
ORDEN DE ASUNTOS

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO SE-
GUNDO CONSEJO ANUAL

DIÓCESIS EPISCOPAL DE TEXAS

VÍA CONFERENCIA VIRTUAL POR ZOOM,
DIFUSIÓN DESDE CAMP ALLEN EN NAVASOTA

27 DE FEBRERO DE 2021

*INFORME DEL COMITÉ
DE GESTIÓN DE ASUNTOS*

Al Reverentísimo C. Andrew Doyle, Obispo, y miembros del centésimo septuagésimo segundo Consejo de la Diócesis de Texas:

El Comité de Gestión de Asuntos presenta un esquema del orden del día que se llevará a cabo en este Consejo, junto con los nombres de las personas que presentan informes, una copia de las Normas Extraordinarias de Orden Suplementarias para la Asistencia Virtual y una copia del Título I, Canon 2.

Presentan fielmente,

WILLIAM FOWLER, Jefe del Comité
TAMMY TINER
ROGER SMITH
OLIVER CHAPIN-EISERLOH

NORMAS EXTRAORDINARIAS DE ORDEN SUPLEMENTARIAS PARA LA ASISTENCIA VIRTUAL AL 172º CONSEJO ANUAL

I. Preámbulo

1. Reemplazo de las Normas Ordinarias. Estas Normas Extraordinarias de Orden Suplementarias para la Asistencia Virtual al Consejo Anual (en adelante, "estas Normas") sustituirán a las Normas Extraordinarias de Proceso y en la medida en que entren en conflicto con las Normas Extraordinarias de Proceso, estas normas prevalecerán.

2. Objetivo. El propósito de estas Normas es facilitar la convocatoria y reunión del Consejo Diocesano de la Diócesis Episcopal de Texas en una situación en la que no sea práctico realizar una reunión física del mismo, cara a cara, debido a restricciones gubernamentales, afectaciones sanitarias y de seguridad, o como lo indique el Obispo Diocesano.

3. Interpretación de Ciertos Términos Constitucionales y Canónicos. Para los propósitos de los Consejos Anuales regidos por estas Normas, estos términos tendrán la siguiente interpretación:

"Consejo": La reunión del Clero y laicos de la Diócesis de Texas realizada total o parcialmente a través de la participación remota de sus miembros.

"asiento": la capacidad de participar en el Consejo a través de una conexión electrónica

"voz": El derecho a hacer declaraciones orales durante el Consejo.

"voto": El derecho a emitir una voz oral o un voto electrónico en una encuesta o presentar una boleta electrónica durante el Consejo.

4. Administradores del Consejo. El Comité de Gestión del Consejo empleará la asistencia técnica adecuada para facilitar la realización de una reunión electrónica del Consejo. El Comité de Gestión del Consejo y sus asistentes técnicos se denominan en este documento "Coordinadores del Consejo".

5. Consentimiento. Al adoptar estas Normas, el Consejo también consiente la celebración del Consejo Anual de la Diócesis virtualmente, de conformidad con estas Normas en lugar de realizarse en persona como normalmente se contempla.

II. Aviso de Reunión del Consejo Virtual e Información de Enlace

1. Mayor Tiempo de Notificación. Si el Obispo debe convocar una reunión del Consejo por medios electrónicos, el aviso de dicha reunión se dará mediante publicación en el sitio electrónico diocesano y, de otra manera, a más tardar cuatro semanas antes de la fecha prevista para la apertura de la reunión.

2. Los Miembros Deberán Proporcionar Información de Enlace. A más tardar tres semanas antes de dicha reunión, cada miembro del Clero con derecho a un asiento, voz o voto en el Consejo debe notificar a la persona designada por el Obispo su dirección de correo electrónico para contar con la posibilidad de participar en un Consejo que se lleve a cabo electrónicamente. A más tardar en esa fecha, cada Rector, Vicario o

Guardián de cualquier congregación con derecho a representación en el Consejo debe notificar al designado del Obispo la dirección de correo electrónico de (a) cada representante laico de dicha congregación o (b) cualquier suplente que de conformidad con el Canon I.1.4 reemplazará a un representante laico electo que no podrá asistir al Consejo.

3. El Secretario Deberá Enviar Información de Inicio de Sesión. A más tardar tres días antes de dicha reunión, el Secretario del Consejo o su designado enviará un correo electrónico a cada miembro del Consejo indicando (a) la hora de la reunión, (b) el URL (Localizador Uniforme de Recursos-LUR) y los códigos necesarios para conectarse al servicio de reuniones por Internet (conferencia virtual por Zoom) y, como alternativa y respaldo a la conexión de audio incluida en la conferencia virtual por Zoom (Webinar), el número de teléfono y los códigos de acceso que el miembro necesita para participar de forma auditiva por teléfono, así como (c) si corresponde, un código de identificación de votante.

