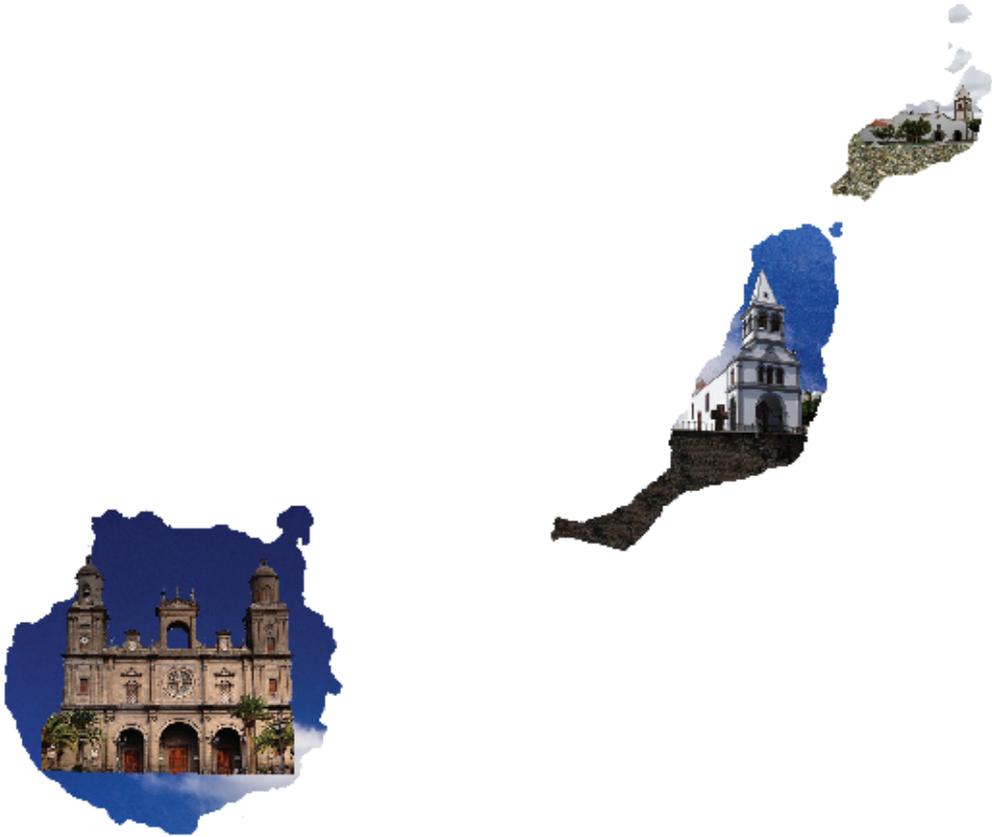


DIÓCESIS DE CANARIAS



GUÍA PRÁCTICA JURÍDICO-PASTORAL

PARA EL OFICIO PARROQUIAL

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

INDICE

0. INTRODUCCIÓN	9
I. LA PARROQUIA, EL PÁRROCO Y SU MINISTERIO AL FRENTE DE LA PARROQUIA	9
1.1. Misión y responsabilidad de los pastores: deberes y funciones del párroco.	9
1.2. Respecto al “munus” de santificar.	10
1.3. Respecto al “munus” de enseñar.	11
1.4. Respecto al “munus” de gobernar.	12
1.5. El párroco.	12
1.6. Los consejos en la parroquia.	13
1.7. El Consejo de pastoral parroquial.	13
1.8. El Consejo de asuntos económicos.	14
1.9. El cambio de párroco.	15
II. ASPECTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SACRAMENTOS	16
2.1. Reglamentación de la Sagrada Liturgia.	16
2.2. Derecho de los sacramentos.	17
2.3. Competencia y celebración de los sacramentos.	17
III. EL BAUTISMO	18
3. 1. Ministro	18
3. 2. Los padres	18
3. 3. Los padrinos	19
3. 4. Bautismo de niños mayores de 7 años en edad escolar	20
3. 5. Bautismo de adultos	21
3. 6. Bautismo en casos de necesidad	21
3. 7. Bautismo de ortodoxos y católicos orientales	22
3. 8. Bautismo de niños adoptados	24

DIÓCESIS DE CANARIAS

3. 9. Bautismo de niños en acogida familiar, pre adopciones o adopciones plenas	26
3.10. La inscripción del bautismo	27
3.11. Inscripción de casos especiales	27
a. <i>Hijos de madre soltera</i>	27
b. <i>Hijos adoptivos</i>	27
c. <i>Bautismo en país extranjero</i>	27
d. <i>Padres de mismo Sexo</i>	27
3.12. Admisión a la plena comunión	28
V. LA CONFIRMACIÓN	29
4. 1. Edad	29
4. 2. Padrinos	29
4. 3. Inscripción	30
4. 4. Peligro de muerte	30
V. LA EUCARISTÍA	31
5.1. Comunión de los Celiacos	31
5.2. Estipendio de Misas	31
5.3. Disposición sobre los estipendios de misas	32
5.4. Ofrenda de los fieles por la celebraciones de los sacramentos	34
VI. EL MATRIMONIO	35
6. 1. Preparación próxima del matrimonio	35
6. 2. Expediente matrimonial	35
6. 3. Documentación	36
6.3.1. <i>Cuando se trate de personas católicas, solteras y con DNI</i>	36
6.3.2. <i>Toma de dichos</i>	36
6.3.3. <i>Documentación en casos especiales</i>	37
6.3.4. <i>Modos de hacer el expediente matrimonial</i>	38

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

6.3.5. <i>Legalización de partidas y otros documentos</i>	38
6.3.6. <i>Proclamas</i>	39
6.4. <i>Situaciones especiales en los matrimonios</i>	39
6.4.1. Matrimonio con personas no católicas	39
6.4.2. Persona no bautizada que pide el bautismo con ocasión del matrimonio	39
6.4.3. Matrimonio con persona extranjera	40
6.4.4. El caso de católicos divorciados de precedente matrimonio civil	40
6.4.5. El caso de cristianos no católicos divorciados de matrimonio civil	41
6.4.6. El caso de los ortodoxos	41
6.4.7. El caso de no cristianos divorciados precedentes del matrimonio civil	42
6.4.8. Lugar de celebración	42
6.4.9. Celebración matrimonial y eucaristía	43
6.4.10. Atención pastoral a matrimonios en dificultades	43
6.4.11 <i>Sobre la potestad para asistir válidamente al matrimonio</i>	43
VII. ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO	45
7.1. Expediente Patrimonial, Tramitación de Obras y Reformas	45
7.1.1. Presentación del proyecto Básico en el Obispado	45
a. Pastorales	45
b. Técnico	45
c. Aspecto Económico	46
d. Estudio por los organismos Diocesanos	46
7.2. Presentación del Proyecto de Ejecución en el Obispado	46
a. Proyecto de Ejecución	46
b. Plan de Financiación	46
c. Comisión Técnica	47
d. Comisión Económica	47
7.3. Contratación y Ejecución de la Obra	47
7.4. Cuentas Parroquiales.	48

DIÓCESIS DE CANARIAS

7.5. Tasas de documentos o certificados parroquiales.	48
7.6. Actos de administración Parroquial.	49
7.7. Cuidado Cotidianos de los Templos y de su Patrimonio.	50
7.8. Seguridad en los templos.	51
7.9. Inventarios.	52
VIII. NORMAS SOBRE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES	53
8.1. Definición.	53
8.2. Archivo Parroquial.	53
8.2.1. Encargado.	53
8.2.2. Libros sacramentales.	54
8.2.3. Certificados sacramentales.	54
8.2.4. Rectificación de Partidas.	54
8.2. 5.Expedientes Matrimoniales.	54
8.3. Organización.	55
a. Creación y conservación	55
b. Clasificación documental	55
c. Encuadernación	55
d. Transferencia	55
8.4. Cumplimentación de documentos	55
8.5. Instalaciones	57
8.6. Consulta e investigación	57
IX. NORMATIVA SOBRE LAS CELEBRACIONES EN LOS ESPACIOS SAGRADOS	60
9.1. Decoros de las celebraciones	60
9.2. Fotografía y grabaciones en los actos religiosos	61
9.3. Participación de Coros y música en celebraciones religiosas	61
9.4. Conciertos y otros actos culturales en templos Parroquias	61
X. CRITERIOS SOBRE LAS FIESTAS PATRONALES.	63

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

XI: LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	66
11.1. Presentación	66
11.2. Consulta de libros parroquiales	67
11.3. Emisión de partidas sacramentales	68
11.4. Modelo de cláusula sobre protección de datos	69
XII. OTRAS CUESTIONES	71
12.1. Criterios para la celebración de bodas en ermitas expresamente autorizadas	71
12.2. Ministros extraordinarios de la comunión	73
12.3. Paso de una Iglesia de confesión cristiana a la Iglesia católica....	74
12.4. Declaración de apostasía	75
12.5. Petición de nulidad matrimonial....	76
12.6. Cofradías	76
12.7. Estadísticas parroquiales	77
XIII. ANEXO DE DOCUMENTOS	78
13.1. Directorio del Arciprestazgo	79
13.2. Configuración de los Arciprestazgos	84
13.3. Directorio: El Arciprestazgo Don y Tarea	84
13.4. Reglamento del Consejo Pastoral Arciprestal	93
13.5. Estatutos Consejo Pastoral Diocesano	97
13.6. Estatutos Consejo Presbiteral	104
13.7. Reglamento Consejo Presbiterio	116
13.8. Estatuto Colegio de Consultores	122
13.9. Delegación del Clero	129
13.10. Estatuto de Cáritas Diocesanas	133
13.11. Disociaciones sobre los Estipendios de Misas	160
13.12. Usos Extraordinarios de las Iglesias dedicadas al Culto	163
13.13. Los Cementerios de la Iglesia	172

INTRODUCCIÓN

0. INTRODUCCIÓN

Este documento sólo pretende servir de ayuda a los sacerdotes de nuestra Diócesis que, viviendo en un mundo plural y complejo, deben afrontar situaciones nuevas, impensables hace algunos años atrás, a la hora de acoger a las familias que se acercan a solicitar cualquier servicio de la parroquia o administrar los sacramentos. Trataremos de abordar también el ámbito documental para que los presbíteros tomen conciencia de la importancia de custodiar con orden y prudencia toda la documentación disponible, prestando atención de manera especial al derecho de los fieles a que sus datos personales sean debidamente protegidos tal y como se recoge en la ley de protección de datos.

Estas orientaciones no pretenden imponer más cargas, sino a ayudarnos a todos en nuestra tarea. Nuestra intención es hacer un pequeño compendio práctico que contenga aquella normativa eclesial que pueda afectar a la vida cotidiana de la parroquia en lo relativo a sacramentos, patrimonio y archivos. En última instancia, este documento quiere ser un instrumento para que cada sacerdote pueda ejercer mejor su ministerio en la acogida y en la atención a los fieles que acuden a él, teniendo así criterios que le ayuden a la hora de hacer el discernimiento ante las diversas situaciones.

I. LA PARROQUIA, EL PÁRROCO Y SU MINISTERIO AL FRENTE DE LA PARROQUIA

1.1. Misión y responsabilidad de los pastores: deberes y funciones del párroco.

La parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco como su pastor propio. La parroquia legítimamente erigida tiene personalidad jurídica de propio derecho, representada en la figura del párroco (cf. can. 515 &1,3)

DIÓCESIS DE CANARIAS

Podemos decir que en ella están presentes los elementos esenciales de la Iglesia de Cristo: el anuncio de la Palabra de Dios, la celebración de los sacramentos, el servicio de la caridad, la comunión del Espíritu Santo, el ministerio ordenado junto con otros ministerios necesarios en la Iglesia, etc... Podemos decir que la parroquia es verdaderamente Iglesia: Comunidad de fe, celebración de la caridad y presencia misionera en la sociedad y en el mundo (cf. LG 28).

El párroco es el pastor propio de la parroquia que, participando del ministerio de Cristo, desempeña para el servicio de la comunidad las funciones de enseñar, santificar y gobernar con la colaboración de otros presbíteros, diáconos y laicos (cf. can. 519).

La potestad necesaria para desempeñar su “*munus*” es ordinaria y propia. Tiene facultades habituales, es decir, no se conceden facultades a cada una de las personas titulares del oficio, sino a todas en general titulares del oficio.

El párroco tiene las siguientes obligaciones y derechos respecto a los fieles que tienen el domicilio o cuasi domicilio en el territorio de la parroquia y sobre los vagos y transeúntes (cf. can. 102, 107).

1.2. Respetto al “*munus*” de santificar:

- a. Obligación de *promover la santidad de los fieles* (cf. can. 528) a través de:
 - Anuncio de la Palabra de Dios.
 - La Eucaristía, Penitencia y otros sacramentos.
 - La oración tanto privada como litúrgica.
 - La santidad de la propia vida (cf. can. 276).
- b. Obligación de *aplicar la misa por el pueblo* después de haber tomado posesión de la parroquia (cf. can. 534). Obligación grave, personal, real, ligada al día, no ligada al lugar, no cumulativa.
- c. Derecho a ejercer las *funciones encomendadas* a él de manera especial

PARROQUIA, EL PÁRROCO Y SU MINISTERIO AL FRENTE DE LA PARROQUIA

(cf. can. 530):

- Administrar el Bautismo.
- Administración de la Confirmación en caso de peligro de muerte (cf. can. 833 &3), no es un derecho exclusivo.
- Administrar el viático y la Unción de enfermos.
- Asistir al Matrimonio. Para que pueda hacerlo otro sacerdote o diácono necesita la delegación expresa del párroco, esto afecta a la validez misma del Matrimonio (cf. can. 1108).
- Celebrar los funerales.
- Bendecir la fuente bautismal en tiempo de pascua.
- Presidir las procesiones e impartir las bendiciones solemnes fuera de la Iglesia.
- Celebrar la Eucaristía más solemnemente los domingos y días de precepto.

1.3. Respecto al “munus” de enseñar, surge la obligación de:

- a. Procurar que la *Palabra de Dios sea anunciada íntegramente*, personalmente, sobre todo a través de la homilía de los domingos y demás días de precepto (cf. can. 528).
- b. A través de *la catequesis* (cf. can. 528).
 - La formación católica de los niños, jóvenes y adultos.
 - Que el Evangelio llegue a los que se han alejado de la práctica religiosa y no profesan la fe.
 - Que la Eucaristía sea el centro de la comunidad parroquial de fieles.
 - Que en la comunidad parroquial se anime al conocimiento del Evangelio, la participación en la liturgia y que no se introduzcan abusos.

1.4. Respeto al “munus” de gobernar

- a. *Obligación de ejercer la caridad pastoral* con todos, especialmente con los que están angustiados, los afligidos y los enfermos, los moribundos y pecadores, los pobres, solitarios, desterrados, esposos, visitando a las familias (cf. can. 529 &1).
- b. Obligación de *promover la cooperación de todos los fieles*, fomentando las asociaciones, en unión con la Iglesia, el Obispo y con todo el presbiterio (cf. can. 529 &2).
- c. *Obligación física y formal de residencia*, exigida por el hecho de que el párroco debe cumplir con sus funciones pastorales propias de su oficio (cf. can. 533)
- d. *Obligación de administrar los bienes*, ayudado por el Consejo de Asuntos económicos (cf. can. 537) a tenor de los cánones 1281-1288. Además representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos (cf. can. 532).
- e. Obligación de *ingresar en la masa parroquial* las ofrendas hechas por los fieles con ocasión del cumplimiento, incluso de otro, de una función parroquial, a no ser que conste una intención contraria por parte de quien las ofrece (cf. can. 531).
- f. Obligación de *anotar con exactitud, llevar con diligencia y custodiar los libros parroquiales* (Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios y Defunciones). Así como el propio sello parroquial y otros documentos o haberes importantes que deben conservarse por motivo de necesidad o utilidad (cf. can. 535).
- g. *Derecho/deber de firmar*, (también a través de un delegado) los certificados sobre el estado canónico de los fieles en todos los actos que pueden tener importancia jurídica en todos los actos en los que ha de ponerse el sello parroquial (cf. can. 535 &3).

1.5. El equipo de sacerdotes, sacerdotes colaboradores.

En principio la parroquia se encomienda a una persona física, a un párroco como su pastor propio (cf. can. 515).

PARROQUIA, EL PÁRROCO Y SU MINISTERIO AL FRENTE DE LA PARROQUIA

El código afirma el principio de una parroquia para un párroco, pero por escasez de clero, o por otras circunstancias pueden confiársele varias parroquias a un solo sacerdote (cf. can. 526 &1).

1.6. Los consejos en la parroquia.

Tanto el Consejo de pastoral parroquial como el Consejo de asuntos económicos pertenecen al ámbito de las relaciones del mutuo servicio entre el párroco y sus fieles y por tanto no pueden sustituir al párroco en la dirección de la parroquia, en la representación legal o en la administración de los bienes (cf. can. 532, 1279).

1.7. El Consejo de pastoral parroquial.

El derecho contempla la posibilidad de constituir, incluso de forma obligatoria para todas las parroquias de la diócesis, si el Obispo diocesano lo ve oportuno, una vez escuchado el Consejo presbiteral, un Consejo de pastoral parroquial cuya finalidad básica es la de proveer, en un cauce institucional, la ordenada colaboración de las diferentes categorías de fieles en el desarrollo de la actividad pastoral en la parroquia. Se trata de un órgano consultivo, constituido fundamentalmente por fieles laicos que, expresando su responsabilidad bautismal, ayudan al párroco que lo preside mediante su consejo en materia pastoral (cf. can. 536).

Presidido por el párroco, constituye la principal forma de colaboración y diálogo, de participación y discernimiento pastoral de los fieles en la vida parroquial. Puede prestar una ayuda muy útil haciendo propuestas y ofreciendo sugerencias respecto a cómo orientar, coordinar, animar, revisar las diferentes iniciativas apostólicas, catequéticas, caritativas, misioneras.

Entre las tareas que están llamados a desempeñar el Consejo de pastoral parroquial destacan las siguientes:

1. Manifestar al párroco las necesidades de los fieles principalmente las espirituales y sus deseos, a la vez que manifestarle su opinión sobre aquello que pertenece al bien pastoral de la Iglesia (cf. can. 212 &2,3).

DIÓCESIS DE CANARIAS

2. Ayudar al párroco a tener un conocimiento lo más completo posible de la realidad social y parroquial y aconsejarle en la determinación de objetivos.
3. Programar y revisar la actividad pastoral de la parroquia en coordinación con el Plan Diocesano de Pastoral y demás programaciones diocesanas.
4. Aconsejar al párroco en la elección de las personas que van a cooperar con él en la animación de diversas áreas pastorales, y en la realización de los servicios y ministerios parroquiales.
5. Evaluar periódicamente los planes y programas pastorales y en general las actividades pastorales de la parroquia.

Para el mejor funcionamiento del Consejo de pastoral es conveniente que cuente con los pertinentes estatutos donde se determine su composición, cargos, funciones, reuniones, modos de acción.

1.8. El Consejo de asuntos económicos

El Consejo de asuntos económicos cuya constitución es obligatoria se rige por las normas dadas por el libro V del Código de Derecho Canónico, añadiendo a estas las normas que establezca el Obispo diocesano. Este consejo tiene un doble objetivo:

- a) Por una parte abrir la vida económica de la parroquia al conocimiento y participación de los laicos.
- b) Involucrarlos y responsabilizarlos de la economía para poder atender mejor las necesidades que se presenten.

La competencia del Consejo de asuntos económicos se extiende a todos los bienes de la parroquia, no sólo a controlar los ingresos y gastos, sino que tiene que buscar fuentes de financiación y a estudiar la distribución de los bienes conforme a las necesidades pastorales y con la prioridad ineludible de la atención a los necesitados.

1.9. El cambio de párroco

El Vicario General o Vicario de zona que esté presente en la entrada del nuevo párroco levantará acta de la Toma de Posesión de la Parroquia.

Cada vez que se da un cambio de párroco se ha de realizar un informe que detalla las características, los datos de gestión, los grupos y personas de contacto, así como el último balance económico. A este informe se le adjunta el inventario. El modelo de informe se encuentra a disposición de todos en la Vicaría General del Obispado.

Cuando se produce el cambio de párroco, el párroco saliente, en presencia del Vicario Episcopal, debe comprobar con el párroco entrante la veracidad de todos los datos consignados en el dossier, y la ubicación de los bienes muebles e inmuebles recogidos en los anexos.

Una vez comprobado todo, se harán, en papel, tres copias del dossier y de los anexos firmadas por los dos párrocos y por el Vicario Episcopal: una para el párroco entrante (que se quedará en el Archivo parroquial), otra para el saliente y otra para la Secretaría General del Obispado.

Quedará, pues, un dossier cerrado (en papel y en soporte informático) que se guardará en el Archivo parroquial, en el que habrá constancia de cómo estaba la parroquia en el momento del cambio. Pero se mantendrá una copia abierta de dicho dossier, sobre la que el nuevo párroco seguirá trabajando y la mantendrá permanentemente viva y actualizada (en papel y/o en soporte informático).

Cuando se produzca un nuevo cambio de párroco, se repetirá la misma operación.

II. ASPECTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SACRAMENTOS

La función de santificar en la Iglesia *no se agota sólo en los sacramentos*, ni en los actos litúrgicos en cuyo cumplimiento se ejerce la potestad de santificación, sino que abarca toda la vida del cristiano, la recepción de los sacramentos, el testimonio de una vida santa, la caridad activa y en realidad todo lo que contribuye a que *“el Reino de Dios se enraíce y fortalezca en las almas y pueda cooperar a la salvación del mundo”* (can. 839 &1).

Son *sujetos hábiles* de la función de santificar *todos los bautizados*, según su propia condición, sus propias funciones y ministerios (cf. can. 835).

El culto cristiano para ser auténtico no puede menos de *brotar de una vida de fe* (cf. can. 836).

Cuando hablamos de sacramentos estamos hablando de *culto público integral* (cf. can. 834 &1). Éste se realiza cuando:

- Se ofrece en nombre de la Iglesia.
- Por personas legítimamente encargadas para ello.
- Mediante actos aprobados por la autoridad de la Iglesia.

2.1. Reglamentación de la Sagrada Liturgia

La reglamentación de la Sagrada Liturgia le corresponde únicamente a la autoridad eclesiástica. La Sede apostólica tiene competencia específica universal en la ordenación de la liturgia para toda la Iglesia. Puede publicar los libros litúrgicos, autorizar las versiones en las lenguas vernáculas y vigilar la fiel observancia de las normas litúrgicas (cf. can. 838).

El Obispo diocesano dentro de los límites de su competencia, es el moderador, promotor y guardián de toda liturgia (cf. can. 835).

Ningún otro de manera absoluta, aunque sea sacerdote, puede por propia iniciativa añadir, quitar o cambiar nada en materia litúrgica (cf. can. 846 &1).

2.2. Derecho de los sacramentos

Dado que el hombre es configurado con Cristo e incorporado a su Iglesia por el Bautismo, éste es la puerta de los demás sacramentos (cf. can. 849). El bautizado tiene derecho a pedir y recibir los sacramentos (cf. can. 213). Ligado a este derecho está también el deber de los pastores de almas y de los demás fieles, según su propia tarea en la Iglesia, de cuidar de la preparación de los sacramentos (cf. can. 843).

2.3. Competencia y celebración de los sacramentos

Es competencia únicamente de la autoridad suprema de la Iglesia aprobar y definir los requisitos para la validez de los sacramentos; a la vez, podemos decir, que es competencia de las Conferencias episcopales, o de los Obispos diocesanos determinar los elementos de la licitud y el rito que haya de observarse en la celebración (cf. can. 838).

En la celebración de los sacramentos tienen que seguirse fielmente los libros litúrgicos aprobados por la autoridad competente; por tanto, el ministro no puede añadir, ni quitar nada por propia iniciativa (cf. can. 846).

III. EL BAUTISMO

3.1. Ministro

El bautismo es una función que se encomienda especialmente al párroco (c. 530.1º). El ministro, sacerdote o el diácono, limitará su actuación a su propio territorio, no podrán lícitamente bautizar en territorio ajeno a su parroquia sin la licencia del párroco correspondiente (c. 862).

El párroco debe comprobar que hay esperanza fundada de que el niño va a ser educado en la fe católica. Para bautizar lícitamente a un niño se requiere, además de la solicitud de los padres, que haya esperanza fundada de que el niño va a ser educado en la fe católica. Si falta por completo esa esperanza debe diferirse el bautismo, haciendo saber la razón a sus padres (c. 868).

El párroco demorará el bautismo si considera que falta *por completo* la esperanza de que el niño vaya a ser educado en la fe católica (c. 868. 2º). En su caso, esta garantía podría conseguirse por medio de los padrinos o de un pariente próximo que se comprometa a su educación católica.

Cuando el párroco encuentre grave dificultad para resolver la petición de bautismo recibida, se le invita a que exponga el caso ante el Vicario General antes de tomar una decisión precipitada.

Catequesis prebautismal. El párroco tiene la obligación de preparar adecuadamente a los padres y padrinos sobre el significado y las obligaciones que lleva consigo este sacramento.

La catequesis bautismal es fundamental para la preparación al sacramento y debe versar sobre Jesucristo, la Iglesia y el Bautismo. A los encuentros de la catequesis bautismal deben asistir tanto los padres como los padrinos (c. 851, 2)

3.2. Los padres

Tienen la obligación de hacer que sus hijos sean bautizados en las primeras semanas; cuanto antes después del nacimiento (c. 867.1º).

La solicitud del Bautismo será hecha personalmente por los padres ante el

EL BAUTISMO

párroco (c.851,2.º), con tiempo suficiente para la necesaria catequesis y antes de la fecha prevista para la celebración. Ambos padres han de firmar, ante el párroco, la solicitud de que están de acuerdo en que su hija-o sea bautizado.

Caso de que uno de los padres se opusiere a que su hijo fuera bautizado. Salvo caso de peligro de muerte, habría que posponer el bautismo hasta que ambos cónyuges dieran su consentimiento, o hasta que lo dé quien tiene la custodia legal. Quedará constancia de ese consentimiento con la firma de los padres en el papel de solicitud de bautismo.

Caso de padres en situación irregular. Los católicos casados sólo civilmente, o unidos sin vínculo institucional alguno que solicitan el bautismo para sus hijos. El párroco debe atenderlos personalmente y dialogar con ellos para conocer las razones de su petición y para ayudarles a conocer la contradicción entre su vida personal y la solicitud que realizan. En estos casos se puede invitar a los padres a regularizar su situación, pero no se les debe exigir el matrimonio canónico como condición para bautizar a sus hijos.

Caso de que padres no creyentes o no católicos soliciten el bautismo para sus hijos. El párroco tendrá que dialogar con los padres el motivo de la petición, para juzgar de la recta intención de los solicitantes y de la fiabilidad de las garantías para la futura educación en la fe de los niños.

3.3. Los padrinos

Responsables de la vida cristiana del bautizado. En el bautizo de niños el padrino presenta juntamente con los padres al niño que va a recibir el sacramento y debe procurar que después lleve una vida cristiana cumpliendo las obligaciones inherentes al bautismo (c. 872).

Padrino y madrina. Los bautizados han de tener un solo padrino o sola madrina, o uno y una (c. 873). Por tanto no puede haber dos padrinos o dos madrinas.

Las condiciones requeridas para ser padrino son:

1. *Haber sido elegidos por los padres* o quienes tienen la patria potestad, o en su defecto, por el ministro.

DIÓCESIS DE CANARIAS

2. *Que sea católico.* El bautizado no católico sólo puede ser “testigo del bautismo”, pero no padrino. Las personas de religión ortodoxa pueden ser padrinos siempre que se comprometan a proveer la educación católica del bautizado (*Ad totam Ecclesiam*, 14-5-87, nº 48).

3. *Que tenga capacidad e intención de desempeñar esta misión y que lleve una vida congruente con la fe.* Se trata de un ministerio que exige la plenitud del testimonio cristiano por tanto quedará excluido el que viva en una situación matrimonial irregular. También quedará excluido el que esté afectado por una pena canónica.

4. *Que haya cumplido los 16 años.* Que esté confirmado, que haya recibido el sacramento de la Eucaristía y lleve, al mismo tiempo, una vida coherente con la fe y con la misión que va a asumir, (c.874&3º).

3.4. Bautismo de niños mayores de 7 años en edad escolar

Estos niños, al tener más de 7 años y gozar de discreción de juicio, no pueden ser considerados como infantes y no se les puede bautizar siguiendo el ritual del bautismo de niños.

Consentimiento. Antes de bautizar a un niño de más de siete años el párroco debe asegurarse del deseo de bautizarse del niño y el consentimiento de los padres.

Catequesis. Ordinariamente, estos niños se prepararán con sus compañeros bautizados que están recibiendo la catequesis previa a la primera comunión, de modo que esta preparación les sirva también para recibir el sacramento del bautismo.

Para evitar sorpresas y urgencias de última hora, sería conveniente pedir el certificado de bautismo a todos los niños cuando vayan a iniciar la catequesis parroquial de primera comunión.

Celebración discreta. El bautizo se celebrará, de manera discreta, un tiempo antes de la fecha fijada para la primera comunión. El sacramento de la confirmación no lo recibirá en ese momento, sino más adelante, en el momento que corresponda según la costumbre diocesana.

EL BAUTISMO

3.5. Bautismo de adultos

El bautismo de adultos es ya una realidad frecuente y su celebración no debe simplemente ser una adaptación del bautismo de los niños.

Consentimiento. El primer paso es que la persona manifieste al párroco su deseo de ser bautizada. El párroco estudiará el caso y, según las circunstancias, la incorporará a un grupo de catecumenado parroquial (o en su caso, interparroquial o diocesano), le asignará un catequista de modo individual o él mismo asumirá su formación.

Catequesis. Comienza con el rito de admisión a la catequesis que inaugura un proceso de formación. Se trata de una catequesis seria y prolongada (no menos de seis meses), llamada Iniciación Cristiana de Adultos, que debe ser un verdadero proceso de catecumenado, conforme a la ordenación de la Iniciación Cristiana de Adultos.

