

El Vademecum de los Misioneros de la Preciosa Sangre

Un Manual para Superiores y Secretarios



Curia General
Viale di Porta Ardeatina, 66
00154 Roma
Italia

Tel. +39 06 574 1656
Fax +39 06 574 2874
secgencpps@gmail.com

2017 Edición revisada

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN: CUÁNDO COMUNICARSE CON LA CURIA GENERAL 2-3**
 - 1.1 Comunicación con el Moderador General 2
 - 1.2 Comunicación con el Secretario General 3
 - 1.3 Comunicación con el Procurador General 3

- 2. INFORMACIONES BÁSICAS 4-5**

- 3. LOS PROCEDIMIENTOS: PARTE I 6-8**
 - 3.1 Formación especial 6
 - 3.2 Incorporación temporal 6
 - 3.3 Incorporación definitiva 6-7
 - 3.4 Ordenación de Diácono o Sacerdotal 7
 - 3.5 Miembros que trabajan fuera de sus unidades 7-8
 - 3.6 Deceso de un miembro o candidato 8

- 4. LOS PROCEDIMIENTOS: PARTE II 9-17**
 - 4.1 Indulto para vivir fuera de la Congregación 9
 - 4.2 Indulto para pasar a otra comunidad o diócesis 10
 - 4.3 Indulto de salida 11
 - 4.4 Solicitud de laicización 12-13
 - 4.5 Expulsión de un miembro 14-15
 - 4.6 Regreso de un miembro que ha abandonado la Congregación 15-17

- 5. LOS PROCEDIMIENTOS: PARTE III 18-19**
 - 5.1 Elecciones 18
 - 5.2 Acta de las Asambleas 18
 - 5.3 Estatutos y Políticas 19
 - 5.4 Informes anuales 19

- 6. DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO 20**

- 7. APÉNDICE: FORMULARIOS Y MODELOS DE CARTAS 21-29**

El presente Manual, **revisado en enero de 2017**, tiene por objeto servir de guía a los superiores y secretarios de las Provincias, Vicariatos, y Misiones de la Congregación. En él se expone la información básica sobre los eventos o situaciones de la vida de la unidad local de la C.P.P.S. que deben comunicarse al Moderador General o a otros miembros de la Curia general. Su finalidad es ayudar a los superiores o secretarios a ejercer sus responsabilidades con mayor facilidad y eficacia, así como ayudar a los miembros de la Curia general en sus tareas.

Este Vademecum es una guía, por lo tanto siempre será necesario consultar los *Textos Normativos* y las distintas políticas de la Congregación para tener la seguridad de estar aplicando los procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO UNO

CUÁNDO COMUNICARSE CON LA CURIA GENERAL?

Debe escribir al **Moderador General** cuando:

1. Un candidato está por hacer su incorporación definitiva – para solicitar un *documento de incorporación*. Se ha de presentar la petición al menos *cuatro meses* antes de la fecha de la incorporación.
2. Un miembro será ordenado diácono o sacerdote – para solicitar una *carta dimisoria*. Se ha de presentar la solicitud al menos *cuatro meses* antes de la fecha de la ordenación.
3. Un miembro pide permiso para vivir fuera de la Congregación – para solicitar un *indulto para vivir fuera de la Congregación*.
4. Un miembro pide abandonar la Congregación – para solicitar *indulto de salida*.
5. Un miembro pide pasar a una diócesis o a otra Congregación religiosa – para solicitar un *indulto para pasar a una diócesis o Congregación religiosa*.
6. Un miembro diácono o sacerdote pide ser dispensado de las obligaciones de las órdenes sagradas – para pedir asistencia en el proceso de *laicización*.
7. Un miembro debe ser expulsado de la Congregación – para solicitar un *decreto de expulsión*.
8. Un antiguo miembro pide regresar a la Congregación.
9. Un miembro se traslada de una Provincia a otra. En el contexto de este documento, por *miembro* se entiende un *miembro incorporado definitivamente*.
10. Para obtener algunos permisos o dispensas. Véanse los *Textos Normativos* así como los *Decretos* de la Asamblea General más reciente.

Debe escribir al **Secretario General** cuando:

1. Un candidato comienza el período de *formación especial*.
2. Un candidato abandona el programa de formación especial, indicando la fecha de cesación de su condición de candidato.
3. Un candidato se *incorpora temporalmente* o *renueva la incorporación temporal*.
4. Un candidato se ha *incorporado definitivamente*: devuelva el *Documento de Incorporación Definitiva* firmado.
5. Un candidato recibe los *ministerios de lector y acólito*: envíe una notificación escrita, usando el formulario que figura en el apéndice.
6. Un miembro es *ordenado diácono o sacerdote*: envíe una notificación escrita (cf. el apéndice) y una copia del certificado emitido por el obispo ordenante.
7. Un miembro *cambia dirección*: sería conveniente hacerlo mensualmente o, al menos, trimestralmente.
8. Se ha terminado una *asamblea de negocios o electoral*: sírvase enviar el acta para confirmación. En el caso de una Asamblea electoral, también ha de enviarse la solicitud escrita de la confirmación de la elección de un Director Provincial.
9. Se tienen *noticias* que podrían publicarse en el sitio web internacional C.P.P.S.: sírvase enviar un artículo breve y, en lo posible, fotografías.
10. Comienza el año académico: sírvase enviar la *lista de los estudiantes* de cada casa de formación, indicando la respectiva etapa de formación.
11. Ha publicado un *libro de direcciones*: sírvase enviar 6 copias de la publicación.
12. Ha completado el *informe anual*.
13. La Provincia, Vicariato, o Misión aprueba *nuevas políticas*.
14. Se concluye un contrato concerniente al intercambio de personal entre unidades.
15. *Fallece* un miembro o candidato: indíquese la fecha y el lugar del fallecimiento, la fecha y el lugar del funeral, y la fecha y el lugar de la sepultura. Sírvase incluir una breve necrología y una fotografía reciente.

Debe escribir al **Procurador General** cuando:

1. Un antiguo miembro solicita la laicización y dispensa de las obligaciones de la ordenación.
2. Un antiguo miembro que se había ordenado desea regresar al Ministerio Sagrado.

