



2016

# REGLAMENTO

## Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas



MHLP

Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A)

7/23/2016

## ÍNDICE

	Página
1	
2	
3	
4	Artículo I – Preámbulo.....3
5	
6	Artículo II – Propósito.....3
7	
8	Artículo III – Nombre y Domicilio.....3
9	
10	Artículo IV – Declaración de Misión, Metas y Objetivos.....3
11	
12	Artículo V – Relaciones .....4
13	
14	Artículo VI – Afiliación.....4
15	
16	Artículo VII – Reuniones/Encuentros/Asambleas.....4
17	
18	Artículo VIII – Delegadas Votantes.....4
19	
20	Artículo IX – Quórum.....5
21	
22	Artículo X – Encuentros Regionales.....5
23	
24	Artículo XI – Equipo Coordinador.....5
25	
26	Artículo XII – Criterios para Seleccionar los Miembros del Equipo Coordinador.....6
27	
28	Artículo XIII – Equipo Coordinador: Oficiales.....7
29	
30	Moderadora.....7
31	
32	Vicemoderadora/Coordinadora del Comité Planificador.....8
33	
34	Secretaria/Historiadora.....9
35	
36	Tesorera.....10
37	
38	Coordinadora Espiritual.....10
39	
40	Artículo XIV – Representante Hispana ante el CCT.....11
41	
42	Artículo XV – Asesora Voluntaria.....11
43	
44	Artículo XVI – Coordinadora de Área.....12
45	
46	Artículo XVII – Comité Planificador del Encuentro Nacional.....13
47	
48	Artículo XVIII – Criterios Para Seleccionar los Miembros del Comité Planificador.....14
49	
50	Artículo XIX – Responsabilidades del Comité Planificador.....14
51	
52	Artículo XX – Teóloga en Residencia.....14
53	
54	Artículo XXI – Responsabilidades del Comité de Búsqueda.....16
55	

56	Artículo XXII – Elección e Instalación de Líderes.....	17
57		
58	Artículo XXIII – Fondo Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández.....	18
59		
60	Artículo XXIV – Cuota Anual de Afiliación.....	18
61		
62	Artículo XXV – Autoridad Parlamentaria.....	18
63		
64	Artículo XXVI – Enmiendas y Revisión de Reglamento.....	18
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		

109 **REGLAMENTO**  
110 **MUJERES HISPANAS LATINAS PRESBITERIANAS**  
111 **IGLESIA PRESBITERIANA (EE.UU.A)**  
112  
113

114 **Artículo I – Preámbulo**

115 La organización de Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas (MHLP) está compuesta por  
116 mujeres cuyos orígenes proceden de países diferentes con trasfondos culturales particulares entre  
117 sí. Aunque no hay uniformidad en los trasfondos culturales y tradiciones, nos unen los idiomas  
118 español y portugués, y ambos sí tienen una raíz común. Algunas hemos inmigrado a Estados  
119 Unidos desde México, América Central, América del Sur y el Caribe. Nos contamos entre  
120 primeras, segundas, terceras y cuartas generaciones de estadounidenses. Otras proceden de  
121 españoles. Muchas viven en Puerto Rico, fuera del territorio continental de los Estados Unidos.  
122 Somos un grupo heterogéneo que representa un arco iris de colores. Existe un lazo que nos une  
123 en el canto y en la oración por el amor de Dios, a nuestra denominación y a nuestra gente  
124 hispana/latina. La historia se presentará en documento aparte por el comité a cargo de la  
125 redacción de la misma.  
126

127 **Artículo II – Propósito**

128 Como MHLP, afirmamos el Propósito de las Mujeres Presbiterianas (PW, siglas en inglés):  
129 Perdonadas y liberadas por Dios en Cristo Jesús y llenas del poder del Espíritu Santo nos  
130 comprometemos a:

- 131 ▪ nutrir nuestra fe mediante la oración y el estudio bíblico,
- 132 ▪ apoyar la misión de la iglesia en el mundo,
- 133 ▪ trabajar por la justicia y la paz,
- 134 ▪ y formar una comunidad de mujeres inclusiva y solícita que fortalezca la Iglesia  
135 Presbiteriana (EE.UU.A) y dé testimonio de la promesa del Reino de Dios.  
136

137 **Artículo III – Nombre y Domicilio**

138 Esta organización se conoce como Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas (MHLP) de la  
139 Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A) (o en inglés como Hispanic Latin Presbyterian Women in the  
140 PC[USA]). Tiene domicilio legal donde reside su moderadora.  
141

142 **Artículo IV – Declaración de Misión, Metas y Objetivos**

143 Como MHLP compartimos las creencias de la Teología Reformada suscrita por nuestra  
144 denominación IP (EE.UU.A). Somos parte integral de las Mujeres Presbiterianas (PW) de la  
145 denominación y como MHLP tenemos las siguientes responsabilidades:

- 146 1. Afirmar nuestra cultura e idioma. El español será el idioma oficial en todas las  
147 reuniones de MHLP. Si fuese necesario, y posible, se ofrecerá traducción al portugués y  
148 al inglés.
- 149 2. Descubrir y desarrollar los dones y talentos de las líderes.
- 150 3. Proveer a las MHLP la capacitación necesaria en asuntos concernientes al liderazgo de  
151 la mujer en el trabajo de la iglesia y la comunidad, y los recursos en español y  
152 portugués.
- 153 4. Destacar la unidad en la diversidad para lograr plena participación de las  
154 hispanas/latinas en la vida y misión de la IP (EE.UU.A) y en la sociedad.
- 155 5. Facultar a las MHLP para participar plenamente en la vida y misión de la IP (EE.UU.A)  
156 y en la sociedad por medio del desarrollo de liderazgo.
- 157 6. Equipar a las mujeres con el conocimiento necesario para enfrentar las necesidades  
158 económicas, sociales y de justicia.
- 159 7. Difundir la red de alcance y comunicación de las MHLP.  
160

161 **Artículo V– Relaciones**

162 Mantendrá relaciones con todos los grupos de Mujeres Presbiterianas a nivel de toda la iglesia  
163 en la IP (EE.UU.A), grupos ecuménicos y cualquier comité relacionado con asuntos de la mujer  
164 en los presbiterios, los sínodos y la Asamblea General. Se relacionará con grupos y oficinas  
165 hispanas latinas en todos los niveles de la Asamblea General (AG).

