

ARCHIVO E HISTORIA CANCEN

REV. EDGAR AVITIA LEGARDA



Políticas del uso del archivo (vol. 2-2026)



ARCHIVO E HISTORIA
CANCEN
REV. EDGAR AVITIA LEGARDA

TABLA DE CONTENIDOS

<u>ARTÍCULOS DISCIPLINARIOS</u>	3-4
<u>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL ARCHIVO</u>	4
<u>DIRECCIÓN</u>	4
<u>REGLAS DEL EDIFICIO</u>	5
Horario de operación/Días festivos	
Acceso al edificio	
Uso de la Cocina	
Uso y manipulación de documentos	
Uso de la Sala de Reuniones	
Uso de los Electrónicos	
Seguridad	
<i>Formulario de Solicitud de la Sala de Reuniones</i>	
<u>HOSPEDAJE</u>	8
<u>GASTOS del LOCAL</u>	8
Internet y Otros Servicios	
Muebles	
Material de Oficina, Productos de Limpieza, Artículos para la cocina y baño	
Artículos Prestados	
Artículos Donados	
<u>EL PERSONAL</u>	10
Oficiales y sus responsabilidades	
Voluntarios/Empleados	
Proceso oficial de Solicitudes	
Desarrollo Profesional	
Gastos de Programa	
Viajes de Negocios	
<i>Formulario de Solicitud de Reembolso - viajes de negocios</i>	
<u>TESORERÍA</u>	17
Documentación de gastos	
Tipo de cambio	
Informes	
<u>JUNTA DE MINISTERIOS GLOBALES</u>	18
Advance #3022792	
Informes para la oficina de Advance	
Comunicaciones recomendadas con los donadores	
<u>PÓLIZA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ</u>	19
Propósito	
Definición de Abuso y Tipos de Abuso	
Conducta Inapropiada y Código de Conducta	
Informes Obligatorios y Formulario de Aceptación	
<u>FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS</u>	23

ARTÍCULOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 764 DEFINICIONES

La Dirección de Archivo e Historia será el organismo encargado de compilar, conservar, custodiar, utilizar y dar a conocer los materiales referentes al pasado y presente de la Iglesia Metodista de México, A.R.

ARTICULO 765 FUNCIONES

- a) Organizará, clasificará, inventariará, catalogará, conservará, y custodiará el acervo documental de la Iglesia.
- b) Enriquecerá el patrimonio del archive histórico del metodismo mexicano.
- c) Organizará los servicios de consulta a los materiales.
- d) Divulgará el contenido del archivo a las labores de la Dirección.
- e) Investigará y divulgará la historia del metodismo mexicano.
- f) Vinculará los trabajos realizados en el archivo con los de quehacer cotidiano de la iglesia.
- g) Promoverá la creación de capítulos de este organismo en cada una de las conferencias anuales de la IMMAR.

ARTICULO 766 DIRECTOR

El director de archivo e historia será electo por la conferencia general, de una terna enviada por la Sociedad de Estudios Históricos del Metodismo de México.

ARTICULO 767 RESPONSABILIDADES

- a) Será responsable de promover y llevar a cabo todas las actividades que tiendan al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.
- b) Presentará un plan cuadrienal de trabajo y presupuestos anuales de operación ante el gabinete general.
- c) Presentará informes del trabajo realizado ante las conferencias anuales, general y el gabinete General.
- d) Fungirá como secretario ejecutivo de la Sociedad de Estudios Históricos del Metodismo en México.

ARTICULO 768 DURACIÓN

El director de archivo e historia durará en su cargo un quadrienio y podrá ser reelecto una sola vez. El gabinete general decidirá si este funcionario es de tiempo completo o parcial.

ARTICULO 769 VACANTE

Si por algún motivo el cargo de director quedare vacante, el gabinete general nombrará a un sustituto.

ARTICULO 770 REQUISITOS

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Contar con una edad mínima de 25 años.
- c) Tener estudios relativos a las ciencias sociales y archivología.
- d) Ser miembro en plena comunión de la Iglesia Metodista de México, A.R., con una antigüedad mínima de cuatro años.
- e) Ser un diezmero fiel.

NOTA: Los artículos mencionados provienen de la Disciplina Nacional de la IMMAR. Nos hemos apoyado en ella ya que actualmente no hay artículos al respecto en la Disciplina de la CANCEEN. Estando el *Archivo e Historia CANCEEN Rev. Edgar Avitia Legarda*, apegado a las normas conferenciales.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL ARCHIVO

Misión

Conservar, organizar, y difundir el patrimonio documental e histórico de la CANCEEN, promoviendo el acceso a la información y el conocimiento de la obra de Dios en el pasado, fomentando la investigación para fortalecer la identidad de la IMMAR.

Visión

Ser un referente en la preservación y divulgación de la historia de la IMMAR, facilitando el acceso a documentos y recursos que inspiren a las futuras generaciones a aprender de su herencia y contribuir al desarrollo espiritual y cultural de nuestra iglesia.

Objetivos

I. Hacer discípulos de Jesucristo

Facilitar y apoyar el enriquecimiento del archivo histórico y así fortalecer el desarrollo de comunidades de fe que buscan aprender del pasado para rejuvenecer el futuro de la iglesia metodista.

II. Fortalecer seminaristas, pastores, y laicos

Apoyar la investigación y el aprendizaje de los líderes y laicos de la iglesia por medio del conocimiento de la historia del metodismo mexicano.