CAPÍTULO DOS

INFORMACIONES BÁSICAS

A QUIÉN DEBE DIRIGIRSE LA CORRESPONDENCIA

Si se trata de una *correspondencia oficial*, no personal, siempre debe dirigirse al “Moderador General,” “Procurador General,” “Secretario General,” etc., seguido del nombre de la persona. Además, en el sobre se debe indicar que no se trata de una carta personal, poniendo, por ejemplo, “asunto oficial” o alguna otra frase. De esa manera, si el miembro interesado de la Curia general estuviera fuera de Roma, cualquier otro sabría que se trata de una correspondencia oficial y adoptaría las medidas del caso.

Si se trata de una información confidencial, escriba en el sobre el término “Confidencial.”

CÓMO ENVIAR UNA INFORMACIÓN

Con el fin de llevar registros precisos y garantizar la fluidez de la información, sírvase utilizar los *formularios* proporcionados para comunicar las siguientes informaciones:

1. El *Formulario de la formación especial* – que se enviará cuando un candidato comienza el “programa especial de formación religiosa”.
2. Notificaciones sobre la *recepción de los ministerios de lector y acólito* y la *ordenación de diácono y sacerdote*. En el apéndice hay formularios para notificar la recepción de ministerios y ordenaciones. Normalmente, un obispo emite un certificado de ordenación sacerdotal o diaconal, y ese documento o una copia debe enviarse al Secretario General junto con el formulario de notificación.
3. El original firmado del *Documento de Incorporación Definitiva*. Conserve una copia para el Archivo de su unidad.
4. Notificación de la *Incorporación Temporal*.

Los 4 Documentos anteriores deben enviarse siempre al Secretario General *por correo* usando los formularios apropiados, como se ha indicado. Los cambios de dirección pueden enviarse por medio de facsímil o correo electrónico. Asegúrese de incluir la *información completa*, o sea el nombre completo del miembro, la dirección anterior, la nueva dirección, el correo electrónico, los números de teléfono y facsímil, y cualquier otra información pertinente.

CUÁNDO DEBEN SOLICITARSE DOCUMENTOS

La solicitud de Documentos de Incorporación o Cartas Dimisorias debe enviarse al menos con *cuatro meses de anticipación*. No se puede pretender que el personal del Generalato responda a “emergencias” creadas por la falta de planificación.

DOCUMENTOS OFICIALES

Los mensajes por correo electrónico y facsímil no tienen valor como documentos oficiales. Es importante que toda la correspondencia oficial, que son documentos que formarán parte de un registro oficial y se conservarán en los archivos, esté en “copia impresa” debidamente firmada. En algunos casos, puede enviarse por facsímil o por correo electrónico una carta u otro documento oficial, pero también debe enviarse inmediatamente la copia impresa.

Ello no significa que los mensajes por correo electrónico o facsímil no tengan lugar en la comunicación con la Curia general. Muchas comunicaciones pueden realizarse por estos

medios, pero la *correspondencia oficial* que es *materia de registro* debe hacerse mediante documentos impresos firmados.

NECESIDAD DE PRECISIÓN EN LOS NOMBRES

No todas las culturas tienen las mismas costumbres en materia de nombres. En algunas culturas los miembros pueden ser llamados con distintos nombres. En algunos idiomas no se usa el alfabeto romano o latino, y en ese caso es necesario transliterar los nombres.

Al mismo tiempo, a efectos de registro, especialmente en esta era de la informática, cada uno de nuestros miembros debe identificarse con un *solo apellido*. Invitamos a cada candidato a que al comenzar el período especial de formación elija un nombre como su *nombre oficial* para los registros de la Congregación. Es posible que se tengan dos apellidos, como suele suceder en las culturas española, portuguesa y latinoamericana. Pero para el orden alfabético de los archivos se introducirá el primero.

Al presentar los nombres o al referirse a los candidatos o miembros por su nombre, sírvase poner el apellido con LETRAS MAYÚSCULAS. Por ejemplo: Juan Pablo JONES o Joao ALVES PEIXOTE. (Nótese que en el último caso, el nombre del miembro será archivado bajo la letra "A.")

Los nombres tienen que escribirse de la misma forma cada vez que haya una comunicación oficial sobre un candidato o miembro. Si un miembro tiene un nombre civil reconocido oficialmente y que usa en sus interacciones en la sociedad civil, debe usarse ese nombre.

Por último, en nuestra base de datos existe la posibilidad de poner el segundo nombre si así lo desea el interesado.

DIRECCIONES DE LOS DIRECTORES PROVINCIALES, DE VICARIATOS Y DE MISIONES

Es imprescindible que la Curia general tenga las direcciones exactas de todos los Directores de Provincias, Vicariatos, y Misiones. Sírvase notificar al Secretario General cualquier cambio que hubiere en la dirección postal, el número de teléfono, y el correo electrónico del Director. A veces, es necesario usar servicios de mensajería como DHL, UPS, y FedEx. Si la dirección física es diferente de la dirección postal, informe al Secretario General.

EL SITIO WEB INTERNACIONAL C.P.P.S.

El Secretario General mantiene un sitio web con noticias de la Congregación, documentos importantes de interés para nuestros miembros, y una base de datos de los miembros. El LUR es www.cppsmissionaries.org. Siempre necesitamos contar con *artículos* interesantes sobre el ministerio, la espiritualidad y la vida comunitaria de la Congregación. Los artículos para la sección de las *noticias* tienen que ser relativamente cortos. Sírvase incluir algunas fotos con sus leyendas.

También mantenemos un vasto archivo de *documentos* relacionados con la Congregación. Algunos son ensayos sobre espiritualidad, historia de la comunidad, etc.. Sírvase mandarnos cualquier artículo que quisiera dar a conocer a toda la Congregación. En los trabajos destinados a la sección Documentos se debe indicar claramente el título y el nombre del autor. Si están publicados en otros idiomas, sírvase mandar también las versiones.

CAPÍTULO TRES

PROCEDIMIENTOS I

Las siguientes secciones se ofrecen como una ayuda a los superiores, secretarios, y miembros de consejo de las distintas unidades de la Congregación. En caso de duda, o si se necesita mayor información, sírvase comunicarse con algún miembro de la Curia general para obtener asistencia.

Para que haya transparencia en el funcionamiento general de la Congregación, lo mejor sería que los Directores de Vicariatos y Misiones informaran a sus respectivos Directores Provinciales sobre cualquier inquietud que hubiere en los Vicariatos y Misiones, aun cuando los *Textos Normativos* no lo requieran explícitamente.