III. Apertura de reunión y Quórum

1. Hora de Inicio de Sesión. Los Coordinadores del Consejo programarán la disponibilidad de la conferencia virtual por Zoom para que comience al menos 30 minutos antes del inicio de cada reunión.

2. Inicio y Cierre de Sesión. Los miembros se identificarán como se requiere para iniciar su sesión en la conferencia virtual por Zoom. Si busca la oportunidad de participar en cualquier momento durante la reunión, los administradores cambiarán el nombre exhibido por su nombre y apellido, iglesia y ciudad (por ejemplo, John Smith, San Swithen, Stafford), los cuales le pedirán que proporcione en el chat de Zoom. Los miembros mantendrán acceso a Internet y audio durante toda la reunión siempre que estén presentes, pero deberán cerrar su sesión si salen en cualquier momento previo a la clausura.

3. Quórum. Los Coordinadores del Consejo determinarán e informarán al Secretario sobre la presencia de un quórum según lo requiere la Constitución con base en un quórum de votación utilizando TallySpace.com. Los miembros presentes pueden continuar sus asuntos hasta la clausura a pesar de encontrarse por debajo del quórum necesario debido al retiro de suficientes miembros. Es posible clausurar con un número menor a un quórum.

IV. Conducción de la reunión

1. Requerimientos Técnicos y Fallas de Funcionamiento. Cada miembro es responsable de sus conexiones de audio e Internet; ninguna acción será invalidada sobre la base de que la pérdida o la mala calidad de la conexión individual de un miembro impidieron la participación en la reunión.

2. Desconexiones forzadas. El Presidente del Consejo puede provocar u ordenar la desconexión o el silenciamiento de la conexión de un miembro si está causando una interferencia indebida en la reunión. La decisión del Presidente de hacerlo, que está sujeta a una apelación indiscutible que pueda hacer cualquier miembro, será anunciada du-

rante la reunión y registrada en la minuta.

3. Asignación de la palabra. Para buscar la atención del Presidente, un miembro deberá utilizar la solicitud de Zoom "Levantar la mano" y esperar el reconocimiento. Si usa una computadora compartida, indique el nombre y apellido en el chat de Zoom para todos los panelistas. Una vez que se complete la acción pendiente, los Coordinadores del Consejo despejarán la fila en línea.

4. Interrupción a un Miembro. Un miembro que tenga la intención de presentar una moción o solicitar que, según las reglas, pueda interrumpir a un orador, utilizará el chat de Zoom escribiendo "Plantear cuestión de orden" para todos los panelistas y, a partir de entonces, esperará un tiempo razonable para recibir las instrucciones del Presidente antes de intentar interrumpir al hablante por voz.

5. Mociones Presentadas por Escrito. Un miembro que tenga la intención de presentar una moción principal, ofrecer una corrección o proponer instrucciones a un comité, deberá, antes o después de ser reconocido, enviar la moción por escrito a council@epicenter.org para este propósito, precedida por el nombre del miembro, afiliación parroquial y un número correspondiente a la cantidad de mociones escritas que el miembro ha publicado hasta el momento durante la reunión (por ejemplo, "Judy Smith, Rectora de San Swithen, Stafford, 3"; "Richard Roe, Santo Nombre, Millstone, 1").

6. Apoyo de mociones y publicaciones relacionadas. Los miembros que respondan "Yo propongo" a una solicitud del Presidente para presentar una moción, o que apoyen cualquier moción que lo requiera, deben hacerlo usando el chat de Zoom para todos los panelistas sin necesidad de ser reconocidos por el Presidente.

7. Visualización de mociones. Los Coordinadores del Consejo mostrarán en la pantalla compartida de Zoom la pregunta pendiente inmediata y otras preguntas pendientes relevantes (como la moción principal, o la parte pertinente de la moción principal, cuando una enmienda a la misma esté pendiente de inmediato); y, en la medida de lo posible, los Coordinadores del Consejo facilitarán que tales preguntas, u otros documentos que se encuentren actualmente ante la reunión para acción o información, se exhiban allí hasta que ya no sean necesarios.

8. Visualización de video. El Presidente y los Coordinadores del Consejo permitirán que se muestre un video del Presidente durante toda la reunión y también facilitarán que se muestre el video del miembro reconocido para hablar o informar (si lo permite).