Antes de terminar el proceso catequético el párroco deberá comprobar que el adulto “esté suficientemente instruido acerca de las verdades de la fe y las obligaciones cristianas y haya sido probado en la vida cristiana mediante el catecumenado” (c. 865. 1).

Solicitud al Obispo. Terminado el tiempo de formación, el catecúmeno debe manifestar al Obispo su deseo de ser bautizado; al mismo tiempo el párroco deberá escribir al Obispo indicándole que el catecúmeno ha recibido la preparación adecuada y proponiendo una fecha para la celebración de los tres sacramentos de iniciación cristiana.

Celebración. El Obispo puede celebrar personalmente los sacramentos de iniciación cristiana u otorgar la delegación necesaria. Si quien bautiza es un presbítero, que lo hace en función de su oficio (párroco o vicario) o por mandato del Obispo, tiene *ipso iure* la capacidad de confirmar, sin que necesite para ello delegación alguna (c. 833. 2).

3.6. Bautismo en casos de necesidad

Peligro de muerte. En casos de peligro o inminencia de muerte, basta cumplir los ritos esenciales para la validez del sacramento: bautismo con agua

invocando las tres personas divinas (c. 850). En estos casos deberá comunicar el hecho a la parroquia de los padres del bautizado. En el momento en el que el niño haya salido de la gravedad, acudirá a la parroquia a recibir el óleo con los demás ritos del sacramento.

Fetos abortivos. Los fetos abortivos deben ser bautizados en cuanto sea posible si tienen vida (c. 871)

3. 7. Bautismo de ortodoxos y católicos orientales

En la Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal, de noviembre de 2003 se dieron unas Orientaciones para la atención pastoral de los católicos orientales en España, y posteriormente, en su Asamblea Plenaria de marzo de 2006, aprobó otras orientaciones sobre Servicios pastorales a orientales no católicos. Conviene diferenciar:

-Ortodoxos son aquellos cristianos pertenecientes a las diversas Iglesias separadas de Roma desde el s. V o el s. XI (por ejemplo, Iglesia Ortodoxa de Constantinopla, de Moscú, de Georgia, de Rumanía, de Bulgaria

-Católicos orientales o grecocatólicos son aquellos cristianos pertenecientes a Iglesias orientales nunca separadas o vueltas a la unidad con Roma (por ejemplo, Iglesia Ucraniana Rumana, Búlgara, Greco-melkita...).

-Caso de padres ortodoxos que piden bautizar a su hijo

1. *Si tienen el deseo de que su hijo sea, como ellos, ortodoxo* y no se haga católico, han de ser remitidos al sacerdote ortodoxo. Si no fuera fácil acceder al ministro propio el sacerdote católico puede bautizarlo si al menos uno de los padres lo pide. En este caso, al menos uno de los padrinos ha de ser cristiano ortodoxo. Puede ser también uno de los padrinos católico, si es invitado, pero la educación cristiana corresponde en primer lugar al padrino ortodoxo. Este bautismo no se inscribe en el libro de bautismos de la parroquia, porque el niño no es incorporado a la Iglesia Católica, sino que se les entrega a los padres un certificado de que su hijo ha sido bautizado.

2. *Si tienen el deseo de bautizar a su hijo y hacerlo católico*, el sacerdote puede bautizarlo, pero el niño no puede cambiar de rito, salvo petición

EL BAUTISMO

expresa a la Santa Sede. Por tanto, el niño pasaría a ser católico del rito al que pertenecen sus padres (bizantino u otro rito oriental). Sólo en el caso de ser mayor de 14 años, el que va a ser bautizado puede elegir el rito que desee. Los padres han de hacer por escrito la petición de que su hijo sea católico y deben aportar sus propias partidas de bautismo, para determinar a qué rito es incorporado su hijo.

En caso de diversidad de ritos entre padre y madre, prevalece el del padre.

En estos casos, debe bautizar, en principio, un sacerdote católico oriental de su propio rito y de la Iglesia católica oriental correspondiente. En su ausencia, conforme a las Orientaciones de la Conferencia Episcopal Española, puede bautizar un sacerdote católico. Se administran en la misma celebración el Bautismo, la Confirmación y la Eucaristía. Al menos uno de los padrinos tiene que ser católico, de cualquier rito. El bautismo se inscribe en el libro de bautismos de la parroquia, anotando la pertenencia del bautizado a la Iglesia y rito correspondiente: “Adscrito al rito de la Iglesia... por el bautismo recibido”.

-Caso de padres católicos orientales que piden bautizar a su hijo.

El niño debe bautizarlo preferentemente, un sacerdote católico del rito al que el niño va a quedar adscrito. Si lo bautiza un sacerdote católico latino el hijo pasa a ser católico oriental, no católico latino, salvo petición expresa a la Santa Sede. En este caso al menos uno de los padrinos tiene que ser católico, de cualquier rito. Sí se inscribe en el libro de bautismos de la parroquia, hay que anotar la pertenencia del bautizado a la Iglesia y rito correspondiente: “Adscrito al rito de la Iglesia... por el bautismo recibido”. En caso de divergencia de ritos entre padre y madre, prevalece el rito del padre, salvo mutuo acuerdo o que sólo la madre sea católica.

-Si los padres son católicos, uno de ellos oriental y otro latino y piden bautizar a su hijo, el hijo puede adscribirse indistintamente al rito latino o al oriental, ellos eligen.

-Si los padres son uno de ellos ortodoxo y otro católico-latino, que piden bautizar a su hijo en la Iglesia católica, el hijo queda incorporado a la Iglesia católica de rito latino.

-Si los padres son católicos y adoptan un niño ortodoxo ya bautizado menor de 14 años automáticamente el niño queda incorporado a la Iglesia católica en el rito correspondiente a los padres adoptantes. Hay que anotar la adopción con todos los datos en el libro de bautismos de la parroquia católica. En caso de no disponer de su partida de bautismo en la Iglesia ortodoxa pero haber constancia de que ha recibido el sacramento, hay que proceder a solicitar un entable de partida mediante una declaración jurada de testigos. Si no consta que recibiera el bautismo, se puede proceder a un bautismo “bajo condición”.

3.8. Bautismo de niños adoptados

La adopción de niños plantea importantes cuestiones respecto al bautismo y a su educación en la fe. Conviene recordar que los padres son quienes deben decidir sobre la educación religiosa de su hijo (biológico o adoptado) y, parece lógico, que lo eduquen según su mismo credo. Esto no significa menosprecio para otras confesiones religiosas, se trata de un criterio que tiene que ver con el convencimiento de cada uno sobre su propia fe.

El primer aspecto que debemos conocer es si el niño adoptado está bautizado o no. Es de aplicación por ello el canon 869 §1: “Cuando hay duda sobre si alguien fue bautizado, o si el bautismo fue administrado válidamente, y la duda persiste después de una investigación cuidadosa, se le ha de bautizar bajo condición”. La importancia de este sacramento exige certeza en el bautismo, no es suficiente la simple probabilidad. En la práctica la certeza solo se adquiere con la partida de bautismo anterior a la adopción. Si no existe partida de bautismo, habrá que proceder a bautizar al niño.

La duda sobre la validez de los bautismos se puede presentar si el niño fue bautizado en una comunidad eclesial separada de la Iglesia Católica. Estos bautismos son válidos si el ministro usa la fórmula trinitaria (“yo te bautizo en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo”), lo hace con agua, y tiene la intención de hacer lo que hace la Iglesia que fundó Jesucristo. En términos generales se puede decir que son válidos los bautismos en las Iglesias Orientales; también son válidos los bautizos en la Iglesia Evangélica (luterana) y en la Anglicana.

EL BAUTISMO

Por lo tanto, se pueden dar las siguientes situaciones:

a) Si consta el bautismo con certeza de un niño en la Iglesia Católica o en otra comunidad eclesial separada de la Iglesia Católica en la que sea válido, no es necesario bautizar al niño.

b) Si no consta el bautismo del niño, se debe proceder a bautizar al niño. Se debe hacer lo mismo si el niño ha sido bautizado en una comunidad en la que el bautismo no sea válido.

c) Si consta el bautismo del niño pero no hay certeza, se le debe bautizar bajo condición. Este caso se puede dar si fue bautizado en una comunidad eclesial en la que sea dudosa la validez del bautismo, o si después de una diligente investigación, hay probabilidades de que fuera bautizado, quizá porque haya sido indicado por el personal que tramitó la adopción o del centro de acogida en que se encontraba el niño, pero no existe un certificado que dé certeza.

En las Iglesias orientales no católicas, en ocasiones, las autoridades entregan a los padres adoptivos un certificado del Bautismo del niño. Se plantea entonces si el niño es católico, y en este caso, su rito.

La Conferencia Episcopal Española en el n.13 de la Instrucción “Servicios pastorales a orientales no católicos. Orientaciones” de marzo de 2006, indica que «cuando un niño ha sido bautizado en una Iglesia oriental no católica antes de los catorce años y es adoptado después del bautismo por padres católicos, queda incorporado a la Iglesia católica y adscrito en principio a la Iglesia sui iuris del padre católico adoptante». En nota se añade que «la adopción ha de ser también anotada en el libro de bautismos de la correspondiente parroquia católica».

La anotación en el libro de Bautismos es una medida práctica pensando en los actos posteriores del niño; de otro modo sería un católico sin que conste en ningún libro de bautismos su fe católica, lo que originaría evidentes problemas en el futuro, por ejemplo, para solicitar el matrimonio. Por ello parece una medida que se debería aplicar no solo en el caso de los niños que proceden de Iglesias Orientales, sino en todos los niños que proceden de confesiones no católicas.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que habitualmente los fieles en los ritos orientales (católicos o no) reciben en la misma ceremonia los tres sacramentos de iniciación cristiana, por lo que en este caso el fiel ya ha recibido el sacramento de la confirmación. Este extremo deberá ser anotado en el libro de bautismos de la parroquia. Si en la partida de bautismo oriental no consta que haya recibido el sacramento de la confirmación, el niño deberá recibir el sacramento de la confirmación bajo condición cuando llegue el momento oportuno.

3.9. Bautismo de niños en acogida familiar, preadopciones o adopciones plenas.

En los casos de adopciones plenas y definitivas los niños (si se reúnen las condiciones para ello) pueden ser bautizados con los datos tal y como aparecen en el Libro de Familia y en la escritura de adopción plena y definitiva, siempre y cuando respeten la normativa canónica.

En las demás casos (acogida no-preadoptiva, acogida familiar, adopción no definitiva, etc...):

- Comprobar que el niño/a no está bautizado o se puede bautizar sin problemas.
- Verificar que no exista impedimento por parte de los padres naturales al Bautismo u otros Sacramentos, para ello los padres naturales firmarán ante el párroco un documento donde se haga constar su consentimiento. La Iglesia determina que los sacramentos de los menores solo lo pueden solicitar los padres.
- En ningún caso se bautizará a un niño con apellidos o datos de filiación distintos a los que aparecen en el Libro de Familia o en cualquier otro documento civil. Antes de establecer la posibilidad del bautismo el párroco comprobará y solicitará todos los documentos religiosos y civiles que considere oportuno.

Ante cualquier duda el párroco debe consultar antes de proceder a la Vicaría General.

EL BAUTISMO

3.10. La inscripción del bautismo

El párroco del lugar en que se celebra el bautismo debe anotar diligentemente y sin demora en el libro de bautismos el nombre de los bautizados y los otros datos prescritos por el c. 877.1.

3.11. Inscripción de casos especiales:

a. Hijos de madre soltera: se ha de inscribir el nombre de la madre, si consta públicamente su maternidad o ella misma lo pide voluntariamente, por escrito o ante dos testigos; y también se ha de inscribir el nombre del padre si su paternidad se prueba con documento público o por propia declaración ante el párroco y dos testigos (en éste caso el párroco levantará acta de esta declaración en la que firmarán el interesado, los testigos y el párroco). En los demás casos se inscribirá sólo el nombre del bautizado, sin hacer constar para nada el del padre o de los padres (c. 877.2).

b. Hijos adoptivos: se inscribirá el nombre de quienes lo adoptaron y también, al menos si se hace en el registro civil de la región, el de los padres naturales (c. 877.3). El párroco antes de inscribir deberá exigir un certificado previo de adopción civil, para consignar en la partida los datos que figuren en el registro civil, del cual convendrá pedir una trascripción literal.

En el caso de *adopción internacional*, el Obispo, por Decreto, puede permitir una nueva inscripción registral del bautismo en la parroquia de los padres adoptantes.

c. Bautismo en país extranjero. Cuando un fiel hubiera sido bautizado en país extranjero por circunstancias coyunturales (trabajo etc.), si es menor, sus padres pueden solicitar al párroco de su domicilio en la diócesis que inscriba a su hijo en la parroquia donde vaya a residir. Los padres deberán presentar solicitud por escrito y certificación legalizada de bautismo. En estos casos el párroco inscribirá los datos del niño en el libro de bautismos sin olvidar que ha de hacer al mismo tiempo una doble inscripción de los nombres y apellidos del bautizado en los índices del libro vigente y del libro del año del bautismo.

d. Padres del mismo sexo. Se solicitará a los padres partida de nacimiento literal y se inscribirá tal y como esté en la certificación presentada, haciendo

constar en la nota marginal: “*el acta de bautismo es copia fiel a la inscripción del certificado literal de nacimiento del registro civil*”.

3.12. Admisión a la plena comunión

Los ya bautizados válidamente en otra confesión cristiana que deseen entrar en la plena comunión con la Iglesia Católica, siguiendo lo establecido en el Ritual de Iniciación Cristiana de Adultos, requieren:

1. Preparación doctrinal y espiritual adecuada. Para este fin el párroco podrá nombrar una persona o varias que después le acompañarán al ser admitidos en el rito. Puede ser un padrino o madrina (*sponsor*) o uno y una (*sponsors*).

2. Solicitud al Obispo. Una vez cumplido el tiempo de preparación, el candidato solicitará por escrito al Obispo ser admitido en la plena comunión de la Iglesia. Deberá presentar partida o nota de bautismo con el fin de asegurar que ha recibido válidamente el bautismo. El Obispo responderá admitiendo él mismo al candidato o encomendando el rito a otro presbítero.

3. Rito. El rito de la admisión normalmente se celebrará dentro de la Misa, siguiendo las indicaciones del Ritual. Después de la homilía el candidato será invitado a hacer profesión de fe con la comunidad. En la misma ceremonia, el candidato recibe a la vez, si corresponde, el sacramento de la confirmación.

4. Acta. El párroco levantará acta de la admisión del candidato y la enviará al Secretario General del Obispado, quien lo inscribirá en un libro especial. También ha de inscribir en el Libro de Bautismo todos los datos, como los del bautismo ya recibido y las notas marginales si las hubiera.

En estos casos el párroco ha de hacer al mismo tiempo una doble inscripción de los nombres y apellidos del bautizado en los índices del libro vigente y del libro del año del bautismo.

LA CONFIRMACIÓN

IV. LA CONFIRMACIÓN

El efecto de este sacramento es “la efusión especial del Espíritu Santo” (Catecismo n. 1302). Es el sacramento del crecimiento en la gracia bautismal (n. 1304) por el que “el confirmado recibe el poder de confesar la fe de Cristo, públicamente, y como en virtud de un cargo *quasi ex officio*” (n.1305).

Nuestro Sínodo Diocesano del 1992, en el número 329 nos dice: “el proyecto Diocesano de Pastoral de Juventud sitúa la Confirmación dentro de un proceso, concretamente, en la segunda etapa del mismo. Llamada de profundización. Por eso, consideramos que lo normal debe ser que la catequesis preparatoria al sacramento se haga en ese momento.

La convocatoria dejará bien claras estas características a los jóvenes y sus familias.

El mismo proyecto contempla la posibilidad, por razones pastorales importantes, que en vez de convocar a un proceso en que esté incluida la preparación para la Confirmación, se convoque expresamente a la misma.

4.1. Edad

El párroco ha de procurar que el joven o adulto que vaya a recibir la confirmación haya sido introducido en la experiencia y celebración de los misterios de la fe. Éste no debe convertirse en un sacramento de elites, por ello no conviene diferir demasiado este sacramento. La costumbre latina indica “la edad del uso de razón” como punto de referencia para recibir la Confirmación (1307 Catecismo). La Conferencia Episcopal Española, en uso de las facultades reconocidas en el c. 891, establece que la edad aproximada para recibir el sacramento de la confirmación sean los 16 años.

4.2. Padrinos

Para ser padrino de confirmación se exige cumplir los mismos requisitos que para el bautismo, aunque en este caso ha de urgirse con firmeza que el padrino esté confirmado. El párroco ha de insistir a los confirmandos en la necesidad de que el padrino designado lleve una vida congruente con la fe, que no esté afectado por una pena canónica ni viva en situación irregular.

4.3. Inscripción

Acta. El párroco deberá levantar acta de la celebración de éste sacramento haciendo constar: el hecho de la confirmación, lugar y día de la celebración, el nombre del ministro del sacramento, el nombre de los confirmados y el nombre de sus padres y padrinos. El acta original se conservará en la parroquia y se enviará una copia a la Vicaría General.

Inscripción. Este sacramento se inscribirá también como nota marginal en el libro de bautismos. Si la parroquia donde se administra la confirmación es distinta de la del lugar del bautismo, el párroco de aquella lo comunicará para que se haga anotación correspondiente (c. 535.2).

4.4. Peligro de muerte

Cualquier sacerdote puede confirmar a aquellos fieles que se encuentren en peligro de muerte (c. 883.3). Cuando se trate de niños en peligro de muerte, se deben confirmar incluso si no han alcanzado todavía la edad del uso de razón (cf CIC can. 891; 1307 Catecismo).

Se observará las rúbricas en cuanto sea posible. Como regla general no se debe administrar en un rito continuo la confirmación en peligro de muerte y la Unción de los enfermos, para que no se confundan ambos sacramentos. Si la situación es urgente por la inminencia de la muerte y hay que dar juntos ambos sacramentos, se administrará la Confirmación antes de la unción. En el rito de confirmación se omitirá la imposición de las manos, que corresponderá a la Unción.

LA EUCARISTÍA

V. LA EUCARISTÍA

Todo bautizado, a quien el derecho no se lo prohíba puede y debe ser admitido a la sagrada comunión (cf. can. 912).

Para que a un niño pueda administrarse la sagrada Eucaristía se requiere:

- Que tenga suficiente conocimiento y haya recibido una preparación cuidadosa, de manera que entienda el misterio de Cristo en la medida de su capacidad y pueda recibir el cuerpo de Cristo con fe y devoción (cf. can. 913 &1). Hay que conocer y cumplir las normas diocesanas sobre la iniciación cristiana, puesto que son preceptivas en la diócesis.

Puede administrarse la Eucaristía a los niños que se hallen en peligro de muerte si son capaces de distinguir el Cuerpo de Cristo del alimento común y de recibir la comunión con reverencia (cf. can. 913 &2).

Los padres, o tutores, junto con el párroco, tienen la obligación de procurar que los niños que han llegado al uso de razón se preparen convenientemente y se nutran cuanto antes, previa confesión sacramental, con este alimento divino. Corresponde también al párroco vigilar para que no reciban la santísima Eucaristía los niños que no han llegado al uso de razón, o a los que no juzgue suficientemente dispuestos (cf. can. 914).

5.1. Comunión de los celiacos.

Cada vez son más los niños afectados por la enfermedad Celiaca. Para dar respuesta a esta situación hay unas formas especiales para celiacos elaboradas con harina de trigo denominado "Cerestar" cuyo nivel de gluten, según análisis, es tolerable por los celiacos. Nuestra librería diocesana dispone de estas formas especiales y también nos las podrían facilitar en la Librería de Las Nazarenas. Hay que tener en cuenta que las hostias que a veces nos ofrecen las familias, realizadas con harina de maíz, no son válidas

5.2. Estipendios de Misas.

De acuerdo con una venerable costumbre de la Iglesia, sigue siendo válida la ofrenda que los fieles hacen al sacerdote con motivo de la celebración

DIÓCESIS DE CANARIAS

y aplicación de la eucaristía por una determinada intención. La referencia indicativa para la aportación de los fieles ha de ser la cantidad establecida, tanto para las Misas manuales, como para las “misas gregorianas” (cf. C. 952,2).

- Estipendio de misas manuales...10 euros

- Misas gregorianas...300 euros

5.3. Disposición sobre los estipendios de misas.

Por lo que se refiere a los estipendios de Misas la Iglesia ha dispuesto una rica normativa (cánones 534. 945 – 958), que busca que no falte a la comunidad y a cada cristiano la plegaria gratuita por su fidelidad al Buen Pastor de nuestras almas y del buen funcionamiento de cada Comunidad Cristiana; que los donativos de los fieles con ocasión de la memoria de sus intenciones contribuya al bien de la Iglesia, participando también de su solicitud por el sustento de sus miembros y sus actividades, evitando así, toda apariencia de negocio o comercio. Para ello:

1. Permanecer como norma de derecho que <<se ha de aplicar una Misa distinta por cada intención para la que ha sido ofrecida y se ha aceptado un estipendio, aunque sea pequeño>>(cf. Can.948). Por tanto, el sacerdote que recibe un estipendio para celebrar una Misa por una intención particular, tiene la obligación en justicia de satisfacer por si mismo la carga asumida (cf. Can 949) o bien de encomendar a otro sacerdote el cumplimiento de la misma, guardando las condiciones determinadas por el derecho (cf. Cc. 954-955).

2. Todos los párrocos están obligados a aplicar la Misa por el pueblo a él confiado todos los domingos y fiestas que sean de precepto en la diócesis. El párroco a quién haya sido confiada la cura de varias parroquias, tiene la obligación de aplicar una sola Misa por todo el pueblo que se le encomienda. Si el Párroco, después de haber celebrado la Misa por el pueblo, celebra en el mismo o domingo o festivo una segunda Misa y la aplica por la intención de un fiel, puede recibir el estipendio correspondiente.

3. Las llamadas “misas por intenciones colectivas” o “misas plurintencionales”

LA EUCARISTÍA

sólo podrán celebrarse uno o dos días a la semana como máximo, que deben ser conocidos por la comunidad parroquial. En los cuatro días restantes pueden aplicarse intenciones individuales o funerales. En las comunidades que sólo celebran Misa dominical (el sábado o el domingo), es obvio que se puede celebrar por intenciones colectivas.

4. La aportación económica con ocasión de las misas por intenciones colectivas es voluntaria, y los fieles la depositarán en un lugar específico para tal fin (p.e. cepillo especial para Misas, canastilla en el momento de anotar las intenciones), no en la bandeja común de la colecta, pues la colecta de la eucaristía tiene su propio destino. De esta forma se tendrá conocimiento de lo que ha sido entrado por los fieles como masa de estipendio con motivo de la memoria de sus intenciones.

5. El sacerdote celebrante podrá recibir sólo un estipendio por cada Eucaristía celebrada, sea con intención individual, funeral o misa plurintencional.

6. El remanente de la masa de estipendio de las misas por intenciones colectivas, una vez separados los estipendios a entregar a los sacerdotes celebrantes, se repartirá de la siguiente forma:

- un 25% será enviado mensualmente a una cuenta especial de la Administración del Obispado (Colecturía de Misas), desde la cual se entregarán estipendios de Misas a los Sacerdotes jubilados que lo soliciten.

- el restante 75% se ingresará en el fondo común de las Parroquias, contabilizándolo como “intenciones selectivas de los fieles.

7. En caso de binaciones o trinación con estipendio el sacerdote seguirá la normativa canónica para este caso: el Sacerdote que celebre más de una Misa el mismo día, puede aplicar una de ellas por la intención para la que se ha ofrecido el estipendio; sin embargo exceptuando el día de Navidad, quédese sólo con el estipendio de una misa, y envíe los demás a la misma cuenta del Obispado. (cf. C. 951).

8. Con el fin de facilitar la praxis común sería deseable que, en las “misas plurintencionales”, la lista de intenciones se lea antes de la celebración,

aunque no necesariamente citando todos y cada uno de los nombres, sino de modo genérico: por ejemplo “por las intenciones de la Familia N, y N...”

5.4. Ofrenda de los fieles por las celebraciones de los Sacramentos.

De acuerdo con lo que determina los cánones 848, 1181 y 1264,2, se propone que los fieles han de colaborar con sus aportaciones económicas en las ocasiones que se citan a continuación, quedando a salvo que ningún fiel quede privado de la ayuda de los sacramentos por falta de recursos económicos.

- Bautismo...	30 euros
- Matrimonio...	150 euros
- Celebración de exequias...	50 euros
- Triduos, novenas, etc, por día...	25 euros
- Misas de fiestas especiales...	50 euros

VI. EL MATRIMONIO

6. 1. Preparación próxima del matrimonio

Acogida. Los párrocos deben cuidar, en primer lugar, la acogida de los que piden el sacramento que deberá hacerse de forma amable y sin prisas. No debe limitarse a fijar la fecha del futuro enlace, sino que se requiere una primera aproximación a las razones por las que desean contraer matrimonio en la Iglesia, así como a la situación personal y canónica de los contrayentes. En situaciones especiales en las que haga falta algún tipo de licencia, no se debe fijar de manera definitiva la fecha de la boda hasta que no se complete el expediente matrimonial.

Cursillo preparatorio. El párroco cuidará igualmente la calidad del cursillo preparatorio que podrá hacerse desde la parroquia o coordinándolo con otras parroquias o con el arciprestazgo. En este cursillo se expondrá a los novios, en varias charlas, desde los aspectos esenciales de la fe católica hasta las características propias del matrimonio canónico.

Catequesis litúrgica. Debe estar a cargo del sacerdote que va a asistir a la boda. Este momento supone un contacto directo y personal con los contrayentes que se aprovechará para explicar las distintas partes del rito litúrgico del matrimonio y para preparar, junto a los contrayentes, la celebración: elección de lecturas, peticiones, fórmula de consentimiento etc.

6. 2. Expediente matrimonial

Es el procedimiento que ha de realizarse antes de la celebración del matrimonio para acreditar formalmente la voluntad, capacidad y libertad de los cónyuges. Ha de hacerse con el impreso aprobado por la Diócesis.

Tiempo y lugar. Se entiende en general que es un plazo adecuado para formalizarlo entre tres y seis meses antes de la boda. El lugar para realizar el expediente es la parroquia a la que, por razón de residencia, pertenezca alguno de los contrayentes.

Cabe la posibilidad, por decisión de los novios, de realizarlo en alguna otra parroquia contando con la anuencia del párroco de alguno de los

contrayentes. También es posible realizar el expediente en la parroquia del domicilio en que vayan a fijar su residencia a partir de la boda.

Responsable. El expediente corresponde al párroco, responsable último de la admisión de los contrayentes a la recepción del sacramento del matrimonio. No obstante cabe la delegación de esta tarea en otro sacerdote o diácono que colabore en la parroquia.

6.3. Documentación.

6.3.1. Cuando se trate de personas católicas, solteras y con DNI o pasaporte en regla es necesario:

a) *Partida de bautismo* (original, no fotocopia), expedida por la parroquia donde tuvo lugar y de fecha reciente (menos de 6 meses). Si alguno estuviese bautizado en otra Diócesis, la partida de bautismo ha de ser legalizada, es decir, reconocida por el Obispado de aquella Diócesis.

b) *Certificación literal de nacimiento*, que permitirá saber si hubo previo matrimonio civil. No basta el libro de familia.

c) *Fotocopia de DNI o pasaporte.*

d) *Fe de soltería.* Si el contrayente es soltero y reside fuera de la parroquia donde realiza el expediente, debe presentar una declaración jurada de soltería realizada ante el párroco de la parroquia donde hubiera residido últimamente y dos testigos.

e) *Certificación de cursillo prematrimonial.*

f) *Certificación de proclamas*, o, en su defecto, certificado de dispensa de las amonestaciones del Vicario General.

6.3.2. Toma de dichos

Una vez abierto el expediente, los contrayentes deberán comparecer **ante el párroco**, no de otra persona, el día acordado (o uno de ellos si se trata de “medio expediente”) y dos testigos mayores de edad que los conozcan de hace tiempo y no estén vinculados familiarmente a ellos.

EL MATRIMONIO

Mediante el cuestionario aprobado se indagará sobre el conocimiento que los contrayentes tienen de las propiedades esenciales del matrimonio y su libertad, voluntad y capacidad para contraer. Esta investigación se ha de hacer con sentido pastoral, haciendo a los novios y a los testigos las oportunas preguntas que contestarán bajo juramento. Es necesario que el interrogatorio se haga tanto a los novios como a los testigos por separado.

6.3.3. Documentación en casos especiales

- *Contrayente viudo*. Deberá presentar también certificado de defunción del cónyuge.

- *Contrayente cuyo anterior matrimonio fuera declarado nulo*. Deberá presentar su partida de bautismo donde constará la nulidad de dicho matrimonio y la declaración de nulidad confirmada. Cuando la sentencia tenga un “*vetitum*” o clausula prohibitiva se requerirá para su levantamiento la consulta al tribunal que lo impuso y el certificado del Vicario General levantado dicho “*vetitum*”.

- *Contrayente divorciado*. El cónyuge bautizado que hubiera contraído previo matrimonio civil deberá presentar certificación literal de ese matrimonio, expedida por el Registro Civil, donde conste la disolución civil por divorcio. En estos casos y en casos de anteriores “uniones irregulares” donde hubieran surgido obligaciones naturales con la otra parte o con los hijos, se necesita la licencia del Vicario General (c. 1071. 3º).

- *Contrayentes casados civilmente que piden casarse canónicamente*. Deberán presentar certificación literal de ese matrimonio, expedida por el Registro Civil.

- *Contrayente sin nacionalidad española*. Debe presentar certificado de empadronamiento actual (con una antigüedad inferior a tres meses) que prueba que ha residido en España por espacio de dos años.

Si se trata de extranjero residente en España deberá presentar la tarjeta de residencia.

6.3.4. Modos de hacer el expediente matrimonial

- *Ambos novios hacen el expediente en la misma parroquia de la diócesis.* El párroco lo enviará, con toda la documentación necesaria, a la parroquia de esta diócesis donde se vaya a celebrar el matrimonio.