166  
167 **Artículo VI – Afiliación**

168 Las mujeres hispanas latinas de toda la Iglesia Presbiteriana en (EE.UU.A) tienen derecho a ser  
169 miembros de MHL P y pueden participar activamente en la organización a través de:

- 170 1. Reuniones en la iglesia local, el presbiterio, el sínodo y toda la iglesia.
- 171 2. Estrategias y programas.
- 172 3. Talleres y seminarios de capacitación y compañerismo.
- 173 4. Retiros de renovación y enriquecimiento espiritual.
- 174 5. Encuentros nacionales y regionales.
- 175 6. Redes de comunicación y contacto personal.

176  
177 **Artículo VII – Reuniones/Encuentros/Asambleas**

178 Las reuniones de MHL P en los Encuentros Nacionales se realizan cada tres años con el  
179 propósito de enriquecer, nutrir espiritualmente, retar, educar, interconectar y adorar. Las  
180 delegadas votantes atienden los asuntos de negocios necesarios: elegir el Equipo Coordinador,  
181 aprobar el proyecto de presupuesto para el próximo trienio y enmendar el reglamento. La fecha  
182 para el Encuentro la determina el Equipo Coordinador de MHL P en conversación con la oficina  
183 de la Asamblea General, que coteja el calendario de la denominación. Para seleccionar el lugar  
184 se toman como criterios: la población demográfica hispana, las evaluaciones del Encuentro  
185 anterior y el costo del mismo. El Encuentro Nacional se lleva a cabo el año siguiente de la  
186 Asamblea Trienal de Mujeres Presbiterianas a Nivel de Toda la Iglesia (PW Churchwide  
187 Gathering).

188  
189 **Artículo VIII – Delegadas Votantes**

190 Las delegadas votantes a la reunión de negocios de MHL P del Encuentro son: dos por cada  
191 sínodo donde hay grupos de Mujeres Hispanas Latinas organizadas y activas. Cada sínodo,  
192 presbiterio o área de trabajo selecciona sus delegadas votantes y lo comunica a la Moderadora  
193 de MHL P a nivel nacional. La delegada votante debe tener un compromiso con Dios, la IP  
194 (EE.UU.A) y MHL P, conocimiento de la estructura y la misión de la IP (EE.UU.A),  
195 conocimiento de la estructura y el trabajo de la mujer dentro de MHL P. Además, se añade una  
196 delegada por cada 500 mujeres adicionales, tomando como base el estimado porcentual de  
197 mujeres en cada sínodo según las estadísticas de la Asamblea General, hasta un máximo de  
198 cuatro delegadas por sínodo. Las integrantes del Comité Planificador de Encuentro y del  
199 Equipo Coordinador son miembros con voz y voto en las reuniones de negocios. Se reconoce  
200 como miembros de la asamblea a dos mujeres de habla portuguesa designadas por el grupo que  
201 participe del Encuentro.

202  
203 **Artículo IX – Quórum**

204 El quórum será una tercera parte de las delegadas votantes representando por lo menos seis  
205 sínodos.

206  
207 **Artículo X – Encuentros Regionales**

208 Todas las delegadas al Encuentro Nacional están comprometidas a reproducir el programa del  
209 Encuentro Nacional en su sínodo, según las necesidades del área. Los Encuentros Regionales se  
210 llevan a cabo durante el año siguiente al Encuentro Nacional. La Representante de cada sínodo  
211 en el Comité Planificador del Encuentro Nacional es la persona responsable de la planificación  
212 del Encuentro Regional en su área, el cual planifica tomando como base el texto bíblico y el

213 tema nacional, con la ayuda de la Moderadora de MHLP de su área y aquellas participantes del  
214 Encuentro Nacional que desean formar parte del Comité Planificador Regional.  
215

### 216 **Artículo XI – Equipo Coordinador (EC)**

217 El Equipo Coordinador de MHLP está compuesto por la Moderadora, la Vicemoderadora, la  
218 Secretaria/Historiadora, la Tesorera, la Coordinadora Espiritual, la Moderadora del Comité de  
219 Búsqueda, la Representante Hispana ante Mujeres Presbiterianas de Toda la Iglesia  
220 (Churchwide Coordinating Team o CCT) y la Asesora Voluntaria. Será responsable de cumplir  
221 con el Propósito y los Principios de MP y con nuestra Declaración de Misión. Sirve como el  
222 cuerpo coordinador de MHLP de Toda la Iglesia y fomenta la relación de MHLP con las MP  
223 (PW, Inc.) y la denominación. El Equipo Coordinador se reúne por lo menos una vez durante el  
224 término de tres años y realiza cuantas teleconferencias sean necesarias para llevar a cabo su  
225 ministerio. Utiliza otros medios de comunicación tales como correo electrónico, correo postal y  
226 fax. Aporta \$200.00 cada trienio al Fondo Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S.  
227 Hernández en la Fundación Presbiteriana.  
228

