

## INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA VISITA DEL SUPERINTENDENTE DE CIRCUITO

**Coordinador del cuerpo de ancianos.** Por favor, repase el capítulo 10 del libro *Pastoreen* y asegúrese de que este formulario y todos los documentos enumerados más abajo se entreguen al superintendente de circuito a más tardar el martes de su visita. Compruebe que se han respondido todas las preguntas de la página 2.

- ☐ Nombres de los hermanos recomendados para nombramiento o baja. (El superintendente de circuito obtendrá información de carácter personal y espiritual del *Registro de publicador de la congregación* [S-21] de cada hermano. El martes, el coordinador del cuerpo de ancianos u otro anciano designado le facilitará cualquier otra información pertinente [sfl cap. 8 párrs. 6-11]).
- ☐ Lista de temas propuestos para incluir en la agenda de la reunión con los ancianos (sfl cap. 1 párr. 7).
- ☐ Nombre y datos de contacto del anfitrión, en caso de que el superintendente de circuito haya pedido alojamiento para la semana de la visita (sfl cap. 10 párrs. 2, 3, 5).
- ☐ Lista de los hermanos que recibirán una visita de pastoreo del superintendente de circuito. (Puede acompañarlo un anciano o un siervo ministerial capacitado que esté disponible).
- ☐ Nombres de los publicadores que ofrecerán las comidas del mediodía al superintendente de circuito y su esposa (si está casado) (sfl cap. 10 párr. 4).

### Pida estos documentos al secretario:

- ☐ Formularios de *Registro de publicador de la congregación* (S-21).
- ☐ Formularios de *Registro de asistencia a las reuniones de congregación* (S-88).
- ☐ El archivo actual de las cuentas de la congregación y el archivo de aprobaciones vigentes. También los últimos dos informes de auditoría, independientemente de los periodos a los que correspondan.
- ☐ El archivo actual de las cuentas del Comité de Mantenimiento del Salón del Reino y el archivo de aprobaciones vigentes. También los últimos dos informes de auditoría, independientemente de los periodos a los que correspondan. (Las cuentas del comité de mantenimiento se necesitan solo en el caso de que dos o más congregaciones usen el Salón del Reino y la suya sea la congregación de contacto).
- ☐ Datos de contacto de todos los publicadores (sfl cap. 4 párr. 2 pt. 9).

### Pida estos documentos al superintendente de servicio:

- ☐ *Registro de asignación de territorio* (S-13).
- ☐ *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28). (Este formulario se necesita solo si su congregación es la coordinadora de idioma).
- ☐ Territorios variados para predicar durante la semana de la visita. (También, si la hay, una lista de los lugares y horarios de predicación pública, con los nombres de los participantes aprobados).
- ☐ Lista de los publicadores que predicarán con el superintendente de circuito y su esposa (si está casado) en los periodos que él haya indicado.

**Marque la casilla que corresponda**

**Sí No N/A**

- |                          |                          |  |   |
|--------------------------|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Están actualizados los datos de contacto del coordinador del cuerpo de ancianos y del secretario que aparecen en <a href="http://jw.org">jw.org</a> ? |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Hay una resolución aprobada por la congregación para contribuir mensualmente a la obra mundial?   |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se llevan los registros personales de la congregación según las <i>Instrucciones para el uso de <a href="http://jw.org">jw.org</a> en la congregación</i> (S-135)? ( <i>sfl</i> cap. 9 párrs. 4-9). Esto es especialmente importante cuando se decide que un publicador ya no está autorizado para enviar solicitudes. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se han notificado a la sucursal todas las bajas, cambios de nombres y cambios de congregación de los precursores regulares?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se han notificado a la sucursal las expulsiones o desasociaciones ocurridas desde la última visita?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se han notificado a la sucursal las readmisiones o fallecimientos de personas expulsadas o desasociadas?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Si hay publicadores con restricciones judiciales, ¿se está dando seguimiento de cerca a su progreso espiritual?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Si desde la última visita alguien con uno de los privilegios de servicio mencionados en el libro <i>Pastoreen</i> , capítulo 12, párrafo 43, fue acusado de cometer un pecado grave o lo confesó, ¿se ha contactado con el Departamento de Servicio para saber cómo proceder?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se han enviado cartas de presentación de todos los publicadores que se han mudado de la congregación?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | ¿Se ha notificado a la sucursal cualquier cambio en el grupo para las publicaciones?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | ¿Sigue el cuerpo de ancianos las últimas instrucciones sobre preparación para desastres, lo que incluye mantener una lista actualizada de los datos de contacto y los datos de contacto en caso de emergencia de todos los publicadores? ( <i>sfl</i> cap. 26 párrs. 1-6).  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Si desde la última visita se envió a la sucursal alguna <i>Notificación de incidente de riesgo</i> (TO-5), ¿se han tomado todas las medidas necesarias para evitar que la situación se repita? ( <i>sfl</i> cap. 21 párr. 30).  |