3.1 FORMACIÓN ESPECIAL

Al programa especial de formación religiosa se refiere el artículo C35 de los *Textos Normativos*. Cuando un candidato es admitido a la Formación especial, sírvase completar el *Formulario para la Solicitud de admisión a la Formación especial y Registro permanente*, que se encuentra en el apéndice. (Cf. los artículos C35 y C38 de los *Textos Normativos*, así como el número 14 del *Programa de Formación General*).

3.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL

Esta incorporación no definitiva está mencionada en los *Textos Normativos* (C36), pero no es obligatoria. La incorporación temporal sigue las normas de los Estatutos Provinciales. Se debe notificar de la incorporación temporal al Secretario General usando el formulario proporcionado en el apéndice.

3.3 INCORPORACIÓN DEFINITIVA

Los requisitos y el proceso para la incorporación definitiva están descritos en los artículos C35 a C39 de los *Textos Normativos*. Antes de la incorporación definitiva el candidato sigue un “programa especial de formación religiosa” (C35) y “ha de pasar un período de formación de tres años con algún tipo de compromiso” (C38). Como se señala en el N° 14 del *Programa de Formación General*, el programa especial de formación y el período de formación de tres años se puede realizar de forma separada o simultánea.

El proceso típico sería:

- El candidato y el director de la formación con su equipo de formación han discernido que el candidato está preparado para ser incorporado.
- El candidato solicita por escrito la incorporación. La solicitud no necesariamente tiene que ser escrita a mano. Puede ser escrita a máquina y firmada por el candidato. De ser necesario, se debe enviar también una traducción en inglés.
- Su solicitud es aceptada de conformidad con los Estatutos de la Provincia.
- El Director Provincial solicita un decreto de aceptación del candidato a la incorporación definitiva, usando el formulario para la *Solicitud al Moderador General de un Decreto de Incorporación definitiva*. Además de la carta de solicitud, se debe enviar la información necesaria que avala la decisión del superior de solicitar el documento de incorporación. La información debe ir acompañada de una copia de las actas de la reunión y aprobación del Consejo de

la solicitud del candidato. De ser necesario, se deben enviar traducciones de los documentos en inglés.

- Después de la incorporación:
 - Envíe al Secretario General el *Decreto de Incorporación definitiva* firmado, conservando una copia para su archivo.
 - Se debe comunicar la incorporación a la parroquia en la que el miembro fue bautizado para que se anote en el libro de bautizados, según las normas del Canon 535.

3.4 ORDENACIÓN DE DIÁCONO O DE SACERDOTE

El proceso para la ordenación al diaconado y al sacerdocio está indicado en el artículo C40. El Moderador General otorga las cartas dimisorias solo después de que los miembros han sido aprobados por sus respectivos Directores Provinciales con el consentimiento de sus Consejos.

A semejanza de la solicitud de la incorporación definitiva, el proceso sería el siguiente:

- El candidato y el director de la formación, junto con su equipo de formación, han discernido que el candidato está preparado para la ordenación.
- El candidato solicita por escrito la ordenación. La solicitud no necesariamente tiene que ser escrita a mano. Una carta impresa, firmada por el candidato, es aceptable. De ser necesario, se debe enviar también una traducción en inglés.
- Su solicitud es aceptada conforme a los estatutos de la Provincia.
- El Director Provincial solicita una carta dimisoria del Moderador General, usando el formulario apropiado o su equivalente. Además de la carta de solicitud, se debe enviar la información que avala la decisión del superior de solicitar la carta dimisoria. Dicha información debe ir acompañada de una copia de las actas de la reunión del Consejo y de la aprobación de la solicitud del candidato. De ser necesario, se deben enviar las traducciones de los documentos en inglés.
- Después de la ordenación:
 - Comunique a la parroquia en la que el miembro ha sido bautizado, según las normas del Canon 535.
 - Comunique al Secretario General, incluyendo una copia del certificado de ordenación y usando el formulario que figura en el apéndice.

3.5 MIEMBROS QUE TRABAJAN FUERA DE SUS UNIDADES

Hay momentos en los que las necesidades pastorales requieren que los miembros trabajen fuera de las unidades a las que pertenecen o de las que formaron parte originariamente. Hablando en general, hay tres situaciones diferentes: la transferencia permanente a una unidad diferente; la participación temporal de un miembro en el apostolado de otra unidad, y el ministerio ejercido por un miembro en el territorio de otra unidad.

Transferencia permanente: El artículo S40 de los *Textos Normativos* permite la transferencia permanente de un miembro a una Provincia diferente con el consentimiento de ambos Directores Provinciales. Se debe comunicar inmediatamente a la Curia general.

Participación temporal de un miembro en el apostolado de otra unidad: Esta situación se rige por la “Política relativa a los miembros que trabajan en el apostolado de otra unidad C.P.P.S.”, aprobada en la Reunión de los Superiores Mayores en 2016. Se debe informar al Moderador General cuando se comienza a planificar el intercambio de miembros entre las unidades. Una copia del contrato final debe enviarse al Secretario General.

Ministerio ejercido por un miembro en el territorio de otra unidad: Esta situación se rige por la “Política relativa a los miembros que trabajan en el territorio de otra unidad C.P.P.S.”, aprobada en la Reunión de los Superiores Mayores en 2012. En este caso, el miembro **no** está trabajando en el apostolado de otra unidad, sino simplemente en el territorio de la otra unidad. Se debe informar al Secretario General cuando los dos Directores comienzan a entablar conversaciones sobre el trabajo de un miembro en el territorio de la otra unidad.

3.6 DECESO DE UN MIEMBRO O CANDIDATO

En el caso del deceso de un miembro o candidato, sírvase comunicarlo inmediatamente al Secretario General por medio de un *facsímile* o mensaje de *correo electrónico*. Algunas unidades de la Congregación tienen listas de direcciones para notificar a los miembros, en las que convendría incluir también a los miembros de la Curia general.

Sírvase enviar la siguiente información:

- El nombre completo del difunto (teniendo cuidado de distinguir entre los cohermanos que tienen nombres iguales o semejantes)
- La fecha y el lugar del fallecimiento
- La fecha y el lugar del funeral
- La fecha y el lugar de la sepultura
- Una breve necrología y fotografía para publicar en el sitio web C.P.P.S.

CAPÍTULO CUATRO

PROCEDIMIENTOS II

4.1 INDULTO PARA VIVIR FUERA DE LA CONGREGACIÓN

El caso de un miembro que quiere vivir fuera de la Congregación durante un período (no más de tres años) se rige por el artículo S23 de los *Textos Normativos*. Los indultos para vivir fuera de la Congregación se otorgan a individuos que están discerniendo si deben seguir como miembros de la Congregación y desean vivir fuera de la comunidad durante un período para esta finalidad.