### 229 **Funciones:**

- 230 1. Fija metas específicas para el trienio, incluyendo la determinación de la fecha y lugar  
231 donde se celebrará el próximo Encuentro, siguiendo las directrices en el Artículo VII de  
232 este Reglamento.
- 233 2. Identifica y añade asuntos que conciernen a las MHLP.
- 234 3. Responde a las recomendaciones de las delegadas votantes.
- 235 4. Colabora en la planificación de los Encuentros Nacionales y Regionales, y lleva a cabo  
236 la planificación y ejecución de los Encuentros Nacionales.
- 237 5. Selecciona la Teóloga en Residencia que sirve en el Comité Planificador de Encuentro.
- 238 6. Selecciona la Asesora Voluntaria, quien sirve al Equipo Coordinador y al Comité  
239 Planificador de Encuentro.
- 240 7. Cumple con la política de la IP (EE.UU.A) en la vida y misión de la Iglesia en todos los  
241 niveles de los cuerpos gobernantes.
- 242 8. Estimula y vela por la participación de las MHLP.
- 243 9. Colabora con el personal de la Asamblea General y otras entidades de la Iglesia en  
244 asuntos de justicia y género.
- 245 10. Ofrece nominaciones y nombres de líderes a los cuerpos gobernantes y las  
246 organizaciones en la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A).
- 247 11. Establece los criterios y selecciona en cada trienio la(s) beneficiaria(s) del Fondo  
248 Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández.
- 249 12. Nombra un subcomité de tres personas, dos activas en la organización y una  
250 representando al Equipo Coordinador, que revisará el Reglamento de las MHLP cuando  
251 sea necesario. La representante del Equipo Coordinador será la Moderadora.
- 252 13. Estimula a las MHLP a participar en asambleas y reuniones de las MP en todos los  
253 niveles de la Iglesia.
- 254 14. Solicita nominaciones a las regiones no representadas en el Comité Planificador del  
255 Encuentro Nacional.
- 256 15. Declara las vacantes que surgen en el Equipo Coordinador por razones de renuncia,  
257 mudanza, muerte o incapacidad para cumplir las responsabilidades de un cargo.
- 258 16. El Comité de Búsqueda mantiene un banco de recursos para llenar las vacantes que  
259 surjan, excepto en la posición de Moderadora, ya que la Vicemoderadora toma posesión  
260 del cargo en su ausencia.
- 261 17. El Equipo Coordinador se asegura que en cada nuevo trienio se nombren siete Asesoras  
262 Enlace.  
263

## Artículo XII – Criterios para Seleccionar los Miembros del Equipo Coordinador

Las mujeres nominadas para formar el Equipo Coordinador (EC) son miembros de la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A). Participan como miembros del EC de MHLP en el cumplimiento del Propósito de MP y proveen liderato.

Cada una de las nominadas debe tener:

1. Compromiso con Dios, la IP (EE.UU.A), Mujeres Presbiterianas y Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas.
2. Conocimiento sobre la IP (EE.UU.A) y su estructura.
3. Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP.
4. Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer, sea a nivel local, a nivel de presbiterio o sínodo, a nivel de toda la iglesia (CCT), o en la organización de MHLP.
5. Compromiso con los asuntos de justicia y paz; debe estar lista a luchar por los derechos de la mujer.
6. Excelentes relaciones humanas, incluyendo con diferentes grupos étnico raciales, distintas edades y opiniones, y diferentes niveles de escolaridad y económicos.
7. Habilidad para trabajar en equipo y para aceptar sugerencias y cambios.
8. Disponibilidad para viajar dentro de los EE.UU.A y Puerto Rico, si fuere necesario.
9. Dominio del inglés y el español, y algún conocimiento del idioma portugués.
10. Dinamismo, ser activa y asertiva, sin llegar a ser autoritaria.

## Artículo XIII – Equipo Coordinador: Oficiales

Las oficiales electas son: Moderadora, Vicemoderadora, Secretaria/Historiadora, Tesorera, Coordinadora Espiritual y Moderadora del Comité de Búsqueda. Estas oficiales son elegidas para servir un término de tres años sin derecho a reelección a la misma posición. Sin embargo, podrán ser nominadas a un segundo término de tres años en otro cargo con voz y voto. Serán instaladas en el Encuentro Nacional. La Representante Hispana ante el CCT y la Asesora Voluntaria son parte del EC por virtud de sus cargos con voz y voto.

### MODERADORA

**Responsabilidad:** Ante el Equipo Coordinador y ante las mujeres hispanas latinas en la IP (EE.UU.A).

**Propósito:** Participa, como miembro del Equipo Coordinador de las MHLP, en el cumplimiento del Propósito de MP y provee liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EE.UU.A).

### **Funciones:**

- Habla por las MHLP de la IP (EE.UU.A) y las representa.
- Es el contacto oficial ante las MP, otros grupos de mujeres dentro de la IP (EE.UU.A) y grupos ecuménicos.
- Facilita la comunicación entre los grupos de MHLP en los EE.UU.A y Puerto Rico; afirma la red de comunicaciones que ya existe y la extiende.
- Preside las reuniones del EC, las conferencias nacionales de MHLP y la Reunión de Negocios en el Encuentro. Desarrolla la agenda u orden del día para las reuniones que modera.
- Interpreta los propósitos particulares de MHLP en nuestras iglesias y ante cualquier otra organización.
- Planifica metas y objetivos con el EC para los tres años de trabajo.
- Provee un informe escrito cada año al EC, y cada tres años a MHLP (en la Reunión de Negocios del Encuentro) acerca de su trabajo.
- Mantiene comunicación con las MHLP en los sínodos y áreas de trabajo.

- 316 • Mantiene contacto con la Tesorera sobre las gestiones con el Servicio de Rentas Internas  
317 (*Internal Revenue Service o IRS*).  
318 • Prepara los archivos para entregar a su sucesora.  
319

## 320 **VICEMODERADORA**

321 **Responsabilidad:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante las MHLP de la IP (EE.UU.A).

322 **Propósito:** Participa, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento  
323 del Propósito de MP y provee liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EE.UU.A)  
324

### 325 **Funciones:**

- 326 1. Familiarizarse con las responsabilidades de la Moderadora y servir en su ausencia o  
327 cuando se le solicite; trabajarán colegiadamente.
- 328 2. Provee un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y el tercer año a MHLP  
329 acerca de su trabajo como Vicemoderadora.
- 330 3. Modera el Comité Planificador y coordina los trabajos del Encuentro.
- 331 4. Junto con la Moderadora coordina y publica *Destellos* y actualiza la página web.  
332

### 333 **Coordinadora del Comité Planificador**

334 **Descripción de trabajo:** La Coordinadora del Comité Planificador entra en funciones en  
335 virtud de su cargo como Vicemoderadora del EC de las MHLP.  
336

### 337 **Cualificaciones Esenciales:**

- 338 1. Conocimiento y destrezas administrativas.
- 339 2. Persona con visión, energía, flexibilidad y creatividad.
- 340 3. Capaz de trabajar bajo presión y con fechas límites; entusiasta con sus  
341 responsabilidades.
- 342 4. Dispuesta a trabajar, aportar y verbalizar.
- 343 5. Escucha, acepta críticas y cambia de opinión cuando sea necesario.
- 344 6. Capacitada para trabajar en equipo, con personas de otras nacionalidades, opiniones,  
345 culturas e idiomas.
- 346 7. Diestra en el uso de la computadora, dominio del inglés y el español, y algún  
347 conocimiento del idioma portugués.  
348