9. Transmisión. Los Coordinadores del Consejo organizarán la emisión a través de una transmisión en vivo o de otra manera para que el público y los miembros de la Diócesis que no sean miembros del Consejo puedan observar los avances.

V. Nominaciones Abiertas y Votaciones

1. Nominaciones abiertas. Cualquier persona que no haya sido nominada a través del Comité de Nominaciones podrá ser nominada a un cargo

mediante un formulario de nominación por escrito para tal fin, completado y enviado al Secretario a más tardar una semana antes de la apertura del Consejo, siempre que, cuando el Presidente invite a nominaciones abiertas para ese cargo, la persona que nomina confirme la nominación y la persona nominada confirme su voluntad de servir si es elegida.

2. Votaciones. Todos los votos, incluidas las boletas electorales, se recibirán mediante la característica de votación anónima del código de identificación de votante asignado a los miembros. Las boletas individuales se considerarán anónimas si solo las conocen el Comité de Supervisores y Contadores de Votos y sus asistentes técnicos. El Jefe del Comité de Supervisores y Contadores de Votos informará al Presidente sobre los resultados de las boletas.

3. Ratificación. Todas las votaciones y decisiones tomadas en cualquier Consejo celebrado de forma virtual serán sometidas a la ratificación del próximo Consejo que se celebre en persona.

NORMAS EXTRAORDINARIAS DE PROCESO

1. ADMISIÓN A LA SALA DE DISCUSIÓN DEL CONSEJO: Diáconos, sacerdotes y obispos residentes canónicamente en la Diócesis y delegados laicos elegidos para representar parroquias, misiones, capellanías universitarias y ministerios juveniles diocesanos pueden estar presentes en la sala de discusión del Consejo. Cualquier suplente que desee sustituir a un delegado ausente, antes de tomar su asiento, deberá primero aclarar con el Secretario de la Diócesis sus credenciales como delegado. Las personas que desempeñen deberes en apoyo al Consejo pero que no sean delegados, así como funcionarios electos de la Diócesis que no sean delegados pero que tengan un asiento y voz canónicamente concedidos pueden ser admitidos en la sala de discusión del Consejo solicitando al Secretario las credenciales apropiadas.
2. LAS LIMITACIONES DE LOS ASUNTOS Y DURACIÓN DE LOS DISCURSOS serán designadas por tres niveles de proceso, de la siguiente manera:

MODO A = Cualquier tema-30 minutos Cualquier discurso-3 minutos

MODO B = Cualquier tema-20 minutos Cualquier discurso-2 minutos

MODO C = Cualquier tema-15 minutos Cualquier discurso-1 minuto

Un tema en el contexto de una moción principal incluirá la moción principal, sus enmiendas y cualquier moción sustituta y sus enmiendas (por ejemplo, la moción principal). Otras mociones subsidiarias, privilegiadas e incidentales quedan excluidas de la moción principal.

Un discurso incluirá cualquier declaración, pregunta e indagación, incluida cualquier respuesta a una pregunta o consulta.

El “**Modo A**” permanecerá en efecto en todo momento a menos que dos terceras partes de los miembros presentes voten para cambiar a otro modo. Cualquier modo, una vez adoptado, permanecerá en vigor a menos que dos terceras partes de los miembros presentes voten para cambiar a otro modo.

3. PROCEDIMIENTO PARA DEBATIR:
 - a. Los límites de tiempo establecidos anteriormente se refieren a la moción principal. Los demás discursos se limitarán a 1 minuto. El límite de tiempo para cualquier moción que no sea la moción principal será de 5 minutos, y el límite de tiempo total para todas las demás mociones presentadas o consideradas mientras la moción principal está pendiente será de 15 minutos.
 - b. Una vez que expire el límite de tiempo aplicable en relación con un tema, el asunto se someterá a votación inmediata, si procede. Ninguna moción será presentada excepto para levantar la sesión.
 - c. No se contará para calcular el límite de tiempo aplicable para considerar un tema aquel dedicado a votar sobre el mismo, desde la formulación de la pregunta por el Jefe hasta el anuncio de la votación.
 - d. Cuando una propuesta se encuentra bajo consideración, no se recibirá ninguna moción excepto para aplazar, poner sobre la mesa, posponer, comprometer, enmendar o dividir, dichas mociones tendrán prioridad en el orden indicado. Título I.2.5 (f)