III. Fortalecer y apoyar capítulos nuevos en otras conferencias anuales de la IMMAR

Ayudar el iniciar y el apoyar de capítulos nuevos en las conferencias anuales que aún no tienen un archivo por medio de la misma promoción de nuestro *AH CANCEEN*.

DIRECCIÓN

La Dirección del *Archivo e Historia CANCEEN Rev. Edgar Avitia Legarda*, quedará establecida en un lugar propicio para el resguardo seguro de documentos históricos, recibidos tanto en calidad de resguardo como aquellos que hayan sido donados de forma definitiva.

Gracias a la colaboración del Gabinete Conferencial y el Colegio Palmore, se nos ha facilitado un lugar apropiado para el Archivo Conferencial, el cual será el único lugar donde podrá resguardarse oficialmente el acervo histórico de la CANCEEN, quedando establecido en la siguiente dirección:

Calle Valentín Gómez Farias #9, Zona Centro, 31000, Chihuahua, Chih.

REGLAS DEL USO DEL EDIFICIO

Horario de operación y Días Festivos

Lunes a viernes	10:00am – 4:00pm (con previa cita)
Sábado	Solo por cita
Domingo	Solo por cita

Se deberá solicitar la visita al archivo con al menos 24 horas de antelación. El archivo permanecerá cerrado durante días festivos.

Acceso al Edificio

Las siguientes personas tendrán autoridad de dar acceso al archivo y poseer una llave del edificio:

- Los miembros de la comisión de *AH CANCE*
- El Obispo de la *IMMAR CANCE*
- Una persona designada del Colegio Palmore

Uso de la Cocina

El uso de la cocina será básico. Entre otras cosas podría ser:

- Ofrecer agua, café, o té a los visitantes
- Almacenar embutidos con el fin de ofrecerlos durante una reunión o conferencia
- Calentar alimentos ya cocinados con el fin de ofrecerlos durante una reunión o conferencia
- Guardar y/o calentar la comida de la recepcionista o un miembro de la comisión
- Ofrecer un desayuno sencillo a los huéspedes

Uso y Manipulación de Documentos

En las áreas de consulta y resguardo de documentos:

- Después de presentar una **identificación**, se requiere que todos los visitantes firmen el **libro de registro** antes de integrar en las áreas de consulta y resguardo para obtener un registro oficial
- Estrictamente **personal autorizado**
- Obligatorio ingresar con su debido uso de **guantes** latex apropiados y **cubre bocas**
- Estrictamente prohibido ingresar con **comida** o **líquidos**
- No se permite el ingreso de **mochilas** o **bolsas**
- No se permite el acceso a **niños** menores de 12 años

Uso de la Sala de Reuniones

- Los miembros de la comisión de *AH CANCE* tendrán el derecho de organizar cualquier tipo de conferencia o reunión relacionada con el archivo o algún evento de la *IMMAR*.
- Cualquier miembro de la comisión de *AH CANCE* podrá, bajo su discreción, dar autorización para que una conferencia o reunión tome lugar en las instalaciones del archivo, aunque no sea directamente relacionado con actividades del archivo o con la *IMMAR*, pero que beneficie al archivo y/o las relaciones de la comisión de *AH CANCE* con la entidad que solicita el espacio.

- Se recomienda que, en todo momento, por lo menos una persona de la comisión de *AH CANCEEN* o de la oficina del Obispo de *CANCEEN* esté presente si las instalaciones del archivo se prestan.
- Los miembros de la comisión *AH CANCEEN* podrán, a su discreción, decidir cobrar una cuota de recuperación por el uso de las instalaciones a entidades que no sean de la *IMMAR*, para ayudar a solventar los gastos de los servicios.
- Cualquier solicitante necesitará llenar *El Formulario de Solicitud de la Sala de Reuniones* para que sea archivada para efectos de registro.

Uso de los aparatos electrónicos

- Se deberán publicar instrucciones escritas para que las personas sepan cómo utilizar toda la tecnología en la sala de conferencias. Sugetándose todos a respetar dichas reglas.
- Solamente personas capacitadas en el manejo de las computadoras, las impresoras u otros accesorios electrónicos que estén en el archivo, podrán hacer uso de ellos.
- Se cobrará una cuota de recuperación por cada página que se imprima.

Seguridad

El ingreso

La puerta principal se mantendrá cerrada con llave todo el tiempo. Cualquier persona que solicite acceso deberá identificarse antes de que se le autorice ingresar. Nos reservamos el derecho de admisión a discreción de la persona encargada del archivo en ese momento, contando ella con autorización para negar el acceso si así lo considera.

Se deberá contar con un sistema de seguridad instalado y funcionando. De preferencia una de las cámaras deberá enfocar el área de acceso, para poder identificar a las personas que toquen el timbre de la puerta principal.

Incendio

Se les deberá informar y capacitar a todos los miembros de la comisión de *AH CANCEEN*, así como a todos los voluntarios y/o empleados, de la ubicación y funcionamiento del extintor de incendios y las rutas de evacuación en caso de un incendio.

Queda prohibido fumar en el archivo, así como el uso de velas, estufas de petróleo, y cualquier artículo que tenga llama. Solo accesorios eléctricos como el microondas, u otros accesorios eléctricos (con la excepción del tostador de pan), se pueden utilizar en el archivo.

Animales

Se prohíbe el acceso a animales (como los perros y gatos) con la excepción de mascotas de servicio.

