

PREPARACIÓN PARA LA VISITA

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL MINISTRO DE LA FRATERNIDAD

Esta lista de verificación es para que la use el Ministro de la Fraternidad antes de la Visita fraterna. El ministro debe conservar el original de este formulario en su archivo para transmitirlo al ministro recién electo cuando llegue el momento. Recuerde que es deber y obligación de cada miembro del consejo transferir todos los manuales, registros y documentos apropiados a los funcionarios recién elegidos como parte del Capítulo de Elecciones.

Si la fraternidad mantiene archivos electrónicos en lugar de carpetas, proporcione acceso por computadora a estos archivos en el momento de la visita.

CONSEJO DE FRATERNIDAD:

- Cada cargo ocupado por un miembro profeso debidamente elegido o designado (*Ver Constituciones Generales, Título IV, Artículos 76 a 84, inclusive*)
- Asistente espiritual designado para la fraternidad.
- Reuniones mensuales consistentes del consejo de fraternidad
- Registros de las decisiones del consejo con respecto a la membresía (listas de miembros excusados o despedidos; miembros morosos, decisiones pastorales, correspondencia relacionada)

VIDA DE FRATERNIDAD:

- Reuniones mensuales constantes de formación inicial
- Reuniones mensuales constantes de formación inicial
- Programa de formación permanente proporcionado a la fraternidad
- Retiro anual previsto para la fraternidad
- Retiro previsto para los candidatos antes de la profesión
- Apostolado de fraternidad aceptado por los miembros
- Lista anual de miembros (proporcionada a todos los miembros y registrada)

DOCUMENTOS EN ARCHIVO:*

- Documento de establecimiento canónico
- Libro de registro de miembros de la fraternidad (Registro)
- Ritual de la Orden Franciscana Seglar
- Carpetas del Ministro, que contiene copias de:*
 - Descripción de los deberes del oficio de ministro
 - Agendas para reuniones de consejo y fraternidad
 - Actas de las reuniones de la fraternidad y del consejo.
 - Informes anuales presentados a la región
 - Procedimientos de elección, incluida la descripción de los deberes de cada cargo.
 - Informes de visitas
 - Reportes de estatus de socios (traspasos, retiros, etc.)
 - Correspondencia
 - Directorio de miembros de la fraternidad

* Se permite el mantenimiento de documentos electrónicos. Los discos de los "documentos en archivo" deben entregarse al ministro recién elegido junto con otros archivos de mantenimiento de registros.

Carpeta(s) del director de formación, que contiene copias de:

- Descripción de las funciones del cargo de director de formación
- Manual de Formación Regional
- Descripción del Programa de Formación de Indagadores
- Descripción del Programa de Formación de Candidatos
- Descripción del Programa de Formación Continua
- Informes sobre solicitantes y candidatos (incluida la asistencia y el progreso)

Carpeta(s) del secretario, que contiene:

- Descripción de las funciones del cargo de secretario
- Agendas y actas de las reuniones de la fraternidad y del consejo* (las agendas y las actas del consejo deben mantenerse juntas; las agendas y las actas de las reuniones de la fraternidad deben mantenerse juntas, pero en la misma carpeta)
- Capítulo de Actas Electorales
- Reportes de estatus de socios (traspasos, retiros, etc.)
- Correspondencia
- Copias de boletines de fraternidad actuales y pasados
- Inventario de lo que posee la fraternidad (equipos, muebles, libros, cintas, videos, etc.)
- Directorio de miembros de la fraternidad

Carpeta(s) del tesorero, que contiene:

- Descripción de las funciones del cargo de tesorero
- Informes del tesorero (proporcionados al consejo y puestos a disposición de los miembros de la fraternidad)
- Un libro de contabilidad de ingresos y gastos con recibos (la conciliación de la cuenta de la fraternidad debe hacerse mensualmente)
- Informes de auditoría (preparados el último año del mandato del tesorero por un miembro de la fraternidad que no está sirviendo en el consejo)
- Carpeta del Historiador (que contiene la historia de la fraternidad, eventos especiales, recortes de noticias, fotografías, etc.)ad.

OTROS RECURSOS:

- Copias extra de la Regla y Constituciones
- Manual de Asistencia Espiritual*
- Directrices para la Formación Inicial*
- Recursos para la formación inicial
- Disponibilidad de la biblioteca de la fraternidad.

* Las actas de las reuniones del consejo deben ser revisadas y aprobadas por el consejo y marcadas como "Aprobado como presentado" o "Aprobado como corregido"; luego deben ser firmados y fechados por el secretario de la fraternidad.