Es conveniente que un diálogo permanente preceda tal solicitud y que el miembro cuente con una asistencia adecuada en el proceso de discernimiento. Si un miembro decide que quisiera pedir este indulto, debe seguir el siguiente proceso:

- El miembro consulta con su Director Provincial o de Vicariato y pone por escrito su solicitud.
- El superior consulta a su consejo.
- La carta de solicitud del miembro se remite al Moderador General junto con la carta de aval del superior. Si las cartas no están en inglés, deben ser traducidas.
- El Moderador General, con el consentimiento de su consejo, puede otorgar este indulto por no más de tres años. Si es por menos de tres años, debe renovarse pero el período total no puede exceder de tres años.
- Los “derechos y obligaciones que no son compatibles con la nueva condición” se suspenden y el miembro pierde el derecho a tener voz activa y pasiva.
- “El miembro queda...bajo el cuidado de su Director Provincial o de Vicariato”. A este respecto, también debe remitirse al Moderador General una copia de las condiciones, derechos, y obligaciones impuestos por el superior y el consejo para el período del indulto.
- En caso de tratarse de un clérigo, “se requiere, además, el permiso del obispo diocesano del sitio en el que vivirá [y] a cuyo cuidado y dependencia debe atenerse también”. Por tanto, también se requiere una carta del ordinario de la diócesis.
- Durante el período que dure el indulto, los Directores de la Provincia o Vicariato deben mantenerse en contacto con los miembros.
- Al terminar el período del indulto, el superior mayor debe comunicar al Moderador General la situación del interesado y lo que desea en ese momento.

4.2 INDULTO PARA CAMBIARSE A UNA SOCIEDAD DE VIDA APOSTÓLICA, CONGREGACIÓN RELIGIOSA O DIÓCESIS

Estos casos se rigen por el artículo S22 de los *Textos Normativos*.

En el caso de un miembro que desea **cambiarse a otra Sociedad de Vida Apostólica (SVA)**:

- El miembro debe escribir al superior general de la SVA pidiendo ser aceptado.
- El miembro debe escribir al Director Provincial o del Vicariato, exponiendo su intención e incluyendo una carta del superior general de la otra SVA.
- El Director Provincial o del Vicariato debe examinar el asunto con su Consejo y enviar una carta al Moderador General exponiendo la opinión del Director y el Consejo, junto con la carta del miembro y la de la SVA. Si las cartas no están en inglés, deben ser traducidas.
- El Moderador con el consentimiento de su consejo puede otorgar el indulto por un cierto período, según los requisitos de la SVA.
- Los “derechos y obligaciones [del miembro] en nuestra Congregación quedan suspendidos, salvaguardando su derecho de volver antes de su incorporación definitiva en la nueva Sociedad”.
- Si un miembro vuelve a nuestra Congregación, sus derechos y obligaciones se restablecen y no es necesario que participe en un programa de formación.

En el caso de un miembro que desee **cambiarse a un Instituto de Vida Consagrada** (o para que un miembro de este último se transfiera a nuestra Sociedad) se necesita el permiso de la Santa Sede, pero el proceso será el mismo.

Si un miembro diácono o sacerdote quiere **incardinarse en una diócesis**, debe obtener una carta del obispo en que declara su disposición a incardinarlo inmediatamente o, al menos, a recibirlo *ad experimentum*. También en este caso, el proceso es el mismo que se indicó anteriormente.

- Según el Canon 693, un clérigo admitido a prueba, queda, pasados cinco años, incardinado por el derecho mismo en la diócesis, a no ser que el Obispo le rechace”.

4.3 INDULTO DE SEPARACIÓN

El caso de un miembro que desea abandonar la Congregación se rige por el artículo C42 de los *Textos Normativos*. Un miembro incorporado temporalmente puede obtener del superior mayor con el consentimiento de su consejo un indulto de abandonar la Congregación. (C43)

- Antes de solicitar al Moderador General un indulto para abandonar la Congregación, el miembro debe consultar con su Director Provincial, del Vicariato, o de la Misión (si procede).
- El Director Provincial o del Vicariato examina el asunto con su consejo. Envía al Moderador General una carta en la que expresa la aprobación suya y del consejo de la solicitud del miembro. Si las cartas no están en inglés, deben ser traducidas.
- El Moderador General con el consentimiento de su consejo puede otorgar un indulto de salida.
- Si un miembro clérigo a quien se ha otorgado un indulto de salida desea ejercer el ministerio sacerdotal o diaconal, debe encontrar un obispo dispuesto a aceptarlo en su diócesis (un “obispo benévolo”).
- El indulto entra en vigor cuando el superior mayor o su delegado comunica a la persona que se le ha otorgado el indulto, a menos que la persona lo rechace al ser notificado. La notificación puede hacerse personalmente o por teléfono.
- A la unidad se expedirán por correo tres indultos. Cada uno debe estar firmado por el miembro interesado. Una copia queda para él, una para los archivos de la Provincia, y una será devuelta al Secretario General.
- Cuando el indulto entra en vigor, cesan los derechos y obligaciones emanados de la incorporación.
- “Los miembros que se van deben ser siempre considerados hermanos en Cristo y deben recibir su ayuda, según el espíritu de la caridad, si están necesitados” (S25 *Textos Normativos*).

4.4 SOLICITUD DE LAICIZACIÓN

El caso de un miembro que solicita la laicización y dispensa de sus obligaciones sacerdotales se rige por el artículo S21. Nótese que el miembro será privado de voz activa y pasiva durante el proceso.

Usted y el interesado, llamado en adelante *solicitante*, deben seguir el siguiente proceso. Las instrucciones para el informe del *instructor* y del *testigo* pueden pedirse al Procurador General.