- *Cada novio hace “medio expediente” en su respectiva parroquia y ambas pertenecen a esta diócesis.* Cada párroco lo enviará a la Cancillería del Obispado. El párroco del templo donde se vaya a celebrar la boda tiene obligación de abrir una hoja de expediente en blanco, en la que incluirá el atestado que reciba de la Cancillería del Obispado, transcribirá los nombres de los contrayentes y hará que se anoten las firmas pertinentes.

- *Ambos novios hacen el expediente fuera de la diócesis.*

El párroco del lugar de la celebración recibirá, a través de la Cancillería del Obispado, atestado del expediente matrimonial, entonces deberá abrir una hoja de expediente en blanco donde transcribirá los nombres de los contrayentes y hará que se anoten las firmas pertinentes.

- *Si sólo uno hace su medio expediente fuera de la diócesis.*

Tanto el medio expediente extradiocesano como el diocesano (siempre y cuando no se hiciera en la parroquia de matrimonio) pasarán por la Vicaría General, allí se unirán y se enviará atestado a la parroquia donde se celebre el matrimonio y abrirá hoja de expediente en blanco. Si uno de los expedientes se realizó en la parroquia de matrimonio, quedará allí y el párroco le añadirá el atestado que reciba de la notaría y abrirá nueva hoja de expediente.

6.3.5. Legalización de partidas y otros documentos

Las partidas de bautismo y los otros documentos eclesiásticos emitidos por una parroquia no perteneciente a la Diócesis de Canarias han de ser legalizados en la Curia diocesana que corresponda para poder ser incorporadas al expediente matrimonial. Consecuentemente, también los documentos que vayan a emplearse en un expediente tramitado en otra diócesis deberán tramitarse en la Vicaría General.

EL MATRIMONIO

Las notificaciones dirigidas a parroquias de otras diócesis deberán pasar por el Obispado, las que se dirigen a las parroquias de nuestra diócesis se enviarán directamente.

6.3.6. Proclamas

El párroco de la parroquia en la que ha vivido últimamente el contrayente, deberá publicar las proclamas por edicto fijado a la puerta del templo por un plazo de quince días o, donde haya tradición de ello, léanse las proclamas al final de la misa al menos dos días de fiesta. El Vicario General, en casos particulares, puede dispensar de esta obligación.

6.4. Situaciones especiales en los matrimonios

6.4.1. Matrimonio con persona no católica

Persona perteneciente a otra Iglesia Cristiana (anglicanos, luteranos, ortodoxos, etc.). Requiere certificación de Bautismo de su Iglesia y una certificación civil de soltería.

Cuando se empieza a hacer el Expediente Matrimonial hay que realizar primero *el expediente de “disparidad de impedimento-licencia”* que incluye las promesas y declaraciones correspondientes (cauciones). En dicho expediente se pedirá la **“licencia de mixta religión”** a la Vicaría General del Obispado.

6.4.2. Persona no bautizada que pide el bautismo con ocasión del matrimonio: Lo primero que hay que realizar es *el expediente para disparidad de impedimento-licencia* que incluye las promesas y declaraciones correspondientes (cauciones). Además se pedirá la **“dispensa de disparidad de culto”** a la Vicaría General del Obispado.

Cuando la persona no bautizada pide el bautismo con ocasión del matrimonio, si hubiera suficiente tiempo, se debe hacer el catecumenado de adultos, invitarlos a integrarse desde ya a la iniciación cristiana de adultos. A esas personas se les debe ofrecer, después de la catequesis, la integración en la comunidad cristiana de acuerdo a sus posibilidades.

6.4.3. Matrimonio con persona extranjera

Extranjeros no residentes en España. Han de efectuar todo su expediente en la parroquia católica de su país, aprobarlo el Obispado de allí y entregarlo en nuestro Obispado de Canarias para que autorice el matrimonio.

Extranjeros residentes en España. Lo realizan todo igual que los españoles, pero su documentación requiere traducción y aprobación adecuada.

Persona española que se casa con extranjero/a católico/a.

Si ésta reside en España hará su expediente en la parroquia a la que aquí pertenezca. La documentación es la común (certificación de su Bautismo, expedida por la parroquia donde tuvo lugar, certificación literal de nacimiento y en su caso certificado de soltería o de viudedad) pero con la traducción y aprobación que en cada caso requiera.

Si el extranjero reside en su país, ha de hacer allí su medio expediente, aprobarlo su Obispado y entregarlo en nuestro Obispado para que se una al otro medio expediente y se autorice el matrimonio aquí.

Si uno de los contrayentes es extranjero que no forme parte de la Comunidad Europea pero vive aquí.

Ha de tener tarjeta de residente de España. Tener la documentación civil visada por el consulado de su país, la documentación eclesiástica autenticada por el Obispado de su Diócesis de origen y ratificado por el de nuestra diócesis para iniciar el expediente.

Si no tuviera tarjeta de residencia no se puede proceder al sacramento del matrimonio, salvo que hayan contraído matrimonio civil en Europa.

6.4.4. El caso de católicos divorciados de precedente matrimonio civil.

Aquellos católicos que hayan contraído matrimonio civil y se hayan divorciado, pueden contraer matrimonio canónico. Esto es así porque para la validez del matrimonio entre católicos o cuando una parte es católica, se requiere guardar la forma canónica (c.1108- 1117), lo cual convierte en inválido el precedente matrimonio civil.

EL MATRIMONIO

En el expediente matrimonial debe constar, además de la partida de bautismo, **la certificación del matrimonio civil en la que esté asentada el acta de divorcio**. No basta, por tanto, “**estar en trámite de divorcio**”; ni tampoco el presentar un **certificado de divorcio**. Conviene, por esto, no precipitarse poniendo fecha de la boda antes de que se presente este documento.

Este expediente matrimonial debe ser enviado al Obispado, solicitando la licencia del Ordinario, la cual se requiere para la celebración lícita de estos matrimonios especiales. En la carpeta del expediente hay que marcar que se solicita la autorización de acuerdo con el “canon 1071, párrafo 3”, el cual se refiere al matrimonio de quien está sujeto a obligaciones naturales de una unión precedente hacia la otra parte. Este es el caso de los casados civilmente que, luego, se han divorciado y pretenden contraer matrimonio canónico.

6.4.5. El caso de cristianos no católicos divorciados de precedente matrimonio civil

Se puede presentar el caso de que la parte que contrajo matrimonio civil fuera no católica. Hay que estar muy atentos a estos casos porque, en principio, **este matrimonio es válido y no se pueden volver a casar**.

En efecto, los no católicos no están obligados a guardar la forma canónica. Por esto, la **Iglesia católica reconoce como válido el matrimonio civil celebrado por dos bautizados no católicos occidentales o por dos no bautizados**. Si un anglicano o protestante se ha casado civilmente con una mujer no católica, aunque se haya divorciado, su matrimonio es válido. **No puede casarse por la Iglesia católica** a no ser que aquel matrimonio civil sea declarado nulo por un Tribunal Eclesiástico católico.

6.4.6. En el caso de los ortodoxos

Debe considerarse de modo singular el caso de los ortodoxos, puesto que la Iglesia Católica considera que los no católicos orientales están obligados a guardar la forma propia, es decir, la bendición del sacerdote. El matrimonio de bautizados acatólicos de rito oriental –aunque sólo uno sea de ese rito- se reconoce válido sólo si se celebra con la bendición del sacerdote (cfr. canon

780, 2 del CCEO). Según estas normas, el matrimonio civil realizado por una persona ortodoxa no tendría validez canónica, siendo el caso similar al de los católicos. En cualquier caso, debe consultarse al Ordinario del lugar la celebración de este matrimonio.

6.4.7. El caso de no cristianos divorciados precedente de matrimonio civil.

En el caso de no cristianos (musulmanes, budistas, no bautizados, etc.) que hayan contraído matrimonio civil, aunque éste fuera disuelto por el ordenamiento civil, se considera válido porque se considera matrimonio natural (c.1055). Sucede lo mismo que con los protestantes o anglicanos, que no están obligados a la forma canónica. Para casarse por la Iglesia su matrimonio civil tendría que ser declarado nulo ante un Tribunal Eclesiástico católico.

6.4.8. Lugar de celebración

Parroquia. Sabiendo que la alianza matrimonial “fue elevada por Cristo nuestro Señor a la dignidad de sacramento entre bautizados” (c. 1.055. 1), se deduce que el ámbito más adecuado para su celebración sea en un lugar sagrado.

Por ello, la normativa canónica establece que el matrimonio debe celebrar en la Iglesia parroquial donde alguno de los cónyuges tenga su domicilio o cuasidomicilio (c. 1.115 y 1.118.1).

Templo no parroquial. También, con licencia del Ordinario del lugar o del párroco el matrimonio podría celebrarse en otra iglesia u oratorio (c. 1.118.1). Solamente el Ordinario podría hacer una excepción a ésta regla general (1.118.2). No está autorizada la celebración de matrimonios, primeras comuniones, confirmaciones ni bautismos en las iglesias de los monasterios de vida contemplativa del territorio de esta Diócesis. Las razones que concurren para ello se relacionan tanto con la de salvaguarda del carisma contemplativo propio de los monasterios como con la necesidad de respetar y cuidar el sentido de los sacramentos.

6.4.9. Celebración matrimonial y eucaristía

En caso de que los novios sean católicos que participan asiduamente en la vida de la Iglesia, se recomienda que el matrimonio se celebre dentro de la Misa (*Sacrosanctum Concilium* 78; *Familiaris Consortio* 57). Sin embargo, la situación personal de los novios (poca formación religiosa, no participación habitual en la Misa dominical etc.) hará prudente que el párroco, en diálogo pastoral y explicativo con los contrayentes, proponga el matrimonio fuera de la Misa.

6.4.10. Atención pastoral a matrimonios en dificultades

Ayuda parroquial. La parroquia, contando con personas preparadas, ha de procurar un trato personal con aquellos esposos que pasen por dificultades en su matrimonio, ofreciéndoles la ayuda de su cercanía y apoyo (c. 1063).

6.4. 11. Sobre la potestad para asistir válidamente al matrimonio

1. Pueden asistir válidamente al matrimonio con potestad ordinaria:

1. Los ordinarios del lugar (cc. 134 y 368) y, en concreto, el Obispo Diocesano (c. 381), el Vicario General (c. 475) y vicario episcopal (c. 476).
2. Los párrocos (c. 519)
3. El administrador parroquial (c. 539 y 540)
4. El vicario parroquial cuando asume interinamente la atención de la parroquia, al quedar vacante la misma o hallarse impedido el párroco (c. 541)

2. Todos los mencionados en el anterior párrafo pueden delegar la potestad ordinaria (c. 1111, 1), con las siguientes condiciones:

- a. Para que la delegación sea válida debe darse expresamente a una persona determinada (c. 1111, 2). El delegado sólo puede ejercer su facultad dentro del territorio del delegante.
- b. La delegación puede tener un carácter especial o general. La delegación es especial cuando se concede la facultad para asistir a un matrimonio determinado.

DIÓCESIS DE CANARIAS

c. La delegación es general cuando se concede expresamente a una persona la facultad para asistir a varios matrimonios en el ámbito de jurisdicción de quien la concede. Esta delegación “debe concederse por escrito” (c. 1111, 2). Es conveniente que el párroco otorgue esta delegación general al vicario parroquial y, eventualmente, al sacerdote adscrito que suele asistir a matrimonios.

d. La potestad delegada de carácter general se puede subdelegar cada vez que convenga sólo para casos concretos. Sin embargo, la potestad delegada para un acto determinado, no se puede subdelegar (c. 137, 4).
1 4. El canon 1108, 1 permite contemplar la suplencia de la Iglesia en la potestad requerida en caso de que se de error común o duda positiva (c. 144). El error común –que es lo más habitual- es un juicio falso basado en un hecho que puede producir error por gran parte de la comunidad. Por lo general, se entiende que se puede dar error común en el caso de vicarios parroquiales o sacerdotes adscritos que actúan en una parroquia sin tener potestad delegada de carácter general o especial. Sin embargo, no se puede aplicar cuando se trata de un sacerdote que no ayuda habitualmente al párroco en su ministerio y que requiere delegación especial para un matrimonio determinado

VII . ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO

7.1. Expediente Patrimonial, Tramitación de Obras nuevas y Reformas.

El expediente tendrá tres etapas fundamentales:

7.1.1. Presentación del Proyecto Básico en el Obispado.

Se requiere los siguientes pasos:

a. Pastorales:

- Datos de la Parroquia e informes pertinentes de sus respectivos consejos
- Visto bueno del Arcipreste
- Memoria de necesidades: *La parroquia planteará por escrito, sus necesidades concretas, en cuanto a definición de espacios (por ejemplo: número de salones y uso de los mismos), capacidad (número de personas que puede acoger los distintos espacios), todo ello, al objeto de poder dar una respuesta lo más acertada posible con la construcción que se plantea de cara a la evangelización, debiendo tener en cuenta todos aquellos aspectos que la puedan influir: número de habitantes, aspectos litúrgicos, pastorales necesidades sociales, etc.*

b. Técnicos:

- Escritura o título de propiedad de la parcela sobre la que se planea la nueva construcción, inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente.
- Certificado Urbanístico de la parcela en cuestión, expedido por el Ayuntamiento correspondiente.
- Una vez concretado lo anterior, el siguiente paso es realizar el *Levantamiento Topográfico* de la parcela, así como un *Estudio Geotécnico* de la misma, si por las características de la obra se consideran oportunas.

DIÓCESIS DE CANARIAS

- Presentación del Proyecto Básico, sin visar, redactado por técnico competente, a lo que se refiere la obra.

c. Aspectos Económicos.

- En esta primera etapa, se presentará un presupuesto estimativo, y *un Plan básico y orientativo de Financiación*, de las obras que se plantea.

d. Estudio por los Organismos Diocesanos

- *Comisión de Arte Sacro*. Informe por escrito de la misma.
- *Oficina Técnica*: Elabora el Informe final recogiendo las sugerencias, si las hubiere, teniendo en cuenta todas las partes. En caso de discrepancias insalvables por dictámenes técnicos de la parroquia y los organismos Diocesanos, se le solicita al Consejo Episcopal su mediación en el tema, para que arbitre las medidas que considere oportunas. Una vez alcanzado el acuerdo, se le pide a la Parroquia que proceda a tramitar los trámites legales establecidos (solicitud de Licencia de Obra y elaboración del Proyecto de Ejecución).
- *Comisión de Patrimonio Histórico Artístico (si procede)*

7.2. Presentación de Proyecto de Ejecución en el Obispado

Una vez realizado lo anterior, se requieren los siguientes pasos:

a. El Proyecto de Ejecución formado por:

- Memoria
- Pliego de condiciones generales
- Planos
- Estudios de Seguridad y Salud
- Mediciones y presupuestos

b. Plan de Financiación

- La parroquia junto al Proyecto de Ejecución, sin visar, remitirá el Plan de Financiación de la obra a realizar.

ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO

c. Comisión Técnica

- Determinar la idoneidad del proyecto, en función del Proyecto Básico presentado.
- Remitirá informe a la Comisión de Asuntos Económicos.

d. Comisión Económica

- Aprobará o no el proyecto presentado y su plan de financiación.
- Remitirá al Vicario correspondiente la decisión tomada, recogida en el correspondiente Expediente Patrimonial.

7. 3. Contratación y Ejecución de la obra

- Una vez se esté en posesión del Proyecto de Ejecución, debidamente aprobado y visado, con la correspondiente Licencia de Obra, a solicitar ante el ayuntamiento que corresponda, se procederá a la contratación de obra.
- La Comisión Técnica del Obispado asesorará en cuanto a preparar el comparativo de las ofertas recibidas, análisis de los presupuestos, borrador del contrato, los pasos para solicitar la exención del I.G.I.C, así como toda la documentación a presentar por parte del Constructor y la Dirección Facultativa, encaminado siempre a garantizar, dentro de lo posible, la ejecución correcta de la obra.
- El Presupuesto y Contrato de Licitación de la obra, deberán ser remitidos a la Comisión Económica de la Diócesis, para su aprobación y posterior firma.
- El seguimiento de las obras, será realizado por la propiedad(estando ésta representada por el párroco o responsable de la institución que realiza la obra, y la Diócesis, por la Comisión Técnica (chequeo previo y continuo de la ejecución técnica y presupuestaria de la obra).

Observaciones.

- Una vez cumplimentado este expediente, debe presentarse en el

DIÓCESIS DE CANARIAS

Registro de Entrada del Obispado (Secretaría de la Vicaría General).
Corresponde a la misma, remitir el Expediente a los otros organismos implicados en la petición.

- Se consideran permisos o autorizaciones únicamente las obtenidas por escrito, sin que sea suficiente la dada de palabra por Sr. Obispo o sus Vicarios.
- Aunque en el expediente se hable sólo de parroquias, debe entenderse que se trata de cualquier institución Eclesiástica.

7. 4. Cuentas parroquiales

Deber de presentar cuentas. Tanto párroco como rector de templo, son administradores y por ello están obligados a dar cuentas cada año de su administración, entregando un ejemplar en la Curia Diocesana (c. 1287). Para ello presentarán el Balance y el presupuesto según el modelo Diocesano establecido.

Deber de aportar a la Diócesis el tanto por ciento que le corresponda de la cuota comunitaria y de los estipendios de las misas.

Deber de destinar los donativos recibidos al fin asignado por el donante. El Código nos dice que “las oblações hechas por los fieles para un fin determinado sólo pueden destinarse a ese fin” (c. 1267.3), no se puede olvidar que la voluntad del donante es sagrada.

Deber de expedir recibo del donativo cuando sea solicitado.

El párroco deberá entregar al donante un recibo del donativo cuando le sea solicitado a efectos de desgravaciones fiscales. Para que esa desgravación tenga efecto, el párroco deberá hacer llegar a la Administración diocesana los recibos del año anterior antes del 15 de enero para que, desde allí, se comunique a la Administración de Hacienda.

7. 5. Tasas de documentos o certificados parroquiales.

El mantenimiento y el funcionamiento de los diversos servicios de archivo suponen un coste a la parroquia, para afrontar dichos costes se proviene de

ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO

las tasas siguiendo las indicaciones del canon 1264,1º.

Asuntos matrimoniales.

- Expediente para la celebración del matrimonio en misma parroquia
 - Expediente matrimonial.... 30 euros
 - Medio expediente..... 15 euros
- Expediente para celebrar el matrimonio en otra parroquia
 - Expediente matrimonial.... 45 euros
 - Medio expediente.... 22 euros
- Licencia para celebrar el matrimonio en la iglesia no parroquial de la feligresía... 45 euros
- Solicitud licencia matrimonio mixto.... 10 euros
- Cualquier otra providencia no incluida.... 10 euros

Asuntos administrativos.

- Certificación literal de bautismo o de matrimonio ... 15 euros
- Certificado literal de bautismo o de matrimonio anterior a 1900 ... 25 euros

7. 6. Actos de administración parroquial

Deber de diligencia. El párroco, como administrador de los bienes de su parroquia, está obligado a cuidar de esos bienes con la diligencia de un buen padre de familia (c.1284)

Administración ordinaria. El párroco es el administrador de los bienes de su parroquia, a la cual representa jurídicamente, conforme al derecho (c. 532). Tanto el párroco como el rector de un templo están facultados para realizar válidamente aquellos actos propios de la administración ordinaria (c. 1281.1).

DIÓCESIS DE CANARIAS

Administración extraordinaria. Estos actos sólo son válidos si el párroco, o el rector del templo, ha obtenido previamente la autorización escrita del Ordinario (c. 1281.1).

Deber de contar con el Consejo de Asuntos Económicos.

El párroco, en el ejercicio de su responsabilidad como administrador de los bienes parroquiales ha de contar con el Consejo Parroquial de Asuntos Económicos (c. 537). Dicho consejo es un órgano consultivo formado por un grupo de fieles, que destaquen por su honradez y capacidad, que ayuda al párroco en la administración de los bienes parroquiales.

7. 7. Cuidado cotidiano de los templos y de su patrimonio.

Deber de cuidar de los bienes de la parroquia. El párroco, como administrador de los bienes temporales de la parroquia, tiene que velar por su correcta preservación de modo que los bienes que le son encomendados no sufran ningún daño (cc. 532; 1284.2º, 1).

Mantenimiento cotidiano. Se aconseja que se preste atención especial a las instalaciones eléctricas, techumbres, retablos... para poder reparar, lo antes posible, las deficiencias existentes. En lo que respecta a la limpieza de imágenes y pinturas, es del todo desaconsejable refregarlas con aceite, clara de huevo, gasóleo y otras grasas que, a la larga, perjudica a la obra y potencian la acción de bacterias y hongos. En obras de mayor interés artístico se aconseja una limpieza especializada, que se hará con la previa autorización del Obispado, a través del Delegado de Patrimonio.

Patrimonio histórico, artístico y documental. No debe realizarse acción alguna sobre el patrimonio histórico, artístico y documental sin la previa presentación del proyecto a la Delegación de Patrimonio y sin haber antes recibido autorización por escrito del Vicario General.

Nuevas imágenes. El Obispo Diocesano se reserva la bendición de cualquier imagen destinada al culto público en cualquier capilla o templo de la diócesis, sea parroquia, casa religiosa, colegio, santuario etc. De igual modo, ninguna imagen destinada al culto privado podrá destinarse al culto público sin la autorización del Ordinario del lugar.

Fotografías, filmación y préstamo del Patrimonio.

Cuando alguien solicite fotografiar, con fines comerciales o para catálogos, revistas etc. objetos del Patrimonio artístico de la Diócesis, hará falta la licencia expresa y por escrito del Vicario General. También necesitarán dicha licencia aquellos que quieran acceder a documentos u objetos artísticos para su estudio o que deseen pedirlos en préstamo para alguna exposición.

7. 8. Seguridad en los templos.

Seguridad contra robos. Los párrocos y rectores de las iglesias, templos, ermitas y lugares de culto, han de procurar dotar de la mayor seguridad posible, física y electrónica, los templos y demás lugares donde se conserven objetos sagrados, documentos y obras de interés artístico o histórico. Conviene que no dejen al alcance de la mano bienes muebles de valor que fácilmente pueden ser aprehendidos.

Las llaves de los templos, ermitas y lugares de culto han de estar en manos de los párrocos o alguna persona de confianza en la que delegue.

Seguridad contra incendios. Todo templo o edificio eclesial ha de contar con un extintor de incendios, debidamente revisado, para poder utilizar de forma efectiva en caso de necesidad.

Seguros. Toda parroquia ha de contar con seguros que cubran el patrimonio (robos, incendios...); que cubran a los voluntarios innominados que trabajen en la parroquia; y que cubran también la responsabilidad civil. Estos seguros deben ser contratados por el párroco a través de la Administración Diocesana, pues la Diócesis figura como tomador. Para darse de baja o para cualquier parte de siniestros, el párroco lo tramitará también a través de la citada Administración.

La Diócesis tienen contratado un seguro de responsabilidad civil general que cubre las actividades parroquiales, procesiones, romerías, reuniones y similares...

7. 9. Inventarios.

Obligación. Conforme a lo establecido en el c. 1283 y el c. 532, todas las parroquias, santuarios y templos diocesanos deberán tener un inventario actualizado (al menos cada tres años) de sus pertenencias, según el modelo Diocesano.

Bienes estables. El inventario abarcará todos los bienes temporales pertenecientes al patrimonio estable de la parroquia o templo; a saber: bienes inmuebles urbanos o rústicos, bienes muebles artísticos y culturales, así como todos aquellos otros bienes estables.

Exacto, completo y detallado. El inventario deberá ser exacto, completo y detallado, cuando sea posible se incluirá la descripción y tasación de los bienes. Cuando se trate de bienes artísticos y culturales el inventario deberá incluir descripción literaria y fotografías de los bienes así como indicación de la propiedad, los derechos y documentos referentes a los mismos.

Dos copias. De todo inventario se harán dos ejemplares: un ejemplar quedará en el archivo de la parroquia o templo correspondiente, y otro se depositará en el Obispado.

NORMAS SOBRE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

VIII. NORMAS SOBRE ARCHIVOS PARROQUIALES

En la actividad cotidiana de muchas de las parroquias se genera abundante documentación, que ha de ser cuidada y custodiada con esmero, por ser parte de la vida de las mismas.

Pero... ¿debemos guardar todos esos documentos?; ¿cuáles?; los que deben conservarse ¿cómo hemos de hacerlo?; los trabajos en soporte informático ¿son archivables?, ¿tienen carácter oficial?; los documentos de archivo ¿han de dejarse a todo aquél que los solicite?... Son tantos los interrogantes que diariamente se suscitan que, sin unas directrices claras y conjuntas, cada cual les da una solución distinta y no siempre la más correcta.

Conscientes de ello hemos creado la presente **Normativa**, con el **objetivo de**:

- *orientar sobre cómo se han de crear, conservar, gestionar nuestros documentos de archivo.
- *unificar criterios de actuación en esta materia.

8. 1. Definición

Entiéndase por Archivo:

- 1.1 El local o espacio adecuado donde conservar los documentos
- 1.2 El conjunto organizado de documentos, conservados para servir como testimonio e información de la parroquia.

8.2. *Archivo parroquial.*

8.2.1. Encargado: *El párroco es responsable de su custodia.* El párroco ha de cuidar que los libros parroquiales se anoten con exactitud y que se guarden diligentemente ya que se trata de documentos públicos que dan fe de lo que contienen. Estos libros son los de bautizo, de matrimonios y de difuntos (c. 535.1).

Delegado del párroco. El párroco puede designar un *ayudante* encargado de la atención de los archivos pastorales, esta persona deberá destacar por su

DIÓCESIS DE CANARIAS

honradez y discreción, y deberá ser informada de las obligaciones inherentes a su cargo. Deberá tener delegación escrita del Sr. Obispo o Vicario General. Estas persona no pueden firmar documentos oficiales; sí, en cambio pueden transcribirlos y/u ordenarlos.

8.2.2. Libros sacramentales: Los libros parroquiales deben ser libros de registro o editados para esta finalidad, se excluyen los libros formados por impresos editados y cumplimentados por ordenador. Cuantos datos sean requeridos han de ser cumplimentados, hoy por hoy, a mano y con extrema diligencia, incluyendo los correspondientes índices ordenados alfabéticamente por apellidos. El párroco ha de dar comienzo y cierre a todo libro sacramental. Para dar comienzo debe hacer constar en el primer folio la fecha, sus datos identificativos, número de páginas del libro, firma y sello. Igualmente hará al darle cierre en la siguiente página a la última escrita.

8.2.3 Certificados sacramentales: Sólo el Párroco o delegado debidamente acreditado pueden extender certificados o extractos a las personas interesadas que acrediten su identidad o a quienes presenten la debida autorización del afectado. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o mecanografiados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco y por el sello parroquial (canon 535,3)

8.2.4. Rectificación de partidas: Para cualquier rectificación-alteración de partidas, sean errores, omisiones o cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización de la Vicaría General. Cada cambio o alteración se hará constar en la partida consignando, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

8.2.5.Expedientes matrimoniales: Todos los Expedientes matrimoniales deben conservarse. Se recomienda que, una vez agrupados por años, se signen correlativamente (Ej. 1/2003, 2/2003, 3/2003...) y, posteriormente, se guarden en cajas estándares de archivo. Las notificaciones recibidas con la indicación de haber sido cumplimentadas en su respectivo Libro de Bautismos, deben ser archivadas en su correspondiente Expediente matrimonial, ya numerado en la forma descrita.

NORMAS SOBRE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

8.3. Organización

a. Creación y conservación: Todas las parroquias generan documentación, por lo tanto han de poseer y conservar cuidadosamente su propio fondo de archivo, para lo cual debe reservarse el lugar - armario o local- apropiado para ello, garantizando su seguridad.

b. Clasificación documental: Los documentos han de ser clasificados y ordenados lo mejor posible. Para ello debe elaborarse un escueto *Cuadro de Clasificación* según la estructura que se tenga.

c. Encuadernación: Se recomienda agrupar en carpetas o en cajas estándares de archivo; las de cartón, formando un bloque común, asunto o expediente (Ejs.: Expedientes matrimoniales).

d. Transferencia: Donde sea posible los libros y/o documentos parroquiales, cuya antigüedad supere los 75 años han de ser transferidos y depositados, en principio, en el Archivo Histórico de la Diócesis.

8.4. Cumplimentación de documentos

a). Apertura/cierre de libros oficiales: Es necesario dar comienzo y cierre a todo libro oficial -los sacramentales, de actas, etc.-. Para darle comienzo debe señalarse este hecho brevemente en su primer folio. (Ej.: En el día de hoy, como (cargo).... de esta (nombre parroquia)..... doy comienzo al libro de "....." con folios numerados. En, a de de 2003). Igualmente al darle cierre, pero en la siguiente página a la última escrita. En ambos casos se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.

b). Empleo de bolígrafo: Los documentos siempre han de ser manuscritos han de escribirse con bolígrafo de tinta o pluma estilográfica, nunca con rotulador o derivados, ya que con el tiempo la grafía de éstos desaparece mientras que la tinta perdura.

c). Hojas en blanco: Si dentro de un libro se han dejado involuntariamente una o varias páginas en blanco, las mismas deben anularse cubriéndolas de lado a lado mediante una única raya en diagonal.

d). Errores: En el caso de que al escribir o cumplimentar un documento

DIÓCESIS DE CANARIAS

se haya cometido algún error, no deben superponerse letras, ni realizar tachaduras o utilizar “típex”, sino invalidar la palabra o palabras incorrectas trazando una leve línea recta sobre ellas y delimitarlas entre paréntesis para, a continuación, indicar, siempre en nota a pie de página, la validez de tal o cual corrección con la palabra “Vale”, firmando posteriormente la nota. En caso contrario podría ponerse en duda su autenticidad.

e).Firmas: En libros documentos oficiales no se admite la estampilla como firma. El libro o documento sólo quedará validado con la firma manuscrita, que se recomienda sea legible, y el sello de la parroquia.

f).Espacios en blanco: Si al extender un formulario, extracto o certificado, no se conoce alguno de los datos solicitados, el espacio, incluso el de notas marginales, no se debe dejar en blanco, sino cruzarse con una línea diagonal evitando así una eventual manipulación

g).Sellado: Es aconsejable el uso de tinta violeta o azul para el tampón de sellado. Esto evitará la posterior confusión entre documentos originales y copias. Se recomienda que la impronta del sello alcance parte de la firma o texto a fin de prevenir posibles manipulaciones.

h).Fotocopias: Ha de tenerse en cuenta que, con el tiempo, el grabado de toda fotocopia desaparece, por lo que su uso debe restringirse al máximo. Son muy válidas para trabajar con o sobre ellas en lugar de con los originales, auténtico material a archivar. Además su baja calidad puede acabar afectando a la preservación de otros documentos.

i).Soportes informáticos: Los documentos oficiales realizados en soporte informático -actas, índices, relaciones, etc.- han de ser siempre impresos, firmados, sellados y guardados en papel. Téngase en cuenta que los disquetes o CDs pueden deteriorarse con extrema facilidad.

j).Grapas y clips metálicos: Con el tiempo, los documentos o papeles sujetos con grapas o clips metálicos se deterioran irremediablemente, por lo que se recomienda que, en caso de necesidad, se empleen en su lugar clips plastificados o, en última instancia, grapas de aluminio -las *grises*-.