Expulsión

Los miembros de la comisión de *AH CANCEEN*, así como encargados, se reservan el derecho de expulsar de las instalaciones a cualquier persona que se encuentre intoxicada, bajo efectos de alcohol o drogas, o que asuma una conducta desordenada o violenta.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA SALA DE REUNIONES



Contacto Primario:	Nombre: _____ Teléfono: _____						
Nombre de la entidad pidiendo uso del archivo:	_____						
Fecha o fechas de la reunión:	Dom	Lunes	Mart	Mierc	Juev	Vier	Sab
	Días: _____ del Mes: _____ año: _____						
¿Necesita uso de la cocina?	Si _____ No _____						
NOMBRES de todos los participantes:	1. _____						
	2. _____						
	3. _____						
	4. _____						
	5. _____						
	6. _____						
	7. _____						
	8. _____						
	9. _____						
	10. _____						
	11. _____						
	12. _____						
	13. _____						
	14. _____						
	15. _____						
¿Cuota?	\$ _____						

Firma del Solicitante

Fecha

HOSPEDAJE

Uso del AH CANCEN para Hospedar

Bajo las siguientes circunstancias se podrá dar hospedaje en el local de *AH CANCEN*:

- Se podrá considerar hospedar a personas en el archivo mientras el área de consulta y resguardo se pueda asegurar bajo llave;
- Máximo a una persona adulta o a un matrimonio se le permitirá pasar la noche;
- Necesitarán ser personas de confianza de los miembros de la Comisión del *AH CANCEN*.
- Ser personas que el Obispo de *IMMAR CANCEN* o los miembros de la comisión *AH CANCEN* consideren pertinente hospedar;

Las instalaciones del *AH CANCEN* contará con baño completo con regadera, cocina, y sofá convertible a cama matrimonial. Sin embargo, por razones de la falta de área de lavandería, el *AH CANCEN* no tendrá toallas, cobijas, ni sabanas. Por lo tanto, los miembros de la comisión de *AH CANCEN* que quieran invitar a personas a que se hospeden deberán ser responsables de suministrar toallas, cobijas, y sabanas a sus invitados. Los invitados deberán ser responsables de traer sus artículos de la higiene personal.

Uso de la Cocina para Huéspedes

El uso de la cocina será básico. Entre otras cosas podría ser:

- Ofrecer agua, café, o té
- Guardar y/o calentar comida
- Ofrecer desayuno sencillo para la siguiente mañana

GASTOS del LOCAL

Internet y otros servicios

AH CANCEN destinará un monto para el pago de los servicios de electricidad y agua, así mismo para el costo de internet (*servicio regular y estándar*), servicios de diseño y hospedaje de la página web, y otras redes sociales. Lo anterior siempre y cuando se cuente con el presupuesto requerido y se presente el contrato de servicios correspondiente.

Muebles

Se asignará un presupuesto para la adquisición de muebles básicos, los cuales serán propiedad de *AH CANCEN*. El mobiliario básico incluye, entre otras cosas, sofá, mesa de juntas con sillas, escritorio, etc.

El mobiliario básico también incluye, entre otras cosas, aparatos de aire-acondicionado, calefacción, horno de microondas, y electrodomésticos.

Si se venden o regalan muebles, bastará una lista de los artículos, el monto recaudado, y la firma de la persona que compró o a quien se le donaron los artículos. Todo lo recaudado se deberá depositar a la tesorería del *AH CANCEN* para usar esos fondos para reemplazar los artículos vendidos, o en su caso mantenerse en el fondo general del archivo.

Materiales de Oficina, Productos de Limpieza, y Artículos de Cocina y Baño

Se esperan donaciones de materiales de oficina, productos de limpieza, y artículos de cocina y baño. Sin embargo, el *AH CANCEN* financiará el costo en el caso de que sea necesario reemplazar algún material, producto, o artículo.

Artículos Prestados

AH CANCEN tendrá un inventario de todos los muebles, documentos, acervo, y cualquier otro objeto prestado. Se deberá tener un contrato debidamente firmado, copiando al donante, que contenga una descripción detallada y las condiciones de uso. Se deberá incluir que *AH CANCEN* no se hará responsable de lo prestado en caso de robo o daño por incendio.

Artículos Donados

AH CANCEN tendrá un inventario de documentos y acervo donados. Se deberá tener un contrato debidamente firmado, copiando al donante, que contenga una descripción detallada. *AH CANCEN* no estará obligado a regresar lo donado en el caso de que la persona (o algún familiar de la persona quien lo donó) llegue solicitando que se regrese lo donado. Sin embargo, *AH CANCEN*, a su discreción, pudiera decidir regresar lo donado. Se deberá incluir que *AH CANCEN* no será responsable de lo donado en el caso de robo o daño por incendio.

- El presidente de la comisión será el encargado de firmar todos los contratos que luego serán entregados al secretario para su archivo.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	DONADO	PRESTADO

Condiciones de uso: _____

Nombre del donante Firma del donante Fecha de la donación

Firma del Presidente de AH CANCEN

EL PERSONAL

Oficiales y sus responsabilidades

Obispo de *CANCEN*:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme a lo esperado
- Asistirá a las reuniones de la Comisión cuando lo crea pertinente y/o cuando tenga que dar alguna instrucción o consejo
- Promoverá las donaciones para el *AH CANCEN*

Presidente de *AH*:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme lo esperado
- Presidirá las juntas de la Comisión
- Presentará un plan cuadrienal de trabajo ante el Gabinete Conferencial
- Presentará informes del trabajo realizado ante la Conferencia Anual
- Será responsable de promover donaciones para el *AH CANCEN* y llevar a cabo todas las actividades que tiendan al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