Para procesar la solicitud de laicización, hacen falta los siguientes documentos:

1. Una carta del solicitante dirigida al Santo Padre en la que, en un espíritu de humildad y contrición, explica en forma pormenorizada la historia de su vida, de su vocación, de su ministerio, y la razón por la que solicita la laicización.
2. Una carta en la que el superior mayor expresa su opinión sobre la solicitud del solicitante, explicando su relación con el solicitante y la ayuda que se le ha dado para resolver sus problemas personales y vocacionales.
3. Un *curriculum vitae* redactado por el mismo solicitante en el que brinde una información pormenorizada sobre sus estudios, el ministerio que ha ejercido, la relación con sus cohermanos, superiores, y otros (laicos, etc.) y las razones que lo impulsan a solicitar la laicización.
4. Una copia de la carta que Usted ha escrito al Instructor del caso. El Instructor es nombrado por el superior mayor por medio de una carta oficial. Debe plantear al solicitante una lista de preguntas y redactar a continuación un informe oficial que lleve su firma, la del solicitante, y la firma y el sello del superior mayor. Previa solicitud, puede obtenerse una copia de las preguntas.
5. Una copia del informe del Instructor, y la carta con que avala la petición.
6. El informe del Testigo elegido por el mismo solicitante, que avala la petición de laicización, después de la lista de preguntas facilitada.
7. El informe de un psicólogo que ha seguido al solicitante en la formulación de la petición, si procede.
8. El testimonio del obispo de la diócesis en la que el solicitante viviría como laico, en la que afirma que el solicitante viviría en un lugar de la diócesis donde no habría peligro de escándalo porque la gente no sabría que es un sacerdote laicizado.
9. Copias de los siguientes documentos que se encuentran en sus archivos:
 - a. La solicitud de incorporación del solicitante y la carta del Moderador General en la que acepta su solicitud de incorporación.
 - b. La solicitud de admisión a las sagradas órdenes y la aceptación del superior mayor y su consejo.
 - c. Las cartas dimisorias del Moderador General.
 - d. El documento de ordenación emitido por el obispo ordenante.
 - e. La solicitud de un indulto para abandonar la Congregación.
 - f. La carta del Moderador General en la que otorga el indulto.

- g. Todos los otros documentos disponibles en el archivo que pertenezcan al solicitante.

10. La carta que Usted dirige al Moderador General, en la que incluye todos los documentos indicados y pide que Moderador General presente el caso ante la Sede Apostólica.

11. La carta en la que Usted explica la asistencia que la Congregación prestará al solicitante cuando comience su vida como laico.

El proceso es largo a causa de la naturaleza de los documentos necesarios. Los documentos indicados anteriormente deben enviarse todos juntos directamente al Procurador General. El solicitante no debe enviar una carta directamente al Santo Padre, sino incluirla entre los documentos.

4.5 EXPULSIÓN DE UN MIEMBRO

La expulsión de un miembro *no definitivamente incorporado* se rige por el artículo C44. El superior mayor con el consentimiento de su consejo puede expulsar a miembro que todavía no está incorporado definitivamente. El decreto debe indicar el derecho de que goza el miembro de recurrir al Moderador General en el plazo de diez días tras la recepción de la notificación.

Antes de iniciar el proceso de expulsión de un miembro incorporado definitivamente, el superior mayor debe hacer todos los esfuerzos pastorales para ayudar al interesado a enmendarse y a volver sobre sus pasos y perseverar en su vocación, y a abandonar un estilo de vida incompatible con la vida de un miembro de una Sociedad de Vida Apostólica. La expulsión de un miembro incorporado definitivamente se rige por los artículos C41, S21, y S24 de los *Textos Normativos*, así como por los cánones 694-704 y 746.

Sería conveniente aconsejar al miembro la opción de solicitar un indulto de salida de la Congregación (véase más arriba). Si rehúsa recurrir a tal medida, se debe seguir exactamente el *Proceso de Expulsión* para no comprometer los derechos del individuo e impedir que la autoridad externa competente niegue la confirmación debido a un proceso defectuoso.

Antes de comenzar un proceso de expulsión, el superior mayor debe entrar en contacto con el Moderador General, quien a su vez informará a su consejo y al Procurador General.

1. El superior mayor informa a su consejo de la razón de solicitar la expulsión y de las pruebas que la avalan y pide su asesoramiento antes de tomar la decisión de iniciar el proceso. La Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica pide las actas de dicha decisión preliminar del superior mayor *ad validitatem*.
2. En presencia de *dos testigos* o *por escrito*, el superior mayor amonesta al interesado por las violaciones graves, le advierte que debe corregir su comportamiento, le amenaza con la expulsión en el caso de que no hubiera una mejora, y le advierte sobre el *derecho a la defensa*.

Si la amonestación es verbal, se debe redactar un informe escrito firmado por el superior mayor y dos testigos. El superior mayor puede adoptar medidas apropiadas para ayudar al interesado a cambiar de conducta, por ejemplo el cambio de residencia o de apostolado.

Si no es posible hablar con el miembro que va a ser expulsado, se le deben enviar cartas de advertencia certificadas o un equivalente como pruebas del envío.

En el caso de que se desconozca la dirección del miembro, las advertencias han de ser enviadas a su última casa de residencia.

3. Si al cabo de 15 días no hubiera indicios de mejora, el superior mayor emitirá una *segunda advertencia*.
4. Si la segunda advertencia es desatendida, el superior mayor junto con su consejo decide sobre la incorregibilidad y defensa insuficiente de parte del miembro. Es importante dejar pasar *al menos 15 días de la segunda advertencia* antes de que el

superior mayor envíe al Moderador General las actas del caso firmadas por él mismo y un notario, junto con la defensa firmada por el interesado.

5. El Canon 698 establece que el miembro ha de saber que queda siempre firme su derecho a dirigirse al Moderador General y a presentar a este directamente su defensa.
6. El Canon 699 establece que el Moderador General y su Consejo procedan colegialmente a estudiar las actas del caso y decidan por votación secreta sobre la solicitud de expulsión. Para la validez de la expulsión hay dos requisitos: 1) que el Consejo General esté compuesto de al menos cuatro miembros, y 2) que el decreto de expulsión contenga, al menos de manera sumaria, los motivos de derecho y de hecho para la expulsión.
7. El decreto de expulsión de la comunidad no tiene vigor hasta que sea *confirmado* por la Sede Apostólica (Canon 700). Por tanto, una vez que el Moderador General y su Consejo hayan tomado la decisión de expulsión, deben enviarse a la Sede Apostólica las actas del caso. Para que sea válido, el decreto debe indicar el derecho de que goza el expulsado de recurrir, dentro de los diez días siguientes de haber recibido la notificación, a la autoridad competente.

4.6 REGRESO DE UN MIEMBRO QUE HA ABANDONADO LA CONGREGACIÓN

La caridad cristiana obliga a la Congregación a acoger con los brazos abiertos a los antiguos miembros que expresen el deseo de volver a formar parte de la comunidad. Cada caso debe ser analizado con prudencia, teniendo en cuenta el interés del interesado y de la Congregación. Los procedimientos para aceptar de nuevo a un miembro varían según las circunstancias en las que se haya ido.