NORMAS SOBRE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

8.5. Instalaciones

a).Ubicación: Debe evitarse que el local destinado como Archivo sea un sótano o cualquier otra estancia húmeda. Es imprescindible que exista aireación así como que puertas y ventanas estén aseguradas ante posibles actos vandálicos.

b).Mobiliario: Guárdense los documentos en armarios o estanterías metálicos. Así se evitarán la polilla, los roedores y la acumulación del muy corrosivo polvo. Si se dispone de armarios o estanterías de madera, trátense con productos antipolilla, sin que éstos lleguen a entrar en contacto directo con los documentos.

c).Llaves: Tanto los armarios como las dependencias del Archivo deben permanecer cerrados bajo llave, en manos del responsable.

d).Condiciones ambientales: Los documentos han de guardarse en espacios adecuados lejos de focos de luz, calor y humedad - de entre 50 a 60%-. La humedad excesiva enmohece, mancha y dobla los documentos, mientras que la sequedad escama y resquebraja cubiertas y lomos.

e).Extintor: Donde se guarden los documentos de archivo dispóngase de algún extintor -a ser posible de polvo blanco, al ser éste el menos lesivo para los papeles en comparación con otras sustancias-.

8.6. Consulta e investigación.

Certificados y extractos. Corresponde al párroco o a su delegado expedir certificaciones o copias autorizadas de los asientos o anotaciones registrales referentes al fiel que las solicite. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o mecanografiados, pero siempre con el modelo propio de la Diócesis y validado con la firma del párroco y el sello parroquial.

Sólo el interesado. Sólo el fiel tiene derecho a recibir personalmente certificados o copias autorizadas de documentos contenidos en los libros parroquiales que se refieren a su estado personal. El interesado, si no es conocido por el párroco, deberá acreditar documentalmente su personalidad.

DIÓCESIS DE CANARIAS

Podrán expedirse también certificados o copias cuando el interesado lo solicite a través del propio cónyuge, padres, hermanos, hijos o procurador legal. En estos casos el interesado deberá, además, indicar los datos identificativos del pariente o procurador y acreditarlos documentalmente.

Expedientes matrimoniales. Conviene recordar que los expedientes matrimoniales gozan de carácter de documento secreto, al contener datos de orden privado manifestados en conciencia, lo que es extensible a otros documentos del Archivo sacramental. En base a dicho carácter privado, no se facilitará la lectura de dichos datos ni se entregará copia a persona distinta de los propios interesados, quienes tienen derecho a recibir personalmente o por medio de procurador, copia auténtica de aquellos documentos que, siendo públicos por naturaleza, se refieren a su estado personal.

Documentación histórica. La documentación relativa a los registros sacramentales de los últimos cien años ha de quedar cerrada a la libre y pública consulta, **Según la ley de protección de datos sólo puede acceder a los libros de bautismo, matrimonio y defunciones, así como a cualquier otro documento que trate de los feligreses en particular, el titular de dicho documento o, en su caso, la persona que esté autorizada de forma expresa, por el Vicario General delante de una autoridad acreditada.**

Datos con finalidades genealógicas. Las solicitudes de datos con finalidades genealógicas referidos a los últimos cien años sólo se atenderán cuando el interesado recabe datos sobre sus antecedentes directos hasta el segundo grado inclusive.

Prohibición de consulta directa. En ningún caso se debe permitir la consulta directa, manipulación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que se encuentran en la parroquia. La microfilmación, digitalización o cualquier otra iniciativa de tratamiento del archivo requerirá la autorización escrita del Obispo.

El investigador ha de ponerse en contacto y de acuerdo con el Sr. Cura Párroco en cuanto a días y horas de visita.

El investigador no puede acceder al archivo ni al lugar donde está la

NORMAS SOBRE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

documentación directamente, sino que el Sr. Párroco facilitará un lugar fuera del archivo donde se pueda llevar a cabo la investigación de aquel documento o libro que necesite. Una vez concluida la investigación se devolverá la documentación al Párroco quien comprobará que está todo en orden.

A la sala donde se vaya a proceder a la investigación sólo se podrá acceder con los folios para tomar apuntes o notas.

Una vez finalizada la investigación, en caso de alguna publicación al respecto, deberá entregar una copia a la Parroquia y otra al Archivo Histórico Diocesano.

IX. NORMATIVA SOBRE LAS CELEBRACIONES EN LOS ESPACIOS SAGRADOS

9. 1. Decoro en las celebraciones sagradas

Los sacerdotes deben tener siempre presente que las acciones litúrgicas no son acciones privadas, sino celebraciones de la misma Iglesia, que es “sacramento de unidad” (c. 837. 1). El párroco debe procurar que los fieles participen en la sagrada liturgia de manera consciente y activa, vigilando para que no se produzcan abusos (SC 11; c. 528. 2).

9. 2. Fotografías y grabaciones en actos de culto.

Hay que poner especial empeño en que no se perturben las celebraciones litúrgicas, especialmente la Misa, por la costumbre de sacar fotografías. En donde se dé causa razonable, se haga con discreción y según los siguientes criterios pastorales:

1. En el interior del templo, cuando actúe algún fotógrafo profesional u operador de cine o video, procurará hacer su trabajo con máxima discreción, a ser posible fuera del presbiterio, sin estorbar la participación de los fieles.
2. No es admisible conceder la exclusiva a determinados fotógrafos por motivos económicos.
3. En determinados actos religiosos algún familiar de los celebrantes puede ser autorizado a que obtenga fotografías como recuerdo de la celebración, obrando con la discreción y respeto que la ceremonia exige.
4. Hay momentos en la celebración que requieren un mayor grado de atención y participación: la proclamación de las lecturas, la homilía, y desde el prefacio hasta la comunión.

Estos momentos deben ser respetados prescindiendo en ellos de las fotografías.

5. Los párrocos y rectores de las iglesias, responsables del decoro exigido por la santidad del lugar, procurarán que la obtención de fotografías y filmaciones se realicen de acuerdo con estos criterios. Para ello conviene que instruyan a las personas interesadas antes de la celebración.

9. 3. Participación de coros en celebraciones sagradas

El canto del pueblo es fundamental e insustituible, por tanto, al hacer la selección de lo que se va a cantar, se dará preferencia a las partes que tienen mayor importancia, sobre todo aquellas que debe cantar el sacerdote y sus ministros con respuesta del pueblo, o el sacerdote y el pueblo al mismo o tiempo.

La música y el canto alternarán debidamente con el silencio en las celebraciones, a fin de fomentar los espacios reflexivos u oracionales.

Por todo ello, la participación de coros en bodas, eucaristías u otras celebraciones litúrgicas requiere la previa autorización del párroco o rector del templo. Éste tendrá en cuenta para dar su visto bueno:

1. Que se le haya solicitado con antelación.
2. Que se haya presentado antes de la celebración, al párroco, o al sacerdote celebrante, una programación detallada de los cantos que van a ser empleados.
3. Que los cantos o las piezas instrumentales sean adecuados al lugar y al tiempo de la celebración, que ayuden a los fieles a una mejor vivencia del acto litúrgico celebrado y que no interrumpan el desarrollo de la misa. Evitar que sea un recital por parte del coro.
4. Los miembros del coro han de respetar en todo momento el carácter sagrado del templo, tanto por las formas exteriores como por su comportamiento. El ministro celebrante les indicará el lugar donde deben situarse, no pudiendo ser el Presbiterio por ser el lugar celebrativo fundamental del Misterio cristiano.

9. 4. Conciertos y otros actos culturales en templos parroquiales y otros lugares de culto

Los templos son lugares sagrados destinados al culto.

A tenor de los cánones 1210, 1213 y 1222 del vigente Código de Derecho Canónico así como en la enseñanza de la Iglesia: Const. *Sacrosantum Concilium*,

DIÓCESIS DE CANARIAS

Inst. *Musicam Sacram* (5-3- 1967), Instr. *Liturgicae Instaurationes* (5-9-1979) y en la Carta de la Congregación del Culto Divino de 5-11-1987, queda claro que el uso de los templos abiertos al público, regidos por religiosos o por miembros del clero secular, debe ser casi exclusivamente litúrgico, cultural y para ejercicios piadosos o de acción pastoral. *Sólo excepcionalmente el templo podrá tener otro uso*. Por tanto, la cesión para otros usos como la celebración de conciertos o de actos culturales (exposiciones, conferencias etc.) sólo se hará cuando concurren circunstancias y causas de mucho peso.

Por estas razones, para la celebración de conciertos o de otros actos culturales en templos abiertos al público, se requiere que el párroco, o el rector del templo, solicite la previa licencia del Vicario General, quien tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

1. La solicitud debe dirigirse por escrito y ser cursada, a ser posible, con al menos treinta días antes de la fecha propuesta.
2. La solicitud debe venir firmada por el responsable del acto, es decir por el párroco o rector del templo en cuestión y, en su caso, también por sus promotores.
3. A la solicitud se adjuntará la programación detallada del concierto o de la exposición. En el campo musical se aceptarán preferentemente partituras de “música sacra o religiosa”.
4. En la solicitud se incluirá el lugar, la fecha y la hora de la actuación, que no deben obstaculizar los horarios de culto.
5. El párroco o rector solicitante del concierto deberá manifestar por escrito la aceptación del “pliego de condiciones” sobre la celebración de conciertos y actos culturales en templos abiertos al público, que exige:
 - a) Que se respete en todo momento el carácter sagrado del templo, tanto por las formas exteriores como por el comportamiento de los participantes y asistentes al acto.
 - b) Que el Santísimo Sacramento sea trasladado oportunamente a una capilla adyacente u otro lugar oportuno y decoroso, siempre que sea posible.

CRITERIOS SOBRE LAS FIESTAS PATRONALES

- c) Que no sea ocupado el Presbiterio por ser el lugar celebrativo fundamental del Misterio cristiano.
- d) Que la entrada sea libre y gratuita, evitando que el control o la reserva de asientos pueda dañar razonablemente la sensibilidad de la comunidad eclesial.
- e) Que los responsables del acto garanticen: los gastos que se originan en el templo, los gastos eventuales que se pudieran originar, la cobertura de responsabilidad civil, etc.

X. CRITERIO SOBRE LAS FIESTAS PATRONALES.

Ante los continuos conflictos que se están produciendo en nuestra Diócesis de Canarias, debidos a graves intromisiones de diferentes Asociaciones de Vecinos u otras instituciones o personas a título particular en la organización de las celebraciones religiosas correspondientes a fiestas patronales de pueblos o barrios pertenecientes a nuestras parroquias, disponemos que de ahora en adelante y a todos los efectos regirán los siguientes criterios:

1.- Corresponde exclusivamente a la Parroquia y, en concreto, al Párroco y a su Consejo Pastoral, la organización de los actos religiosos (Eucaristías, Novenas, Triduos, Procesiones...) de las fiestas patronales.

Esta organización, en lo que a procesiones y similares se refiere, conlleva determinar el recorrido, las imágenes que se veneren, la ornamentación de las mismas, los encargados de portarlas, los cantos, las bandas de música que puedan acompañar, etc.

2.- Como ya se indicó en su momento, se mantienen las procesiones y actos que tradicionalmente se han venido celebrando, sin introducir nuevas procesiones o modificaciones de las tradicionales sin el expreso permiso por escrito del Vicario Episcopal correspondiente, o, en su defecto, de los Vicarios Generales o del propio Sr. Obispo.

3.- A fin de que estas celebraciones se aproximen cada día más a unas auténticas manifestaciones de fe de la Comunidad Cristiana, las parroquias

DIÓCESIS DE CANARIAS

prepararán debidamente tales actos, de modo que se garantice en los mismos el clima religioso que ha de caracterizarlos.

4.- De acuerdo con la vigente Constitución Española, y aunque se aconseje todo diálogo constructivo entre los Ayuntamientos, Asociaciones de Vecinos u otras entidades locales y la Parroquia, a efectos de concordar horarios y conseguir un mayor decoro religiosos en la celebración de procesiones, la Diócesis de Canarias establece la total independencia de nuestras Parroquias en la organización de dichas procesiones o de cualesquiera otros actos religiosos en las fiestas patronales o similares. Cualquier presión o interferencia respecto a esta norma por parte de Ayuntamientos, Asociaciones de Vecinos, o entidades locales de cualquier tipo, públicas o privadas, será denunciada a la autoridad competente o por vía judicial. En todo caso, y de darse estas circunstancias que el propio obispado juzgará en cuanto a su gravedad, ya desde ahora se advierte a las instituciones que puedan causar los incidentes y a nuestros propios fieles, que los actos religiosos quedarán suspendidos para el año siguiente, siendo sustituidos por estrictas celebraciones litúrgicas que tendrán lugar exclusivamente en el interior del templo o de la ermita, según decida el propio Párroco con su Consejo Pastoral y con el Vº Bº del Vicario Episcopal correspondiente.

5.- Las Parroquias no suprimirán procesiones ni introducirán otras nuevas sin la preceptiva autorización el Vicario Episcopal correspondiente o, en su defecto, de un Vicario General o del propio Sr. Obispo. Esta autorización se dará siempre por escrito.

6.- Debe quedar claro que al tomar esta decisión, el Obispado de la Diócesis de Canarias, lo único que desea es evitar toda manipulación política de actos religiosos, purificar la Religiosidad Popular de acuerdo con el Documento que los Obispos de la Provincia Eclesiástica de Sevilla promulgamos sobre “Religiosidad Popular”, ser fieles a los principios de la vigente Constitución Española en la que se establece la independencia de la Iglesia y del Estado, y defender el derecho constitucional de la Comunidad Cristiana a expresar pública y libremente sus creencias religiosas sin interferencias ni intromisiones de ningún tipo.

7.- Igualmente es preciso que todas las instituciones no eclesiales y personas

CRITERIOS SOBRE LAS FIESTAS PATRONALES

privadas sepan que nuestra Diócesis, en comunión con toda la Iglesia, no permitirá que en su nombre y amparándose en lo que represente la fe católica, se tomen iniciativas en lo que se refiere a la construcción de templos o ermitas, o en la celebración de actos religiosos, sin la necesaria y preceptiva autorización de las legítimas autoridades eclesiásticas.

8.- Estos criterios no significan en modo alguno que la Iglesia no valore la positiva labor social que realizan o puedan realizar las Asociaciones de Vecinos. Por el contrario, las tiene en gran estima y considera que pueden ser un gran instrumento de desarrollo comunitario en pueblos o barrios, siempre que se dediquen a la obtención de los objetivos que le son propios a favor de la justicia social, en la obtención de una convivencia más solidario de los vecinos y en una elevación cultural auténtica de los mismos. Por esta razón la Iglesia siempre apoyará sus objetivos específicos cuando son justos y socialmente beneficiosos, y recomendará a los fieles que se comprometan motivados por su fe y por su amor cristiano, si lo creen oportuno, incorporándose a dichas Asociaciones o colaborando en sus actividades que redundan en bien de los vecinos, y, en especial, de los más pobres.

9.- A efectos pastorales, dispongo que estos criterios se lean a todos los fieles en las Eucaristías correspondientes a un día de precepto; que se recuerden un mes antes de cualquier fiesta patronal, bien leyéndolos a los fieles, bien exponiéndolos en lugar visible en nuestros templos; y que se envíen a todas las Asociaciones de Vecinos, Ayuntamientos u otro tipo de instituciones públicas o privadas, así como a personas concretas a las que pueda interesar.

10.- La no observancia de estos criterios dará lugar a las acciones públicas correspondientes y, en todo caso, a las penas canónicas establecidas en el Código de Derecho Canónico vigente en nuestra Iglesia, penas que serán hechas públicas para bien de nuestra Comunidad cristiana.

11.- Dada la legislación actual, en la que se nos exige para cualquier manifestación pública el proyecto de seguridad y emergencia. A la hora de realizar la procesión hay que notificar al Ayuntamiento el día y la hora así como el recorrido y el número aproximado de fieles que participan. Así mismo se ha de presentar el seguro que tenemos para realizar dicha procesión, que previamente habremos solicitado al Obispado.

XI: LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Presentación

La Diócesis de Canarias ha emprendido su adaptación a la Ley Orgánica de Protección de Datos, garantizando su cumplimiento por la totalidad de las entidades dependientes de ella y recogiendo en su estudio e implementación las peculiaridades existentes en su aplicación a la Iglesia católica.

La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) es una Ley Orgánica española que tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar, por lo tanto existe una obligatoriedad legislativa de la que no está exenta la Iglesia católica, y que afecta de manera objetiva, a cada una de las parroquias en su forma de personas jurídicas independientes, entendiéndose que existe una serie de información afectada por el “tráfico civil” de datos de carácter personal.

La LOPD afecta a cualquier tratamiento de datos realizado por cualquier parroquia, por lo que habrá que considerar de qué manera resulta lícito tratar los datos y las connotaciones legales y técnicas que implica el citado tratamiento.

Los libros sacramentales se encuentran fuera del ámbito de la LOPD. En cualquier caso, sí que deben cumplir la normativa referida a los Archivos parroquiales y los cuidados y seguridad necesaria. En la entrega de partidas sacramentales sí que debemos observar lo que se dice en el capítulo siguiente.

Cada parroquia tendrá un Documento de Seguridad basado en la información aportada por los responsables de cada parroquia en los formularios de recogida de datos y en la seguridad y acceso a los archivos y lugares en los que se guardan y custodian.

En todo momento se mantiene actualizado el Documento de Seguridad ante cualquier cambio relevante en el sistema de la parroquia, adecuándolo a su vez a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

carácter personal. Bienalmente las parroquias se someten a una auditoria en la que se dictamina sobre la adecuación de las medidas de seguridad y controles utilizados y se identifiquen las deficiencias proponiéndose de esta forma medidas correctoras o complementarias.

Las siguientes indicaciones sobre protección de datos, pretenden orientar a los párrocos en su gestión cotidiana, atendiendo a la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos que actúa de manera complementaria y transversal a normativas canónicas y estatales que priman sobre determinados aspectos de la privacidad.

1. Acceso y consulta de libros parroquiales.
 - Formulario de solicitud de documentación.
2. Modelo de cláusula sobre protección de datos (Solicitud de consentimiento).
3. Modelo de cláusula sobre protección de datos (Envío de cartas y comunicaciones).
4. Modelo de cláusula sobre protección de datos (Recibos y certificados de donativos).
5. Modelo de consentimiento para participantes de Cáritas parroquial.
6. Páginas web parroquiales.
 - Política de privacidad.
 - Modelo aviso LOPD formulario de contacto.

A continuación analizamos las cuestiones más frecuentes relacionadas con la gestión parroquial y la protección de datos.

2. Consulta de libros parroquiales

Los investigadores tendrán exclusivamente acceso directo a fondos documentales con más de cien años de antigüedad. En los supuestos de búsquedas concretas de datos personales de los fieles, posteriores a este

plazo, únicamente será el párroco el que realice la búsqueda, atendándose a lo dispuesto en los apartados siguientes.

No se permitirá la consulta de libros sacramentales con menos de cien años de antigüedad. Evitando de esta forma que terceras personas durante la consulta puedan conocer de algunos datos personales que pudieran afectar a la seguridad, honor e intimidad de los fieles allí inscritos.

3. Emisión de partidas sacramentales

De los libros sacramentales con menos de cien años de antigüedad sólo se expedirán certificaciones sacramentales, las cuales serán extendidas por el párroco o persona designada por éste. Para la certificación de partidas sacramentales con datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor e intimidad de los fieles, se precisará el consentimiento previo y expreso (por escrito y firmado) del afectado. Sin dicho consentimiento, el párroco sólo podrá emitir certificaciones sacramentales sometiéndose al siguiente sistema de plazos:

- *Haber transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de la persona afectada, o*
- *Haber transcurrido cincuenta años a partir de la fecha de los datos que figuren en el documento y/o libro sacramental.*

En ningún caso (ni al propio interesado) se extenderán partidas sacramentales donde figure en la nota marginal el abandono de la Iglesia Católica o apostasía sin autorización del Vicario General.

Para la solicitud de la certificación sacramental, se deberá utilizar un impreso en el que se recojan los datos del solicitante y del representante del mismo, si fuese el caso, este impreso se deberá conservar como prueba de la solicitud. (VER MODELO ADJUNTO)

Si la solicitud no se realizase de forma presencial, se le solicitara al afectado que envíe por correo postal, fax o correo electrónico un escrito junto al DNI de los interesados solicitando la expedición de la certificación.

Deberá de archivar las solicitudes formuladas y firmadas con el fin de poder

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

acreditar su expedición en caso de producirse alguna incidencia al respecto.

4. Modelo de cláusula sobre protección de datos

Modelos de texto para recogida de datos que se han de incluir en todos los formularios en los que se requieran datos de carácter personal.

4.1. Inscripciones en actividades (catequesis, viajes, cursillos, actividades...)

De conformidad con la LOPD 15/1999, AUTORIZO de forma expresa a la Parroquia de _____, la utilización de mis datos de carácter personal con la finalidad de la gestión de actividades pastorales y el envío de comunicaciones sobre las mismas. Igualmente AUTORIZO la comunicación de estos datos a entidades diocesanas relacionadas para idénticos fines.

Asimismo, AUTORIZO la captación y difusión de imágenes durante las actividades promovidas por la citada Parroquia, tanto en medios propios como en medios diocesanos. (en caso negativo, indicarlo expresamente)

He sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a la Parroquia _____ en domicilio y población.

NOMBRE, APELLIDOS

DNI

FIRMA

4.2. Envío de cartas y comunicaciones

De conformidad con la LOPD 15/1999, le informamos que sus datos de carácter personal serán gestionados por la Parroquia _____, con la finalidad de enviarle comunicaciones sobre actividades pastorales.

Le informamos sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a la

DIÓCESIS DE CANARIAS

Parroquia _____ en domicilio y población.

NOMBRE, APELLIDOS

DNI

FIRMA

4.3. Certificado y recibo de donaciones

De conformidad con la LOPD 15/1999, le informamos que sus datos de carácter personal serán gestionados por la Parroquia _____, con la finalidad de llevar a cabo las acciones administrativas y fiscales vinculadas a su donación.

Le informamos sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a la Parroquia _____ en domicilio y población

NOMBRE, APELLIDOS

DNI

FIRMA

4.4. Consentimiento LOPD Cáritas parroquial

De conformidad con la LOPD 15/1999, AUTORIZO el tratamiento de mis datos de carácter personal por parte del equipo de Cáritas Parroquial de _____, con la finalidad de las diversas actuaciones de intervención social llevadas a cabo por la citada Cáritas Parroquial.

Consiento la comunicación de mis datos de carácter personal a las entidades coordinadoras y/o promotoras de los programas y de las ayudas ofrecidas desde Cáritas Parroquial, así como a entidades de carácter público o privado gestoras de ayudas de intervención social.

Declaro estar informado sobre la posibilidad de ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndome a la dirección de Cáritas Parroquial en:

NOMBRE, APELLIDOS

DNI

FIRMA

4.5. Páginas web parroquiales

Las páginas web deberán incorporar tres requisitos mínimos a nivel de protección de datos:

OTRAS CUESTIONES

a) Política de privacidad

Dentro de una página web, la Política de Privacidad es una información en la que el prestador de servicios de la sociedad de la información da a conocer los procedimientos, medidas de seguridad, destino y finalidad de los datos de carácter personal que en su caso hayan sido aportados de forma voluntaria por el visitante o usuario, o bien datos de otros interesados titulares, garantizando su integridad y confidencialidad.

b) Aviso LOPD formulario de contacto

Al recabar información mediante un formulario de una página web, deberá consentir el usuario, a través de un dialogo estático o dinámico en el que se le manifestaran:

- ☐ Datos del responsable del fichero.
- ☐ Destino y finalidad de los datos recabados a través de formularios

XII. OTRAS CUESTIONES

1.- Criterios a tener en cuenta para la celebración de bodas en ermitas expresamente autorizadas

En nuestra Diócesis la norma es de no celebrar bodas, bautizos, primera comuniones, en Monasterios y Capillas privadas, sino en las Parroquias, Santuarios o Ermitas expresamente autorizadas.

No obstante, conviene seguir recordando y recomendando que el matrimonio se celebre en la propia Comunidad parroquial, pues es el lugar donde se vive y se celebra la fe.

Se ha de tener en cuenta, en todo caso, que el matrimonio celebrado fuera de la parroquia, debe ser debidamente autorizado por su propio párroco, cuya autorización remitirá en un estado de documento al párroco donde se vaya a celebrar dicho matrimonio, bien sea en su parroquia o en una ermita situada

DIÓCESIS DE CANARIAS

dentro de su jurisdicción. Corresponde a este bendecir lícita y válidamente dicho matrimonio, en caso de que sea otro sacerdote distinto deberá ser delegado explícitamente por él.

Éste cuidará que se cumplimente toda la documentación: inscripción en el libro de matrimonios, notificación a las parroquias de los contrayentes para las notas marginales y notificación del matrimonio al juzgado del municipio donde se han casado.

Concretando:

Si el expediente se realiza en una de las parroquias de los contrayentes, ésta ha de remitir el estado de documento con el cual se podrá proceder al sacramento del Matrimonio.

Si la celebración la realiza el Párroco, tiene la jurisdicción y no ha de pedir permiso. Si por el contrario fuera otro sacerdote el que celebra la boda, el Párroco ha de proceder a dar la licencia por escrito.

El Párroco ha de preparar la siguiente documentación:

- documentación para el juzgado
- certificado a firmar por los novios de que ellos se comprometen a entregar en el Juzgado dicha documentación y a devolver la copia correspondiente a la Parroquia.

Recoger el estado de documento o expediente de la ermita para proceder a la inscripción el Libro de Matrimonio.

Enviar notas marginales a los párrocos donde los contrayentes fueron bautizados.

Archivar dicho expediente o estado de documento en tu parroquia.

Las fechas de las bodas se han de concretar con el Párroco al que pertenece la ermita y NUNCA con los responsables de la ermita.

No está autorizada la celebración de matrimonios, primeras comuniones, confirmaciones ni bautismos en las iglesias de los monasterios de vida

OTRAS CUESTIONES

contemplativa del territorio de esta Diócesis. Las razones que concurren para ello se relacionan tanto con la salvaguarda del carisma contemplativo propio de los monasterios como con la necesidad de respetar y cuidar el sentido de los sacramentos

2.- Sobre los ministros extraordinarios de la comunión

2.1. Para ser ministro extraordinario de la Comunión, además de las actitudes humanas y religiosas requeridas, en nuestra Diócesis es necesario:

- Haber asistido al Cursillo de preparación. Que el párroco o rector de la Iglesia reconozca la idoneidad de la persona
- Que el párroco o rector de la Iglesia solicite el ministerio al Sr. Obispo.

2.2. Es necesario tener en cuenta que no deben multiplicarse innecesariamente los ministros extraordinarios de la comunión. Por eso cada párroco debe considerar cuántos son los ministros estrictamente necesarios para el servicio de la parroquia, teniendo en cuenta que el haber realizado el cursillo no da derecho a ser nombrado ministro y que el ser nombrado ministro extraordinario no es una especie de premio que se otorgue a los colaboradores habituales de la parroquia.

2.3. Los ministros extraordinarios deberán actuar sólo en caso de necesidad, cuando falten ministros ordinarios, recordando que su encargo es de suplencia y tiene un carácter extraordinario. Pueden desarrollar este encargo cuando, a causa de la numerosa participación de los fieles, la celebración eucarística se prolongara de modo excesivo por insuficiencia de ministros ordinarios. Sin embargo, debe evitarse el uso habitual de los ministros extraordinarios en las Santas Misas, extendiendo arbitrariamente el concepto de numerosa participación (Instrucción sobre algunas cuestiones referentes a la colaboración de los fieles laicos en el Sagrado ministerio de los sacerdotes. 13-8-97)

2.4. Como la necesidad surge en un lugar concreto y el ministerio se encomienda para esa necesidad, el ministerio sólo se puede desempeñar en ese lugar.

DIÓCESIS DE CANARIAS

2.5. En nuestra Diócesis los ministros extraordinarios no son nombrados a perpetuidad, sino por un tiempo determinado. Cumplido este tiempo, dejarán de ejercer el ministerio hasta que el Obispo renueve su nombramiento, previa petición del párroco. Debería considerarse normal que una persona ejerciera este ministerio sólo durante unos años y después dejara de hacerlo.

2.6. En casos excepcionales e imprevistos el sacerdote que preside la celebración eucarística puede conceder “ad actum” permiso para distribuir la Sagrada Comunión, utilizando el rito descrito en el apéndice V del Misal Romano.

3.- Paso de una Iglesia de confesión cristiana a la Iglesia católica

Cuando una persona quiere pasar a la plena comunión con la Iglesia Católica, además de la preparación catequética y el discernimiento espiritual, debe justificar documentalmente su libertad y capacidad para abrazar la fe católica así como mostrar las garantías necesarias para ser acogido en la Iglesia.

