de Cursillistas que darán su testimonio del cuarto día (dos) en las Clausuras.
- Mantener record de asistencia de los miembros del Comité de Post-Cursillo.
- Coordinación de comidas voluntarias por parte de Ultreyas (viernes cena, sábado y domingo).

Tesorero/a: Esta función no es parte del Secretariado del Movimiento de Cursillos de Dallas debido a que las Finanzas del Centro de Cursillo de Dallas son manejadas directamente por el CONSEJO ADMINISTRATIVO del Centro de Cursillo de Dallas.

Secretario/a:

- Mantener actualizada la página web de Cursillo.
- Mantener lista de teléfonos e emails del Secretariado y Escuela de Dirigentes.
- Llevar la minuta de las juntas del Secretariado.

Coordinador/a de Retiros:

- Promover, coordinar, recomendar, y ejecutar todos los retiros espirituales del Centro con la asistencia del Asesor Espiritual del Movimiento.
- Liderar las reuniones de planeación para los retiros.
- Buscar y seleccionar presentadores para los retiros.
- Coordinar las comidas para los retiros.
- Coordinar limpieza del Centro de Cursillo una vez finalicen los retiros.

Coordinador/a de Clases de Iniciación:

- Promover, coordinar, y ejecutar todo lo referente a las clases de iniciación. Las clases de iniciación pasaran a formar parte de la Escuela de Dirigentes a partir del año 2018.
- Asegurar y motivar a los nuevos Cursillistas a atender la Escuela de Dirigentes y sus clases.
- Recomendar presentadores de la Escuela de Dirigentes para las clases de la Escuela.
- Trabajar en conjunto con el Director de la Escuela en la elaboración de programas para las clases de iniciación y para la Escuela de Dirigentes.
- Recomendar literatura o medios educativos para mejorar la formación de Cursillistas.
- En conjunto con el Director de la Escuela, generar los programas de formación para el ciclo de tres años de la Escuela.

APENDICE A - REVISIONES AL REGLAMENTO

REVISION	FECHA	Realizado por:	Descripción
----------	-------	----------------	-------------

A	12/1/2016	Padre Jesus Maria Beznatea/Jose Avendano	Consolidación de documentos anteriores que separaban la Escuela de Dirigentes (Junio 2016) y el Secretariado (Noviembre 2016).
B	2/7/2017	Jose Avendano	Publicación inicial de estatutos.