

Lista de Cotejo para las Actas del Consistorio

*** Indica que el Secretario del Consistorio deberá colocar un papel adhesivo para marcar donde se encuentra este renglón.

- _____ Fecha, hora, lugar, nombre del Moderador al comienzo de cada una de las actas.
- _____ Nombre de los Asistentes, Excusados y Ausentes registrados.
- _____ La mención de otras personas presentes y el tiempo de su estancia en la reunión.
- _____ La declaración de quorum.
- _____ Apertura de las reuniones con oración.
- _____ Clausura de las reuniones con oración.
- _____ Mociones claramente explicadas y la acción tomada según el registro (aprobada, referida, o dejada sobre la mesa)
- *** _____ Examen de la composición del Consistorio y cómo ésta corresponde con relación a la composición de la congregación (G10.0301), por lo menos una vez al año.
- *** _____ Reuniones del Consistorio por lo menos trimestralmente.
- *** _____ Registro de la reunión anual del Consistorio con la Junta de Diáconos.
- *** _____ Registro del entrenamiento a oficiales electos por parte del Consistorio.
- *** _____ Registro de examen a oficiales electos por parte del Consistorio.
- *** _____ Registro de la elección del Secretario del Consistorio y duración del término de nombramiento.
- *** _____ Registro de la elección anual del Tesorero por parte del Consistorio.
- *** _____ Registro total del examen financiero anual.
- *** _____ Registro de los informes de los comisionados al Presbiterio.
- *** _____ Registro de la evaluación a las distintas organizaciones de la Iglesia.

- *** _____ Registro del establecimiento de fechas para el servicio de adoración y celebración de los Sacramentos.
- *** _____ Registro de la aprobación del currículo utilizado para educación cristiana.
- *** _____ Registro de la notificación pública hecha con suficiente anticipación para la reunion congregacional anual (G7.0303)
- *** _____ Minutas de la Reunión Congregacional.
- *** _____ Selección de los miembros del Comité de Nominaciones por la Congregación, en cantidad mayor a los dos ancianos del Consistorio y un posible diácono.
- *** _____ Revisión anual de la adecuacidad de la compensación del pastor por parte de la congregación.

Listas y Registros

- *** _____ Lista de miembros bautizados
- *** _____ Lista de miembros activos
- *** _____ Lista de miembros inactivos
- *** _____ Lista de ancianos con su fecha de ordenación y término de servicio
- *** _____ Pueden reconciliarse fácilmente las listas y las actas que registran alguna acción tomada respecto a un miembro? *Ejemplos:*

El Consistorio tomó conocimiento de la muerte de Susan Smith (miembro activo #570).

Habiendo cumplido los requisitos del Libro de Orden G10.0302a (3)(a). enviándole a Samuel White dos cartas que no fueron contestadas, el Consistorio votó para que fuera colocado en la Lista de Inactivos (miembro activo #374 a inactivo #59).

Nombre del Examinador

Aprobado _____ Aprobado con Señalamientos _____ No Aprobado _____