Es necesario, antes de comenzar todo el proceso, personalizar el itinerario con cada candidato y verificar su idoneidad, así como explicarle las exigencias que debe cumplir. En este proceso, además del párroco o sacerdote que le acompañe, intervendrán la Vicaría General y el Catecumenado de Adultos, todo esto según indique el próximo directorio para la iniciación cristiana de nuestra diócesis.

- a) Solicitud de la persona interesada, dirigida al Sr. Obispo, aportando sus datos identificativos (país de origen, fecha de nacimiento, religión, NIE, etc.) manifestando el deseo de comunión plena con la Iglesia católica.
- b) Presentación de:
 - 1.- Partida de Bautismo de su iglesia.
 - 2.- Partida de nacimiento
 - 3.- Certificado de estado: soltería, matrimonio, divorcio o viudedad.
- c) Preparación catequética.

OTRAS CUESTIONES

- d) Autorización del Sr. Vicario General para que abrace la fe católica siguiendo el “Ritual de la admisión a la plena comunión con la Iglesia católica de los ya bautizados válidamente” (RICA).
- e) Documento de la profesión de fe (fórmula oficial) firmado por la persona interesada y dos testigos, dirigido al Sr. Vicario General.
- f) Decreto de inscripción en el libro de Bautismos de la parroquia donde reside la persona interesada, recogiendo en ella lo que dice en la partida de Bautismo de la Iglesia cristiana correspondiente y poniendo en notas marginales: el motivo de la inscripción (profesión de fe...), que está confirmado/a en la misma fecha del Bautismo, y, en su caso, que está casado/a.
- g) Certificado emitido por el Párroco acreditando la inscripción en el libro de Bautismos de la parroquia, acompañado por una partida de Bautismo de la persona inscrita.

4.- Declaración de apostasía

4.1. Diálogo con el Párroco. Cuando el párroco se encuentra ante una persona que le manifiesta su deseo de apostatar de la fe católica o de ser “borrado de la Iglesia”, se recomienda que el sacerdote intente entablar un diálogo para clarificar la situación y delimitar las cuestiones.

El párroco ha de informarle de que las consecuencias canónicas de esta declaración son:

- Exclusión de los sacramentos.
- Privación de las exequias eclesiolísticas.
- Exclusión del encargo de padrino para bautismo y confirmación.
- Necesidad de licencia del Ordinario para la admisión al matrimonio canónico.

También deberá hacerle ver que la inscripción en el libro de bautismo no puede borrarse, pues se trata de un libro que da fe de un hecho histórico.

DIÓCESIS DE CANARIAS

La conservación de una anotación registral es una exigencia de seguridad jurídica y no se puede eliminar, como no puede cancelarse los asientos del Registro civil o del expediente académico.

4.2. Remitir al Secretario General Canciller. Si tras esta conversación, la persona mantiene firme su postura, debe indicarle que se dirija por escrito a al Canciller de la Diócesis para que éste le informe de los trámites necesarios para la declaración formal de apostasía.

4.3. Anotación en el libro de bautismo. Una vez hecha la declaración de apostasía se comunicará a la parroquia para que se anote como nota marginal en el libro de bautismo. El párroco ha de saber que sólo el interesado tiene derecho a recibir personalmente certificados de documentos contenidos en los libros parroquiales que se refieren a su estado personal.

5.- Petición de nulidad matrimonial

La información acerca del procedimiento de nulidad matrimonial se facilita en el Tribunal Eclesiástico de la Diócesis de Canarias. Para ello es conveniente contactar telefónicamente y pedir cita. En la sede del Tribunal se dará toda la información acerca de qué consiste el procedimiento de nulidad, las costas derivadas del mismo, los pasos previos, cómo elegir abogado, etc.

Si la persona interesada en solicitar la nulidad, siendo conocedor de lo que cuesta el procedimiento, entiende, dada su precaria situación económica, que no puede hacer frente a los gastos originados, puede solicitar una exención total o reducción de los mismos.

6.-Cofradías

Las Cofradías tienen que estar debidamente legalizadas y por tanto deben de cumplir una serie de exigencias tanto en el ámbito canónico como en el civil.

Estar legalizada canónicamente significa estar erigida canónicamente, tener unos estatutos aprobados mediante Decreto del Sr. Obispo y estar confirmada la Junta Directiva (o el Hermano Mayor), que se renueva o reelige en los periodos que establece sus estatutos.

OTRAS CUESTIONES

Estar legalizada civilmente significa que, tras su reconocimiento canónico, debe inscribirse en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia.

Que en la Secretaría General del obispado exista el Estatuto para las asociaciones públicas de fieles (Cofradías, Hermandades...).

7.- Estadísticas parroquiales

Todos los años, la Oficina Central de Estadística de la Iglesia procede al envío del formulario impreso para la obtención de los datos relacionados con nuestra Diócesis, con el fin de elaborar el Anuario Pontificio y el Anuario Estadístico de la Iglesia. Teniendo esto en cuenta mandamos a las Parroquias un amplio cuestionario que se ha de cumplimentar en tiempo y forma para una vez recogida en la Vicaría la información de todas las parroquias tratar los datos y enviarlos tanto a la Santa Sede como a la Conferencia Episcopal.

XIII. ANEXO DE DOCUMENTOS

DECRETO DE CONFIGURACIÓN DE LOS ARCIPRESTAZGOS

Desde hace tiempo se viene sintiendo la necesidad de adaptar la organización de los límites Arciprestales de la Diócesis a las exigencias de la nueva situación creada por diversos factores tanto internos como externos: el crecimiento de las ciudades, el desequilibrio entre Arciprestazgos, la influencia de los nuevos grandes viales de circunvalación en la Ciudad de las Palmas, el descenso numérico de los Sacerdotes...

La tarea de estudiar los problemas existentes y las soluciones posibles fue confiada con mi acuerdo por el Consejo Presbiteral al Colegio de Arciprestes. Éste nombró una Comisión que realizó el estudio e hizo una propuesta. Los Sacerdotes en los distintos Arciprestazgos debatieron esta propuesta, de modo que el Colegio de Arciprestes pudo tener presente la propuesta de la Comisión y las distintas aportaciones que se hicieron en ese debate en los Arciprestazgos. El resultado del análisis que hizo el Colegio de Arciprestes, con todos sus detalles, fue remitido a los miembros del Consejo Presbiteral, junto con la propuesta de la primera Comisión, y debatido de nuevo en la sesión que el Consejo celebró el pasado 29 de Noviembre.

Examinados todos los argumentos utilizados en las distintas reuniones del Colegio de Arciprestes y del Consejo Presbiteral, que he seguido personalmente, y considerado de nuevo el tema en distintas sesiones del Consejo Episcopal de Gobierno, establezco la nueva Configuración de los Arciprestazgos en nuestra Diócesis de Canarias para los próximos tres años. Es este tema especialmente indicado para que la práctica sea el mejor modo de legitimar el acierto o corregir los defectos

CONFIGURACIÓN DE ARCIPRESTAZGOS

VICARÍA DE LAS PALMAS

ARCIPRESTAZGO DE LA ISLETA. Está compuesto por las Parroquias de Ntra. Señora de la Luz, Ntra. Señora del Carmen, San Pío X, El Salvador, San Pedro, Ntra. Señora de Fátima.

ARCIPRESTAZGO DE GUANARTEME. Está compuesto por las Parroquias de Sagrada Familia, Santa María del Pino, San Pablo, Santísimo Cristo Crucificado, Ntra. Señora de Pilar, Santos Mártires Coreanos.

ARCIPRESTAZGO DE ARENALES. Está compuesto por las Parroquias de San Bernardo, Sagrado Corazón de María, Sta. Teresa del Niño Jesús, Santa María del Mar, Santa Catalina y María Auxiliadora.

ARCIPRESTAZGO DE VEGUETA. Está compuesto por las Parroquias de San Agustín, Santo Domingo de Guzmán, San Juan Bautista, San Francisco de Asís, San Nicolás y San Francisco de Sales.

ARCIPRESTAZGO DE GUINIGUADA. Está compuesto por las Parroquias de San Roque, San José Artesano, Ntra. Señora del Rosario de Fátima, San Juan Crisóstomo e Inmaculada Concepción.

ARCIPRESTAZGO DE SAN JOSÉ. Está compuesto por las Parroquias de San Cristóbal, San José, San Francisco Javier, Santa Clara, Ntra. Señora de Fátima, Ntra. Señora la Virgen de la Vega, Ntra. Señora de los Remedios, y Santa Sara.

ARCIPRESTAZGO DE LAS REHOYAS. Está compuesto por las Parroquias de María Madre de la Iglesia, Ntra. Señora de la Paz, San Antonio de Padua, Santa Cruz, San Vicente de Paúl y Santa Luisa de Marillac.

ARCIPRESTAZGO DE CIUDAD ALTA. Está compuesto por las Parroquias de Sagrados Corazones, Ntra. Señora de los Dolores, San Marcos Evangelista, Santa Isabel de Hungría, San Antonio María Claret, Espíritu Santo y Todos los Santos.

DIÓCESIS DE CANARIAS

ARCIPRESTAZGO DE SIETE PALMAS. Está compuesto por las Parroquias de San Esteban Protomártir, Cristo Rey, Ntra. Señora del Atlántico, Ascensión del Señor, Jesús de Nazaret, Asunción de María y Santo Hermano Pedro.

ARCIPRESTAZGO DE SAN LORENZO. Está compuesto por las Parroquias de San Lorenzo, La Milagrosa, San Antonio Abad, Ntra. Señora del Camino de Fátima, Ntra. Señora de la Encarnación, San Nicolás y Ntra. Señora de Montserrat.

VICARÍA CENTRO NORTE

ARCIPRESTAZGO DE ARUCAS. Está compuesto por las Parroquias de San Juan Bautista de Arucas, Ntra. Señora del Carmen de Santidad, Ntra. Señora del Rosario de La Goleta, S Isidro Labrador de Montaña Cardones, San Pedro de Bañaderos, Ntra. Señora del Pilar de Casablanca, San José de la Montaña de Trapiche, San Andrés y San Felipe de San Andrés, Ntra. Señora de la Candelaria de Moya, y San Bartolomé de Fontanales.

ARCIPRESTAZGO DE GÁLDAR. Está compuesto por las Parroquias de Santa María de Guía, San Pedro de Atalaya de Guía, Santiago Apóstol de Gáldar, San Isidro Labrador de San Isidro, Ntra. Señora de los Desamparados de Barrial, Ntra. Señora de la Concepción de Agaete, San Pedro de Valle de Agaete, San Nicolás de Tolentino de La Aldea, Ntra. Señora de Fátima de Montaña de Gáldar, San Francisco de Asís de Tres Palmas, San José de la Montaña de Montaña Alta y San José de Caideros.

ARCIPRESTAZGO DE TEROR. Está compuesto por las Parroquias de San Roque de Firgas, Ntra. Señora del Pino de Teror, Sagrado Corazón de Jesús de Arbejales, María Auxiliadora de Aríñez, Ntra. Señora de las Nieves de El Palmar, San Vicente Ferrer de Valleseco, San Matías de Artenara, Santo Domingo de Guzmán de Juncalillo y San Luis Gonzaga de Valsendero.

ARCIPRESTAZGO DE CENTRO ISLA. Está compuesto por las Parroquias de Ntra. Señora del Socorro de Tejeda, Ntra. Señora la Virgen Milagrosa de La Solana, Santa Brígida de Santa Brígida, San José y San Juan Evangelista de

CONFIGURACIÓN DE ARCIPRESTAZGOS

Monte Lentiscal, Santo Cristo Milagroso de La Atalaya, Ntra. Señora Virgen del Madroñal, San Mateo de San Mateo, Santa Mónica de Utiaca y San Bartolomé de Lagunetas.

VICARÍA SUR

ARCIPRESTAZGO DE AGÜIMES. Está compuesto por las Parroquias de Ntra. Señora de la Candelaria de Ingenio, Santo Cristo de Ingenio, Ntra. Señora del Buen Suceso de Carrizal, San Sebastián de Agüimes, San Miguel de Temisas, San José Artesano de Cruce de Arinaga y Ntra. Señora del Pino de Arinaga.

ARCIPRESTAZGO DE SARDINA VECINDARIO. Está compuesto por las Parroquias de San Nicolás de Bari de Sardina del Sur, Arcángel San Rafael de Vecindario, S Juan Apóstol y Evangelista de Cruce de Sardina, Santa Cruz de Castillo del Romeral, San Pedro Mártir de Doctoral, Sagrado Corazón de Jesús de Balos y Santa Lucía de Santa Lucía de Tirajana.

ARCIPRESTAZGO DE TELDE NORTE. Está compuesto por las Parroquias de San Juan Bautista de Telde, Virgen de la Candelaria de Tara, Sagrado Corazón de Jesús de Higuera Canaria, Inmaculada Concepción y San Juan Bosco de Jinámar, San Isidro de La Pardilla, Sagrado Corazón de Jesús de La Garita, San Roque del Valle de San Roque, San Miguel de Valsequillo y San Juan Bautista de Tenteniguada.

ARCIPRESTAZGO DE TELDE SUR. Está compuesto por las Parroquias de San Gregorio de Telde, San José de las Longueras, San Pedro del Ejido, San Hermenegildo del Valle de los Nueve, San Venancio de Casas Nuevas, Ntra. Sra. de las Nieves de Lomo Magullo, Santa Rita de Casia de Ojos de Garza, Ntra. Sra. de Fátima de El Calero, Santo Cura de Ars de Melenara y Ntra. Sra. del Carmen de Las Huesas.

ARCIPRESTAZGO DEL SUR. Está compuesto por las Parroquias de La Santísima Trinidad de El Tablero, San Fernando de Maspalomas, San Agustín de Maspalomas, Santa Águeda de Arguineguín, San Antonio de Mogán, San Bartolomé de Tunte, y San José de Fataga.

ARCIPRESTAZGO DE FUERTEVENTURA. Está compuesto por todas las Parroquias de la Isla.

DIÓCESIS DE CANARIAS

ARCIPRESTAZGO DE LANZAROTE. Está compuesto por todas las Parroquias de las Islas de Lanzarote y La Graciosa.

Acerca del tema de la entrada en vigor de esta Configuración de los Arciprestazgos de la Diócesis, hemos considerado que no es posible hacerlo inmediatamente. Iniciado el Curso Pastoral, con algunas actividades programadas para los Arciprestazgos, se podría perjudicar el trabajo que se está ya realizando en armonía con el Plan Diocesano de Pastoral. Por otra parte se requiere un cierto tiempo para que se adapten algunas estructuras de funcionamiento pastoral a esta nueva Configuración. Por ello, establezco los siguientes pasos a dar:

1.- Durante el Curso Pastoral 2007-2008 el funcionamiento de los Arciprestazgos, en todos sus niveles y formas, continuará con la configuración que tiene en este momento; pero irá dando pasos para que el próximo Curso pueda iniciarse según la nueva configuración.

2.- Los Consejos Arciprestales, las Coordinadoras de los distintos ámbitos pastorales que puedan existir en algunos Arciprestazgos, y los servicios arciprestales de coordinación de las Cáritas Parroquiales, se adaptarán a la configuración que determina este Decreto.

3.- Entre los meses de Enero a Mayo se organizarán los Consejos Arciprestales de todos los Arciprestazgos según la nueva configuración, procediendo a las elecciones o/y designaciones necesarias. Es el momento de homologar el funcionamiento de la Diócesis en este tema, tan fundamental para el trabajo pastoral. En donde no haya o no funcionen convenientemente los Consejos Arciprestales, créense o renuévense, de modo que todos lo tengan, y todos estén renovados.

4.- Allí donde no se haya de proceder a cambios fundamentales, bien porque no se divide el Arciprestazgo o porque se sigue básicamente con las mismas Parroquias, se puede proceder a la renovación de los Consejos Arciprestales en el momento en que se vea oportuno, sin esperar al plazo indicado, pero siempre de modo que no sufra el trabajo en armonía con el

CONFIGURACIÓN DE ARCIPRESTAZGOS

Plan Diocesano de Pastoral.

5.- Al final de este Curso Pastoral o principios del próximo pediré a los Consejos Arciprestales que presenten las ternas de nombres para la designación de Arcipreste en cada uno de los Arciprestazgos, ya organizados según la nueva Configuración.

6.- Para realizar estos pasos es necesario tener en cuenta el DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO, EL ARCIPRESTAZGO, DON Y TAREA, que publico también en esta fechas. Con el mismo se acompaña un Estatuto Marco, que sirve para facilitar la elaboración del Estatuto propio para cada Arciprestazgo.

7.- Como he indicado en la Introducción, este modo de configurar los Arciprestazgos de la Diócesis será revisada trascurridos tres años de su funcionamiento.

Las Palmas de Gran Canaria, a nueve de Enero de dos mil ocho.

✘ Francisco Cases Andreu
Obispo de Canarias

Por mandato de Su Excia. Rvdma.
Severo Bernardo González Brito
Canciller-Secretario General

DIÓCESIS DE CANARIAS

EL ARCIPRESTAZGO, DON Y TAREA

MONSEÑOR FRANCISCO CASES ANDREU, OBISPO DE CANARIAS

En la dinámica del funcionamiento pastoral de las Diócesis se ha puesto de manifiesto como un elemento clave para manifestar y fomentar la comunión la figura del Arciprestazgo, una realidad de larga tradición en la vida de la Iglesia.

En distintas reuniones del Colegio de Arciprestes de nuestra Diócesis hemos tratado de la importancia de esta realidad, que juntos debemos potenciar y vivificar. Para ello propuse un borrador de Directorio, que fue discutido en múltiples instancias. Reformado según las aportaciones fue ofrecido de nuevo a la reflexión del Colegio y de los mismos Arciprestazgos el pasado mes de Mayo.

No habiendo recibido nuevas aportaciones que enriquezcan o corrijan su formulación y encontrando ésta conforme a derecho, hago público este Directorio del Arciprestazgo para que homologue y normalice su funcionamiento en adelante. Revisaremos esta formulación en el plazo de dos años.

Las Palmas, 7 de Noviembre de 2007
Francisco, Obispo

Por mandato de Su Excia. Rvdma.
Severo Bernardo González Brito
Canciller-Secretario General

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO

I.- EL ARCIPRESTAZGO

1. Si la parroquia es la Iglesia que se encuentra entre las casas de los hombres (cf. ChL 26), **cercana** y profundamente injertada en la vida diaria de todos, el Arciprestazgo, como agregación de Parroquias cercanas entre sí, es la unidad básica de **coordinación** de la acción pastoral, el ámbito normal y primero donde se facilita la tarea pastoral mediante una **actividad común** (cf. c. 374, ¶ 2).

2. El Arciprestazgo está constituido por un **grupo de Parroquias** que tienen una suficiente homogeneidad de población, una cierta cercanía geográfica e histórica, y la facilidad de comunicación que permita los encuentros periódicos de sus feligreses. **Integra en él** a los Sacerdotes, Consagrados y Laicos, y a las Instituciones y Asociaciones eclesiales que ejercen su tarea pastoral y apostólica dentro de los límites señalados.

3. El Arciprestazgo, desde su virtualidad primera de **unidad de coordinación de la acción pastoral de las Parroquias que lo configuran**, no puede olvidar su inserción profunda en la comunión de la **Iglesia Diocesana toda**, y su aportación al fortalecimiento de esa comunión. En realidad el Arciprestazgo constituye la unidad básica de la pastoral de conjunto de la Diócesis, tanto para el estudio de las realidades concretas como para la programación, realización y evaluación de las acciones pastorales en acuerdo y sintonía con el Plan Diocesano de Pastoral y otras directrices diocesanas. Realiza esta función tanto en la unión con los distintos Arciprestazgos de la Diócesis, como en la estrecha colaboración con los que componen la **Zona Pastoral** en la que se encuentran.

II.- EL ARCIPRESTE

4. El Arcipreste, sacerdote puesto al frente de cada Arciprestazgo, **cuida con singular responsabilidad** las notas de coordinación y fomento de comunión que deben caracterizar a todos sus miembros (cf. cc. 553-555).

DIÓCESIS DE CANARIAS

5. El oficio de Arcipreste no está vinculado a **ninguna Parroquia determinada** (cf. c. 554).
6. El Arcipreste es **nombrado por el Obispo**, después de oír a los sacerdotes, consagrados y laicos que desempeñan tarea pastoral en cada Arciprestazgo. Allí donde está configurado y funcionando normalmente el Consejo Pastoral Arciprestal, será el mismo Consejo el que propone los candidatos mediante la **presentación de una terna**, entre los que el Obispo, según su prudente juicio (c. 553, ¶ 2), designará al que ha de nombrar. Para la confección de la terna se procederá por triple votación en el Consejo de acuerdo con los cc. 119 y 164-179.
7. Allí donde no está configurado y no funciona el Consejo Pastoral Arciprestal la terna que se ha de presentar al Obispo será confeccionada por triple votación de los Sacerdotes que tienen encomendada alguna tarea pastoral en el Arciprestazgo del modo indicado en el número anterior.
8. El Obispo nombra a los Arciprestes por un tiempo de **cuatro años**, y cada uno de ellos puede ser reelegido.
9. El Arcipreste **cesa** al cumplir el tiempo de su mandato, por renuncia aceptada, o traslado del Arciprestazgo. El Obispo puede remover al Arcipreste, según su prudente parecer, con causa justa (cfr. c. 554, ¶ 3). En caso de cese se procederá a presentar una nueva terna como indicado en los nn. 6 y 7. El nuevo Arcipreste será nombrado por el tiempo que falte para la renovación de todo el conjunto de Arciprestes.
10. El Arcipreste, **en colaboración con el Vicario de Zona, facilita la conexión orgánica y pastoral**, así como la mutua ayuda material y humana, fraternal y ministerial, entre todos los sacerdotes y agentes de pastoral de su demarcación (cf. cc. 553 - 555).
11. El Arcipreste, **en relación con los sacerdotes**:
 - a) promueve y anima la comunión y la cooperación.
 - b) Preside y coordina las reuniones de arciprestazgo, cuidando de que se

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

- programe a principio de curso el plan y el método de trabajo.
- c) Coordina las sustituciones de los sacerdotes en los turnos de vacaciones y ausencias, y presta la debida atención a todos los sacerdotes, especialmente a los enfermos y ancianos, a los que se hallen en circunstancias difíciles o se vean agobiados por problemas.
 - d) Anima la formación permanente de los sacerdotes estableciendo a principio de curso el plan de formación con los Sacerdotes que componen el Arciprestazgo.
 - e) Será oído por el Obispo diocesano en el nombramiento de los párrocos.

12. En relación con las Parroquias, y para promover la corresponsabilidad en el arciprestazgo, el Arcipreste:

- a) Presenta al Vicario de Zona, a principio de curso, la programación pastoral arciprestal de acuerdo con las líneas del Plan Diocesano de Pastoral y revisa con él la evaluación que realice el Arciprestazgo de las actividades habidas durante el curso.
- b) Organiza y preside los encuentros programados para todos los arciprestazgos de la Diócesis y aquellos otros organizados por el mismo arciprestazgo.
- c) Preside el Consejo Pastoral Arciprestal y coordina sus tareas.
- d) Procura que el arciprestazgo esté presente e integrado, a través de las coordinadoras arciprestales, en las Delegaciones, Secretariados y organismos diocesanos representados en la Zona.
- e) Visa las peticiones económicas de las Parroquias al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, y estudia con los Sacerdotes y los miembros de los Consejos Parroquiales de Economía la aportación de las Parroquias a los presupuestos diocesanos.
- f) Hace llegar al Vicario de Zona, a las Delegaciones, Secretariados y otros organismos diocesanos, las necesidades pastorales, económicas, etc. de los sacerdotes y de las parroquias.
- g) Se hace cargo de la Parroquia con jurisdicción ordinaria como administrador parroquial, en los casos de vacante, enfermedad, ausencia o muerte del párroco o administrador parroquial allí donde no haya vicario parroquial (cf. c. 541 § 1).
- h) Facilita el encuentro de los Consagrados, y de las Asociaciones y Movimientos

DIÓCESIS DE CANARIAS

existentes en las Parroquias, para conseguir una mayor inserción de todos en la acción evangelizadora diocesana.

III.- EL EQUIPO SACERDOTAL DEL ARCIPRESTAZGO

13. El Equipo Sacerdotal del Arciprestazgo está formado por todos los Sacerdotes que tienen encargo pastoral del Obispo dentro de sus límites.

14. La misión del Equipo Sacerdotal, como **vivencia de la fraternidad del Presbiterio Diocesano** en el Arciprestazgo es:

- a) Favorecer que el Arciprestazgo sea un ámbito de encuentro fraternal, tanto para los Sacerdotes como para todos los fieles, especialmente para los agentes de pastoral que viven su compromiso eclesial en las Parroquias y Asociaciones. Así el Arciprestazgo se configura como **HOGAR**.
- b) Cuidar de que en el Arciprestazgo se promuevan los medios de formación que, organizados por la Diócesis o/y creados por el mismo Arciprestazgo, ayuden a crecer a los Sacerdotes y a los fieles en la vida cristiana, en el ministerio y en la tarea pastoral. Así el Arciprestazgo se configura como **ESCUELA**.
- c) Animar la configuración de los proyectos pastorales que hagan presente y concreten para el Arciprestazgo las líneas de acción y las directrices de los Planes Diocesanos de Pastoral. Así el Arciprestazgo se configura como **TALLER**.

15. Para ayuda en la realización de esta misión el Equipo Sacerdotal del Arciprestazgo celebrará **reuniones periódicas**, en las que **no deberían faltar**, en el modo y manera que organice cada uno de los Equipos: el espacio de oración, la formación permanente, la coordinación y revisión de las tareas pastorales, el encuentro fraterno y festivo.

IV.- EL CONSEJO PASTORAL ARCIPRESTAL

16. El Consejo Pastoral Arciprestal es un órgano permanente, de carácter consultivo, que reúne a todas las realidades eclesiales y formas de vida del Arciprestazgo, para hacer efectiva la comunión y la corresponsabilidad pastoral.

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

17. El Consejo Pastoral Arciprestal **está integrado por:**

- a) todos los Sacerdotes del Arciprestazgo
- b) Representantes de los distintos Institutos de Vida Consagrada
- c) Fieles Laicos representantes de todas las Parroquias
- d) Representantes de las distintas Coordinadoras existentes
- e) Representantes de Asociaciones y Movimientos Apostólicos
- f) Representantes de Centros Docentes de la Iglesia y Profesores de ERE

18. Los miembros del Consejo Pastoral Arciprestal que, según los apartados del párrafo anterior, representan a otras personas son designados o elegidos en sus respectivos grupos **nominalmente**, y deben participar en las reuniones del Consejo **de forma estable**, sin que sea legítima la sustitución por otro no designado o elegido.

19. El Consejo Pastoral Arciprestal está presidido por el **Arcipreste**, elegirá un **Secretario**, y constituirá por elección una **Comisión Permanente**.

20. Cada Consejo Pastoral Arciprestal elaborará **su propio reglamento**, en el que concretará las indicaciones de las normas de este Directorio (número de representantes de cada sector, número de miembros de la Comisión Permanente, periodicidad de las reuniones, duración y cese de los cargos...). El reglamento de Cada Consejo deberá ser sometido a la aprobación del Obispo.

Tareas del Consejo Pastoral Arciprestal

21. El Consejo Pastoral Arciprestal, para animar la comunión y la corresponsabilidad pastoral:

- a) **estudiará** la realidad social y eclesial del Arciprestazgo, sus necesidades y posibilidades específicas;
- b) animará, y en su caso organizará, las actividades necesarias para procurar la **formación permanente** de los agentes de pastoral del Arciprestazgo;
- c) favorecerá y promoverá la presencia de las **Delegaciones y Secretariados en el área del Arciprestazgo, y, viceversa**, la integración y colaboración

DIÓCESIS DE CANARIAS

- de los agentes de pastoral propios en los organismos diocesanos;
- d) promoverá el **encuentro y el conocimiento mutuo** de todos los miembros y grupos del Arciprestazgo, animando las tareas conjuntas y el enriquecimiento recíproco;
 - e) elaborará el **Plan Arciprestal Pastoral**, concretando en la propia área las líneas y directrices del Plan Diocesano;
 - f) **acompañará y evaluará** la realización de este Plan Arciprestal;

Comisión Permanente del Consejo Pastoral Arciprestal

22. Cada Consejo Pastoral Arciprestal elegirá de entre sus miembros una **Comisión Permanente**, que cuidará de la confección del Orden del Día de cada reunión, y del seguimiento de sus acuerdos.

V.- EL COLEGIO ARCIPRESTAL

23 El Colegio de Arciprestes es un órgano permanente, colegiado y de carácter consultivo, que está constituido por todos los Arciprestes de la Diócesis. Está presidido por el Obispo diocesano, y en sus reuniones participan siempre los miembros del Consejo Episcopal de Gobierno.

24. El Colegio de Arciprestes, siempre para animar la comunión y la corresponsabilidad pastoral:

- a) acompaña, anima y unifica el funcionamiento de los **Equipos Sacerdotales**;
- b) acompaña, anima y unifica el funcionamiento de los **Consejos Pastorales Arciprestales**;
- c) **armoniza las programaciones** pastorales de cada Arciprestazgo;
- d) hace el **seguimiento conjunto del efectivo cumplimiento** de las líneas y directrices del Plan Diocesano de Pastoral.

NORMAS PRÁCTICAS PARA ELECCIONES

Nota: Estas normas para elecciones son menos complicadas en la práctica de lo que parecen, y sirven para que la opinión de una o unas personas no

DIRECTORIO DEL ARCIPRESTAZGO: DON Y TAREA

termine imponiendo su norma a los demás.

En las elecciones se procederá por votación secreta y siguiendo lo establecido en los cc. 119 y 164-179 del Código de Derecho Canónico, con las precisiones siguientes:

Antes de proceder a la elección:

- se verificará que están presentes la mayoría de los que deben ser convocados. De otro modo la elección no sería legítima.
- se designarán dos escrutadores, que suelen ser el más joven y el de más edad de entre los presentes.

