

A) PERSONAS: DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR A LA SECRETARÍA GENERAL

Primera profesión religiosa (Const. 123.3)

Profesión perpetua (Const. 146; SdAM 125.2; 238.1)

Ministerios instituidos: Lectorado y Acolitado (Const. 154, SdAM 237.4)

Presbiterado (Const. 154; SdAM 125.3; 238.2)

B) ACTIVIDADES: DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENVIAR A LA SECRETARÍA GENERAL

➤ **Actas** de Consejo

➤ **Informe anual** sobre la Circunscripción e Informe de **fin de mandato**.

C) ACTUALIZACIONES ANAGRÁFICAS.

En la Secretaría general las fichas personales de los miembros (datos y fotografía) están integradas en el programa “Gestione Anagrafica Religiosi” (GAR), que utiliza *FileMaker Pro*. Para poder tener la situación de los miembros de la Congregación constantemente actualizada, es necesario que se le envíen a la Secretaría los siguientes datos:

➤ *Primera profesión religiosa* (ficha que envía el Secretario general: “biodata”).

➤ *Profesión perpetua, diaconado, ordenación sacerdotal* (con nombre del obispo ordenante).

➤ *Traslados* de comunidad: fecha del traslado, nueva comunidad y responsabilidad apostólica. Sería conveniente actualizar también de vez en cuándo las *fotografías* de los miembros.

D) DIFUNTOS

➤ en caso de muerte de un hermano, comunicar inmediatamente la noticia del fallecimiento, acompañándola de un breve perfil o una ficha biográfica esencial.

➤ ordenar el material perteneciente al hermano difunto, controlando atentamente lo que hay que enviar al Archivo general o bien conservar en el Archivo circunscripcional.

ALGUNAS PAUTAS PARA LOS SUPERIORES/SECRETARIOS DE CIRCUNSCRIPCIÓN.

1. Instrumentos privilegiados de comunicación de y para la Secretaría general son el **correo electrónico** y el área reservada del sitio www.paulus.net, especialmente el “estado personal”. Se ruega por tanto a los Secretarios y a los Superiores circunscripcionales que tengan acceso fácil y constante al correo electrónico y al sitio (para acceder al sitio: *User* = general; *password* = 1914). Dadas las barreras que crean los antivirus y antispam, conviene dar/esperar confirmación en el caso de emails importantes. Se ruega utilizar el fax sólo en caso de emergencia. El correo tradicional y las mensajerías (DHL...) se utilicen sólo cuando sea necesario.

2. **Estado personal.** La Secretaría general tiene el cometido de proporcionar la situación actualizada del estado de la congregación a los miembros, a la Familia Paulina, a las autoridades vaticanas y a los organismos intercongregacionales. Es necesario que los Secretarios de circunscripción indiquen a la Secretaría general todos los traslados y los datos de los miembros (incluidos **e-mail**, **cometidos**, **numeros de móvil**) por medio de las actas de Consejo, las informaciones a las comunidades o mediante específicos emails. Para compartir esta información, está activo el **estado personal on-line**. Aquí están disponibles, además de los emails de todos los hermanos, los traslados, la lista de todos los Superiores de circunscripción, de los Secretarios, de los Directores generales, de los Coordinadores de la formación, de los Ecónomos circunscripcionales, y las estadísticas actualizadas de la Congregación. La Secretaría general está dispuesta a proporcionar, si se solicitan, listas, estadísticas, extractos de datos por franjas de edad, elencos, etc.

3. **San Paolo (Boletín oficial interno de la SSP).** Ya se dio a conocer en diciembre de 2010 que se publicará solamente en digital, y no ya en papel.

4. **Informe final anual y de fin de mandato.** (*Constituciones 192.4 e 188.2*). Este informe se puede enviar también por correo electrónico.

5. **Actas de Consejo.** Como pide el *Directorio 193.2* las actas de las reuniones del Consejo deben enviarse al Gobierno general. Se pide que se envíe a la Secretaría general, por email, el archivo del Acta, una vez que haya sido aprobada. La copia firmada puede llegar incluso meses después, según las ocasiones.