Los criterios generales que se aplican en todas las situaciones son los siguientes:

- Si se celebró un matrimonio civil, se requiere un decreto civil de divorcio/disolución.
- La persona no tiene que haber contraído más que un solo matrimonio.
- Los hijos, si los hubiere, tienen que haber alcanzado la edad canónica de madurez; haberse emancipado y ser autosuficientes.
- Todas las cuestiones patrimoniales relativas a la esposa y a los hijos tienen que estar ya resueltas.
- El solicitante tiene que tener la edad y gozar de un estado de salud que todavía le permitan participar en la vida y el trabajo de la Congregación.

Para el regreso de un miembro al que se ha emitido un decreto de salida a petición suya:

1. El miembro que desea regresar escribe una carta de solicitud al Director Provincial.
2. En el caso de un miembro que desee regresar a un Vicariato o Misión, la carta es enviada al Director competente, quien examina el asunto con su Consejo. Ellos envían la solicitud, acompañada de su recomendación, al Director Provincial.
3. El Director Provincial examina el asunto con su Consejo y decide si la persona debe ser admitida a un período de formación. También han de considerar el impacto de la decisión en la comunidad y en la feligresía.

4. Considerando el carácter específico de cada situación, el Director Provincial determinará un período y un plan de formación, que debe contar con el consentimiento del Moderador General y de su consejo. (Canon 690.1)
5. Después del período de formación, el superior mayor y su consejo formularán una recomendación sobre la readmisión de la persona a la Congregación. El Moderador General, con el consentimiento de su consejo, puede readmitir a la persona a la Congregación. Aunque no se requiere una incorporación oficial, se recomienda que la decisión sea reconocida de forma apropiada. (Canon 690.1)
6. Con su incorporación, quedan restablecidos sus derechos y responsabilidades.

Para el regreso de un miembro a quien se ha emitido un decreto de salida por delito:

1. El miembro que desea regresar escribe una carta de solicitud al Director Provincial.
2. En el caso de un miembro que desee regresar a un Vicariato o Misión, la carta es enviada al Director competente, quien examina el asunto con su consejo. Ellos envían la solicitud, acompañada de su recomendación, al Director Provincial.
3. El Director Provincial examina el asunto con su consejo y decide si la persona debe ser admitida a un período de formación. También han de considerar el impacto de la decisión en la comunidad y en la feligresía. La persona debe ser incorporada nuevamente, y han de aplicarse las exigencias de la unidad para la preparación de los candidatos que se incorporan, a tenor de los requisitos de los *Textos Normativos*.
4. Considerando el carácter específico de cada situación, el Director Provincial determinará un período y un plan de formación, que deben contar con el consentimiento del Moderador General y de su consejo.
5. Después del período de formación, el superior mayor y su consejo formulará una recomendación sobre la readmisión de la persona a la Congregación. El Moderador General, con el consentimiento de su consejo, puede readmitir a la persona a la Congregación.
6. La persona debe ser incorporada a tenor de los requisitos de los *Textos Normativos*; a partir de entonces quedan restablecidos sus derechos y responsabilidades de miembro.
7. Si la persona ha recibido una censura canónica, ésta debe ser levantada antes de la readmisión.

Para el regreso de un miembro a quien no se ha emitido un decreto de salida, pero ha estado viviendo fuera de la Congregación.

Considerando el carácter específico de cada situación, el Director Provincial determinará un período y plan de formación y probación. Dado que la persona ha seguido siendo miembro, no hace falta ninguna incorporación oficial. Se recomienda que la decisión sea reconocida de forma apropiada.

Para los que se habían ordenado y desean volver al ministerio sagrado.

Dado que el procedimiento para el regreso al ministerio sagrado está bajo la jurisdicción de la Congregación para el Clero, como primera medida el superior

mayor, por intermedio del Procurador General, debe pedir el procedimiento actual a dicha Congregación. El procedimiento actual es el siguiente:

1. La formación del miembro que regresa tiene que haber incluido la preparación para volver al ministerio sagrado.
2. Si el interesado desea regresar al ministerio sagrado, escribe una carta de solicitud al Santo Padre, en el que describe la historia de su propia vocación, la deserción, su vida fuera del Ministerio y su motivación para pedir la readmisión. La carta se entrega al superior mayor.
3. En consulta con su consejo, el superior mayor escribe una carta en la que avala o no la petición, y la envía al Moderador General junto con la carta de solicitud del miembro, acompañadas de:
 - Un carta de aval del Director de formación del solicitante.
 - Otros testimonios sobre la aptitud del solicitante de parte de quienes lo han conocido durante su período de formación.
 - Documentos autenticados:
 - Decreto de divorcio/disolución
 - Certificados de nacimiento de los hijos
 - Certificado médico, en el que se indique el estado de salud del individuo
4. El Moderador General, en consulta con su consejo, también escribe una carta de aval o no, que se añade a las otras cartas que se entregan a la Santa Sede.
5. El miembro se atiene a la decisión de la Santa Sede.

CAPÍTULO CINCO

PROCEDIMIENTOS III

5.1 ELECCIONES

Las elecciones se rigen por los *Textos Normativos* (C72-78) y los estatutos pertinentes de la Provincia, Vicariato, o Misión. El artículo C75 requiere una confirmación escrita de la elección de un Director Provincial. La solicitud escrita debe enviarse al Secretario General con el membrete oficial de la unidad. Esto debe hacerse lo antes posible. Se recuerda, asimismo, que el artículo C78 requiere que el Director elegido haga una profesión de fe a tenor del Canon 833 § 8.

En el apéndice figura un modelo de carta de solicitud de confirmación de una elección.

5.2 ACTA DE LAS ASAMBLEAS

Un Acta es un texto oficial de las decisiones tomadas en una reunión o Asamblea y, en el caso de nuestra Congregación, puede ser la Asamblea de un Vicariato, de una Provincia, o una Asamblea General. Las Actas de las Asambleas Provinciales deben ser confirmadas por el Moderador General, de conformidad con el artículo A28. Si el Acta no está en inglés, debe ir acompañada de una traducción al inglés.

Hay una diferencia entre la crónica y las actas de una reunión. La crónica comprende todo lo que ocurrió o se dijo en una reunión. Suelen ser informes pormenorizados y largos sobre lo que ocurrió durante una reunión. Normalmente no se publican.