Los legítimamente ausentes pueden votar en las elecciones por carta. En este caso, cada elector hará llegar al Presidente de la Mesa su voto en doble sobre antes del comienzo de la elección. El voto por carta únicamente es válido para el primer escrutinio de cada una de las elecciones.

En la elección de dos o tres miembros de un grupo se harán consecutivamente dos o tres elecciones, una para cada uno de los mismos. No es válido elegir a los dos o tres que en la elección efectuada hubieran obtenido el mayor número de votos.

El Presidente cuidará de que se levante acta de la elección realizada.

Votaciones posibles:

En la 1ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.
En la 2ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.
Para la 3ª votación, si es necesaria, sólo son elegibles los dos que hayan obtenido mayor número de votos en la 2ª. Si empatan en la 2ª más de dos, son elegibles los dos de más edad de los empatados. Si hay uno que, en la segunda tiene mayoría relativa (insuficiente), y más de uno empatados en 2º puesto, los elegibles en la tercera son solamente el primero y el de más de edad de los empatados en el 2º puesto.

DIÓCESIS DE CANARIAS

En la 3ª votación caben estas posibilidades:

- a) o se da mayoría absoluta de un votado: sale elegido
- b) o hay empate: es elegido el de más edad
- c) o se da mayoría relativa (sólo se dará esta tercera eventualidad en caso de que haya en la votación abstenciones, o votos en blanco o votos dados a un no elegible), que es suficiente para resultar elegido (Pont. Comisión de Intérpretes, 28 Junio 1990).

REGLAMENTO CONSEJO PASTORAL ARCIPRESTAL

REGLAMENTO DEL CONSEJO PASTORAL ARCIPRESTAL

1. El Consejo Pastoral Arciprestal de Diócesis de Canarias es un órgano permanente, de carácter consultivo, que reúne a todas las realidades eclesiales y formas de vida de nuestro Arciprestazgo, para hacer efectiva la comunión y la corresponsabilidad pastoral.
2. El Consejo Pastoral Arciprestal **está integrado por:**
 - a) Todos los Sacerdotes del Arciprestazgo
 - b) Un Representante de cada Instituto de Vida Consagrada
 - c) Un Laico representante de cada una de las Parroquias
 - d) Un Representante de cada una de las Coordinadoras
 - e) Un Representante de cada uno de los Movimientos Apostólicos y Asociaciones
 - f) Un Representante de cada uno de los Centros Docentes de la Iglesia
 - g) Un Representante de los Profesores de ERE de los Centros Públicos en el Arciprestazgo.
3. Los miembros del Consejo Pastoral Arciprestal que, según los apartados del párrafo anterior, representan a otras personas son designados o elegidos en sus respectivos grupos **nominalmente**, y deben participar en las reuniones del Consejo **de forma estable**, sin que sea legítima la sustitución por otro no designado o elegido.
4. Los miembros elegidos o designados del Consejo Pastoral Arciprestal lo son para un tiempo de cuatro cursos pastorales. Pueden ser elegidos o designados únicamente para dos periodos consecutivos. **Cesan** en su condición de miembros al cumplirse el tiempo para el que fueron elegidos o designados, por renuncia aceptada por la Comisión Permanente, o por dejar de pertenecer al grupo que representaban.

DIÓCESIS DE CANARIAS

5. El Consejo Pastoral Arciprestal, para animar la comunión y la corresponsabilidad pastoral:

- a) **estudiará** la realidad social y eclesial del Arciprestazgo, sus necesidades y posibilidades específicas;
- b) animará, y en su caso organizará, las actividades necesarias para procurar la **formación permanente** de los agentes de pastoral del Arciprestazgo;
- c) favorecerá y promoverá la presencia de las **Delegaciones y Secretariados en el área del Arciprestazgo, y, viceversa**, la integración y colaboración de los agentes de pastoral propios en los organismos diocesanos;
- d) promoverá el **encuentro y el conocimiento mutuo** de todos los miembros y grupos del Arciprestazgo, animando las tareas conjuntas y el enriquecimiento recíproco;
- e) elaborará el **Plan Arciprestal Pastoral**, concretando en el propio Arciprestazgo las líneas y directrices del Plan Diocesano;
- f) **acompañará y evaluará** la realización de este Plan Arciprestal.

6. El Consejo Pastoral Arciprestal está presidido por el **Arcipreste**; desde la primera de sus reuniones elegirá un **Secretario**, y constituirá por elección una **Comisión Permanente**.

7. El **Secretario** anota y archiva los apuntes y Actas de las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente. Recaba la información necesaria para el desarrollo de un Pleno. Convoca las reuniones del Pleno con el Orden del día correspondiente.

8. La **Comisión Permanente** del Consejo Pastoral del Arciprestazgo está compuesta por el Arcipreste, el Secretario, y tres miembros elegidos por el pleno del Consejo⁵. Esta Comisión Permanente cuidará de la confección del Orden del Día de cada reunión, y del seguimiento de sus acuerdos.

9. El Consejo Pastoral Arciprestal celebrará al menos tres **reuniones** cada curso pastoral: al principio, en medio y al final de cada curso.

REGLAMENTO CONSEJO PASTORAL ARCIPRESTAL

NORMAS PRÁCTICAS PARA ELECCIONES

En las elecciones se procederá por votación secreta y siguiendo lo establecido en los cc. 119 y 164-179 del Código de Derecho Canónico, con las precisiones siguientes:

Antes de proceder a la elección:

- se verificará que están presentes la mayoría de los que deben ser convocados. De otro modo la elección no sería legítima.
- se designarán dos escrutadores, que suelen ser el más joven y el de más edad de entre los presentes.

Los legítimamente ausentes pueden votar en las elecciones por carta. En este caso, cada elector hará llegar al Presidente de la Mesa su voto en doble sobre antes del comienzo de la elección. El voto por carta únicamente es válido para el primer escrutinio de cada una de las elecciones.

En la elección de dos o tres miembros de un grupo se harán consecutivamente dos o tres elecciones, una para cada uno de los mismos. No es válido elegir a los dos o tres que en la elección efectuada hubieran obtenido el mayor número de votos.

El Presidente cuidará de que se levante acta de la elección realizada.

Votaciones posibles:

En la 1ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.

En la 2ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.

Para la 3ª votación, si es necesaria, sólo son elegibles los dos que hayan obtenido mayor número de votos en la 2ª. Si empatan en la 2ª más de dos, son elegibles los dos de más edad de los empatados. Si hay uno que, en la segunda tiene mayoría relativa (insuficiente), y más de uno empatados en 2º puesto, los elegibles en la tercera son solamente el primero y el de más de edad de los empatados en el 2º puesto.

DIÓCESIS DE CANARIAS

En la 3ª votación caben estas posibilidades:

a) o se da mayoría absoluta de un votado: sale elegido

b) o hay empate: es elegido el de más edad

c) o se da mayoría relativa (sólo se dará esta tercera eventualidad en caso de que haya en la votación abstenciones, o votos en blanco o votos dados a un no elegible), que es suficiente para resultar elegido (Pont. Comisión de Intérpretes, 28 Junio 1990).

Nota: Estas normas para elecciones son menos complicadas en la práctica de lo que parecen, y sirven para que la veleidad de una o unas personas no termine imponiendo su norma a los demás.

1 Si se prefiere uno o dos por el conjunto de los Institutos de Vida Con-sagrada.

2 Mencionar las Coordinadoras

3 Mencionar los Movimientos o/y Asociaciones que se quiere estén re-presentados. También se puede poner uno o dos por el conjunto de los Mo-vimientos o Asociaciones.

4 Se pone esta pauta para que el Consejo tenga estabilidad, evitando que de cada grupo vaya un representante a cada reunión.

5 Además del Presidente y el Secretario conviene que haya un número impar de miembros para que siempre resulte más fácil conseguir acuerdos posibles.

6 O dos o cuatro, como se prefiera.

ESTATUTOS CONSEJO PASTORAL DIOCESANO

ESTATUTOS DEL CONSEJO PASTORAL DIOCESANO

I.- NATURALEZA

Art. 1. El Consejo Pastoral Diocesano es un organismo eclesial de carácter consultivo y asesoramiento del Obispo diocesano, que expresa la participación de todos los fieles, de cualquier estado canónico, en la misión de la Iglesia. Compuesto por fieles cristianos: clérigos, consagrados y, sobre todo, laicos, se constituye para «estudiar y valorar lo que se refiere a las actividades relacionadas con el conjunto de la acción pastoral en la diócesis y sugerir conclusiones prácticas sobre ellas» (CIC c. 511).

Art. 2. Si bien estrictamente no representa a los fieles, el Consejo debe ser una *imagen* de la porción del Pueblo de Dios que conforma la Iglesia particular, y sus miembros deben ser escogidos “teniendo en cuenta sus distintas regiones, condiciones sociales y profesiones, así como también la parte que tienen en el apostolado, tanto personalmente como asociados con otros” (CIC C. 512).

Art. 3. Dada la importancia y representatividad de este Consejo, el Obispo debe tener en la debida consideración el parecer de los miembros del Consejo, en cuanto colaboración responsable de la comunidad eclesial en su oficio apostólico. (Cfr. *Directorio ministerio pastoral Obispos*, 184).

Art. 4. Este Consejo se regirá por los presentes estatutos debatidos por el propio Consejo y aprobados por el Obispo diocesano, y por las normas del derecho común y del derecho particular que le sean aplicables

II.- FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 5. El Consejo Pastoral Diocesano tiene los siguientes fines:

- 1.- Conocer y analizar la realidad pastoral diocesana, para comprender su problemática y exigencias, y descubrir cómo realizar mejor la misión evangelizadora.
- 2.- Estudiar y valorar las actividades pastorales de la diócesis y sugerir propuestas y conclusiones prácticas sobre ellas (cf. can. 511).

DIÓCESIS DE CANARIAS

- 3.- Ayudar en la elaboración de los objetivos pastorales diocesanos y en el establecimiento del plan y la programación pastoral, aprobados para uno o más cursos pastorales, señalando acciones y previendo los recursos necesarios para su realización.
- 4.- Revisar periódicamente la realización y cumplimiento de las acciones previstas en los programas pastorales establecidos, y evaluar sus resultados, sugiriendo nuevas iniciativas, propuestas o prioridades que podrían tenerse en cuenta en aquellas situaciones que requieran respuestas pastorales específicas.
- 5.- Sugerir todo aquello que pueda afectar a la mejor organización y funcionamiento de la acción pastoral, con miras al diálogo de la Iglesia con la sociedad y la cultura y a su plena evangelización.
- 6.- Contribuir a la formación y consolidación de los Consejos Pastorales de las Parroquias y Arciprestazgos.

III.- COMPOSICIÓN

Art. 6. El Consejo Pastoral Diocesano está compuesto por miembros natos, miembros elegidos, y miembros designados por el Obispo.

Art. 7. Son miembros **natos**:

- Vicario General
- Vicario Judicial
- Vicarios Episcopales
- Presidente/a diocesano/a de la CONFER
- Rector del Seminario
- Director del ISTIC
- Secretario General de Pastoral
- Delegado para el Clero

ESTATUTOS CONSEJO PASTORAL DIOCESANO

- Delegado de Apostolado Seglar
- Delegado para la Vida Consagrada
- Director del Secretariado D. de Catequesis
- Director del Secretariado D. de Liturgia
- Director de Caritas Diocesana
- Director del Secretariado D. de Pastoral Familiar
- Director del Secretariado D. de Pastoral Juvenil
- Director del Secretariado D. de Medios de Comunicación

Art. 8. Son miembros **elegidos**:

- Cuatro Arciprestes de la Vicaría de Las Palmas
- Dos Arciprestes de la Vicaría del Sur
- Dos Arciprestes de la Vicaría del Centro-Norte
- Los Arciprestes de Lanzarote y de Fuerteventura.
- Dos Consagrados y dos Consagradas, elegidos o designados en la Asamblea de la CONFER
- Un seglar de cada Consejo Arciprestal; dos seculares de cada uno de los Consejos Arciprestales de Lanzarote y Fuerteventura.
- Dos representantes del Consejo Diocesano de Acción Católica
- Cuatro representantes del Consejo de Movimientos y Asociaciones.

Art. 9. El Sr. Obispo, teniendo en cuenta la representatividad de los distintos sectores y zonas pastorales, podrá **designar** hasta cuatro miembros laicos más.

IV.- PERFIL Y ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS

Art. 10. Para concretar de algún modo el **perfil** de un miembro del Consejo Pastoral Diocesano podría decirse:

- 1.- Todos los miembros del Consejo Pastoral deben estar en plena comunión con la iglesia católica y destacar por la seguridad de su fe, buenas costumbres y prudencia
- 2.- Que sepan reflexionar con visión supralocal, diocesana, y con hábito de trabajo en equipo.
- 3.- Que ya estén comprometidos apostólicamente y acostumbrados a optar pastoralmente, no sólo a pensar.
- 4.- Que busquen la aproximación evangélica, no meramente eficaz y operativa, a los temas del quehacer pastoral.

Art. 11. La **elección** de los miembros no natos del Consejo Pastoral Diocesano tendrá en cuenta los siguientes criterios y procesos:

- 1.- Todos los miembros elegidos lo son para un periodo de cuatro años, pero no pueden ser reelegidos más que por otro periodo de cuatro años.
- 2.- Por lo que se refiere a los Arciprestes en cada Vicaría, los Arciprestes votarán en su propia Vicaría.
- 3.- Por lo que se refiere a los Consagrados, serán elegidos o designados por la CONFER en el modo que ellos mismos establezcan.
- 4.- Los seculares de cada Consejo Arciprestal serán elegidos en una sesión convocada con conocimiento por parte de todos sus miembros de que se va a proceder a votación. El voto podrá ser presentado personalmente o por sobre confiado al Arcipreste.

V.- ÓRGANOS Y FUNCIONAMIENTO

Art. 12. El Consejo Pastoral Diocesano consta de los siguientes organismos: Presidente, Asamblea Plenaria, Comisión Permanente y Secretario

ESTATUTOS CONSEJO PASTORAL DIOCESANO

Art. 13. Corresponde al Obispo Diocesano como **Presidente**:

- 1.- Constituir y presidir el Consejo y aprobar sus Estatutos, convocando las reuniones por medio del Secretario.
- 2.- Someter a consulta los asuntos que crea convenientes y aprobar el “orden del día”.
- 3.- Aceptar las cuestiones a tratar que propongan los miembros del Consejo
- 4.- Aprobar los acuerdos del Consejo y hacer públicas sus conclusiones
- 5.- Aceptar los documentos elaborados por el Consejo y darles fuerza ejecutiva
- 6.- Presentar al Consejo Presbiteral las conclusiones prácticas emanadas del Consejo Pastoral Diocesano.

Art. 14. La **Asamblea Plenaria**, presidida por el señor Obispo, está constituida por todos los miembros del Consejo Pastoral Diocesano. Su funcionamiento es el siguiente:

- 1.- El Secretario debe cursar la convocatoria con antelación mínima de tres semanas, salvo casos de urgencia para una sesión extraordinaria. Las convocatorias de las sesiones ordinarias irán acompañadas del correspondiente Orden del día, así como de la información que precisen los temas a tratar en cada sesión.
- 2.- Quedará constituida si está presente la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, más de la mitad de los mismos.
- 3.- Al principio de cada sesión, después de la plegaria, se procederá a aprobar o corregir el acta de la reunión anterior.
- 4.- Sus sesiones pueden ser dirigidas por un Moderador designado por la Comisión Permanente. A este le corresponde cuidar el desarrollo del orden del día, dar la palabra por turno y medir el tiempo de las intervenciones.
- 5.- La Asamblea Plenaria se reúne en sesión ordinaria tres veces al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces se estimare necesario a iniciativa del

DIÓCESIS DE CANARIAS

Presidente o de un tercio de sus miembros.

6.- Cuando fuere necesario clarificar el parecer de la Asamblea Plenaria mediante votación, ésta se realizará con consentimiento del Obispo de acuerdo con lo establecido en el c. 119.

Art. 15. La **Comisión Permanente**, presidida por el señor Obispo, está formada por los siguientes miembros:

- El Vicario General
- El Secretario General de Pastoral
- Tres miembros elegidos por la Asamblea Plenaria de entre los miembros del Consejo.

Art. 16. Corresponden a la Comisión Permanente las siguientes funciones:

- 1.- Preparar el desarrollo de cada Asamblea Plenaria.
- 2.- Preparar el “Orden del día” de las sesiones.
- 3.- Designar el Moderador de las sesiones
- 4.- Designar Ponentes y Comisiones, si fuere necesario, para el estudio de cada uno de los temas.
- 5.- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en Asamblea Plenaria y aprobados por el señor Obispo.

Art. 17. El **Secretario**, tanto del Consejo Pastoral como de la Comisión Permanente, es el Secretario General de Pastoral.

Art. 18. Al Secretario corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Cursar, por orden del Presidente, las convocatorias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente enviando el material de trabajo a los consejeros.
- 2.- Registrar las presencias y ausencias de los miembros.
- 3.- Levantar acta de las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión

ESTATUTOS CONSEJO PASTORAL DIOCESANO

Permanente, en las que consten los temas tratados y los acuerdos tomados.

4.- Llevar el registro de las altas y bajas de los miembros del Consejo

5.- Custodiar y archivar las actas y toda la documentación del Consejo.

VI.- DURACIÓN, CESE Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Art. 19. El Consejo Pastoral Diocesano se constituye por el tiempo de cuatro años. Al vencimiento de los mismos queda disuelto y se procederá a la constitución de un nuevo Consejo.

El Consejo queda automáticamente disuelto al quedar vacante la Diócesis (CIC c. 513).

Art. 20. Los miembros natos que cesan en su cargo durante el período de vigencia del Consejo dejan de ser miembros del mismo, y serán sustituidos automáticamente por quien les suceda en el cargo.

Art. 21. Los miembros elegidos dejan de ser miembros al cesar en la condición por la que se les eligió, o por renuncia aceptada por el Sr. Obispo. Deberá procederse a su sustitución en una nueva elección, y el elegido será miembro del Consejo durante el tiempo que le restaba al anterior.

Art. 22. Los miembros del Consejo Pastoral Diocesano cesan cuando se producen tres ausencias no justificadas a sus sesiones.

Art. 23. Por razones graves, el Obispo puede destituir a un miembro del Consejo, o disolver el mismo Consejo.

28 de febrero de 2020

ESTATUTOS DEL CONSEJO PRESBITERAL

Aprobados por Decreto del 15 de Agosto de 2007

INTRODUCCIÓN

Desde el Concilio Vaticano II, y siguiendo sus huellas, ha habido en la Iglesia una intensa reflexión creyente sobre la naturaleza, espiritualidad y ejercicio del ministerio ordenado. Dos Sínodos de Obispos, el de 1971 y el de 1990, han tenido como tema el Sacerdocio Ministerial y la Formación para el Sacerdocio. El Siervo de Dios Juan Pablo II regaló a la Iglesia y especialmente nos regaló a nosotros, Sacerdotes y Obispos, una hermosa Exhortación Apostólica Postsinodal, Pastores Dabo Vobis, que ha contribuido considerablemente a enriquecer la visión y la vivencia del ministerio ordenado, la misión y la vida de los Seminarios, y la pastoral vocacional en la Iglesia. Un nuevo Sínodo de Obispos en 2001, y una nueva Exhortación Apostólica Postsinodal, Pastores Gregis, ha vuelto sobre el tema del ministerio ordenado para contemplar al Obispo como Servidor del Evangelio de Jesucristo para la esperanza del mundo.

A la hora de poner en manos de los Sacerdotes del Presbiterio Diocesano la articulación de los Estatutos del Consejo Presbiteral, que se han estudiado y debatido a lo largo de los últimos meses, y que ahora aprobamos, no encuentro palabras de introducción más oportunas que algunos textos, de los muchos que podrían citarse, de las Exhortaciones Apostólicas antedichas.

PASTORES DABO VOBIS 17: El ministerio ordenado, por su propia naturaleza, puede ser desempeñado sólo en la medida en que el presbítero esté unido con Cristo mediante la inserción sacramental en el orden presbiteral, y por tanto en la medida que esté en comunión jerárquica con el propio Obispo. El ministerio ordenado tiene una radical “forma comunitaria” y puede ser ejercido solo como “una tarea colectiva”. Sobre este carácter de comunión del sacerdocio ha hablado largamente el Concilio, examinando claramente la relación del presbítero con el propio Obispo, con los demás Presbíteros y con los fieles laicos.

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

El Ministerio de los Presbíteros es, ante todo, comunión y colaboración responsable y necesaria con el ministerio del Obispo, en su solicitud por la Iglesia universal y por cada una de las Iglesias particulares, al servicio de las cuales constituyen con el Obispo un único presbiterio.

Cada sacerdote, tanto diocesano como religioso, está unido a los demás miembros de este presbiterio, gracias al sacramento del Orden, con vínculos particulares de caridad apostólica, de ministerio y de fraternidad. En efecto, todos los Presbíteros, sean diocesanos o religiosos, participan en el único sacerdocio de Cristo Cabeza y Pastor, «trabajan por la misma causa, esto es, para la edificación del cuerpo de Cristo, que exige funciones diversas y nuevas adaptaciones, principalmente en estos tiempos», y se enriquece a través de los siglos con carismas siempre nuevos.

PASTORES GREGIS 44: La comunión eclesial vivida llevará al Obispo a un estilo pastoral cada vez más abierto a la colaboración de todos. Hay una cierta interrelación entre lo que el Obispo debe decidir bajo su responsabilidad personal para el bien de la Iglesia confiada a sus cuidados y la aportación que los fieles pueden ofrecerle a través de los órganos consultivos, como el sínodo diocesano, el consejo presbiteral, el consejo episcopal y el consejo pastoral.

I.- NATURALEZA, FINALIDAD Y COMPETENCIAS

Art. 1.- El Consejo del Presbiterio es un cuerpo de sacerdotes, a modo de senado del Obispo, que, representando a todo el Presbiterio diocesano, tiene como misión ayudar al Obispo en el gobierno de la Diócesis, según la norma del Derecho (c. 495, § 1), para ofrecer un mejor servicio ministerial al Pueblo de Dios.

Art. 2.- El Consejo del Presbiterio es una forma eminente del ejercicio de la corresponsabilidad y del servicio a la comunión en la Iglesia, expresión del ministerio que une al Obispo y a los Presbíteros por una misma consagración y misión

Art. 3.- El Consejo Presbiteral tiene sólo voto consultivo:

1.- El Obispo diocesano debe oírlo en los asuntos de mayor importancia, pero necesita su consentimiento únicamente en los casos determinados expresamente

DIÓCESIS DE CANARIAS

por el Derecho (c. 500, § 2).

2. En casos especiales, el Obispo podrá determinar que los miembros del Consejo se pronuncien con voto deliberativo sobre un asunto concreto, indicando la clase de mayoría deseada en cada circunstancia.

Art. 4.- El Consejo Presbiteral debe ser invitado a los Concilios Provinciales, enviando a los mismos dos de sus miembros elegidos colegialmente; el voto de estos participantes es voto consultivo (c. 443, § 5).

Art. 5.- Los miembros del Consejo Presbiteral han de ser convocados como miembros sinodales al Sínodo Diocesano, y tienen el deber de participar en él (c. 463, § 1, 4º).

Art. 6.- De entre los miembros del Consejo Presbiteral el Obispo designa el Colegio de Consultores a tenor del c. 502 § 1.

Art. 7.- Compete al Consejo Presbiteral:

1.- Designar, de entre los propuestos por el Obispo, el grupo de Párrocos Consultores del que habla el c. 1742, § 1

2.- Deliberar acerca de las medidas adecuadas de gobierno que se deduzcan del estudio, valoración y sugerencias que haga el Consejo Pastoral Diocesano a tenor del c. 511 (cf. Conferencia Episcopal Española, Normal Complementarias al CIC. Primer Decreto General 26-11-83, art. 3, § 4, 2).

Art. 8.- El Consejo Presbiteral debe ser oído por el Obispo en los siguientes casos, conforme al Derecho:

1.- Para convocar el Sínodo diocesano (c. 461, § 1).

2.- Para erigir y suprimir parroquias, o modificar notablemente los límites de las mismas (c. 515, § 2).

3.- Para establecer normas o criterios acerca del destino que se le ha de dar a las ofrendas recibidas de los fieles en las parroquias, así como a la retribución que los clérigos puedan percibir por los actos de culto (c. 531).

4.- Para la constitución de los Consejos Pastorales Parroquiales (c. 536, § 1).

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

5.- Para autorizar la construcción de una nueva Iglesia (c. 1215, § 2).

6.- Para reducir por causa grave una Iglesia al uso profano no sordido, dejando de emplearse para el culto divino (c. 1222, § 2).

7.- Para imponer tributos a las personas jurídicas públicas sujetas a la jurisdicción del Obispo en orden a subvenir a las necesidades de la Diócesis. Así mismo para imponer una contribución extraordinaria a las demás personas físicas y jurídicas en caso de grave necesidad (c. 1263).

Art. 9.-El Consejo Presbiteral también debe ser oído por el Obispo en los siguientes casos, conforme a los presentes Estatutos:

1.- Para establecer o modificar notablemente el Organigrama Pastoral de la Diócesis.

2.- Para cambiar la actual división de la Diócesis en Zonas y Arciprestazgos.

3.- Para aprobar los Planes Diocesanos de Pastoral y hacer el seguimiento de los mismos al menos en sus líneas maestras y objetivos.

4.- Para proponer medidas relacionadas con las condiciones de vida, formación y ministerio de los Presbíteros.

5.- Para aprobar criterios de distribución del clero.

6.- Para aprobar criterios de retribución económica del clero.

7.- Para establecer relaciones estables de cooperación con otras Diócesis Hermanas, configurando los Estatutos que las regulen.

8.- Para confiar Parroquias a Institutos de Vida Consagrada o Sociedades de Vida Apostólica.

Art. 10.- El Consejo del Presbiterio no es competente en cuestiones relativas a personas físicas concretas, que por su naturaleza piden una consulta reservada.

Art. 11.- El Consejo del Presbiterio no anula la posibilidad de que el Obispo consulte determinados asuntos a todo el Presbiterio. El Consejo puede pedir al Obispo que realice esta consulta, sin que su petición obligue al Obispo a realizarla.

II.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Art. 12.- El Presidente nato del Consejo Presbiteral es el Obispo Diocesano, según lo requiere la naturaleza misma de la Diócesis y del Presbiterio. El ministerio del Obispo en modo alguno se puede reducir al de un simple moderador (PG 44), y el Consejo Presbiteral nunca puede proceder sin el Obispo diocesano (c. 500 § 3).

Art. 13.- Corresponde, por tanto, al Obispo:

- 1.- Convocar y presidir el Consejo.
- 2.- Determinar las cuestiones que deben tratarse o aceptar las que propongan los miembros.
- 3.- Cuidar de que se haga público lo que se haya establecido en las sesiones del Consejo.

III.- MIEMBROS DEL CONSEJO (cc. 497 - 499)

Art. 14.- El Consejo del Presbiterio está constituido por miembros elegidos por los Presbíteros, miembros natos, y miembros designados por el Obispo.

Art. 15.- Son miembros de libre elección:

1.- Uno por cada arciprestazgo de la Diócesis, elegidos por los Presbíteros de cada uno de ellos. Se incluyen aquí los sacerdotes adscritos y los de Institutos Religiosos y Sociedades de Vida Apostólica que tienen ministerio parroquial.

2.- Dos por el grupo de sacerdotes que, con cargo pastoral, por su oficio o situación, no están adscritos a un arciprestazgo concreto. Se incluyen los Sacerdotes de otras jurisdicciones (Castrense y Opus Dei).

3.- Dos por los sacerdotes de Institutos Religiosos y Sociedades de Vida Apostólica sin adscripción a un arciprestazgo.

4.- Uno por los sacerdotes jubilados canónicamente.

Art. 16.- Son miembros natos del Consejo:

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

El Vicario General y los Vicarios Episcopales, el Vicario Judicial, el Presidente del Cabildo Catedral, el Rector del Seminario Mayor, el Director del Instituto Superior de Teología, el Delegado para el Clero, el Delegado Episcopal para la Vida Consagrada, el Secretario General de Pastoral, el Económico de la Diócesis, y el Presidente de la CONFER diocesana en el caso de que sea Presbítero

Art. 17.- El Obispo puede designar libremente los Presbíteros que juzgue conveniente, siempre que el número de los que así designe, sumado al número de miembros natos, no supere a los de libre elección (cf. Conferencia Episcopal Española, Normas Complementarias al CIC. Primer Decreto General 26-11-83, art. 3, § 1, 3).

Art. 18.- La elección de los miembros del Consejo se regirá por las siguientes normas y procedimientos:

1.- Tienen derecho de elección, tanto activo como pasivo: Todos los sacerdotes seculares incardinados en la Diócesis; los sacerdotes seculares no incardinados en la Diócesis, y los que son miembros de Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica, que, residiendo en la Diócesis, ejerzan algún oficio en bien de la misma encomendado o reconocido por el Obispo.

2.- Para la representación por arciprestazgos serán electores y elegibles únicamente los párrocos, vicarios parroquiales y adscritos a parroquias. No tiene por qué ser la misma persona el elegido como miembro del Consejo y el Arcipreste.

3.- Tanto en las elecciones para miembros del Consejo Presbiteral, como en las votaciones que se realicen en sus sesiones, nadie tendrá más de un voto, aunque fuera miembro del Consejo por diversos títulos, o pertenezca a más de un grupo (cf. Conferencia Episcopal Española, Normas Complementarias al CIC. Primer Decreto General 26-11-83, art. 3, § 2, 1 y 2).

4.- En las elecciones se procederá por votación secreta y siguiendo lo establecido para los actos colegiales en los cc. 119 y 164-179, con las precisiones siguientes:

DIÓCESIS DE CANARIAS

4.1.- Antes de proceder a la elección se constituirá la mesa de la misma, compuesta por el Arcipreste o el sacerdote de más edad como presidente, y dos escrutadores, que serán el sacerdote más joven y el de más edad o el siguiente de más edad entre los presentes.