5. Cuando el Gobierno general concede un permiso de **compraventa** se ruega enviar la documentación de la compra o la venta efectuada. Esta respuesta llega raramente a la Secretaría, por lo que es difícil mantener actualizado el estado patrimonial de la Congregación. La Secretaría se encarga de transmitir los datos al Economato general.

6. Conviene que todos los que tienen la firma sobre los bienes de la Sociedad de San Pablo (cuentas bancarias, inversiones, propiedades, sociedades civiles, y diversas titularidades) depositen en la Secretaría (circunscriptiva o general) el **testamento ológrafo** antes de recibir la nómina.

7. En el n. 152 de las *Constituciones* se dice que para la excomunión, la ausencia y el paso a otro instituto se sigan las normas del CIC, pero el n. 206.2.2 restringe esta facultad al Superior general. Por tanto, ningún Superior de Circunscripción puede conceder un permiso de *absentia a domo* (cfr. *SdAM*, 128.7).

8. Las tesis de licencia, doctorado (etc.), trabajos de paulinos referentes al carisma: conviene que se conserven en el archivo general. Del mismo modo conviene que se envíen a la Secretaría general las traducciones de las Obras del Fundador, de la liturgia de la Familia Paulina, de trabajos originales de animación espiritual, para poder compartirlos con quienes los piden de otras naciones que tienen la misma lengua.

9. Los documentos relevantes de los paulinos difuntos deben guardarse en el archivo general.

10. **Misas perpetuas.** Aprovecho la ocasión para recordar que también los próximos años son 6 (seis) las Misas que cada sacerdote paulino debe celebrar. Los Secretarios comuniquen por correo electrónico, antes del 31 de enero, el número de misas perpetuas celebradas por los sacerdotes el año anterior. Conviene conservar eventuales registros en las comunidades o circunscripciones. Y en *San Paolo* se dará después comunicación del cumplimiento de este compromiso que el beato Alberione asumió para los Cooperadores y para las necesidades de la Famiglia Paolina.

11. Por lo que respecta a **la inscripción en la Obra de las santas Misas Perpetuas:**

◆ El donativo de inscripción debe calcularse el doble respecto al donativo habitual por una Misa en la Iglesia local.

◆ El 50% del donativo quedará en la casa, mientras que el otro 50% deberá enviarse al Economato general (Hno. Lorenzo Vezzani) de la Sociedad de San Pablo, en Via Alessandro Severo 58 - 00145 Roma.

◆ La lista de los inscritos, con su correspondiente donativo, deberán enviarse a la Secretaría general de la SSP una vez al mes. Se ruega enviar un archivo de Word, Excel (también Access, FileMaker) con la lista de los nombres (Apellido + Nombre, en campos separados, si es posible); por tanto ya no es necesario mandar las listas impresas, excepto para quienes no puedan mandar el archivo por email. Esta modalidad facilita la archivación de los inscritos en la base de datos. Cuando sea posible, conviene especificar si el inscrito es vivo o difunto.

◆ Al tratarse de una inscripción perpetua, no tiene sentido repetir la inscripción. Tratándose de una inscripción nominal, no pueden inscribirse familias o grupos.

◆ «*El recordatorio de inscripción lo prepara cada una de las Casas; las cuales después, una vez al mes, enviarán a Roma los nombres con el porcentaje de los donativos. De Roma se acusará recibo cada vez. Si alguna Casa no recibiera respuesta, renueve el envío de las listas. Con ese objetivo, cada Casa conservará un registro propio y completo*» (P. Alberione, 1947).

14 Los delegados/asistentes de los Institutos comuniquen a la Secretaría general el fallecimiento de los miembros perpetuos de los Institutos para la Agenda Paulina. (Convendría comunicar también las fechas de las primeras profesiones y profesiones perpetuas para el GAR: tanto al Vicario como al Secretario general).

15 Se ruega enviar los textos de los Capítulos provinciales y de las Asambleas regionales en forma de librito (cuando se hace).