- e. Cualquier miembro debe ser reconocido por el Jefe antes de dirigirse al Consejo. Cualquier miembro que desee hablar se levantará, se dirigirá respetuosamente al Jefe, declarará su nombre e iglesia/ misión / institución, y se limitará al tema en discusión. Los miembros del Consejo no pueden dirigirse directamente entre sí, sino que deben abordar todas las observaciones a través del Jefe. Cuando una pregunta está pendiente, un miembro puede declarar la naturaleza o las posibles consecuencias de la medida propuesta, pero debe evitar personalidades, irreverencias, sentimientos personales y experiencias; y bajo ninguna circunstancia podrá atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. La medida, no el miembro, es el objeto del debate. Los miembros no hablarán más de dos veces sobre la misma propuesta. Título I.2.5 (c)
 - f. Durante una sesión regular, el Jefe reconocerá a los delegados en los micrófonos en el orden de llegada, según pueda determinar, alternando entre los delegados de lados opuestos del debate. Un delegado que opte por no hablar cuando sea reconocido debe ceder el micrófono al siguiente en la fila.
 - g. Durante cualquier sesión del Comité Plenario, se utilizará un número designado de micrófonos. El Jefe reconocerá a los delegados en los micrófonos en orden secuencial.
4. Se tomará un solo voto en todas las elecciones sobre las nominaciones del Obispo, siempre que cualquier delegado pueda solicitar una votación por separado en cualquier junta u oficina específica notificando al Jefe del Comité de Gestión de Asuntos antes de la convocatoria del punto referente a las elecciones sobre las nominaciones del Obispo en el Orden del Día.
 5. Todas las resoluciones no controversiales se someterán a votación masiva después de haber sido distribuidas electrónicamente, proyectadas en las pantallas y leídas al Consejo.
 6. Nadie puede distribuir materiales en la sala de discusión del Consejo, antes o durante cualquier sesión, sin el permiso del Jefe.
 7. El Jefe puede convocar a la oración en cualquier momento durante las deliberaciones.
 8. La votación por boleta escrita, por voz, poniéndose de pie o de otra manera, se limita a diáconos, sacerdotes y obispos que residen canónicamente en la Diócesis y delegados laicos elegidos para representar parroquias, misiones, capellanías universitarias o ministerios diocesanos juveniles.
 9. Todos los informes requeridos por el Título I.2.5 (d) (1) y publicados en el diario, Volumen I, o presentados por escrito al Secretario, son aceptados por título. El Orden del Día brinda la oportunidad para que cualquier miembro del Consejo remita materiales a los Comités Ordinarios del Consejo y formule preguntas sobre cualquier informe presentado al Consejo. Cualquier miembro que desee ser reconocido para tal fin debe notificarlo al Jefe del Comité de Gestión de Asuntos.
 10. Cualquier moción para enmendar el presupuesto diocesano agregando cualquier gasto debe estipular en la misma moción la fuente de los ingresos o la partida de reducción proporcional en otra porción del mismo

presupuesto.

11. Cualquiera de las normas anteriores podrá ser suspendida por acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes. Título I.2.5 (i)

SERVICIO DE APERTURA DE LA ORACIÓN MATUTINA

Sábado, 27 de febrero de 2021 a las 8:30 AM

REUNIÓN DE ASUNTOS

Sábado, 27 de febrero de 2021 a las 9:30 AM

1. Llamado de inicio
2. Oración de apertura
3. Video Instructivo del Consejo
4. Encuesta y Prueba de Votación, la Rvda. Madeline Hawley
5. Organización de Asuntos.
 - A. Declaración de un Quórum, el Rvdo. Canon John A. Logan, Jr., Secretario de la Diócesis
 - B. Informe sobre Credenciales, el Rvdo. Canon John A. Logan, Jr.
 - C. Declaración del Presidente acerca de que el Consejo está Organizado para los Asuntos y Señalamiento del Experto en Reglas Parlamentarías
 - D. Informe del Comité de Gestión de Asuntos, el Rvdo. William Fowler
 - E. Certificación and Atestación de la Minuta del 171º Consejo, el Rvdo. John A. Logan, Jr.
 - F. Nombramiento de Comités Ordinarios del Consejo para cubrir vacantes, Obispo Doyle
6. Informe sobre Misiones y Parroquias, la Rvda. Canon Joann Saylor
7. Discurso del Obispo
8. Informe del Comité de Nominaciones, la Rvda. Lisa Neilson, Nominaciones de la sala de discusión del Consejo
9. Procedimientos de Votación, la Rvda. Madeline Hawley
10. Primera Votación (Ver Norma 8, p. 6)
11. Informe del Comité de Constitución y Cánones, Maria Boyce