349 **Responsabilidad:** Ante el Comité Planificador y el Equipo Coordinador de MHLP, serán  
350 las mismas personas.  
351

352 **Propósito:** Coordina y facilita el trabajo del Comité Planificador y de los Subcomités del  
353 Encuentro con la ayuda de la Asesora Voluntaria.  
354

### 355 **Funciones:**

- 356 1. Modera las reuniones y conferencias telefónicas del Comité Planificador.
- 357 2. Redacta las agendas y asigna tareas.
- 358 3. Es miembro ex officio en todos los comités excepto el Comité de Nominaciones.
- 359 4. Escribe cartas y otras comunicaciones, organiza conferencias telefónicas y coordina  
360 horarios de viajes.
- 361 5. Selecciona, de entre los miembros del Comité Planificador, una secretaria que tenga  
362 experiencia en tomar notas y conozca el vocabulario de la iglesia.
- 363 6. Se asegura que las minutas de las reuniones se toman adecuadamente, se revisan y se  
364 distribuyen dentro de las dos semanas próximas a la reunión.



- 365 7. Mantiene archivos adecuados para ser usados durante su periodo y dejarlos como  
366 modelo para la próxima coordinadora.  
367 8. Se asegura que las coordinadoras de los subcomités, a saber: Adoración, Talleres y  
368 Foros, Arreglos Locales, Publicidad, Presupuesto y Becas, guarden un archivo  
369 cuidadoso de todo lo que hacen y las fechas límites para compartirlo con el comité del  
370 próximo Encuentro.  
371 9. Mantiene constante comunicación con los subcomités para asegurarse que el trabajo  
372 salga a tiempo.  
373 10. Se asegura que todos los archivos y documentos del Encuentro queden bajo la  
374 custodia del nuevo Equipo Coordinador.  
375

## **SECRETARIA/HISTORIADORA**

377 **Responsabilidad:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP de la IP (EE.UU.A).

378 **Propósito:** Participa, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento del  
379 Propósito de MP y provee liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EE.UU.A).

### **Funciones:**

- 381 1. Guarda récord exacto de las reuniones del Equipo Coordinador a Nivel de Toda la  
382 Iglesia (incluyendo conferencias telefónicas) y de las Reuniones de Negocios de MHLP.  
383 2. Toma notas, escribe y distribuye las minutas de todas las reuniones del Equipo  
384 Coordinador y de la Reunión de Negocios Trienal dentro de los 30 días siguientes a la  
385 fecha de la reunión.  
386 3. Pasa las minutas aprobadas al Libro de Actas y lo mantiene actualizado.  
387 4. Custodia el Libro de Actas, Reglamento y otros documentos históricos de MHLP.  
388 Mantiene un Directorio Actualizado del Equipo Coordinador.  
389 5. Como Historiadora mantiene y preserva los archivos históricos de las MHLP.

390  
391 Seguirá las instrucciones para la Historiadora que aparecen en la última edición del Manual  
392 PW, Inc. Presenta un informe escrito cada año al Equipo Coordinador, y cada tres años a  
393 MHLP, acerca del trabajo como Secretaria/Historiadora.  
394

## **TESORERA**

396 **Responsabilidad:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP de la IP (EE.UU.A).

397 **Propósito:** Participa, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento del  
398 Propósito de MP y provee liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EE.UU.A).

### **Funciones:**

- 400 1. Recibe fondos y hace los depósitos y los desembolsos de MHLP. Los desembolsos  
401 deben estar previamente autorizados por el EC.  
402 2. Mantiene registros exactos de ingresos y egresos.  
403 3. Incluye en el presupuesto trienal la aportación de \$200.00 al Fondo Adelante: Idalisa  
404 Fernández y Yolanda S. Hernández, depositados en una cuenta de la Fundación  
405 Presbiteriana.  
406 4. Abre una cuenta de cheques en el banco que se designa para asegurar los fondos de  
407 MHLP, en la cual su firma y la nombrada por el Equipo Coordinador serán las dos  
408 autorizadas.

- 409 5. Somete por escrito al Equipo Coordinador el Informe Financiero Preliminar del trienio  
410 actual, el cual se presenta durante la Reunión de Negocios del Encuentro Nacional.  
411 6. Somete por escrito informes financieros del Fondo Adelante: Idalisa Fernández y  
412 Yolanda S. Hernández al Equipo Coordinador en sus reuniones regulares y en la  
413 Reunión de Negocios del Encuentro Nacional para su información.  
414 7. Desarrolla, con la ayuda del Equipo Coordinador, el Proyecto de Presupuesto para los  
415 próximos tres años, el cual se presentará en la Reunión de Negocios del Encuentro  
416 Nacional, para su aprobación.  
417 8. Escribe, tan frecuentemente como sea necesario, a las líderes regionales de MHLP para  
418 recordarles que remitan sus cuotas anuales, usando tanto su correspondencia regular  
419 como la publicación *Destellos*.  
420 9. Mantiene todos los documentos concernientes al IRS al día.  
421 10. Elabora el presupuesto junto al Equipo Coordinador y lleva los récords relacionados con  
422 los fondos.  
423

#### 424 **COORDINADORA ESPIRITUAL**

425 **Responsabilidad:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP en Toda la Iglesia Presbiteriana  
426 (EE.UU.A) y en el Comité Planificador de Encuentro.

427 **Propósito:** Participa, como miembro del Equipo Coordinador y Comité Planificador, en la  
428 planificación y ejecución del Encuentro Nacional.