El acta tiene que ser corta y limitarse a las decisiones decididas por votación. Para que el lector de un acta pueda entender la sustancia de cada voto debe contar con suficiente información. El acta es un escrito público que debe publicarse. En el acta puede incluirse un apéndice en el que pueden encontrarse informes, presentaciones e información complementaria.

El acta que ha de enviarse al Secretario General para confirmación, como prescribe el artículo A28, debe contener los siguientes elementos:

1. Una copia de la carta de convocación, que contiene la fecha, el lugar y el programa de la asamblea.
2. La lista de los que tienen derecho a participar.
3. La lista de los participantes efectivos.
4. Cada decisión que se toma incluye un registro escrito que identifica el número de los miembros presentes y votantes y los resultados de la votación.
5. La aprobación final de la Asamblea por parte de la Asamblea, con la firma del Secretario y el Director de la unidad.
6. Puede ser conveniente facilitar mayor información, tal como la crónica o un texto de presentación, que no forman parte del acta.

5.3 ESTATUTOS Y POLÍTICAS

Los Estatutos Provincial y de Vicariato tienen por objeto la aplicación de los *Textos Normativos* en una determinada unidad. El artículo S27 requiere que los Estatutos Provinciales y de Vicariato sean confirmados por el Moderador General con el consentimiento del Consejo General. Normalmente, los cambios que se introdujeran en los estatutos se incluirían en las actas de una asamblea.

Las políticas son importantes para la vida de la unidad. Su objetivo es orientar la vida y la gobernanza de la Provincia, Vicariato, o Misión. Encarnan, además, los requisitos de los *Textos Normativos* y de los Estatutos Provinciales y de Vicariato. Cuando se aprueban políticas en una unidad, sírvase enviar una copia al Secretario General. Por ejemplo: las políticas relativas a la formación, políticas financieras, políticas en materia de personal, y los planes pastorales.

Es obligatorio remitir al Secretario General una copia de la “Política en materia de abusos sexuales” vigente en la unidad, a tenor de lo prescrito en la “Política de la Congregación frente a una acusación de conducta sexual inapropiada con un menor” aprobada en la Reunión de Superior Mayores en 2010.

5.4 INFORMES ANUALES

El artículo S39 de los *Textos Normativos* exige que cada Provincia, Vicariato, y Misión remitan un informe anual a la Curia general. El modelo de dichos informes variará de año en año. Normalmente, los informes han de enviarse al Secretario General en febrero.

CAPÍTULO SEIS

DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO GENERAL

Al Secretario General ha de enviarse la siguiente información que será guardada en los archivos del Generalato. La información básica se encuentra en la base de datos del sitio web internacional C.P.P.S..

La información correspondiente a los números 1 a 7 debe enviarse al Secretario General cuando el candidato comienza el programa especial de formación especial, usando el formulario apropiado.

1. Fecha y lugar de nacimiento
2. Nombres de los padres
3. Fecha y lugar del bautismo
4. Fecha y lugar de la confirmación
5. Fecha y lugar del ingreso en la Congregación (o sea, en el programa de formación)
6. Fecha y lugar de la formación especial (*Tirocinio especial*)
7. Idiomas hablados

La información correspondiente a los números 8 a 12 debe enviarse cuando se produce el hecho.

8. Fecha y lugar de la incorporación temporal
9. Fecha y lugar de la renovación de la incorporación temporal
10. Fecha y lugar de la incorporación definitiva
11. Fecha y lugar de la entrega de ministerios
12. Fecha y lugar de la ordenación de diácono
13. Fecha y lugar de la ordenación sacerdotal

El Secretario General debe ser informado inmediatamente de cualquiera de los siguientes cambios de estado de un miembro de Provincia, Vicariato, o Misión.

14. Fecha de la asignación de un miembro al Vicariato o Misión de una Provincia.
15. Notificación de la transferencia permanente de un miembro a otra Provincia.
16. Fecha de abandono del programa de formación especial y cese de la condición de candidato
17. Concesión de licencia a un miembro
18. Condición de un miembro al término de un indulto para vivir fuera de la Congregación
19. La existencia de un *fugitivus* o *apóstata*
20. Terminación de la pertenencia a la Congregación por atentado matrimonio (sírvase enviar, si es posible, copia del certificado de matrimonio).
21. Fallecimiento de un miembro o candidato
22. Cualquier otra información que sea significativa y de valor para los archivos de la Curia general.

Apéndice

El apéndice contiene los siguientes formularios o ejemplos de formularios:

1. Admisión a la Formación (Especial) **22-23**
2. Solicitud de Incorporación Definitiva **24**
3. Notificación de la Conferencia de los Ministerios de Acólito y Lector **25**
4. Notificación de Incorporación Temporal / Candidatura con Compromiso **26**
5. Ejemplo de Carta de Solicitud de las Cartas Dimisorias para las Órdenes Sagradas **27**
6. Ejemplo de Carta de Solicitando la Confirmación de la Elección de un Director Provincial **28**
7. Notificación de Ordenación Diaconal o Sacerdotal **29**

Admisión a la Formación (Especial)

Yo, _____, Director de la Provincia/Vicariato/
Misión _____, testifico que el candidato nombrado abajo ha
completado el periodo de preparación y de prueba adecuadas prescrito por el
artículo S19 de los Textos Normativos.

Por lo tanto, como está prescrito en el artículo C35 de los Textos
Normativos, por la presente admito a

<i>APELLIDO</i>	<i>Nombre</i>	<i>Segundo Apellido</i>
-----------------	---------------	-------------------------

al programa especial de formación religiosa allí descrito.

Esta admisión a la formación (especial) coincide/no coincide con el inicio
de los tres años de formación con algún tipo de compromiso antes de la admisión
a la incorporación definitiva prescrita por el artículo C38 de los Textos Normativos.

Fecha

Director/Delegado

-
- S19. Salvaguardando las normas del Derecho Canónico (canon 735 §2) y de nuestra Congregación en relación con la aceptación de los candidatos, éstos serán admitidos a la formación a la que se refiere el artículo C35 de las Constituciones tras un periodo de preparación y prueba adecuado según el programa de formación aprobado de la Provincia o Vicariato.
- C35. Antes de la incorporación en la Congregación, el candidato sigue un programa especial de formación religiosa que incluye una experiencia más intensa del misterio pascual, el estudio del espíritu de la Congregación, la teología de la Congregación, la historia de la Congregación, sus textos normativos,, así como un conocimiento práctico de su vida comunitaria y sus trabajos apostólicos. El Director Provincial o del Vicariato tiene la facultad de admitir al candidato en conformidad con las normas de los Estatutos Provinciales o del Vicariato.
- C38. El candidato ha de pasar un periodo de formación de tres años con algún tipo de compromiso antes de su admisión a la incorporación definitiva, en conformidad con lo estipulado en los Estatutos Generales.