12. Informe del Comité de Resoluciones
13. Saludos Especiales de la Iglesia en General
14. Oración de mediodía, la Rvda. Beth Holden (por solicitud del Presidente)
15. Anuncios y Receso de una hora
Pausa para almorzar—Página anexa abierta
16. Convocación a Continuar la Reunión, Obispo Doyle
17. Informe de la Tesorería de la Diócesis, Linda Riley Mitchell
18. Presupuesto diocesano para 2021, Bette Lehmberg (Ver Norma 10, p. 6)
19. Presentación del Clero Nuevo en la Diócesis
20. Celebración de Nuevas Comunidades, la Rvda. Canon Joann Saylor
21. Informe del Comité de Supervisores y Contadores de Votos, la Rvda. Madeline Hawley (segunda votación, de ser necesario)
22. Informes necesarios cuando lo solicite el Comité de Gestión de Asuntos
23. Informes del Obispo regional
24. Según sea necesario, Informe del Comité de Supervisores y Contadores de Votos, la Rvda. Madeline Hawley (siguiente votación, si es necesario)
25. Recomendación del Tesorero de la Diócesis acerca de la Ofrenda recibida en el 172º Consejo
26. Elecciones sobre las Nominaciones del Obispo (Ver Norma 4, p. 6)
27. Anuncio de nombramientos del Obispo Doyle
28. Informes no recibidos con anterioridad, oportunidad de referencia de materiales a los Comités Ordinarios del Consejo por parte de cualquier miembro del Consejo, así como oportunidad para cualquier miembro del Consejo de hacer preguntas acerca de cualquier informe presentado al mismo (Ver Norma 9, p. 6)
29. y 30. Informe del Comité de Gestión del Consejo e Invitación al 173º Consejo, así como anuncios internos, el Rvdo. Canon Joe Chambers
31. Levantamiento de Sesión, Doxología y Bendición, Obispo Doyle

Título I, Canon 2

La Gestión de asuntos para el Consejo

Sección 2.1 La Gestión de asuntos

- a) El Consejo deberá dar inicio con un servicio divino.
- b) Todos los asuntos o gestiones del Consejo deberán ser presentados por medio de o a través de cualquier miembro oficial de la Diócesis, cualquier miembro del Consejo Ejecutivo, cualquiera de los comités del Consejo o tal como lo especifica este Canon.
- c) Los Comités Ordinarios del Consejo deberán ser los siguientes, aparte de cualquier otro comité que el Consejo considere oportuno crear por medio del Canon.
 - 1) Gestión de Asuntos
 - 2) Constitución y Cánones
 - 3) Nominaciones
 - 4) Supervisores y Contadores de votos
 - 5) Resoluciones
 - 6) Administración y Gestión del Consejo
 - 7) Presupuesto
- d) Todos los comités que sean designados deberán mantener su nombramiento por un periodo determinado; a partir del cierre del Consejo anual en el cual recibieron su cargo hasta el cierre del siguiente Consejo anual.
- e) El Comité para la Gestión de Asuntos debe consistir de un miembro del clero y (3) tres personas laicas. Este comité debe presentar un reporte describiendo el procedimiento del Consejo con una copia del Canon que se titule La Gestión de Asuntos del Consejo. Este reporte debe incluir cambios en el procedimiento del Consejo establecidos en este Canon, cuando se considere conveniente para facilitar los asuntos o gestiones del Consejo. Tal reporte, de ser aprobado por el Consejo, deberá ser reconocido en la realización de gestiones del mismo.
- f) El Comité de Constitución y Cánones estará integrado por dos miembros del clero, dos laicos y el Canciller, quien será un miembro ex officio. Será el deber de este Consejo, recibir cada propuesta de cambio, alteración o nuevo artículo a la Constitución o Cánones de la Diócesis, que haya sido presentado ante el Secretario o Jefe del Consejo de Constitución y Cánones a más tardar el 15 de noviembre anterior al próximo Consejo anual. Será deber de este comité cambiar la redacción de tales propuestas para que se ajusten a la Constitución y los Cánones de la Diócesis. Será un deber del Consejo evaluar estas propuestas

y recomendar su adopción o rechazo. La actuación de este Comité se publicará en el Volumen I del diario.