#### 429 **Funciones:**

- 430 1. Provee dirección y apoyo espiritual al Equipo Coordinador de MHLP de Toda la Iglesia.  
431 2. Instruye al Equipo Coordinador, ayuda a desarrollar estrategias y programas que reflejen  
432 los principios de la Teología Reformada y los Grandes Fines de la IP (E.EUU.A).  
433 3. Prepara los devocionales y la liturgia para las reuniones del Equipo Coordinador.  
434 4. Trae a la atención del Equipo, cuando este planifique sus Metas y Objetivos, los asuntos  
435 de justicia que conciernen a la mujer. Sugiere temas y recursos para estudio y reflexión.  
436 5. Apoya a cada una de las oficiales del Equipo Coordinador, sirve como punto de  
437 conciliación en los conflictos y provee consejería pastoral.  
438 6. Facilita la creación de una red de contacto y apoyo entre las pastoras, comisionadas laicas  
439 y seminaristas (en los nueve seminarios presbiterianos y el Seminario Evangélico de  
440 Puerto Rico).  
441 7. Presenta informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a MHLP  
442 acerca de su trabajo como Coordinadora Espiritual.  
443 8. Podrá servir como Teóloga en Residencia, si así el Equipo Coordinador se lo requiere.  
444

#### 445 **Artículo XIV– REPRESENTANTE HISPANA ANTE EL CCT**

446

447 **Descripción de Trabajo:** La Representante Hispana ante el CCT para MHLP representa los  
448 intereses de nuestra organización ante el Equipo Coordinador de Toda la Iglesia de MP (PW).  
449 Participa como miembro del EC de MHLP con voz y voto.  
450

#### 451 **Funciones:**

- 452 1. Representa los intereses de nuestra organización ante el Equipo Coordinador de Toda  
453 la Iglesia de MP (PW).  
454 2. Conoce el trabajo que realiza el EC de MHLP.  
455 3. Habla a nombre de MHLP y trabaja colegialmente con el CCT de PW.

- 456 4. Una vez finaliza cada reunión del CCT, traduce al español y envía un informe al EC  
457 de MHLP y a las líderes de las áreas informándoles sobre los acuerdos que nos  
458 conciernen.  
459 5. Provee un informe escrito al EC de MHLP en cada reunión de este y cada tres años  
460 a la Reunión de Negocios del Encuentro, sobre el trabajo que realiza dentro de  
461 MHLP.  
462 6. Se comunica frecuentemente con la Moderadora del Equipo Coordinador.  
463 7. Facilita y afirma la comunicación entre MHLP y MP (PW).  
464 8. Vela y aboga porque se incluya a MHLP dentro del programa de PW en los  
465 diferentes eventos nacionales: que puedan servir como líderes de talleres y oradoras  
466 en la Asamblea Trienal, las Asambleas Sinodales y otras.  
467

## 468 **Artículo XV– ASESORA VOLUNTARIA**

469  
470 **Descripción de Trabajo:** El Equipo Coordinador nombra la Asesora Voluntaria, que es  
471 miembro del Equipo Coordinador y el Comité Planificador del Encuentro Nacional en virtud de  
472 su cargo, con las siguientes cualificaciones y funciones:  
473

### 474 **Debe Tener:**

- 475 1. Conocimientos vastos y compromiso con la IP (EE.UU.A) (miembro/clérigo), MP (PW)  
476 y MHLP en la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A)  
477 2. Reconoce y apreciar el idioma español, el inglés, el portugués y nuestra cultura. También  
478 a nuestro pueblo hispano/latino, los que ya están establecidos (residentes/ciudadanos de  
479 EE.UU) y los que llegan con o sin documentos a este país.  
480 3. Conocimientos y destrezas administrativas y como organizadora.  
481 4. Excelente comunicadora, oral y por escrito, tanto en inglés como en español.  
482 5. Excelentes relaciones humanas. Habilidad para trabajar en equipo.  
483 6. Sentirse cómoda con otras nacionalidades, culturas, idiomas, diferentes edades y niveles  
484 de educación formal y opiniones.  
485 7. Conocimiento del trabajo del Comité Planificador, sus responsabilidades y funciones.  
486 8. Experiencia en evaluación y planificación.  
487 9. Habilidad para trabajar bajo presión con fechas límites y manejar un número de detalles  
488 al mismo tiempo.  
489 10. Aptitud y facilidad para descubrir recursos humanos y escritos, fuentes de fondos,  
490 talentos especiales y para recomendarlos al Comité.  
491

### 492 **Deseable:**

- 493 1. Experiencia en la planificación de eventos nacionales.  
494 2. Experiencia en trabajar y motivar a las voluntarias.  
495 3. Habilidad en el manejo de la computadora y la comunicación vía correo electrónico.  
496 4. Hablar y entender el portugués.  
497

498 **Responsable:** Al Equipo Coordinador y ante el Comité Planificador y la Coordinadora.  
499

### 500 **Propósito:**

- 501 1. Facilita el trabajo del Comité Planificador de Encuentro.  
502 2. Colabora con la Coordinadora del Comité y la apoya, guiada por las decisiones y  
503 directrices del Comité.  
504 3. Cooperar y apoya en el trabajo de los subcomités del Encuentro.  
505  
506  
507

508 **Funciones:**

- 509 1. Provee apoyo al Comité Planificador y así lo ayuda a llevar a cabo todas sus  
510 responsabilidades.
- 511 2. Asiste y participa en todas las reuniones y conferencias telefónicas del Comité  
512 Planificador.
- 513 3. Provee cooperación a la Coordinadora del Comité Planificador y a los Subcomités; ayuda  
514 a redactar borradores de correspondencia, tanto en inglés como en español, y formularios  
515 de evaluación; revisa minutas de reuniones y conferencias telefónicas; escribe propuestas  
516 para obtener fondos.
- 517 4. Colabora en la creación de materiales de promoción; edita las hojas de matrícula, las  
518 traducciones, el Libro de Programa, los comunicados de prensa, etc.
- 519 5. Recuerda las fechas límites de los trabajos del Comité y de los Subcomités junto a la  
520 Coordinadora del Comité Planificador.
- 521

522 **Artículo XVI – COORDINADORA DE ÁREA**

523 Serán siete en total: seis en los Estados Unidos y una en Puerto Rico. Compartirán sus  
524 experiencias y conocimientos sobre el diseño, la estructura, la visión y la misión de las MP y de  
525 la IP (EE.UU.A). Cada área o sínodo elegirá su Asesora Enlace y enviará su nombre a la  
526 Moderadora del Equipo Coordinador Nacional. La Moderadora Nacional escribirá a las áreas en  
527 agosto con fecha límite para recibir nombres en septiembre. El término para este cargo es de tres  
528 años con derecho a reelección. Cada nombre debe estar acompañado de un endoso de la  
529 moderadora o representante del área, con las cualificaciones y el porqué de su selección basado  
530 en la descripción de trabajo.