Secretario de *AH*:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme lo esperado
- Tomará minutas durante todas las reuniones de la Comisión
- En todas las reuniones de la Comisión leerá las minutas de la reunión anterior para que estas sean aprobadas
- Promoverá las donaciones para el *AH CANCEN*

Tesorero de *AH*:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme a lo esperado
- Presentará un reporte financiero mensual de todas las entradas a la Comisión de *AH CANCEN*
- Preparará y presentará el reporte anual a la oficina del Advance
- Presentará presupuesto anual de operación ante la Conferencia Anual
- Hará los reembolsos sólo de los gastos aprobados por la Comisión
- Promoverá las donaciones para el *AH CANCEN*

Tesorero de *CANCEN*:

- Será la persona que se relacionará directamente con el tesorero del *AH CANCEN*
- Asegurará que los fondos recibidos de parte de Ministerios Globales y otros donadores sean apartados y utilizados solo para cubrir gastos destinados al *AH CANCEN*
- Hará reembolsos de gastos presupuestados y/o aprobados
- Junto con el tesorero de *AH CANCEN*, entregará reportes que concilien las entradas y salidas de los de fondos.

Vocal-Enlace de AH:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme lo esperado
- Tendrá la disposición de asumir las tareas que se le asignen
- Será la persona que funcione de enlace entre la comisión y las personas o entidades en los Estados Unidos que quieran apoyar al *AH CANCEEN*
- Promoverá las donaciones para el *AH CANCEEN*
- Mandará agradecimientos a las personas o entidades que donan por medio del Advance

Colaborador de AH:

- Se encargará de asegurar que el archivo funcione y avance conforme lo esperado
- Tendrá la disposición de asumir las tareas que se le asignen
- Promoverá las donaciones para el *AH CANCEEN*
- Tendrá voz, pero no tendrá voto en cuestiones de decisiones que requieran voto
- El presidente se comunicará con un colaborador que se ausenta de reuniones y colaboraciones durante 6 meses seguidos
 - El/la colaborador/a recibirá una comunicación oficial de parte del presidente de la comisión del archivo.
 - El propósito será recordarle que si gusta seguir como colaborador/colaboradora necesitará por lo menos estar presente en las reuniones, y pedirle que confirme su deseo de ser parte de la comisión
 - Si no le es posible o no desea más ser parte de la comisión, se le daré gracias por su participación hasta la fecha y se le dará de alta informando a los demás miembros
 - El presidente mandará una carta oficial escrita en papel membretado del archivo para este fin
- Todas las cartas oficiales se archivarán para fines de registro.

Todos los miembros de la comisión de AH CANCEEN

- Organizarán, clasificarán, inventariarán, catalogarán, conservarán, y custodiarán el acervo documental de la Iglesia
- Enriquecerán el patrimonio del archive histórico del metodismo mexicano
- Organizarán los servicios de consulta a los materiales
- Divulgarán el contenido del archivo a las autoridades de la iglesia
- Investigarán y divulgarán la historia del metodismo mexicano
- Vincularán los trabajos realizados en el archivo con los del quehacer cotidiano de la iglesia
- Promoverán la creación de capítulos de este organismo en cada uno de los Distritos de la CANCEEN

Voluntarios / Empleados

Los siguientes voluntarios/empleados serán parte de *AH CANCEEN*:

Recepcionista

- Recepción de visitantes
- Asegurarse que todos los visitantes firmen el libro de registros
- Ofrecimiento de una bebida como agua o café (no se podrá beber en el área del archivo)
- Asegurarse de que estén enterados y se cumplan todas las reglas del archivo

Persona encargada del Mantenimiento/Limpieza

- Los días y horarios de limpieza serán una vez por semana, durante 2 horas, preferiblemente durante la mañana.
- Toda la basura se llevará a un lugar designado.
- Nada que no esté en el bote de basura debe considerarse basura. Nunca se debe tirar un artículo ni papel que se desconozca qué es, solo lo identificado claramente como basura se desechará.
- Se tendrá un bote designado para objetos que se puedan reciclar (papel, plásticos, etc.).
- Instrucciones muy específicas se darán en cuanto a la limpieza en las áreas de documentos y resguardo.
- Estrictamente **personal autorizado**
- Obligatorio ingresar con su debido uso de **guantes** látex apropiados y **cubre bocas**
- Estrictamente prohibido ingresar con **comida o líquidos**
- No se permite el ingreso de **mochilas o bolsas**.
- Se limpiará la cocina. Sin embargo, se limpiarán los platos, las tazas, etc. en cuanto se terminen de usar. No se dejará nada sucio en la cocina de un día para otro.
- Si se tira comida en el bote de basura, ese mismo día se sacará la bolsa de basura para asistir con el control de insectos.
- Cualquier grupo que use el *AH CANCEN* para un evento o reunión es responsable de dejar las instalaciones limpias, tal como las recibió.

Archivista y/o Historiador (sea un voluntario, miembro permanente, o empleado)

- Contará con título de historiador, bibliotecología, o carrera a fin con especialización en estudios de archivista.
- Será responsable de recopilar, organizar sistemáticamente, velar por su adecuado almacenamiento y conservación, así como de preservar los registros históricos.
- Creará un catálogo bibliográfico con signaturas que permita la búsqueda por título, autor, materia o año, con el fin de facilitar el acceso, localización y la disposición de los contenidos para la investigación.
- Asegurará de que todos los documentos actuales y futuros estén digitalizados e incluidos en el catálogo de bibliográfico.
- Valorará o coordinará el proceso de valuación con especialistas en la materia, para determinar el valor de los documentos históricos, con el fin de contratar su seguro en caso de ser necesario.
- Se encargará de buscar la información solicitada por entidades oficiales, dentro de los siguientes 6 días hábiles a la solicitud, para que un miembro designado por la Comisión pueda responder al solicitante dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Participará, en la medida de lo posible, en las conferencias o entrenamientos que se vayan programando.