- g) El Comité de Nominaciones deberá consistir de siete miembros del clero y siete laicos quienes contarán con una selección de deberes que ya están establecidos por los Cánones de la Diócesis y el Canciller de la Diócesis o en el caso de que el Canciller no tenga la posibilidad de servir lo podrá hacer el Vicecanciller de la Diócesis.
- h) El Comité de Supervisores y Contadores de votos deberá consistir de dos miembros del clero y 3 personas laicas. Deberá ser la obligación de este comité asegurar que los miembros del Consejo cuenten con ayuda adicional para distribuir, recolectar y contar las boletas o para supervisar el voto en caso de que sean utilizadas máquinas de votación.
- i) El Comité de Resoluciones deberá de consistir de dos miembros del clero y dos laicos. Será el deber de este comité recibir resoluciones presentadas por escrito por cualquier miembro del Consejo venidero o el último Consejo precedente o por cualquier comité o consejo no responsable de la gestión y manejo de asuntos del Consejo; siempre que estas resoluciones, junto con cualquier explicación que justifique las resoluciones propuestas, sean enviadas por correo postal o se adjunten a correos electrónicos dirigidos al Jefe del comité. A menos que el Obispo de la Diócesis otorgue una excepción, todas las resoluciones deben enviarse al comité a más tardar el 15 de noviembre anterior al próximo Consejo anual, pero esto no limitará las enmiendas relevantes a cualquier resolución del Consejo. El comité podrá solicitar que todas las resoluciones sean presentadas en un formato estandarizado y podrá hacer cambios a la redacción tal y como sea necesario para que tal resolución se ajuste al uso y comprensión adecuados. El comité informará a quien presente la resolución de cualquier cambio que se haya hecho. El comité deberá contar con el derecho a clasificar las resoluciones en el orden de importancia que el mismo comité determine y podrá presentarlas ante el Consejo en ese orden. El comité podrá solicitar que el Consejo deje de considerar resoluciones que busquen una acción similar a la de una resolución previamente considerada. Se requerirá un voto de dos terceras partes para adoptar cualquier resolución presentada ante el Consejo, de conformidad con cualquier excepción otorgada por el Obispo de la Diócesis. La toma de acción de este comité se publicará en el Volumen I del diario. También será deber de este comité implementar y poner en marcha las sugerencias e instrucciones contenidas en el discurso del Obispo al Consejo. Aquellos asuntos, que entran dentro del ámbito de jurisdicción de cualquier otro particular comité del

Consejo, serán remitidos al comité correspondiente para la toma de acción.

- j) El Comité de Gestión del Consejo estará compuesto por un miembro del clero, dos laicos, un miembro del personal de la Diócesis y los siguientes miembros exoficio: los jefes generales del comité anfitrión del Consejo actual y el inmediatamente anterior, y Jefe del Comité de Gestión de Asuntos. Será deber del comité apoyar al Obispo en: (1) desarrollar y mantener un Manual del Consejo, que conste de descripciones detalladas de cada actividad principal del Consejo, que sirva como guía para los futuros comités anfitriones del Consejo; (2) desarrollar requisitos y formatos de mantenimiento de registros para los comités anfitriones del Consejo; (3) localizar y asegurar sitios apropiados para el Consejo; y (4) hacer recomendaciones a la Junta Directiva y al Comité de Gestión de Asuntos sobre cambios en la organización del Consejo que facilitarían mejor los asuntos del mismo.
- k) El Comité de Presupuesto estará integrado por un miembro del clero, dos laicos, el Tesorero y el Jefe del Comité de Finanzas. Será deber del comité recibir los ajustes propuestos al presupuesto que serán presentados y revisados en el Consejo anual. Será un privilegio del comité evaluar estas propuestas y recomendar su adopción o rechazo. Las propuestas de ajustes al presupuesto deberán presentarse a más tardar el lunes anterior al Consejo anual. No se aceptará ninguna enmienda que aumente los gastos sin identificar los ingresos o una disminución relacionada con los gastos que se utilizará como fuente de financiamiento a dicha enmienda. El comité informará sobre cada uno de los ajustes propuestos recibidos y su evaluación de cada propuesta.

Sección 2.2 Otras funciones del Consejo

- a) Otras funciones del Consejo se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - 1) Verificación de Credenciales, Nombramientos o Títulos
 - 2) Nuevas Parroquias y Misiones
 - 3) Finanzas
- b) Asuntos pendientes y certificación de minutas

El Secretario de la Diócesis será responsable de certificar las credenciales o títulos de los oficiales y delegados presentes. Antes de la gestión de asuntos durante cualquier Consejo, un informe satisfactorio por parte del Secretario y el Presidente declarará que el Consejo está organizado para emprender gestiones. Antes de que se lleve a cabo cualquier asunto, durante cualquier sesión, se establecerá un quórum.