531 La división de áreas será como sigue:

- 532 1. Sínodo Boriquén en Puerto Rico;
- 533 2. Sínodos del Noreste/Trinity/Covenant;
- 534 3. Sínodos del Atlántico del Sur/MidAtlantic;
- 535 4. Sínodos del Sol/Suroeste/Rocky Mountains;
- 536 5. Sínodo de Lincoln Trails;
- 537 6. Sínodo del Pacífico y Sínodo del Sur de California y Hawaii.
- 538

539 **Funciones:**

- 540 1. Mantiene comunicación con los Equipos Coordinadores de MHLP del área o las áreas  
541 donde ministra. (Moderadora Nacional provee nombres, direcciones, e-mail, etc)
- 542 2. Conoce las metas y objetivos del Equipo Nacional y del Equipo Coordinador o Equipos  
543 donde ministra, si no existen enseñarlas a evaluar y planificar metas y objetivos, de  
544 manera que pueda integrar el trabajo.
- 545 3. Conoce el plan de trabajo, programas, actividades, eventos, fechas y lugares del área  
546 donde ministra si no existen enseñarlas a planificar/programar.
- 547 4. Tiene copia y está familiarizada con el Reglamento de MHLP del área donde sirve.
- 548 5. Ofrece sus talentos y habilidades para ayudar a evaluar y planear; lleva a cabo reuniones  
549 y eventos especiales. Ej. Interpreta las ofrendas de las MP-PW, enseña lo que es un taller  
550 de trabajo y como planificar uno. Comparte como enseñar un Estudio Bíblico,  
551 directamente de la Biblia y de un EB escrito. Ej. El de las MP en español.
- 552 6. Presenta un informe anual al Equipo Coordinador Nacional de MHLP en febrero; y un  
553 informe trienal antes de la reunión de negocios del Encuentro Nacional.
- 554 7. Forma parte del Equipo Coordinador del área y del Comité Planificador del Encuentro  
555 Regional de su área.
- 556 8. Se asignara una partida del presupuesto en cada sínodo o área para este cargo.
- 557
- 558

559 **Artículo XVII – Comité Planificador para el Encuentro Nacional**

560 El Comité Planificador para Encuentro Nacional está compuesto por la Moderadora y la Vice-  
561 Moderadora de MHLP, más una mujer por cada área donde hay mujeres hispanas activas,  
562 tomando en consideración la representación por edad, preparación académica, nacionalidad, etc.  
563 Una mujer de habla portugués será parte de este Comité. Esta será elegida en conversación con  
564 las hermanas de habla Portuguesa que están activas en la organización de MHLP. Estas mujeres  
565 serán elegidas para servir un término de tres años sin derecho a re-elección a la misma posición.  
566 Sin embargo, podrán ser nominadas a un término de tres años en otro cargo. Serán instaladas en  
567 el Encuentro Nacional. El Comité Planificador tiene la responsabilidad de planificar y llevar a  
568 cabo el Encuentro. Nacional.

570 **Artículo XVIII – Criterios para Seleccionar los Miembros del Comité Planificador**

571 Ser mujer hispana latina miembro de la IP (EE.UU.A), comprometida con Dios y su iglesia  
572 local, activa entre las mujeres y comprometida con sus luchas.

- 573 1. Ser bilingüe (español/inglés o español/portugués).
- 574 2. Estar comprometida a asistir a las reuniones del Comité (posiblemente dos); sirve por  
575 tres años, trabaja junto a la Moderadora de MHLP de su área y es responsable de  
576 planificar el Encuentro Regional.
- 577 3. Ser una persona con visión, energía, flexible, creativa, capaz de trabajar con fechas  
578 límites, entusiasta, que acepte responsabilidades de acuerdo con sus talentos.
- 579 4. Estar dispuesta a participar en los comités de trabajo, tomar minutas, escribir cartas,  
580 hacer llamadas telefónicas, aportar ideas, etc.
- 581 5. Tener la habilidad de trabajar en equipo.
- 582 6. Tener destrezas en el uso de la computadora.

583 **Artículo XIX – Responsabilidades del Comité Planificador**

- 584 1. Planifica y lleva a cabo el Encuentro Nacional en comunicación con la Asesora  
585 Voluntaria y la Teóloga en Residencia.
- 586 2. Conduce una encuesta para auscultar las necesidades e intereses de las mujeres hispanas  
587 y utiliza los resultados para desarrollar el programa y la promoción del evento.
- 588 3. Desarrolla el presupuesto operacional del Encuentro Nacional y trabaja dentro del mismo.
- 589 4. Determina las fechas y los lugares para las reuniones del Comité.
- 590 5. Determina estrategias para levantar fondos; escribe propuestas y las envía a posibles  
591 donantes.
- 592 6. Promueve activamente el Encuentro Nacional.
- 593 7. Nombra los subcomités necesarios para llevar a cabo trabajos específicos durante la  
594 planificación y ejecución del programa del Encuentro.
- 595 8. El Equipo Coordinador de MHLP es el Comité Planificador.

596 **Artículo XX – TEÓLOGA EN RESIDENCIA DEL ENCUENTRO NACIONAL**

597 **Descripción de Trabajo:** El Equipo Coordinador, en comunicación con la Asesora Voluntaria,  
598 nombra la Teóloga en Residencia. La Teóloga en Residencia es miembro del Comité  
599 Planificador del Encuentro Nacional con las siguientes cualificaciones y funciones:

600 **Debe Tener:**

- 601 1. Maestría en Divinidad.
- 602 2. Compromiso con Dios, la IP (EE.UU.A), Mujeres Presbiterianas (PW) y Mujeres  
603 Hispanas Latinas Presbiterianas.
- 604 3. Conocimiento de la IP (EE.UU.A) y su estructura.
- 605 4. Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP.