4.2.- Para la validez de la elección es suficiente que la convocatoria se haya realizado de modo legítimo (c. 167, § 1), aunque no esté presente la mayoría de los que deben ser convocados (c. 119).

4.3.- Los legítimamente ausentes pueden votar en las elecciones por carta. En este caso, cada elector hará llegar al Presidente de la Mesa su voto en doble sobre antes del comienzo de la elección. El voto por carta únicamente es válido para el primer escrutinio de cada una de las elecciones.

4.4.- En la elección de dos miembros de un grupo se harán consecutivamente dos elecciones, una para cada uno de los miembros.

4.5.- El Presidente cuidará de que se levante acta de la elección realizada y de enviarla a la Secretaría del Obispado con su firma y la de los Escrutadores.

Art. 19.- En caso de tener que elegir a un miembro para sustituir a otro que haya cesado en su condición de miembro, el Obispo hará la convocatoria y se aplicarán las normas a las que hace referencia el art.18.

Art. 20.- El elegido por un grupo ha de tratar con sus representados los temas que figuran en el orden del día, y manifestar en el Consejo las opiniones de su grupo. Sin embargo, emite su voto, cuando se pida, bajo la propia responsabilidad y no como mero portavoz de sus electores.

Art. 21.- Los miembros del Consejo tienen el derecho y la obligación de asistir a sus sesiones, y deben comunicar su ausencia al Secretario del mismo, sin posibilidad de ser sustituidos.

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

IV.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Art. 21.- Para su correcto funcionamiento el Consejo Presbiteral cuenta con:

- 1.- El Pleno del Consejo
- 2.- La Comisión permanente
- 3.- El Secretario
- 4.- Las Ponencias.

Art. 22.- Las competencias del Pleno son las siguientes:

- 1.- Las indicadas en los cánones y en los presentes Estatutos tal como se recogen en los primeros artículos de éstos.
- 2.- Emitir los informes que el Obispo le solicite.
- 3.- Adoptar acuerdos sobre los asuntos que el Obispo le proponga.
- 4.- Elegir a los miembros de la Comisión Permanente y al Secretario del Consejo.
- 5.- Aprobar las actas de los Plenos.

Art. 23.- La Comisión Permanente, presidida por el Obispo o su delegado, está formada por el Secretario y cuatro miembros elegidos por el Pleno.

Art. 24.- Corresponde a la Comisión Permanente:

- 1.- Determinar con el Obispo el Orden del día de las sesiones.
- 2.- Señalar el moderador y los ponentes de cada sesión
- 3.- Hacer el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo
- 4.- Aplicar los presentes Estatutos y resolver las dificultades que puedan darse en el desarrollo de las sesiones.

DIÓCESIS DE CANARIAS

Art. 25.- El Secretario del Consejo, que lo es también de la Comisión Permanente, es elegido en la sesión constitutiva por el Pleno.

Art. 26.- Corresponde al Secretario:

1.- Redactar y archivar las Actas y la documentación de las sesiones del Consejo y de la Comisión Permanente.

2.- Enviar a todos los miembros del Consejo la convocatoria de las sesiones con el Orden del día y su correspondiente documentación.

3.- Recabar la información que se considere necesaria para el desarrollo del Pleno del Consejo.

4.- Informar de las ausencias, ceses y vacantes.

5.- Enviar la información necesaria para hacer públicas las conclusiones o el desarrollo de las sesiones cuando el Obispo así lo considere.

Art. 27.- La Convocatoria de las sesiones con el Orden del día será enviada por el Secretario con un mes de antelación.

Art. 28.- Las ponencias están constituidas por comisiones de trabajo designadas por el Consejo, para el estudio de asuntos determinados. Precisamente por su carácter ocasional, no están formadas necesariamente sólo de miembros del Consejo.

Art. 29.- El Consejo celebrará, al menos, tres sesiones ordinarias al año.

Art. 30.- Además de las sesiones ordinarias el Consejo podrá ser convocado de forma extraordinaria siempre que el Obispo lo considere necesario. Todos los miembros del Consejo o parte del mismo pueden solicitar al Obispo una convocatoria extraordinaria, aunque el Obispo no está obligado a realizarla si no lo considera oportuno.

Art. 31.- Los miembros del Consejo estarán obligados a guardar secreto de lo acaecido en las sesiones, cuando así lo determine el mismo Consejo.

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

V.- CESE Y VACANTES DE LOS MIEMBROS

Art. 32.- Los miembros natos pertenecen al Consejo mientras permanezcan en el cargo por el que fueron elegidos. Si cesaren en su cargo durante el período de vigencia del Consejo, les sustituirá automáticamente quién les suceda en el cargo.

Art. 33.- Los miembros elegidos dejan de ser miembros al cesar en la condición por la que se les eligió, o por renuncia aceptada por el Sr. Obispo. Deberán ser sustituidos por el presbítero designado en una nueva elección, y éste será miembro del Consejo durante el tiempo que le restaba al anterior.

VI.- DURACIÓN, CESE Y DISOLUCIÓN DEL CONSEJO PRESBITERAL

Art. 34.- La duración del Consejo será de 4 años y la renovación del mismo se hará íntegramente.

Art. 35.- Cesa el Consejo Presbiteral

1.- Al cumplirse el tiempo para el que fue creado.

2.- Al quedar vacante la Sede Episcopal. El nuevo Obispo debe constituir de nuevo el Consejo Presbiteral en el plazo de un año a partir del momento en que haya tomado posesión.

Art. 36.- El Obispo, a tenor del c. 501, § 3, después de consultar al Metropolitano, puede disolver el Consejo Presbiteral si deja de cumplir la función encomendada en bien de la diócesis o abuse gravemente de ella.

ANEXO

PAUTAS PARA LAS ELECCIONES SEGÚN LA NORMATIVA CANÓNICA DE REFERENCIA

En las elecciones se procederá por votación secreta y siguiendo lo establecido en los cc. 119 y 164-179 del Código de Derecho Canónico, con las precisiones siguientes:

Antes de proceder a la elección:

- se verificará que están presentes la mayoría de los que deben ser convocados. De otro modo la elección no sería legítima.
- se designarán dos escrutadores, que suelen ser el más joven y el de más edad de entre los presentes.

Los legítimamente ausentes pueden votar en las elecciones por carta. En este caso, cada elector hará llegar al Presidente de la Mesa su voto en doble sobre antes del comienzo de la elección. El voto por carta únicamente es válido para el primer escrutinio de cada una de las elecciones.

En la elección de dos o tres miembros de un grupo se harán consecutivamente dos o tres elecciones, una para cada uno de los mismos. No es válido elegir a los dos o tres que en la elección efectuada hubieran obtenido el mayor número de votos.

El Presidente cuidará de que se levante acta de la elección realizada.

Votaciones posibles:

En la 1ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.

En la 2ª se requiere Mayoría absoluta = más de la mitad de los presentes.

Para la 3ª votación, si es necesaria, sólo son elegibles los dos que hayan obtenido mayor número de votos en la 2ª. Si empatan en la 2ª más de dos, son elegibles los dos de más edad de los empatados. Si hay uno que, en la segunda

ESTATUTO DEL CONSEJO PRESBITERAL

tiene mayoría relativa (insuficiente), y más de uno empatados en 2º puesto, los elegibles en la tercera son solamente el primero y el de más de edad de los empatados en el 2º puesto.

En la 3ª votación caben estas posibilidades:

- a) o se da mayoría absoluta de un votado: sale elegido
- b) o hay empate: es elegido el de más edad
- c) o se da mayoría relativa (sólo se dará esta tercera eventualidad en caso de que haya en la votación abstenciones, o votos en blanco o votos dados a un no elegible), que es suficiente para resultar elegido (Pont. Comisión de Intérpretes, 28 Junio 1990).

REGLAMENTO DEL CONSEJO PRESBITERAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SESIONES

Con el fin de que el Consejo presbiteral de nuestra diócesis de Canarias pueda cumplir de forma adecuada y eficaz su misión de “*ayudar al Obispo en el gobierno de la diócesis conforme a la norma del derecho, para proveer lo más posible al bien pastoral de la porción del pueblo de Dios que se le ha encomendado*” (can. 495,§1), los miembros del Consejo han manifestado en reiteradas ocasiones la necesidad de establecer unas normas claras sobre la metodología a seguir durante las sesiones del mismo.

Al respecto, en la sesión constitutiva del 28 de mayo de 2015, el Pleno del Consejo encomendó a la Comisión Permanente el estudio de este aspecto metodológico.

El presente Reglamento intenta responder a dicho encargo. Trata a la vez de ser un instrumento práctico que busca favorecer la participación de todos sus miembros y del Presbiterio en general en todo el proceso de trabajo, así como establecer unas normas de funcionamiento que favorezcan el diálogo constructivo y la agilidad en el trabajo del Pleno del Consejo.

I. FASE PREPARATORIA

Propuesta de temas

1. Todos los sacerdotes del Presbiterio diocesano, personal o grupalmente, pueden proponer temas para ser tratados en el Consejo Presbiteral; podrán hacerlo directamente mediante petición escrita al Secretario del Consejo o a través de sus representantes en el Consejo. La decisión sobre su inclusión o no en el Orden del día corresponderá al Obispo, junto con la Comisión Permanente, como se indica en el art. 2 del presente Reglamento.

Elaboración del Orden del día

2. El Obispo, con la Comisión Permanente del Consejo, determinará el Orden del día de la sesión (Estatutos, art. 24.1) con la debida antelación de manera que el Secretario del Consejo pueda convocar a sus miembros con un mes

REGLAMENTO CONSEJO DEL PRESBITERIO

de antelación a la fecha fijada para la Sesión enviando para ello el Orden del día (Estatutos, art. 27) y la documentación relativa, si la hubiere.

3. Para la elaboración del Orden del día, se tendrá en cuenta los temas propuestos durante las sesiones del Consejo, aquellos aprobados con anterioridad que no han sido aún tratados, los presentados a título personal o grupal por los sacerdotes del Presbiterio diocesano y aquellos que la Comisión Permanente, presidida por el Obispo o su delegado, consideren oportunos, según su naturaleza, importancia o urgencia. Si la presentación y debate del tema se realizará mediante el método de ponencia, descrito en los Arts. 4 y 5, no se incluirán más de dos temas en un mismo Orden del día.

Ponencia

4. Si se estima oportuno, la Comisión Permanente, presidida por el Obispo o su delegado, puede designar para un tema particular del Orden del día a un ponente que elabora una ponencia, bien sea él mismo o ayudado por una comisión creada ad hoc o un organismo diocesano competente, para ser presentada en la sesión del Consejo. En este caso se pedirá al ponente el texto de su presentación o un resumen del mismo con la debida antelación de manera que pueda ser enviado, junto con la convocatoria y Orden del día, a los miembros del Consejo para su estudio.
5. De igual manera, el Consejo podrá designar ponencias para el estudio de asuntos determinados; éstas tendrán un carácter ocasional y, por ello, no requieren que quienes integren estas comisiones de trabajo sean necesariamente miembros del Consejo (Estatutos, art. 28).

Convocatoria

6. El Secretario del Consejo -con un mes de antelación- procederá a enviar la convocatoria de la sesión al Consejo con el Orden del día (Estatutos, art. 27), así como la documentación pertinente para el desarrollo de la sesión.

Preparación de la sesión

7. Una vez recibida la convocatoria con el Orden del día, los miembros del Consejo tomarán contacto con sus representados, preferentemente a través de reuniones, para dar a conocer los temas que serán abordados en el Consejo con el fin de que estos sean estudiados y discutidos.

DIÓCESIS DE CANARIAS

8. En el caso que se desee hacer alguna aportación a los temas presentados, el miembro del Consejo la hará llegar -por escrito- a la Secretaría del Consejo al menos cinco días antes de que tenga lugar la sesión del mismo.

II. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Componentes de la mesa

9. La mesa presidencial de la sesión del Consejo estará compuesta por el Obispo, el Secretario y el Moderador designado para cada sesión.
 - 9.1. Corresponde al Obispo presidir la sesión, iniciarla y concluirla con la oración e intervenir cuantas veces lo estime oportuno.
 - 9.2. Corresponde al Secretario informar sobre las ausencias, ceses y vacantes de los miembros del Consejo (Estatutos, art. 26.4) y redactar el Acta de la sesión del Consejo (Cf. Estatutos, art. 26.1).
 - 9.3. Corresponde al Moderador conducir la sesión según el Orden del día, ofrecer los turnos de palabra y controlar que las participaciones se ajusten al contenido que se está tratando y al tiempo previsto para cada momento, según las indicaciones dadas en este mismo Reglamento.

Lectura y aprobación del Acta anterior

10. Junto a la Convocatoria para la sesión del Consejo, el Secretario enviará el Acta de la sesión anterior para su lectura por parte de los miembros. De esta forma, durante la sesión, se omitirá la lectura de la citada Acta y se procederá directamente a su aprobación, si procede, tras las eventuales indicaciones o correcciones que los presentes deseen hacer.

Desarrollo de cada tema del Orden del día

11. En el caso en el que el método elegido para comenzar a tratar un tema sea el de una ponencia, antes de la misma, el Moderador ofrecerá anotarse para un primer turno de palabra a aquellos miembros del Consejo que, habiendo trabajado previamente el tema, deseen hablar al acabar la presentación el Ponente.

REGLAMENTO CONSEJO DEL PRESBITERIO

12. A continuación, el Ponente del tema procede a la exposición del mismo; para ello contará con un tiempo no superior a veinte minutos, a no ser que por la importancia del tema la Comisión Permanente considere oportuno otorgarle mayor tiempo.
13. El Moderador ofrecerá, si lo creyese oportuno, un breve “turno de aclaraciones” sobre lo expuesto. A lo que el Ponente responderá individualmente y de forma sucinta.
14. Una vez hechas las aclaraciones pertinentes, comienza el primer “turno de intervenciones” en la que participan aquellos miembros que antes de la Sesión hicieron llegar sus comentarios al Secretario del Consejo y quienes, antes de la presentación de la ponencia, habían solicitado intervenir. Se invitará a los intervinientes a que sean breves en su intervención y se centren en el tema objeto de estudio, evitando divagaciones o aspectos colaterales. Cada uno contará con cinco minutos; el orden a seguir será alfabético.
15. Al acabar este primer turno de intervenciones, se ofrecerá al Ponente la posibilidad de responder o hacer algún comentario a las distintas aportaciones; para ello contará con diez minutos.
16. Seguidamente el Moderador abrirá un segundo turno -cerrado- de intervenciones para los miembros que deseen hacer alguna aportación, pidiendo que no se repitan los argumentos ya expuestos sino que haga una breve referencia a lo que ya fue dicho. Cada uno de los intervinientes contará con tres minutos y el orden a seguir será el de petición.
17. A continuación, se dará nuevamente la palabra al Ponente para que pueda intervenir, para lo que dispondrá de cinco minutos.
18. Por último, el Moderador ofrecerá un “turno de réplicas”; el citado turno será cerrado y cada uno de los participantes contará con dos minutos para replicar; el orden a seguir será el de petición.
19. Terminado el turno de réplica, corresponde al Obispo, oído el Moderador, juzgar la idoneidad o no de proceder a un nuevo turno de intervenciones y réplicas.

20. Tras la discusión del asunto, se procederá a la deliberación sobre el mismo con el fin de alcanzar una resolución que pueda ser aprobada por el Consejo, si así lo considera. El proceso de deliberación puede ser realizado conjuntamente en el Pleno o por grupos, según haya sido establecido por la Comisión Permanente.

20.1. Si se procede en Pleno, el Ponente, ayudado por el Moderador, establecerá el texto de la resolución o los términos concretos sobre los que se procederá a decidir para su aprobación por parte del Pleno.

Una vez establecidos, se hará un receso a fin de que, personalmente o por grupos de miembros del Consejo, se puedan elaborar las enmiendas que se crean oportunas.

Tras la presentación de la resolución se abre un único turno cerrado de intervenciones, de dos minutos cada una de ellas, para presentar enmiendas a la misma. Seguidamente, tras un breve momento de reflexión, se abre un turno de réplica a fin de que se pueda expresar la opinión sobre las mismas por todos los miembros del Consejo que lo deseen. En este turno, las intervenciones no superarán los tres minutos.

Se procede a votar las enmiendas y, a continuación, el texto definitivo de la resolución (incorporando las enmiendas previamente aprobadas). El texto definitivo de la resolución se vota a la totalidad. En el caso que no obtuviera la mayoría absoluta requerida, se procederá a votar individualmente cada una de las partes del mismo. Si, en cualquier momento del proceso de deliberación, el Obispo, junto con el Ponente y el Secretario, consideran que aún no existe la suficiente claridad sobre el asunto, podrán decidir posponer la votación para que haya un mayor tiempo de estudio y reflexión.

20.2. Si se procede por grupos, el Moderador distribuirá a los miembros del Pleno en distintos grupos que se reunirán separadamente para estudiar el texto de la resolución en el tiempo indicado por el Moderador. En cada grupo se elegirá un secretario que tome nota de lo deliberado y que posteriormente haga de portavoz del grupo en el Pleno. En el trabajo en grupo se procederá de la siguiente manera: se abrirá un turno de intervenciones, para que todos

REGLAMENTO CONSEJO DEL PRESBITERIO

los miembros expresen su parecer sobre el asunto; y, a continuación, un breve turno de réplica. Seguidamente el secretario expone la síntesis de lo debatido en el grupo y, si procede, se pasa a la votación del texto para su aprobación a la totalidad, en el caso de que no se obtenga ésta, se votará individualmente las distintas partes del mismo.

21. En los asuntos que no sean presentados mediante una ponencia, el procedimiento a seguir será el establecido por el Obispo junto con la Comisión Permanente en el momento de preparar el Orden del día de dicha sesión.

III. DESPUÉS DE LA SESIÓN

22. Una vez concluido el proceso de discusión y votación del asunto, la Comisión Permanente presentará al Sr. Obispo para su consideración el acuerdo alcanzado por el Consejo del Presbiterio, si lo hubiera, expresado en las votaciones o resoluciones a las que se haya llegado.
23. Los miembros del Consejo deberán informar a sus representados de las conclusiones de cada sesión.
24. La Comisión permanente hará un seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo (Estatutos, art. 24.3).
25. El Secretario enviará la información necesaria para hacer públicas las conclusiones o el desarrollo de las sesiones cuando el Obispo así lo considere (Estatutos, art. 26.5).

*El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad
en la Sesión del Consejo Presbiteral del 26 de noviembre de 2015.*

ESTATUTOS DEL COLEGIO DE CONSULTORES

I. NATURALEZA

Artículo 1º.

A tenor del canon 502 del Código de Derecho Canónico el Colegio de Consultores es un órgano consultivo formado por un grupo de Sacerdotes, ni menor de seis ni mayor de doce, nombrados libremente por el Obispo de entre los miembros del Consejo Presbiteral.

Artículo 2º

El Colegio de Consultores ayuda al Obispo en los asuntos de gobierno que señala el Derecho y también en aquellos otros en que, por su gravedad o urgencia, el Obispo solicite su dictamen.

Artículo 3º

El Colegio de Consultores se establece para que en ningún momento de la vida de la Diócesis el Obispo, o quien legítimamente la gobierne, se vea privado del asesoramiento que normalmente necesita para determinados actos de gobierno. Además, provee al gobierno de la diócesis en los momentos de sede vacante o impedida.

II. COMPOSICIÓN

Artículo 4º

El Obispo nombra libremente a los miembros del Colegio de Consultores en número no inferior a seis ni superior a doce. Los nombrados han de ser en el momento de su designación miembros del Consejo Presbiteral (c. 502 §1), pero no dejan de pertenecer al Colegio de Consultores si cesaran como miembros del Consejo Presbiteral.

Artículo 5º

Los miembros del Colegio de Consultores son nombrados para un plazo de cinco años; sin embargo, al cumplirse el quinquenio siguen ejerciendo sus funciones propias en tanto no se constituya un nuevo colegio (c. 502 §1).

ESTATUTO COLEGIO DE CONSULTORES

III. PRESIDENCIA.

Artículo 6°.

El Colegio de Consultores está presidido por el Obispo diocesano (c. 502 § 2), y en caso de sede vacante o impedida por quien legítimamente rige la Diócesis (c. 413 §§ 1, 2; 418, 419 y 421). En el caso de que la persona que haya de regir la Diócesis no hubiese sido aún designada y el Colegio de Consultores hubiera de reunirse, la presidencia del mismo corresponderá al sacerdote más antiguo del Colegio por razón de su ordenación (c. 502 § 2).

Artículo 7°

Es competencia del Presidente del Colegio ordenar la convocatoria de las reuniones con el previo envío del Orden del día, señalar el lugar donde hayan de celebrarse, presidir las reuniones por sí mismo o por delegado y firmar el acta de cada sesión juntamente con el Secretario.

IV. EL SECRETARIO

Artículo 8°

Los miembros del Colegio designarán de entre ellos un secretario que habrá de ser elegido en conformidad con el canon 119 § 1.

Artículo 9°

Es competencia del secretario comunicar a todos los miembros del Colegio la convocatoria de las reuniones, redactar, ordenar, firmar conjuntamente con el Presidente las actas y cuidar que las actas y toda la documentación referente al Colegio sean archivadas conforme a Derecho (cc. 486, 487 y 474).

Artículo 10°

Cuando el secretario no pueda asistir a las reuniones será suplido en sus funciones por el miembro más joven del Colegio.

V. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

EN SEDE PLENA

Artículo 11 °

Son competencias del Colegio en situación de sede plena las siguientes:

1a. Constatar la legitimidad de las letras apostólicas que el Obispo ha de mostrarle en la toma de posesión canónica de la Diócesis, lo cual habrá de hacerse en presencia del canciller de la curia que levanta acta (c. 382 § 3).

2a. Ser oído por el Obispo diocesano tanto para nombrar como para remover al Ecónomo diocesano (c. 494 §§ 1, 2).

3a. Ser oído por el Obispo diocesano siempre que haya de realizar actos de administración que, atendida la situación económica de la Diócesis, sean de mayor importancia (c. 1277).

4a. Dar su consentimiento al Obispo diocesano:

a) para los actos de administración extraordinaria determinados por la Conferencia Episcopal Española, así como para los casos especialmente determinados en el derecho universal o en la correspondiente escritura de fundación (c. 1277);

b) para enajenar bienes de la Diócesis cuyo valor se halla dentro de los límites de mínimo y máximo fijados por la Conferencia Episcopal Española (c. 1292 § 1);

c) para que el Obispo pueda autorizar la enajenación de bienes de las personas jurídicas sujetas a él siempre que el valor de los mismos se halle comprendido entre los límites mínimo y máximo fijados por la Conferencia Episcopal Española (c.1292 § 1);

d) para cualquier operación económico - administrativa de la que pudiera resultar perjudicada la situación patrimonial de la Diócesis o de alguna persona jurídica sujeta al Obispo (c.1295).

ESTATUTO COLEGIO DE CONSULTORES

EN SEDE VACANTE

Artículo 12°

Son competencias del Colegio de Consultores en situación de sede vacante, además de las que tiene en caso de Sede plena, las siguientes:

1a. Informar cuanto antes a la Sede Apostólica del fallecimiento del Obispo diocesano, en el caso de que no hubiese Obispo auxiliar (c. 422).

2a. Asumir interinamente el gobierno de la Diócesis al quedar vacante la sede y hasta la constitución del Administrador diocesano, en el caso de que no hubiere Obispo auxiliar, a no ser que la Sede Apostólica hubiere establecido otra cosa (c. 419).

3a. Elegir al Administrador diocesano antes de los ocho días a partir del momento en que haya recibido la noticia de la vacante de la sede (c. 421 § 1) en conformidad con lo prescrito en el c. 424, y teniendo en cuenta que ha de designarse un solo Administrador diocesano y éste no puede ser, a la vez, el ecónomo diocesano (c. 423 §§ 1,2); por tanto, si el ecónomo es designado Administrador diocesano, el consejo de asuntos económicos elegirá provisionalmente otro ecónomo.

4a. Recibir la profesión de fe que el Administrador diocesano ha de emitir personalmente ante el Colegio de Consultores (c. 833, 4°).

5a. Otorgar al Administrador diocesano el consentimiento prescrito por el Derecho para que pueda conceder a un clérigo, transcurrido un año de sede vacante, la excardinación, la incardinación, o la licencia para trasladarse a otra Iglesia particular (c. 272); o para que pueda remover de su oficio al canciller y demás notarios de la curia (c. 485); o para dar dimisorias a clérigos seculares diocesanos (c.1018 § 1, 2°).

6a. Elegir otro Administrador diocesano en conformidad con el canon 421 § 1, cuando el anteriormente elegido haya sido removido por la Santa Sede, o haya presentado la renuncia a su cargo en forma auténtica al Colegio de Consultores, o haya fallecido (c. 430 § 2).

DIÓCESIS DE CANARIAS

7a. Cumplir las funciones del Consejo Presbiteral al quedar vacante la sede (c. 501 § 2).

EN SEDE IMPEDIDA

Artículo 13º

En situación de sede impedida (c.412), además de las competencias que tiene en caso de Sede plena, corresponde al Colegio de Consultores elegir un sacerdote que rija la diócesis en el caso de que la Santa Sede no provea de otro modo ni se pueda cumplir lo prescrito en el canon 413, § 1.

VI. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

LAS SESIONES

Artículo 14º

El Colegio de Consultores se reunirá, además de en los casos previstos por el Derecho, cuando, a juicio de su Presidente, así lo requieran los asuntos diocesanos que precisan su dictamen.

Artículo 15º

En situación de sede vacante, quien se haya hecho legítimamente cargo del gobierno de la Diócesis a tenor del c.419, debe convocar sin demora al Colegio para que designe Administrador diocesano. Si el gobierno de la Diócesis recae en el Colegio de Consultores, convocará quien lo preside a tenor del artículo 6º de estos estatutos.

Artículo 16º

Para que la sesión pueda constituirse válidamente es necesario que asistan a la misma al menos dos tercios de sus miembros.

Artículo 17º

ESTATUTO COLEGIO DE CONSULTORES

¶ 1. Cuando se trate de tomar acuerdos será jurídicamente válido lo que, estando constituido el Colegio a tenor del artículo 16º, sea aprobado por más de la mitad de los presentes.

¶ 2. El Presidente del Colegio de Consultores, Obispo diocesano, o quien gobierna legítimamente la diócesis, se abstiene de votar con los consultores cuando al Colegio se le pida el parecer o el consentimiento (cf. c. 127; 502 ¶ 2; Pontificio Consejo para los Textos Legislativos, *Responsum* del 5.VII.1985).

Artículo 18º

Los miembros del Colegio de Consultores han de manifestar sinceramente su opinión y, si lo pide la gravedad de la materia, han de guardar secreto, obligación que el Presidente puede urgir en ocasiones (c. 127 § 3).

VII. CESE DE LOS MIEMBROS

Artículo 19º

El conjunto de los miembros del Colegio cesa cuando, transcurrido el quinquenio para el que fueron nombrados, se constituye un nuevo Colegio. Pero cualquiera de sus miembros puede cesar:

- a) por sentencia o por decreto de censura o suspensión a tenor del Derecho;
- b) por renuncia voluntaria, aceptada por el Obispo o por quien presida el Colegio.

Artículo 20º

Si algún Consultor deja de pertenecer al Colegio antes de cumplir el quinquenio, el Obispo no está obligado a sustituirlo antes de la constitución del nuevo Colegio, con tal que el número de miembros no sea inferior a seis. Si es nombrado un nuevo consultor lo será únicamente por el tiempo que falte para la renovación del Colegio.

VIII. INTERPRETACIÓN DEL ESTATUTO

Artículo 21 °

La interpretación de estos Estatutos compete al Obispo diocesano, quien resolverá las dudas que puedan presentarse y lo podrá modificar si así lo estima conveniente.

Las Palmas de Gran Canaria, a once de julio de dos mil ocho.

Diligencia.

Por la que dejo constancia de que por Decreto de fecha once de julio de dos mil ocho, Mons. Francisco Cases Andreu, Obispo de Canarias, estableció los presentes Estatutos del Colegio de Consultores, que firmo y sello en cada una de sus cinco páginas.

Severo Bernardo González Brito

Canciller-Secretario General

DELEGACIÓN DEL CLERO

LA DELEGACIÓN PARA EL CLERO

I. INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de su ministerio, el sacerdote se ve urgido y apoyado, espiritual y pastoralmente, por la Iglesia particular de la que forma parte y en la que siente la pertenencia y la pasión por el presbiterio, que es lugar de su crecimiento. Por eso, percibe la necesidad de hacer de su presbiterio una verdadera familia, en la que vive con alegría la fraternidad y supera la soledad (Cf. *PDV* 74).

Mantener vivo y apoyar decididamente este talante en los sacerdotes es un desafío pastoral de extraordinaria importancia. En esta tarea, el primer responsable es el propio sacerdote pues «sobre cada uno recae el deber – derivado del sacramento del Orden – de ser fiel al don de Dios y al dinamismo de la conversión diaria que nace del mismo don» (*PDV* 79). Pero el sacerdote ha de ser ayudado ya que, con frecuencia, le falta tiempo y energías para velar por sí mismo.

La preocupación de toda la Iglesia particular por sus sacerdotes, en particular la especial solicitud del Obispo, y la responsabilidad colegiada del presbiterio diocesano, hicieron surgir las Delegaciones diocesanas para el clero.

II. MISIÓN

La Delegación para el Clero es el organismo o instrumento visible del ministerio eclesial del acompañamiento al presbiterio. A ésta se le encomienda colaborar en la responsabilidad episcopal de velar por el desarrollo integral del clero desde su especial relacionalidad sacramental y encauzar el amor y cuidado de la Iglesia por sus sacerdotes. Esta colaboración es cada vez más necesaria dadas las actuales circunstancias y la complejidad de las situaciones y los problemas a los que se ve sometido el clero.