- c) Una persona designada por el Obispo o, si el cargo de Obispo está vacante, alguien del comité Permanente será responsable de recomendar al Consejo la admisión de nuevas Parroquias y Misiones. La persona designada por el Obispo deberá estar lista para informar sobre esto en la apertura del Consejo.
- d) El Comité de Finanzas de la Junta Ejecutiva recomendará al Consejo el uso de las ofrendas tomadas durante las reuniones del mismo, así como estudiar el costo del Consejo con las recomendaciones que parezcan convenientes.
- e) El Secretario de la Diócesis deberá preparar la minuta del Consejo, misma que tendrá que ser ratificada por el Obispo. También será responsabilidad del Secretario velar por que cada comité, consejo o persona que deba reportar algo al Consejo, lo lleve a cabo. Además, es deber del Secretario velar que todas las acciones del Consejo que requieran de un informe se cumplan o se pospongan para la siguiente sesión del Consejo.
- f) El Obispo, o en ausencia del Obispo, el Obispo coadjutor, si lo hubiera; de lo contrario, el Obispo sufragáneo con antigüedad si lo hubiera; o en su ausencia, un miembro canónico que cuente con la mayor antigüedad en el cargo del clero presente, presidirá todas las reuniones del Consejo. El funcionario que presida el Consejo será identificado como Presidente del Consejo.

Sección 2.3 Minutas Anuales del Consejo.

- a) Sujeto a cualquier cambio recomendado por el Comité de Gestión de Asuntos y aprobado por el Consejo, los asuntos y gestiones de cada Consejo anual deberán incluir lo siguiente:
 - 1) El orden para la administración de la Santa Cena o la Sagrada Comunión
 - 2) Oración de apertura y lectura de las Escrituras
 - 3) Declaración del quórum y certificación de las credenciales o nombramientos por parte del Secretario
 - 4) Declaración de que el Consejo está organizado para iniciar la gestión de asuntos y nombramiento de un experto en reglas parlamentarias
 - 5) Informe del Comité de Gestión de Asuntos
 - 6) Informe por parte del Secretario relacionado con asuntos no concluidos y certificación de minutas
 - 7) El Presidente deberá nombrar a los nuevos miembros para los Comités Ordinarios del Consejo para cubrir cualquier vacante en dichos comités designados por el Consejo anterior
 - 8) Informe del Departamento de Evangelismo y Desarrollo

Congregacional

- 9) El discurso introductorio del Obispo, de no ser presentado en el servicio de apertura del Consejo antes de la Primera Sesión, deberá contar con preferencia en cuanto pueda presentarse. El discurso del Obispo coadjutor, de haber uno, o el Obispo sufragáneo, deberá contar con preferencia en cuanto pueda presentarse o podrá presentarse por su título e imprimirse en el diario
 - 10) Informe del Comité de Nominaciones y Elecciones
 - 11) Informe del Comité de Constitución y Cánones
 - 12) Informe del Comité de Resoluciones
 - 13) Informe del Tesorero de la Diócesis y Tesorero de la Junta Directiva
 - 14) Informes adicionales podrán ser recibidos en cualquier momento durante el Consejo, siempre y cuando el Comité de Gestión de Asuntos y el Presidente determinen que es conveniente y oportuno
- b) Los siguientes asuntos deberán ser gestionados antes de proceder al levantamiento de la sesión:
- 1) Informe del Comité de Constitución y Cánones
 - 2) Informe del Comité de Resoluciones
 - 3) Elecciones nombradas por el Obispo
 - 4) Designación de miembros de los Comités Ordinarios para el próximo Consejo
 - 5) Informe del Secretario en lo relacionado a asuntos pendientes y certificación de minutas
- c) El Consejo deberá levantar la sesión mediante una moción para concluir con la doxología y bendición.

Sección 2.4 Sesiones Extraordinarias del Consejo

- a) El siguiente procedimiento dará inicio a la Sesión Extraordinaria:
- 1) El Secretario pasará lista
 - 2) Declaración del quórum presente
 - 3) Informe del Secretario en lo relacionado con títulos y credenciales
 - 4) Declaración de que la sesión está lista para la gestión de asuntos
 - 5) Informe del Comité de Gestión de Asuntos
 - 6) Informe del Comité para la Sesión Extraordinaria
- b) Los asuntos que se lleven a cabo durante esta sesión deberán

apegarse a lo estipulado por la Constitución y los Cánones de la Diócesis de Texas.

