

Roma, 19 de febrero de 2013

Esta breve intervención se sitúa dentro del tema de “La información interna de la Congregación” y tratará especialmente el tema de las **actas de consejo** (y **comunicados**) y de los **informes para las admisiones** (a la profesión perpetua, al diaconado y al presbiterado). Se trata, pues, de la información que llega de las Circunscripciones al Gobierno general y que permite a este último mantener el “pulso” de una circunscripción (actas y comunicados) y tener los elementos indispensables para valorar a los candidatos de cara a las citadas etapas de la formación. Para su buen funcionamiento, este tipo de comunicaciones requiere algunas advertencias que, para muchos de vosotros, quizás serán obvias, pero que en todo caso conviene tener claras.

ACTAS DE CONSEJO Y COMUNICADOS

Actas de Consejo (*verbale, minutes*). Como piden las *Constituciones* (art. 193.2; cfr. SdAM 259.4-5), las actas de las reuniones del Consejo de circunscripción (debidamente firmadas por el Superior y por el Secretario de Circunscripción) deben enviarse «tempestivamente» al Gobierno general: concretamente deben enviarse al Secretario general (naturalmente, después de su aprobación en el Consejo de circunscripción), quien se encarga de mandarlas al Superior general y a los Consejeros, además de conservar una copia de las mismas para el archivo. Se ruega que se envíe el **archivo** del Acta, una vez aprobada, por e-mail (conviene enviar también el archivo, no sólo la copia en papel, porque facilita la información del Gobierno general, la consulta rápida, etc.). La copia firmada (en papel) puede llegar incluso después de varios meses, dependiendo de las ocasiones que se presenten.

La redacción de las actas de consejo compete al Secretario de circunscripción. Lo ideal es un acta esencial y clara, es decir, que no se pierda en temas secundarios o deje espacio a la ambigüedad. Una vez aprobada, conviene que sea siglada página por página (por ejemplo con un sello y/o la firma del secretario) para garantizar su autenticidad.

Comunicados (*comunicati, circulars, information*). De por sí no son obligatorios; en cualquier caso es una praxis, y una praxis ya consolidada, enviar a la secretaría general también los **comunicados** que siguen al consejo provincial/regional: dan en síntesis las informaciones esenciales (y públicas) del acta y además, tratándose de comunicaciones oficiales de una circunscripción, se publican en el sitio de la Congregación www.paulus.net, en cada una de las circunscripciones (Provincias/Regiones – Información). Para esto basta el e-mail, que conviene enviar al Secretario y a *Information Service* (P. Norman Peña: information.service@paulus.net).

INFORMES PARA LAS ADMISIONES

Para las etapas significativas (primera profesión, profesión perpetua, diaconado, presbiterado, dispensa de cualquier tipo) se requiere el **documento firmado** (petición) original del interesado. Se acepta la anticipación por e-mail, pero sólo como documento provisional, no válido a fines legales.

Se recuerda que son obligatorios los **escrutinios** entre los hermanos para los candidatos a:
- la profesión perpetua

SEGRETERIA GENERALE

- la ordenación diaconal
- la ordenación presbiteral.

Dichos escrutinios deben mencionarse expresamente en la carta de presentación del Superior regional (ver más abajo).

Deben llegar a la Secretaría general los siguientes **documentos**:

- documento de primera profesión (*Constituciones* 123.3)
- documento de profesión perpetua
- documento de lectorado
- documento de acolitado
- documento de diaconado
- documento de presbiterado.

PERSONAS: DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR A LA SECRETARÍA GENERAL

Primera profesión religiosa:

- Documento de la primera profesión religiosa (*Constituciones* 123.3);
- Ficha personal esencial de los neoprofesos. (*El módulo lo envía el Secretario*).

Profesión perpetua (*Constituciones* 146; SdAM 125.2; 238.1)

- Petición (*ver abajo **) del candidato dirigida al Superior general y entregada al Superior de circunscripción.
- Informe sobre el candidato (*Constituciones*, art. 132.1) firmado por el maestro.
- Carta de presentación del Superior circunscripcional con el consentimiento de su Consejo (*Constituciones* 146), dirigida al Superior general, junto con con los **escrutinios**.
- Documento de la professione perpetua efectuada.

Ministerios instituidos: Lectorado y Acolitado (*Constituciones* 154, SdAM 237.4)

- Documento del lectorato y/o acolitado que han sido conferidos.

Ordenes Sagradas: Diaconado y Presbiterado (*Constituciones* 154; SdAM 125.3; 238.2)

- Petición (*) del candidato dirigida al Superior general y entregada al Superior de circunscripción (CIC 1036)
- Informe sobre el candidato (*Constituciones*, art. 132.1), firmada por el maestro.
- Carta de presentación del Superior circunscripcional con el consentimiento de su Consejo (*Constituciones* 146), dirigida al Superior general, junto con los **escrutinios**.
- Documento del Diaconado o Presbiterado que se ha conferido.

(*) Cómo debe ser la petición del candidato?

Cfr. can. 1036 del CIC para las Sagradas Órdenes y art. 120 de las *Constituciones* para la profesión religiosa. Elementos específicos que deben figurar de manera clara en la petición escrita:

➤ **Profesión religiosa perpetua**: el candidato debe expresar la *decisión libre y espontánea* de entregarse a Dios en la Sociedad de San Pablo, en perpetuo, como clérigo o discípulo.

➤ **Sagradas Órdenes**: el candidato debe atestiguar que quiere recibir el orden sagrado del diaconado o del presbiterado *espontánea y libremente* y que se dedicará *para siempre* al ministerio eclesiástico en la Sociedad de San Pablo.

El tiempo mínimo exigido por el CIC entre acolitado y diaconado: al menos 6 meses (can. 1035 § 2); entre Diaconado e Presbiterado: al menos 6 meses (can. 1031 § 1).



Vincenzo Vitale

P. Vincenzo Vitale