Proceso Oficial de Solicitudes

- Los miembros de la comisión del *AH CANCEN* responderán lo más pronto posible después de recibir una solicitud por carta, correo electrónico, o cualquier otra red social indicando que responderemos oficialmente dentro de 10 días hábiles.

- El presidente, secretario, o el tesorero serán los miembros de la comisión que podrán responder oficialmente dentro de los 10 días hábiles.
- La respuesta se podrá dar por Zoom, en persona, o por vía telefónica pero definitivamente deberá incluir una carta oficial incluyendo copias de la porción del documento histórico utilizado para encontrar y confirmar dicha solicitud de información.
- Todas las respuestas oficiales se harán en papel membretado del archivo.
- Todas las solicitudes oficiales junto con todas las respuestas oficiales se archivarán en un lugar designado en el archivo para fines de registro.

Reuniones de la Comisión:

- La comisión conducirá reuniones mensualmente, si le es posible.
- Las reuniones serán privadas y solo deberán ser celebradas por los miembros de la comisión al menos de que sea necesario invitar a un experto o a otra persona que pudiera ser requerida para el desarrollo de los trabajos de esta comisión.
- Todas las reuniones serán presididas por el o la presidente o, de no ser posible, por un miembro que la comisión designe con por lo menos una semana de anticipación.
- Toda reunión deberá incluir una agenda.
- Se revisará la agenda para que se puedan agregar temas de discusión si es necesario.
- El orden del día siempre incluirá una oración inicial y seguirá con la lectura y aprobación del acta anterior, y el reporte financiero.
- El o la secretaria será responsable de tomar todas las actas y distribuir las antes de la próxima reunión, de preferencia dentro de una semana después de haberse celebrado la junta.

Desarrollo Profesional

AH CANCE reembolsará parcialmente el costo de las asistencias a conferencias de desarrollo profesional siempre y cuando el miembro de la comisión haya entregado previamente la solicitud (preferiblemente 30 días antes del evento) y esta haya sido aprobada. Los siguientes aspectos deben considerarse para obtener aprobación ya que los fondos disponibles son limitados:

- La conferencia deberá ser en México o en los EE. UU., cualquiera de los dos que sea más eficiente;
- Los costos deben ser compartidos con otra agencia u organización, o con el miembro de la comisión que solicite el subsidio parcial – el porcentaje será decidido por la comisión;
- El miembro de la comisión deberá haber completado por lo menos un año de servicio con *AH CANCE* antes de solicitar este subsidio;
- Este subsidio estará disponible solamente una vez por cada año de servicio;
- El miembro de la comisión deberá entregar un recuento detallado a la comisión de *AH CANCE* exponiendo cómo esta conferencia o capacitación se justifica para mejorar su rendimiento laboral tomando en cuenta que la conferencia o capacitación profesional tiene que estar relacionada directamente con el trabajo que le ha sido asignado al miembro de la comisión.

Gastos de Programa

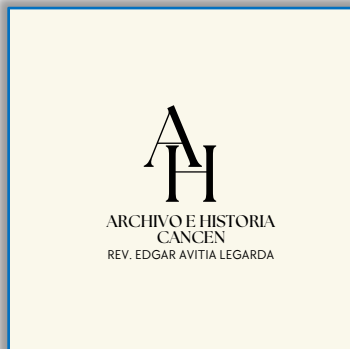
Los gastos regulares de programa no son gastos reembolsables del presupuesto de *AH CANCE*. Ejemplos de los gastos de programa que si pudieran ser reembolsables serían por ejemplo reuniones distritales o conferénciales directa y totalmente relacionadas con el archivo, donde se traten temas exclusivamente del archivo. Las reuniones que son parcialmente relacionadas, donde se tratan varios temas, entre ellos asuntos del archivo, no son reembolsables. Los gastos de programa de *CANCE* o alguna iglesia metodista que esté usando las instalaciones de *AH CANCE* no son reembolsables del presupuesto de *AH CANCE*.

Viajes de Negocios

Los viajes locales relacionados a programa no son gastos reembolsables bajo el presupuesto. Sin embargo, algunas excepciones donde algún viaje podría ser reembolsado incluyen:

- a. Viajes de larga distancia para recoger documentos para el archivo;
- b. Viajes con el propósito de asistir a un evento directamente relacionado con el archivo;
- c. Viajes con el propósito de promover el archivo;

Las solicitudes para viajes relacionados con el presupuesto del archivo tienen que ser presentadas ante el tesorero de *AH CANCE* para asegurar el reembolso. Por favor consultar con la Comisión y llenar el **Formulario de Solicitud de Reembolso - Viajes de Negocios** antes de viajar.