- c) Los siguientes procedimientos cerrarán la Sesión Extraordinaria:
 - 1) Informe del Comité de Resoluciones
 - 2) Informe del Secretario en lo relacionado con asuntos pendientes y certificación de minutas
 - 3) Moción, levantamiento de la sesión, doxología y bendición

Sección 2.5 Reglas generales de Orden y Procedimiento

- a) Durante las juntas de Consejo, este podrá tomar recesos si así lo considera necesario.
- b) Los miembros del Consejo, los funcionarios de la Diócesis y los representantes de los medios de comunicación serán las únicas personas que podrán ser admitidas en la sala de discusión del Consejo. Los límites a observar en la sala de discusión del Consejo deberán ser claramente definidos. Todos los visitantes podrán sentarse fuera del área delimitada como sala de discusión, según lo permita el espacio.
- c) Los miembros que deseen hablar podrán ponerse de pie y dirigirse respetuosamente al Jefe, se identificarán por su nombre, iglesia o misión a la que pertenecen, y se limitarán a abordar el tema que se esté discutiendo. Deberán evitar traer a la discusión personalidades, irreverencias, sentimientos personales y experiencias. Los miembros no hablarán más de dos veces sobre la misma propuesta.
- d) Los informes deberán ser presentados por escrito con un documento original firmado y una copia y se acompañarán de una resolución cuando se recomiende alguna acción por parte del Consejo.
 - 1) Todos los informes dirigidos al Consejo deberán ser entregados al Secretario de la Diócesis y se convertirán en propiedad de la misma. Cuando lo solicite la Junta directiva, los reportes deberán ser enviados por el Jefe de cada comité, comisión, consejo o persona responsable de preparar los mismos, de igual manera al Secretario de la Diócesis, en la fecha o antes de la fecha que comprenda no menos de cuarenta y cinco días anteriores a la próxima reunión ordinaria del Consejo, tal fecha se especificará en un aviso por escrito que será entregado por el Secretario de la Diócesis a cada persona correspondiente. Estos informes se publicarán en un cuadernillo con material pre-Consejo y se tendrán copias disponibles, al menos dos semanas anteriores a la apertura del Consejo, para todos los miembros del clero, funcionarios de la Diócesis y delegados y suplentes que asistirán a la pró-

xima reunión ordinaria del Consejo. Todos los informes que sean publicados de esta manera se presentarán al Consejo por título. Cualquier miembro del Consejo tendrá el privilegio de interrogar a la persona responsable de dicho informe reunión ordinaria del Consejo. Todos los informes que sean publicados de esta manera se presentarán al Consejo por título. Cualquier miembro del Consejo tendrá el privilegio de interrogar a la persona responsable de dicho informe.

- e) Toda moción o resolución deberá ser secundada y declarada por el Jefe o el Secretario antes de ser considerada, y si el Jefe lo requiere, deberá ser presentada por escrito y firmada por aquella persona que originó la moción.
 - 1) Cualquier moción o resolución, que sea retirada sin que se haya tomado acción al respecto por parte del Consejo, no necesitará ser inscrita en la minuta. El Consejo podría excluir de la minuta cualquier moción o resolución que haya sido rechazada por el Consejo o que haya tenido que ser descartada por estar fuera de orden.
 - 2) Una moción de aplazamiento será presentada siempre y cuando ningún miembro esté hablando y se decidirá sin debate; mas si se niega, no se renovará hasta que haya intervenido algún otro asunto.
- f) Cuando una propuesta se encuentra bajo consideración, no se recibirá ninguna moción excepto para aplazar, poner sobre la mesa, posponer, comprometer, enmendar o dividir - dichas mociones tendrán prioridad en el orden antes mencionado. La moción para dejar sobre la mesa un asunto no es debatible
 - 1) Una propuesta, una vez decidida o pospuesta indefinidamente no deberá ser considerada por el mismo Consejo a menos que un delegado de la parte dominante haya votado para reconsiderar la moción y pueda demostrar lo mismo con tres testigos y siempre y cuando haya un quórum presente. Si la moción se adopta, el voto debe ser de dos terceras partes de los miembros presentes.
- g) Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento de la Cámara de Diputados de la Convención General, en su caso, prevalecerá en todas las deliberaciones del Consejo y será ejecutado por el Presidente sin debate, sujeto a una apelación de la decisión del Presidente en el Consejo.
- h) Se podrán presentar asuntos adicionales ante el Consejo en el momento que lo determine el Comité de Gestión de Asuntos, de conformidad con las demás disposiciones de este Canon. El Consejo podrá limitar el tiempo de consideración de tales asuntos. A su discreción, el Consejo podrá evaluar estos asuntos y reco-

mendar la aceptación o rechazo de los mismos como parte del Orden del Día.

- i) Cualquiera de estas normas podrá ser suspendida por el acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes.

★ The **Episcopal Diocese** *of Texas*