- 610 5. Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer (a  
611 nivel local y a nivel de Presbiterio/Sínodo/Asamblea General/MHLP).  
612 6. Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por los  
613 derechos de la mujer.  
614 7. Excelentes relaciones humanas, incluidos los diferentes grupos étnico raciales, las  
615 diferentes opiniones, y los distintos niveles de educación y recursos económicos.  
616 8. Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.  
617 9. Disponibilidad de viajar dentro de los Estados Unidos y Puerto Rico, si fuere necesario.  
618 10. Dominio del inglés y el español, y algún conocimiento del idioma portugués.  
619 11. Destrezas en el uso de la computadora.  
620 12. Dinamismo, ser inclusiva y asertiva.

621  
622 **Responsabilidad:** Ante el Comité Planificador de Encuentro, ante el Equipo Coordinador de  
623 MHLP y ante MHLP en Toda la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A.).  
624

625 **Propósito:** Participa como miembro del Comité Planificador en la organización y ejecución del  
626 Encuentro y ofrece sus conocimientos teológicos.  
627

### 628 **Funciones:**

#### 629 **Comité Planificador**

- 630 1. Prepara los devocionales para las reuniones del Comité Planificador según se le solicite.  
631 2. Dirige y facilita la sección del Comité Planificador en la cual se selecciona el tema del  
632 Encuentro y el(los) texto(s) bíblico(s) de acuerdo a las necesidades proyectadas en la  
633 encuesta. (Los resultados de la encuesta deben haberse estudiado anteriormente.)  
634 3. Dirige y facilita la sección donde se desarrollan las metas y objetivos para el Encuentro  
635 (deben ser teológicamente sólidos), de acuerdo a las necesidades expuestas en la  
636 encuesta, y vela porque estas sean proyectadas en todo el programa: la asamblea, el  
637 estudio bíblico, los talleres, los foros, etc.  
638 4. Vela porque en el resultado final se siga tomando en consideración:  
639 a. la diversidad del pueblo hispano latino en los EE.UU.A.  
640 b. la necesidad de que el Encuentro sea una experiencia profética y liberadora para  
641 todas las mujeres hispanas latinas.  
642

#### 643 **Adoración Plenaria**

- 644 1. Preside el Comité de Adoración, compuesto por cinco personas; dos de ellas serán  
645 ministras ordenadas.  
646 2. Selecciona y redacta la liturgia para el Libro de Programa del Encuentro. Los mismos  
647 deben estar editados antes de ir al Comité de Publicidad.  
648 3. Selecciona la música para los devocionales y los cultos de adoración del Encuentro; toma  
649 en cuenta los permisos necesarios para no violar los derechos del autor al momento de  
650 reproducir cualquier himno o cántico.  
651 4. Esta tarea debe hacerse:  
652 a. de acuerdo con el tema seleccionado para el Encuentro, según las pautas de la  
653 tradición Reformada y el *Libro de Orden* de la IP (EE.UU.A.);  
654 b. usando lenguaje inclusivo;  
655 c. con la ayuda del Comité de Adoración del Encuentro y la persona encargada de  
656 dirigir la música;  
657 d. siguiendo las sugerencias específicas del Comité Planificador.  
658 5. Coordina el acto de instalación de la nueva directiva de MHLP durante el Encuentro.  
659 6. Apoya al Comité de Adoración durante el Encuentro en la coordinación de los  
660 devocionales y cultos.  
661 7. Identifica la última mujer ordenada al Santo Ministerio para oficiar la Santa Cena.

662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712

### **Estudio y Reflexión**

1. Prepara estudios bíblicos o presentaciones plenarios para el Encuentro, según las directrices del Comité Planificador.
2. Facilita la reflexión teológica y mantiene comunicación abierta con todos los comités relacionados a Encuentro.

### **Cuidado Pastoral**

1. Sirve como mediadora y consejera del Comité Planificador.
2. Coordina el trabajo de las capellanas del Encuentro y las apoya en momentos de crisis, tensión o desacuerdo que puedan surgir entre las participantes.
3. Sirve de consultora para los Encuentros Regionales.

### **Artículo XXI – Comité de Búsqueda**

#### **Funciones:**

1. Presenta las nominaciones de oficiales recomendadas a la Asamblea de MHLP.
2. Llena las vacantes que surjan en el Equipo Coordinador durante su incumbencia.
3. Las integrantes del Comité de Búsqueda no pueden ser nominadas para ninguna posición del Equipo Coordinador entrante. Si una de ellas desea ser considerada debe expresarlo por escrito y presentar su renuncia en el comité. El Comité de Búsqueda se reunirá durante las sesiones del Comité Planificador y a través de los distintos medios de comunicación, siempre que se considere necesario para llevar a cabo las responsabilidades del mismo.
4. Lee, estudia y revisa la información en archivo de los trabajos del Comité anterior, para dar continuidad a los trabajos de este Comité.
5. Comparte la descripción de las funciones con cada una de las nominadas.
6. Escribe cartas y formularios y los envía a las líderes de MHLP en los sínodos y regiones o áreas. Solicita recomendaciones de mujeres líderes para llenar los cargos específicos de ese trienio del Equipo Coordinador de MHLP.
7. Basándose en los formularios recibidos, el Comité de Búsqueda analiza las cualificaciones de cada líder y las responsabilidades del cargo para el cual ha sido recomendada. Solicita dos cartas de recomendación y las archiva con su récord.
8. Toma en consideración la representación de las distintas áreas donde exista MHLP.
9. Hasta donde sea posible, selecciona las líderes a nominar para los oficios del Equipo Coordinador. Hasta donde sea posible, no habrá dos miembros del mismo sínodo, región o área.
10. Toma cuidado de ser inclusivo.
11. Presenta las nominadas y sus oficios en la Reunión de Negocios de Encuentro.
12. Mantiene un banco de talentos con nombres de posibles líderes para ser nominadas a cargos dentro del Equipo Coordinador, en caso que surja alguna vacante durante el término en curso.
  - a. Para mantener la continuidad de los trabajos de MHLP, el EC entrante se dejará llevar por las metas y objetivos ya establecidos.
  - b. Se garantiza representación en el EC de cada sínodo, región o área para afirmar las siglas de nuestro Propósito.
  - c. Para mantener la confidencialidad del proceso de selección, los nombres de las nominadas quedan dentro del Comité de Búsqueda hasta el día de la Reunión de Negocios.
  - d. Este Comité recomendará al EC que proceda con los arreglos de reembolso sobre transportación y pago para las electas en la Asamblea.