Use este formulario para candidatos que han ingresado a la formación especial. Este formulario inicia el **registro permanente** del candidato en el Generalato.

Marque con ("X") la situación propia: ___candidato a sacerdote ___candidato a hermano

APELLIDO _____

Primer (y Segundo) Nombre(s) de Bautizo _____

Fecha de Nacimiento _____

Lugar de Nacimiento _____

Apellido del Padre, Nombre _____

Apellido de la Madre, Nombre _____

Bautismo: Fecha: _____

Iglesia: _____

Lugar: _____

Confirmación: Fecha _____

Iglesia: _____

Lugar: _____

Fecha y lugar del ingreso del aspirante: _____

Formación Especial: Fecha de Ingreso: _____

Lugar: _____

Para un sacerdote, añada también:

Ordenación: Fecha _____

Iglesia _____

Lugar _____

Prelado que ordenó _____

Diócesis del Obispo _____

Diócesis/Congregación/Sociedad del Sacerdote _____

Solicitud al Moderador General de Decreto de Incorporación Definitiva

Teniendo ante mí la petición por escrito del candidato según está prescrito por el artículo C36 de los Textos Normativos y, al mismo tiempo, atestiguando que el candidato

- ha sido aceptado por la Congregación de acuerdo a los Estatutos Provinciales (cf. Textos Normativos, artículo C36);
- ha completado el periodo de formación prescrito por el artículo C35 de los Textos Normativos;
- ha completado el periodo de formación mínimo de tres años bajo alguna forma de compromiso como está prescrito por el artículo C38 de los Textos Normativos,

por la presente hago la petición al Moderador General del *Decreto de Incorporación Definitiva* para

Nombre: _____

Apellido: _____

Director/Delegado Provincial

Provincia

Fecha

C35. Antes de la incorporación en la Congregación, el candidato sigue un programa especial de formación religiosa que incluye una experiencia más intensa del misterio pascual, el estudio del espíritu de la Congregación, la teología de la Congregación, la historia de la Congregación, sus textos normativos,, así como un conocimiento práctico de su vida comunitaria y sus trabajos apostólicos. El Director Provincial o del Vicariato tiene la facultad de admitir al candidato en conformidad con las normas de los Estatutos Provinciales o del Vicariato.

C36. Cuando concluye el periodo de formación al que se refiere el artículo C35 y a petición del candidato, y tras la aceptación por la Congregación en conformidad con los Estatutos Provinciales, el candidato es admitido a la incorporación definitiva mediante decreto del Moderador General.

C38. El candidato ha de pasar un periodo de formación de tres años con algún tipo de compromiso antes de su admisión a la incorporación definitiva, en conformidad con lo estipulado en los Estatutos Generales.

Notificación de la Conferencia de Ministerios Menores Acolitado y/o Lectorado

El día _____, en _____,
la(s) persona(s) abajo nombrada(s) recibieron el ministerio de acólito lector.
El ministerio fue conferido por _____.

Ministerio conferido a:

APELLIDO	Nombre
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma Autorizada

Fecha

Notificación de Incorporación Temporal / Candidatura con Compromiso o Renovación de la Misma

De acuerdo con las previsiones de los Estatutos Provinciales, el día _____, en _____, el/los candidato(s) abajo nombrados

fueron temporalmente incorporados / comenzaron su candidatura con compromiso

renovaron la incorporación temporal / la candidatura con compromiso por un periodo de _____ año(s).

Candidato(s):

_____	_____
APELLIDO	Nombre
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La incorporación / candidatura con compromiso fue recibida por:

Firma Autorizada

Fecha

C 36 En las Provincias que tienen incorporación temporal, el Director Provincial tiene la facultad de admitir al candidato a la incorporación temporal en conformidad con las disposiciones de los Estatutos Provinciales.

Carta de Muestra de Petición de Cartas Dimisorias para la Ordenación Diaconal o Sacerdotal

(Fecha)

Revmo. _____
Moderador General
Viale di Porta Ardeatina, 66
I-00154 Roma, Italia

Estimado Padre _____,

Habiendo revisado el Derecho Canónico referido a las ordenaciones (Cánones 1019-1054), el testimonio de (*nombre del Director de Formación*), Director de Formación de la (*Nombre de la Provincia/Vicariato*), y con el consentimiento del Consejo Provincial/del Vicariato de la (*Nombre de la Provincia/Vicariato*), solicito la carta dimisoria para:

(*Nombre del miembro a ser ordenado*), C.P.P.S., miembro definitivamente incorporado de la Congregación de los Misioneros de la Preciosa Sangre, quien solicita la ordenación (*diaconal/sacerdotal*). La ordenación está programada para el día (*fecha*) en la iglesia (*nombre de la iglesia*) en (*ciudad, estado y/o país*). El obispo que llevará a cabo la ordenación será (*nombre del [Arz]obispo*).

(*Aquí puede seguir un párrafo o dos acerca del candidato que se va a ordenar.*)

Atentamente, etc.

(Firma y Título)

Nota: En el caso de que un Director Provincial esté solicitando una carta dimisoria para un miembro de un Vicariato o Misión de la Provincia, se debe insertar la frase “el testimonio de _____, Director del Vicariato/Misión _____ y su Consejo” antes de la frase “el testimonio de _____, Director de Formación.”

Ejemplar de una Carta pidiendo la Confirmación de la Elección de un Director Provincial

(Fecha)

V. Rev....
Viale di Porta Ardeatina 66
00154 Roma
Italia

Estimado Padre _____,

Con fecha, _____ , La Asamblea Provincial me ha elegido como Director de la Provincia de _____ . Quisiera pedirle su confirmación por escrito de esta elección como se indica en el artículo C75 de los *Textos Normativos*.

También le pide sus oraciones para que yo pueda cumplir la misión que el Señor, a través de mis hermanos en la Provincia, ha querido confiarme.

Atentamente, (lugar) en (la fecha)

(su Firma)