Formulario de Solicitud de Reembolso Viajes de Negocios

Nombre: _____

Personas adicionales: _____

Propósito del viaje: _____

Fecha de partida: _____

Fecha de regreso: _____

Punto de partida: _____

Punto de regreso: _____

¿Algunas paradas adicionales? _____

COMIDAS

Monto máximo aprobado por persona:

Desayuno \$ _____ Comida \$ _____ Cena \$ _____

HOSPEDAJE

Monto de hotel por noche: \$ _____ X _____ noches

GASOLINA

El costo del combustible en cada gasolinera:

#1 \$ _____ #2 \$ _____ #3 \$ _____ #4 \$ _____

#5 \$ _____ #6 \$ _____ #7 \$ _____ #8 \$ _____

#9 \$ _____ #10 \$ _____ #11 \$ _____ #12 \$ _____

BOLETO DE AVION

Fecha de partida: _____

Fecha de regreso: _____

Punto de partida: _____

Punto de regreso: _____

NOTA:

- Se indicará el costo límite de cada comida tomando en cuenta el destino del viaje;
- Es necesario que se entreguen facturas para el reembolso de comidas. Por favor incluir nombres de personas que comieron con cada recibo.
- Es necesario que se entreguen facturas para el reembolso de hotel. Por favor incluir nombres de personas que se alojaron en el hotel.

X _____

Presidente de AH

Fecha

X _____

Tesorero de AH

Fecha

X _____

Persona pidiendo reembolso

Fecha

Las solicitudes para viajes relacionados con el presupuesto del archivo tienen que ser presentadas a la comisión del archivo para asegurar el reembolso de cualquier viaje.

*Por favor, consultar con la comisión y llévese este formulario **antes** de viajar.*

TESORERÍA

Documentación de Gastos

- Todos los gastos de *AH CANCEEN* tienen que estar documentados. Recibos, facturas, y contratos son documentos aceptables.
- Se prefieren las facturas originales; pero si se usan copias electrónicas o escaneadas, las originales serán necesarias en caso de una auditoría;
- Si las facturas son de gastos en otra moneda que no sea el peso mexicano, la tasa de cambio y el total equivalente en pesos mexicanos deben siempre estar escritos.
(<http://www.oanda.com/currency/convert/> página web de referencia);

A medida que se acerque el fin del año, cualquier solicitud de reembolso que ya haya sido cubierta en el presupuesto anual tiene que ser presentada antes del día 10 de enero del siguiente año, y cualquier solicitud de gasto/reembolso especial que se realice al final del año (*de manera inesperada*) tiene que ser enviada al tesorero Conferencial de *CANCEEN* antes del día 10 de enero.

Toda la documentación se tiene que mandar a más tardar:

- El 10 de enero para reembolsos; y
- 30 de enero para ser conciliada;

Tipo de Cambio

Cuando ocurren fluctuaciones con el dólar USD, se puede solicitar un reembolso y el tesorero de *AH CANCEEN* revisará tal detalle y podría acordar suministrar fondos adicionales para reponer la pérdida de valor del dólar frente a la moneda mexicana. Esto sólo se hace con el propósito de reembolsar gastos reales, y como tal, esas solicitudes tienen que respaldarse con documentación detallada y con el tipo de cambio.

Informes Mensuales y Anuales

Se recibirá un informe cada mes de todas las entradas de donaciones, (las cuales se deberán entregar al tesorero de *AH CANCEEN*) sean por medio del programa Advance de Ministerios Globales o por cualquier otro medio de donación. Este informe incluirá:

- a) Nombre del donador;
- b) correo electrónico;
- c) fecha de la donación, y
- d) el monto donado;

El tesorero de *AH CANCEEN* deberá entregarle un recibo al donador si la donación no fue hecha por el Advance.

El tesorero de *AH CANCEEN* será responsable de conciliar el presupuesto junto con el tesorero Conferencial de *CANCEEN*.

JUNTA DE MINISTERIOS GLOBALES

Advance #3022792

Advance es un programa establecido por la Junta General de Ministerios Globales para el beneficio de las diferentes entidades relacionadas con Ministerios Globales. El 100% de los fondos recaudados se mandan a los proyectos. La página web donde se puede encontrar información sobre las donaciones que se están recaudando se encuentra en el siguiente sitio:

<https://umcmision.org/advance-project/historical-archive-cancen-rev-edgar-avitia-legarda/>

Informes para la oficina de Advance

La continuación como proyecto de Advance requiere que **1)** se presenten reportes anuales, **2)** se entregue una certificación de la póliza de protección a la niñez, y **3)** se recaude por lo menos \$5000 dólares en un periodo de 2 años.

Si hay cualquier inquietud con respecto al informe, comunicarse con **Andrea Ramprashad** al siguiente correo electrónico: advance@umcmision.org.

Comunicaciones Recomendadas con los Donadores

Todos los proyectos de Advance reciben un informe mensual de parte de la oficina del Advance, aunque no hayan recibido donaciones durante el periodo indicado.

El informe contiene toda la información disponible de cada donador, incluyendo correos electrónicos. Si el correo electrónico no está en el informe, entonces no existe en la base de datos de Advance. Cualquier correo electrónico de cualquier iglesia Metodista Unida se puede buscar en: <https://www.umc.org/en/find-a-church>.

Una donación es más que un regalo financiero - es un acto personal y se requiere un reconocimiento personal. Es una oportunidad de relacionarse con el donador quien quiere conocer sobre el trabajo que se está realizando porque quieren participar en misión con el proyecto.

Comunicarse con los donadores es una oportunidad para agradecerles por su generosidad y también para compartir información del trabajo. Una carta regular de reconocimiento se genera automáticamente y se les envía a todos los donadores de parte de la oficina de Advance, pero es el agradecimiento de parte del *Archivo e Historia CANCEEN* el que tiene más impacto al recibirlo los donadores.