713 e. Al finalizar la Asamblea, escribe a las mujeres que no han sido seleccionadas,  
714 agradeciéndoles e informándoles que sus nombres formarán parte del banco de  
715 recursos de MHLP.  
716

#### 717 **Artículo XXII – Elección e Instalación de Líderes**

- 718 1. La elección del Equipo Coordinador de MHLP para el próximo trienio se hará durante la  
719 Reunión de Negocios del Encuentro Nacional por las delegadas votantes.
- 720 2. Se dará oportunidad para presentar nominaciones desde el piso de la asamblea, siguiendo  
721 las instrucciones del *Libro de Orden*. Necesitan tener con anterioridad el consentimiento  
722 de la mujer que nominan y dos recomendaciones por escrito. La nominada debe haber  
723 leído las responsabilidades para el cargo que ha sido nominada.
- 724 3. La Moderadora del Comité de Búsqueda someterá la lista de nominadas a la Moderadora  
725 en el tiempo indicado durante la Reunión de Negocios.
- 726 4. En caso de que haya más de una mujer nominada para un mismo oficio, el voto será por  
727 boleta y la elección será por mayoría.
- 728 5. El Comité de Adoración, en conversación con el Comité Planificador del Encuentro,  
729 decidirá cuándo instala al el nuevo Equipo Coordinador.  
730

#### 731 **Artículo XXIII – Fondo Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández**

732 En los Encuentros III y IV de las Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas, organización afiliada  
733 a las Mujeres Presbiterianas de la Asamblea General, se acordó crear un fondo de becas para  
734 mujeres hispanas latinas. Los acuerdos llevaban la intención de honrar a dos mujeres hispanas  
735 que han aportado significativamente al desarrollo del liderato de las Mujeres Hispanas Latinas  
736 Presbiterianas en los Estados Unidos y Puerto Rico: la Rvda. Idalisa Fernández y la Anc.  
737 Yolanda S. Hernández. En el año 2005 se abrió en la Fundación Presbiteriana un fondo  
738 permanente, el **Fondo Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández**; el mismo nos  
739 recordará siempre la aportación de ellas al ministerio de las MHLP. El **Fondo Adelante: Idalisa**  
740 **Fernández y Yolanda S. Hernández** se propone preservar el capital que se levantó gracias a  
741 ofrendas especiales de las MHLP que asistieron a los Encuentros III y IV, así como de otras  
742 mujeres que se unieron a dicho esfuerzo. Los ingresos que genera el fondo, mediante la efectiva  
743 inversión y decisiones de distribución de la Fundación Presbiteriana, tienen el propósito de  
744 ofrecer becas para el desarrollo de liderato de Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas.  
745

#### 746 **Artículo XXIV – Cuota Anual de Afiliación**

747 Todas las mujeres hispanas latinas en la congregación local son parte de MHLP a través de una  
748 cuota anual de afiliación de no menos de \$35.00 anuales. Esta cuota se determinará en la  
749 Asamblea trienal de las MHLP por recomendación del Equipo Coordinador al presentar su  
750 presupuesto. Dicha cuota se enviará a la Tesorera del Equipo Coordinador antes de septiembre  
751 de cada año.  
752

#### 753 **Artículo XXV – Autoridad Parlamentaria**

754 Las reglas contenidas en *Robert's Book of Order*, última edición, gobernarán MHLP de la Iglesia  
755 Presbiteriana (EEUUA) en todos los casos que puedan aplicarse y que no sean inconsistentes con  
756 este Reglamento y la Constitución de la Iglesia Presbiteriana (EEUUA).  
757

#### 758 **Artículo XXVI – Enmienda y Revisión del Reglamento**

759 El Reglamento será revisado cada tres años. El Equipo Coordinador nombrará un comité de tres  
760 mujeres que comenzará a trabajar un año antes del Encuentro Nacional y será conocido como el  
761 Comité de Revisión del Reglamento. Este comité recibirá sugerencias de revisiones, ediciones o  
762 enmiendas al Reglamento de parte del Equipo Coordinador y de las mujeres en las áreas de  
763



764 trabajo. Una de las tres mujeres moderará el comité y debe tener destrezas en la computadora.  
765 Una vez el Reglamento haya sido revisado se enviará al Equipo Coordinador y a las mujeres en  
766 los sínodos, presbiterios, regiones y áreas de trabajo sesenta (60) días antes del Encuentro para  
767 ser leído, estudiado, ofrecer recomendaciones y estar listas para aprobarlo en la Reunión de  
768 Negocios del Encuentro.

769  
770 Este Reglamento puede ser enmendado por un voto de dos terceras (2/3) partes de las delegadas  
771 votantes siempre y cuando la enmienda propuesta haya sido presentada por escrito a las  
772 delegadas votantes por lo menos sesenta (60) días antes del Encuentro Nacional de MHLP de la  
773 Iglesia Presbiteriana (EE.UU.A.).  
774

775 Este Reglamento fue desarrollado por el Equipo Coordinador de MHLP 1998-2001.  
776

777 Revisado por un Comité nombrado por el Equipo Coordinador en Abril del 2004 y aprobado en  
778 la Asamblea Nacional del 2004.  
779

780 Revisado en su totalidad por el Equipo Coordinador 2004-2007 y aprobado en la Reunión de  
781 Negocios del 28 de julio de 2007.  
782

783 Revisado por el Subcomité de Reglamento (Anc. Flavia Álvarez, Anc. Yolanda S. Hernández y  
784 Anc. Letty Heredia) nombrado por la Moderadora y aprobado en la Reunión de Negocios del 24  
785 de julio de 2010.  
786

787 Revisado por el Comité de Revisión del Reglamento MHLP 2010-2013 (Anc. Joanne I. Acarón  
788 Acosta, Anc. Annie Lugo y Rev. Lilia Ramírez, nombradas por la Moderadora).  
789

790 Revisado por el Comité de Revisión del Reglamento de MHLP 2013-2016 (Anc. Hagar Benítez,  
791 Anc. Paula Damiani y Anc. Marta T. Rodríguez, nombradas por la Moderadora) y aprobado en la  
792 Reunión de Negocios del 22 de julio de 2016.  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812