Se espera que los miembros de la comisión de *Archivo e Historia CANCEEN* se mantengan conectados con las conferencias, distritos, congregaciones, e individuos que nos apoyan. Se prefiere la comunicación electrónica. Sin embargo, si esta no fuere una opción viable, se podrán proveer recursos con el propósito de reintegrar los gastos de envío de cartas.

Se deberá presentar un estado de cuenta informando el número de cartas (*u otros medios de comunicación*) y el número de recipientes bastará para documentar este gasto.

PÓLIZA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ

I. Propósito

El abuso infantil viola los valores evangélicos de cuidado que Jesús nos ordena que tengamos unos por otros. El abuso infantil es contrario a todo lo que la Iglesia Metodista cree y profesa sobre la dignidad de las personas humanas. Creemos que en ningún momento es aceptable que a las niñas, niños o adolescentes se le cause abuso de ningún tipo.

Por lo tanto, nuestra organización toma con seriedad esta responsabilidad y parte de nuestra política es que nunca se tolerara ningún tipo de abuso infantil. Si en algún momento estos estándares son violados, medios disciplinarios se aplicarán inmediatamente.

Con respeto a las acusaciones de abuso sexual infantil que involucren al personal del *Archivo e Historia CANCEN Rev. Edgar Avitia Legarda*, la oficina de la *IMMAR CANCEN* responderá de la siguiente manera:

1. Responderá con prontitud a todas las acusaciones de abuso.
2. Cuando una acusación está respaldada por pruebas suficientes, según lo determine *IMMAR CANCEN* a su entera discreción, relevará al presunto infractor de sus deberes de inmediato y lo derivará para una evaluación e intervención médica adecuada.
3. Cumplirá con las obligaciones de derecho civil.
4. * Los ministros de culto, los asociados y los representantes de las asociaciones religiosas, incluyendo al personal que labore, apoye o auxilie, de manera remunerada o voluntaria, en las actividades religiosas de dichas asociaciones, deberán informar en forma inmediata a la autoridad correspondiente la probable comisión de delitos, cometidos en ejercicio de su culto o en sus instalaciones. Cuando se cometa un delito en contra de niñas, niños o adolescentes, las personas a que se refiere el párrafo anterior deberán informar esos mismos hechos en forma inmediata a los tutores o a quienes ejerzan la patria potestad de aquellos.
5. Se acercará a la víctima y su familia y les comunicará un compromiso sincero con su bienestar físico, emocional y espiritual y, cuando pueda, brindará asesoramiento médico, emocional y espiritual adecuado a esas personas; y
6. Dentro de los límites del respeto a la intimidad de las personas implicadas, tratará con la mayor franqueza posible a los miembros de la comunidad afectada.

(* *Artículo 12 Bis de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.*)

II. Definición de abuso

El abuso infantil es un crimen e incluye el abuso **sexual, físico, emocional, espiritual**, y la **negligencia**. Un infante (niñas, niños o adolescentes) es definido como una persona que no ha alcanzado la edad de dieciocho (18) años. A menudo el abuso sucede bajo el contexto de un adulto de confianza, de poder, o que tiene algún tipo de responsabilidad sobre las niñas, niños o adolescentes.

En algunos casos, el abuso sucede entre dos niños o adolescentes, ambos menores de dieciocho (18) años. Típicamente, se considera abuso si hay tres (3) años de diferencia de edades entre los dos niños y/o adolescentes y existe una relación de confianza o poder entre los dos. Si la diferencia de edad entre los dos niños o adolescentes es menos de tres (3) años, sería definido como comportamiento inapropiado. En este caso, un plan de acción se considerará y se juzgará caso por caso.

III. Tipos de abuso

1. Abuso Sexual: El abuso sexual es una conducta sexual inapropiada y una traición a la confianza sagrada y, como tal, está prohibido. El abuso infantil es la participación de un niño o adolescente en una actividad sexual con un adulto u otro niño o adolescente.

- **Verbal Sexual:** Comentarios que incluyen:
 - amenazas sexuales, insinuaciones, sollicitaciones, lenguaje sexual explícito
 - idioma inapropiado (ya sea en persona, por teléfono, mediante mensajes de texto, o por internet);
 - comentarios inapropiados sobre el cuerpo o la apariencia de una persona;
 - cualquier expresión verbal con la intención de excitar o estimular.
- **Visual Sexual:**
 - Exhibicionismo indecente;
 - mostrar o tomar fotografías o películas sugerentes o pornográficas;
 - mostrar material pornográfico infantil, personas desnudas, o cualquier actividad sexual;
 - espiar, mirar lascivamente o mirar fijamente, o viendo pornografía infantil.
- **Contacto físico sexual:** Se considera contacto físico sexual:
 - Contacto físico sexualmente explícito (vestidos o desnudos) de cualquier tipo y en cualquier parte del cuerpo con un niño o adolescente, o
 - hacer que un niño realice cualquiera de estos actos con su agresor.

2. Abuso físico: Cualquier acto que resulta en una lesión física no accidental. Dichos actos podrán incluir, pero no se limitan a:

- golpear, azotar, abofetear,
- dar puñetazos, patear,
- morder, sacudir,
- quemar,
- sujetar bajo el agua,
- tirar del cabello,
- usar restricciones o sujetar contra la propia voluntad,
- irrazonablemente severo castigo corporal o castigo injustificado, o
- disciplina física excesiva realizada con ira.

3. Abuso Emocional: El abuso emocional se define como un patrón de comportamiento a lo largo del tiempo que perjudica, o corre el riesgo de perjudicar, el funcionamiento o el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, o social del niño o adolescente. Incluye actos de comisión y de omisión.

- Los actos de **comisión** pueden incluir, entre otras cosas:
 - Restricción irrazonable del movimiento
 - Patrones de menosprecio, denigración, u ridiculización
 - Gritar, amenazar, asustar
 - Humillar, convertir en chivo expiatorio, culpar, insultar, intimidar
 - Usar chistes como desprecio, sarcasmo
 - Discriminación, intimidación, novatadas, respuestas impredecibles
 - Discordia familiar constante y comunicación con doble mensaje
 - Trato hostil o de rechazo
- Los actos de **omisión** pueden incluir, entre otras cosas:
 - La falta de proporcionar un entorno de apoyo apropiado para el desarrollo
 - La disponibilidad de una figura de apego primaria de modo de que el niño pueda desarrollar una gama estable y completa de competencias emocionales y sociales proporcionales a su potencial personal y en el contexto de la sociedad en el que habita el niño.

4. Abuso espiritual: Los aspectos del comportamiento espiritualmente abusivo implican, entre otras cosas:

- el uso de las Escrituras para controlar o manipular a un niño o adolescente, para proteger al agresor o para manejar al niño o adolescente para la conveniencia del adulto, lo cual es evidente en la mayoría de los casos de daños físicos, emocionales, y abuso sexual.

5. Negligencia: La falta de satisfacción de las necesidades básicas pueden causar daño a la salud o al desarrollo físico, mental, espiritual, moral, o social del niño o adolescente. Esto incluye:

- no supervisar o proteger adecuadamente a los niños o adolescentes de cualquier daño tanto como sea posible.
- la falta de proporcionar al niño o adolescente las necesidades básicas de:
 - alimento o ropa
 - calidez y refugio
 - condiciones de vida seguras
 - las que resultan en abandono del niño o adolescente
 - seguridad y protección emocional y física
 - atención médica y dental
 - limpieza
 - educación
 - supervisión adecuada que esté razonablemente disponible para la familia

IV. Conducta Inapropiada

Los comportamientos inaceptables incluyen, entre otras cosas, los siguientes:

- Acoso y discriminación
- Actos de violencia contra uno mismo o contra otros
- Un patrón de comunicación mentirosa, irrespetuosa, o destructiva
- El uso indebido de fondos o propiedades corporativas

- Prácticas comerciales ilegales, poco éticas o deshonestas
- Uso inadecuado de alcohol o drogas ilegales
- Exhibicionismo
- Crea o permite que se cree un riesgo sustancial de lesión física

V. Código de Conducta

- Se requiere que no menos de **dos adultos** estén presentes en todo momento durante cualquier programa, evento, o ministerio patrocinado que involucre niños o adolescentes.
- Los niños y adolescentes serán tratados con **respeto** en todo momento.
- Los niños y adolescentes serán tratados de **manera justa** sin importar raza, sexo, edad, o religión.
- El personal o los voluntarios deben tener conocimientos sobre como notificar al personal **médico o de emergencia** en caso de accidente o emergencia médica.
- Brindar siempre a los padres de familia o tutores **información completa** sobre el evento en el que participan sus hijos y asegurar que hayan dado su permiso para todos los aspectos del programa.
- El personal o los voluntarios no dirán malas palabras, **lenguaje ofensivo**, conversaciones de orientación sexual con niños, ni estarán bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales en presencia de los niños.

VI. Informes Obligatorios

Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un abuso está sucediendo, deberá denunciar el abuso sospechoso directamente con una de las personas de la comisión del *Archivo e Historia CANCE* Rev. Edgar Avitia Legarda o con el obispo de la *IMMAR CANCE*.

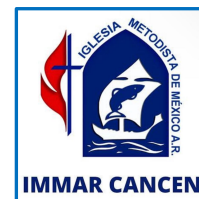
Nosotros buscaremos promover la curación y la reconciliación para aquellos que han sufrido cualquier tipo de abuso. Cuando el abuso es denunciado, nuestra intención es brindar asistencia pastoral o de otro tipo cuando corresponda, caso por caso.

VII. Formulario de aceptación

Todos los miembros de la comisión, los voluntarios y los empleados del *Archivo e Historia CANCE* Rev. Edgar Avitia Legarda deberán:

- ◆ Leer este documento por completo
- ◆ Pedir aclaraciones si es necesario
- ◆ Mantener una copia disponible para consultarla
- ◆ Actuar dentro de las pautas detalladas
- ◆ Entender que cualquier incumplimiento del código o política pudiera resultar en acciones disciplinarias
- ◆ Firmar y entregar la forma ***Aceptación de las políticas del uso del AH CANCE*** Rev. Edgar Avitia Legarda para que sea archivada para efectos de registro

Aceptación de las políticas del uso del **ARCHIVO E HISTORIA CANCEN** *REV. EDGAR AVITIA LEGARDA*



Nombre completo

Cargo

- ◆ He leído y comprendo las políticas del uso del archivo;
- ◆ He tenido la oportunidad de hacer preguntas y/o pedir aclaraciones;
- ◆ Tengo disponible una copia de las políticas en caso de que necesite consultarlas;
- ◆ Estoy obligado(a) a actuar dentro de las pautas detalladas en las políticas;
- ◆ Cualquier incumplimiento del código y/o políticas será reportada inmediatamente después del proceso descrito en las políticas correspondientes, y;
- ◆ Cualquier incumplimiento del código y/o políticas pudiera resultar en acciones disciplinarias.

Entiendo que mi firma significa que he leído, comprendo, y acepto las políticas del uso del archivo contenidas en este libro.

Firma

Fecha