En efecto, el ejercicio del ministerio exige enfrentarse a situaciones de diversa complejidad que, en ocasiones, pueden generar problemas personales o comunitarios que requieren un apoyo y un acompañamiento cercano y regular. El Obispo, como Pastor de la Iglesia particular, necesita también en este campo la participación coordinada de otras instancias diocesanas. Es aquí donde «entra en juego» la Delegación para el Clero que -en estrecha

DIÓCESIS DE CANARIAS

comunicación con el Obispo, sus vicarios y los arciprestes- busca fomentar dicha coordinación y dedicación para atender las diversas necesidades del clero, cualesquiera que estas sean: personales, materiales, formativas o espirituales.

Su misión, por tanto, no se limita sólo a la llamada «dirección espiritual», sino que consiste en colaborar en el fomento de la fraternidad sacerdotal, en el acompañamiento «integral» a la vida del sacerdote, al ejercicio de su ministerio, y en la animación y cuidado del presbiterio diocesano.

Es necesario destacar -como se ha indicado con anterioridad- que, para que el acompañamiento sea posible y realmente integral, la Delegación no podría realizar la labor que le es propia sin una coordinación efectiva con el Consejo episcopal y con los arciprestes, quienes viven más cercanos a la realidad propia de los presbíteros.

III. FUNCIONES

Según esta misión que se confía a la Delegación para el Clero, sus funciones -en coordinación y colaboración con el Obispo, sus vicarios y los arciprestes- son las siguientes:

- a) **Prestar atención a todos los sacerdotes y diáconos**, especialmente a los enfermos, jubilados, jóvenes, a los que se han incorporado recientemente a la Diócesis y a quienes estén pasando por algún momento de dificultad personal o ministerial.
- b) Favorecer el **acompañamiento integral del presbítero** en todas sus dimensiones (cf. *PDI*), ofertando, entre otras cosas, el acompañamiento personal o dirección espiritual.
- c) Organizar los **encuentros propios del presbiterio**: retiros y ejercicios espirituales, celebraciones litúrgicas (Misa Crismal, San Juan de Ávila, Exequias de sacerdotes) y jornadas de formación permanente.
- d) Promover **espacios de fraternidad sacerdotal** que permitan orar, compartir la vida y dialogar (asamblea del clero, sesiones de estudio, foros de diálogo sobre temas pastorales y de actualidad, etc.).

DELEGACIÓN DEL CLERO

IV. CONFIGURACIÓN

Elección de los miembros de la Delegación y su constitución.

- a) La Delegación para el Clero se constituye por votación de todos los sacerdotes que forman parte del clero diocesano.
- b) La votación para la elección será convocada por la Vicaría General y se realizará por Arciprestazgos, salvo la excepción que se indica más adelante en el apartado «g».
- c) A la convocatoria se acompañará una papeleta de votación con el sello de la Vicaría General en la que figuren todos los sacerdotes con voz pasiva y un sobre en el que se indique «Votación para la Delegación para el Clero». Igualmente se fijará la fecha máxima de entrega de los sobres de cada Arciprestazgo con los votos emitidos en la Vicaría General.
- d) Cada Arcipreste convocará a los sacerdotes adscritos a su Arciprestazgo indicándoles la finalidad de proceder a la votación para la Delegación para el Clero.
- e) Cada uno de los sacerdotes que participe en la votación, señalará un máximo de tres nombres de los que aparecen en la papeleta oficial que ha recibido y la introducirá en el sobre que se le ha enviado con la indicación «Votación para la Delegación para el Clero». En la reunión del Arciprestazgo cada participante en la votación introducirá el sobre que contiene su voto cerrado en un sobre de mayor tamaño que es el que el Arcipreste remitirá o entregará en la Vicaría General dentro del plazo establecido. En dicho sobre se introducirá además el Acta firmada por el Arcipreste y otro sacerdote presente, en la que consten los nombres de los que han votado, y se pondrá como remitente en el sobre grande el nombre del Arciprestazgo al que pertenecen los votos.
- f) El sacerdote que no pueda asistir a la convocatoria del Arciprestazgo y desee participar en la votación, podrá hacerlo entregando al Arcipreste, antes de la misma, su voto en el sobre de votación cerrado, introducido en otro sobre ordinario en el que conste con claridad su nombre como remitente. El Arcipreste lo presentará en el momento de la votación, extraerá el sobre con el voto e introducirá éste en el sobre de mayor tama-

DIÓCESIS DE CANARIAS

ño junto a los demás.

- g) La Vicaría General convocará a todos los sacerdotes no adscritos a ningún Arciprestazgo a fin de que procedan a la votación, siguiendo el mismo proceso anteriormente indicado. Podrá hacer una única convocatoria o varias, según diversos estamentos (sacerdotes jubilados, sacerdotes consagrados sin cargo en los arciprestazgos...).
- h) Una vez terminado el plazo para recibir los sobres, se abrirán estos y se depositarán las papeletas en una urna para seguidamente proceder al escrutinio de votos.
- i) Tanto el control del proceso como el escrutinio de los votos, será llevado a cabo por el Vicario General junto con el Delegado para el Clero saliente y el secretario del Consejo Presbiteral, que levantará acta del mismo. En todas las actuaciones, este último actuará como secretario y será responsable de comunicarlas al Sr. Obispo.
- j) La Delegación quedará constituida por los tres Sacerdotes que hayan obtenido un mayor número de votos.
- k) El Sr. Obispo en diálogo con los elegidos nombrará al que será el Delegado para el Clero.
- l) La duración del servicio del Delegado y del equipo será de tres años a partir de la fecha del nombramiento por parte del Sr. Obispo.

Este Documento - Marco fue aprobado por el Consejo Presbiteral el 10 de marzo de 2016, y recibió el Visto Bueno Episcopal el 4 de Abril del mismo año.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

ESTATUTOS DE CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO DE CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS.

Artículo 1.

La naturaleza de Caritas queda claramente reflejada en las Constituciones Sinodales de la Diócesis de Canarias, donde se recoge que Caritas es:

- “la expresión concreta del amor de Dios a los hombres y mujeres, desde la Iglesia de Cristo, que se manifiesta de forma prioritaria a los mas necesitados.
- «Cada cristiano» y también la «comunidad cristiana», solidarizándose con los más pobres y marginados.
- El Organismo de la Iglesia que tiene encomendada la labor de realizar y de promover la ACCIÓN caritativa y social, mediante la coordinación, la ayuda y la animación del ejercicio de la caridad, por voluntarios, comunidades y grupos, respetando su autonomía y sus carismas” (Constituciones Sinodales 579 = CS).

Artículo 2.

- a. Caritas Diocesana es una corporación de la Diócesis (cf. c. 114), que constituye el organismo oficial de la Iglesia Diocesana para promover y coordinar la acción socio-caritativa y la comunicación cristiana de bienes.
- b. Caritas Diocesana tiene personalidad jurídica canónica pública por su erección por el Obispo de la Diócesis; y personalidad civil, acreditada por su inscripción en el Registro de Entidades Religiosas, Sección Especial, del Ministerio de Justicia e Interior como «Caritas Diocesana de Canarias» con fecha 24 de Febrero de 1981 y nº 97-SE/C; igualmente figura inscrita en el Registro de Entidades Colaboradoras de la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias, conforme al Decreto 63/1986, de 4

DIÓCESIS DE CANARIAS

de Abril con el nº LP GC.06.034.

- c. Cáritas Diocesana es una entidad sin ánimo de lucro.
- d. Cáritas Diocesana se rige por los presentes Estatutos, la legislación general de la Iglesia Católica y la diocesana, teniendo en cuenta las leyes civiles que le afecten por su actividad a tenor de lo dispuesto en el Código de Derecho Canónico.

Artículo 3.

Cáritas Diocesana de Canarias es miembro confederado de Cáritas Española; con Cáritas Diocesana de Tenerife, constituye la Cáritas Regional del Archipiélago Canario.

Artículo 4.

Cáritas Diocesana de Canarias se constituye por las Cáritas Parroquiales y los servicios arciprestales que las coordinan y animan.

Artículo 5

La acción de Cáritas se desarrolla por personas voluntarias, miembros de las comunidades cristianas que, como animadores de la acción socio-caritativa de la Iglesia y mediante un compromiso responsable, prestan su servicio a favor de las personas más necesitadas. Al trabajo de Cáritas tienen acceso todo tipo de personas sin discriminación alguna como colaboradores – voluntarios, siempre que respeten la finalidad e identidad de la institución. Cáritas reconoce ese derecho, si bien aplicará en cada momento los criterios de selección y adecuación de cada persona a la tarea.

Artículo 6.

La representación de Cáritas Diocesana de Canarias sólo pueden ostentarla en sus diferentes niveles los órganos competentes, de acuerdo con los presentes Estatutos.

Artículo 7.

El domicilio de Cáritas Diocesana de Canarias se fija en la Avenida de

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

Escaleritas, número 51, de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

CAPÍTULO II

DE LA FINALIDAD DE CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS.

Artículo 8.

- a. Cáritas Diocesana tiene como objetivo la realización de la misión evangelizadora de la Iglesia mediante la promoción, orientación, animación y coordinación de la acción caritativa y social de la Iglesia en la Diócesis, que debe ser realizada por sus comunidades parroquiales, principalmente a través de sus correspondientes equipos de Cáritas Parroquial.
- b. Para ello, Cáritas Diocesana promueve la comunicación cristiana de bienes, tanto a nivel parroquial como arciprestal y diocesano; orienta y apoya sus iniciativas para lograr la promoción humana y social de los más necesitados, en los sectores de Infancia, Juventud, Mujer, Personas Mayores, Personas sin Hogar, Desarrollo Comunitario Rural y Urbano, Empleo y Economía Social, Migraciones, Cooperación Internacional, Toxicomanías y cualquiera otra Marginación, desde la clara opción de trabajar en pro de los derechos de estos colectivos, y la defensa de la dignidad de cada persona; igualmente apoya la denuncia evangélica de las situaciones de injusticia que dichas comunidades detecten en su ámbito, y les ofrece, para todo ello, cuantos medios estén a su alcance.
- c. Cáritas Diocesana, a través de los diferentes programas, servicios y equipos de trabajo, que establezca el Consejo Diocesano, llevará a cabo su misión de promover, orientar y coordinar la acción caritativa y social que deben realizar las diferentes comunidades de la Diócesis, potenciando la formación y desarrollo de las Cáritas Parroquiales, en orden a elevar, defender y respetar la dignidad de la persona y contribuir a que se realice un auténtico desarrollo de la persona y de la sociedad (cf. CS 719).

Artículo 9.

Cáritas utilizará, de acuerdo con sus Estatutos, cuantos medios considere

DIÓCESIS DE CANARIAS

necesarios para el cumplimiento de sus fines y especialmente:

- a. Difundirá la Doctrina Social de la Iglesia, procurando formar la conciencia de los católicos, en orden al desarrollo integral de las personas, a la comunicación cristiana de bienes y al mejor servicio a toda la sociedad (defensa de los Derechos Humanos, denuncia de las injusticias, educación en la solidaridad, anuncio de los valores evangélicos, etc.).
- b. Promoverá y coordinará iniciativas, tanto privadas como públicas, en orden a la solución de los problemas de las personas necesitadas y cooperará, en la medida que sea posible y conveniente y sin que peligre su identidad eclesial, con los organismos regionales y nacionales de asistencia y acción social, así como con las entidades de acción caritativa y social de otras confesiones religiosas.
- c. Estudiará los problemas que plantea la pobreza en nuestra diócesis, investigará sus causas y promoverá, animará y urgirá soluciones, conforme a la dignidad de la persona humana y a la justicia, potenciando una educación en la solidaridad (cf. C.S. 720).
- d. Promoverá y coordinará la acción de los distintos niveles de Cáritas: Parroquial, Diocesano y Regional, y procurará la comunicación cristiana de bienes entre ellos.
- e. Participará de los esfuerzos de las personas necesitadas para mejorar sus condiciones de vida, realizando propuestas de lucha contra la feminización de la pobreza, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; fomentando la empleabilidad y la inclusión social, favoreciendo la integración social y laboral de las personas excluidas y en riesgo de exclusión del mercado de trabajo.
- f. Contribuirá al desarrollo integral de sus miembros y en especial de las Cáritas Parroquiales.
- g. Atenderá la misión universal de la caridad que se realizará mediante acciones de cooperación fraterna canalizando la cooperación internacional a través de la Iglesia local.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

- h. En casos de emergencia, así como en las ocasiones que las circunstancias aconsejen una solución inmediata, coordinará las actividades de sus miembros para ejecutar las necesarias tareas de urgencia en favor de las personas necesitadas.

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN JERÁRQUICA DE CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS

Artículo 10.

Siendo Cáritas la diaconía, el servicio, para la acción comunitaria de la comunicación cristiana de bienes de la Iglesia Diocesana, corresponde al Obispo la Dirección Jerárquica de Cáritas Diocesana.

Artículo 11.

Son funciones propias del Obispo:

- a. Aprobar y, en su caso, interpretar los Estatutos y sus modificaciones, así como los Reglamentos que los desarrollen.
- b. Animar la acción caritativo-social y aprobar los criterios y normas de acción más convenientes para el buen funcionamiento de Cáritas, y para la mejor inserción de su labor en el conjunto de la pastoral diocesana.
- c. Presidir la Asamblea y el Consejo de Cáritas Diocesana, por sí o por su representante.
- d. Ratificar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Diocesano.
- e. Nombrar al Delegado Episcopal y demás miembros natos del Consejo Diocesano conforme al procedimiento estatutario establecido al efecto.
- f. Dar la aprobación definitiva, a propuesta del Consejo Diocesano, a los presupuestos, balances y memorias de Cáritas Diocesana.
- g. Conceder autorización para la adquisición, enajenación y gravamen de bienes inmuebles y derechos reales a favor o en contra de Cáritas

DIÓCESIS DE CANARIAS

Diocesana, y para la realización de gastos extraordinarios, en los casos previstos por el Código de Derecho Canónico y por los presentes Estatutos.

- h. Decidir, en su caso, la disolución de Cáritas Diocesana, oído el Consejo Diocesano.

Artículo 12.

El DELEGADO EPISCOPAL, nombrado por designación directa del Obispo, representa al mismo de forma ordinaria en la Asamblea Diocesana, en el Consejo Diocesano, en el Equipo Directivo, en las Cáritas Parroquiales, en los servicios arciprestales que las coordinan y animan, así como en todos aquellos ámbitos de actuación de Cáritas Diocesana.

Artículo 13.

Son funciones propias del Delegado Episcopal:

- a. Asistir y presidir, con voz y voto, los órganos colegiados de Cáritas, en nombre y representación del Obispo, en ausencia de éste, inspirando las directrices y criterios que hayan de regir, para su mejor desarrollo, la acción de Cáritas Diocesana.
- b. Velar por la identidad cristiana y eclesial de Cáritas y de sus contenidos teológicos y pastorales.
- c. Velar por la integración de la acción caritativa y social que promueve y coordina Cáritas en la pastoral general de la Diócesis, convirtiendo la vida de caridad en hecho comunitario.
- d. Acompañar a todos los que trabajan y colaboran en Cáritas, ayudándoles a orientar su vida y trabajo en la acción caritativa y social, en una espiritualidad eclesial, evangélica y evangelizadora.
- e. Promover, animar y cuidar las celebraciones litúrgicas diocesanas de los Servicios Generales de Cáritas.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

- f. Coordinar, acompañar y asesorar a los presbíteros acompañantes de las coordinadoras arciprestales, en lo que se refiere al desempeño del ministerio de la caridad en las parroquias.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CÁRITAS DIOCESANA DE CANARIAS

Artículo 14.

Cáritas Diocesana de Canarias se regirá por los siguientes órganos colegiados:

- a. La Asamblea Diocesana.
- b. El Consejo Diocesano.
- c. El Equipo Directivo

LA ASAMBLEA DIOCESANA

Artículo 15.

La Asamblea de Cáritas Diocesana de Canarias, presidida por el Obispo o por su Delegado, estará compuesta por los siguientes miembros con voz y voto deliberativo:

- a. El Vicario General y los Vicarios Episcopales.
- b. Los miembros del Consejo Diocesano de Cáritas.
- c. Los sacerdotes acompañantes de las coordinadoras arciprestales de Cáritas.
- d. El responsable de cada una de las Cáritas Parroquiales constituidas e inscritas en Cáritas Diocesana, o en su caso, un representante, designado al efecto, por cada una de ellas.

DIÓCESIS DE CANARIAS

Artículo 16.

Asimismo, podrán formar parte de la Asamblea con voto consultivo:

- a. Los responsables de los distintos Departamentos, Programas o Proyectos de Cáritas Diocesana.
- b. Otros miembros de las Cáritas Parroquiales y voluntariado de los Proyectos, con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.
- c. Otras personas que hayan sido invitadas a tal efecto por el Obispo o por el Equipo Directivo.

Artículo 17.

Son funciones propias de la Asamblea de Cáritas Diocesana:

- a. Establecer criterios, programas de acción y orientaciones prácticas para los diferentes niveles de Cáritas Diocesana.
- b. Definir las líneas de la acción propia de Cáritas, de acuerdo con la Programación Diocesana.
- c. Aprobar los informes de Secretaría y Administración correspondientes a los dos años transcurridos desde la última Asamblea.
- d. Establecer, a propuesta del Consejo Diocesano, los criterios que han de regir la constitución y distribución del Fondo Común Diocesano de Caridad.
- e. Elevar al Obispo de la Diócesis, a propuesta del Consejo Diocesano, las modificaciones a introducir en los Estatutos.

Artículo 18.

La Asamblea de Cáritas Diocesana se reunirá cada dos años con carácter ordinario y, con carácter extraordinario, cuantas veces sea necesario. Será convocada por el Director, de acuerdo con el Consejo Diocesano y de conformidad con el Obispo.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

Artículo 19

La Convocatoria, junto con el Orden del Día y los materiales o informes necesarios, será remitida con una antelación mínima de treinta días naturales.

Artículo 20.

El Director moderará las sesiones de la Asamblea, actuando como Secretario de la misma el Secretario General de Cáritas Diocesana.

Artículo 21.

Las elecciones y los acuerdos se adoptarán según lo dispuesto en el c. 119:

- a. Cuando se trata de elecciones, tiene valor jurídico aquello que, hallándose presente la mayoría de los que deben ser convocados, se aprueba por mayoría absoluta (más de la mitad) de los presentes; después de dos escrutinios ineficaces, hágase la votación sobre los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos, o si son más, sobre los dos de más edad; después del tercer escrutinio, si persiste el empate, queda elegido el de más edad;
- b. Cuando se trate de otros asuntos, es jurídicamente válido lo que, hallándose presente la mayor parte de los que deben ser convocados, se aprueba por mayoría absoluta (más de la mitad) de los presentes; si después de dos escrutinios persistiera la igualdad de votos, el presidente puede resolver el empate con su voto

CONSEJO DIOCESANO DE CÁRITAS

Artículo 22

El Consejo Diocesano es el órgano que, corporativamente, ejerce el gobierno de Cáritas Diocesana ejecutando las decisiones de la Asamblea Diocesana.

Artículo 23.

Integran el Consejo Diocesano los siguientes miembros:

- a. Miembros natos:

DIÓCESIS DE CANARIAS

- El Delegado Episcopal, como Presidente del Consejo.
 - El Director o Directora Diocesano.
 - El Subdirector o Subdirectora Diocesano.
 - El Secretario o Secretaria General
 - El Administrador o Administradora
- b. Miembros elegidos:
- La persona coordinadora de los grupos de Cáritas de cada Arciprestazgo.
 - Otros miembros nombrados por el Obispo.
- c. Con voz y sin voto, por invitación del Director, los responsables de los Departamentos, Programas y Proyectos de Cáritas Diocesana de los que trate el Orden del Día.

Artículo 24

Duración.

- a. Los miembros natos pertenecen al Consejo mientras permanezcan en el cargo para el que fueron elegidos.
- b. Los miembros elegidos lo son por un periodo de cuatro años, prorrogables sólo por otros cuatro. Dejan de ser miembros al cesar en la condición por la que se les eligió, o por renuncia aceptada por el Sr. Obispo. Deberán ser sustituidos por otro miembro designado en una elección, y éste será miembro del Consejo durante el tiempo que le restaba al anterior.

Artículo 25

Son funciones propias del Consejo Diocesano las siguientes:

- a. Actuar como órgano ejecutivo de la Asamblea, concretando sus decisiones para su aplicación, velando por el cumplimiento de sus acuerdos y llevando a cabo las gestiones encomendadas por la misma
- b. Establecer el Orden del Día y la dinámica de trabajo de las Asambleas

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

Diocesanias Ordinarias.

- c. Proponer al Obispo una terna de candidatos para realizar el nombramiento de Director Diocesano. Ratificar la propuesta de Secretario General que presenta al Obispo el Equipo Directivo.
- d. Aprobar y presentar al Obispo, dentro de los seis primeros meses de cada año, el inventario, balance de situación, cuenta de resultados, memoria anual de actividades y de gestión económica, así como la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio anterior.
- e. Aprobar y presentar al Obispo, en los últimos tres meses de cada ejercicio, el presupuesto del año siguiente.
- f. Aprobar, para su ratificación por la Asamblea, los criterios, programas y presupuestos correspondientes al Fondo Común Diocesano de Caridad.
- g. Constituir los grupos de trabajo y departamentos que se estimen necesarios, establecer sus fines y recibir los informes de sus actividades.
- h. Ratificar los acuerdos de los Consejos Pastorales Arciprestales.
- i. Estudiar y preparar la propuesta de Estatutos y/o Reglamentos que se presenten a la Asamblea Diocesana, o las modificaciones a ambos tipos de normativa.
- j. Proponer al Obispo la celebración de Asamblea Extraordinaria de Cáritas Diocesana

Artículo 26.

El Pleno del Consejo Diocesano se reunirá, con carácter ordinario, CUATRO VECES al año y, con carácter extraordinario, cuando lo consideren necesario el Obispo, el Director Diocesano, o la tercera parte de sus miembros.

Artículo 27.

La convocatoria la realiza el Director Diocesano, y será remitida, junto con el Orden del Día y los materiales e informes necesarios, con una antelación mínima de quince días naturales.

Artículo 28

Las elecciones y los acuerdos se adoptarán según lo dispuesto en el art. 21 de los presentes Estatutos.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 29.

El Equipo Directivo de Cáritas es el órgano ejecutor del Consejo Diocesano y promotor de las funciones propias de Cáritas Diocesana.

Artículo 30.

Son miembros del Equipo Directivo:

- El Delegado Episcopal.
- El Director o Directora.
- El Subdirector o Subdirectora.
- El Secretario o Secretaria General
- El Administrador o Administradora.

Por invitación del Director, podrán asistir las personas responsables de los Departamentos, Programas y Proyectos de Cáritas Diocesana, así como otras personas relacionadas con los temas que trate el orden del día.

Artículo 31.

Son funciones propias del Equipo Directivo:

- a. Actuar como órgano ejecutivo del Consejo.
- b. Animar y coordinar todas las actividades de Cáritas Diocesana.
- c. Resolver los asuntos ordinarios y urgentes que se presentan en el funcionamiento de Cáritas Diocesana.
- d. Tomar las decisiones que considere necesarias para el desarrollo de

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

Cáritas y sus actividades en la Diócesis, de acuerdo con los criterios establecidos por la Asamblea y el Consejo Diocesano.

- e. Establecer los criterios de funcionamiento y coordinación interna de todos los agentes de los programas y servicios de Cáritas en la Diócesis.
- f. Preparar el Orden del Día y la dinámica de trabajo del Consejo Diocesano.

Artículo 32.

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente de modo ordinario.

CARGOS UNIPERSONALES

Artículo 33.

Son cargos unipersonales de Cáritas Diocesana:

- El Delegado Episcopal.
- El Director o Directora.
- El Subdirector o Subdirectora.
- El Secretario o Secretaria General.
- El Administrador o Administradora.

Artículo 34.

El DIRECTOR de Cáritas Diocesana es el responsable ejecutivo de todas las acciones de Cáritas Diocesana. En esta tarea se sujeta al cumplimiento de las orientaciones del Consejo Diocesano, a quien debe dar cuentas de su gestión.

Le corresponde dirigir Cáritas de acuerdo con las líneas pastorales de la Diócesis en comunión con el Obispo, y, por tanto, en estrecha colaboración con el Delegado Episcopal.

Artículo 35.

El DIRECTOR de Cáritas Diocesana es nombrado por el Obispo a propuesta del Consejo Diocesano, por un periodo de cuatro años prorrogable.

DIÓCESIS DE CANARIAS

Artículo 36

Al DIRECTOR de Cáritas Diocesana le corresponden las siguientes funciones:

- a. Dirigir todas las actividades de Cáritas Diocesana.
- b. Ostentar la representación legal de Cáritas Diocesana ante todos los organismos públicos y privados.
- c. Convocar la Asamblea Diocesana, de conformidad con el Consejo Diocesano y con el Obispo, moderar sus sesiones y velar por su adecuado desarrollo.
- d. Convocar y moderar las reuniones del Consejo Diocesano y del Equipo Directivo.
- e. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Diocesano.
- f. Contratar y cesar al personal profesional de Cáritas, previo dictamen del Equipo Directivo, y con arreglo a la Legislación Laboral.
- g. Dirigir, junto con el Administrador, la gestión financiera y patrimonial. Ordenar y aprobar cobros y pagos dentro de los límites fijados en el Presupuesto ordinario. Abrir cuentas de cualquier tipo y realizar las operaciones bancarias necesarias con la firma mancomunada de otro miembro del Equipo Directivo. Comprar, vender, permutar y, en cualquier forma, adquirir o enajenar toda clase de bienes, incluso inmuebles o derechos sobre ellos, tanto a título oneroso como lucrativo, a tenor del c. 1281. Para la venta de bienes inmuebles que aminoren el patrimonio estable, deberá contar con licencia de la autoridad competente según lo establecido en el derecho universal y la normativa de la Conferencia Episcopal Española.
- h. Realizar los actos jurídicos que no estén atribuidos a otros órganos por estos Estatutos, entre ellos la aceptación de herencias, legados o donaciones, que no estén gravados con carga modal o condicional.
- i. Defender los bienes y derechos de Cáritas en forma extrajudicial y

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

judicial, otorgando poderes para pleitos, después de haber obtenido las oportunas licencias del Ordinario.

Artículo 37.

El SUBDIRECTOR tiene como misión suplir al Director en los casos de ausencia o enfermedad. Es nombrado por el Obispo, a propuesta del Equipo Directivo, por un periodo de cuatro años prorrogable.

Artículo 38.

El SECRETARIO GENERAL es nombrado por el Obispo a propuesta del Equipo Directivo, por un periodo de cuatro años prorrogable.

Artículo 39.

El SECRETARIO GENERAL tiene como funciones:

- a. Actuar como secretario de los órganos colegiados de Cáritas Diocesana.
- b. Animar y coordinar los Programas, Departamentos y Servicios de Cáritas Diocesana.
- c. Gestionar los asuntos de personal de Cáritas Diocesana, de acuerdo con el Director.
- d. Coordinar, por medio de los servicios diocesanos y a propuesta del Consejo Diocesano, la realización de los programas aprobados por la Asamblea.
- e. Elaborar programas e informes y ejecutar las tareas que le sean encomendadas por el Obispo, la Asamblea o el Consejo Diocesano.
- f. Informar sobre Cáritas Diocesana y sus actividades.
- g. Custodiar el Registro y Archivo de correspondencia y documentación en general, así como el de personas voluntarias,
- h. Coordinar e informar sobre cuantas reuniones de trabajo se celebren en Cáritas Diocesana.

DIÓCESIS DE CANARIAS

- i. Elaborar la Memoria anual de Cáritas Diocesana.
- j. Certificar documentalmente sobre cualquier aspecto relativo a la Organización con el Visto Bueno del Director.
- k. Velar por el mantenimiento y conservación de las dependencias de Cáritas Diocesana

Artículo 40.

El ADMINISTRADOR es nombrado por el Obispo a propuesta del Equipo Directivo, por un periodo de cuatro años prorrogable.

Artículo 41.

Será el responsable de la Gestión Económica de Cáritas Diocesana. Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar los bienes de Cáritas Diocesana.
- b. Velar por el buen empleo de las donaciones que se reciban y por el cumplimiento de la finalidad de los donantes.
- c. Firmar, con el Visto Bueno del Director, las órdenes de pago según la normativa interna y la normativa diocesana.
- d. Confeccionar y suscribir, con el Visto Bueno del Director, un inventario exacto y detallado de los bienes inmuebles, muebles y cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos. Un ejemplar de este inventario se conservará en el archivo de la Administración, y otro se enviará a la Curia Diocesana. El Administrador anotará y comunicará cualquier cambio que experimente el patrimonio (cf. c. 1283).
- e. Cuidar de que la propiedad de los bienes de Cáritas se asegure por los modos civilmente válidos.
- f. Observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar de que no sobrevenga daño para Cáritas por inobservancia de las leyes tanto canónicas como civiles.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE CÁRITAS DIOCESANA.

Artículo 42.

- a. Cáritas Diocesana, en virtud de su personalidad jurídica, es sujeto capaz de adquirir, retener, administrar y enajenar bienes, según la norma jurídica (cf. c. 1255).
- b. Los bienes de Cáritas Diocesana son bienes eclesiásticos (cf. c. 1257); se rigen por las disposiciones del Código de Derecho Canónico y por estos Estatutos, y constituyen un patrimonio autónomo destinado a sus fines específicos.

Artículo 43.

El patrimonio de Cáritas Diocesana estará compuesto por:

- a. Los bienes muebles e inmuebles que estén a su nombre o venga poseyendo como propios.
- b. Los bienes de cualquier clase que adquiriera a título oneroso o gratuito, en especial los procedentes de donaciones, herencias o legados que se hagan a su favor.

Artículo 44.

Son recursos de Cáritas Diocesana los siguientes:

- a. Las fundaciones, donaciones, legados, usufructos, subvenciones y, en general, cualquier ingreso de origen público o privado que se destine a Cáritas Diocesana para la consecución de sus fines.
- b. Las rentas de los bienes patrimoniales que pueda poseer
- c. Las cuotas de los socios, los donativos y colaboraciones particulares y de las Cáritas Parroquiales.
- d. La colecta del Día de Caridad de todas las Parroquias y Comunidades de la Diócesis.

DIÓCESIS DE CANARIAS

- e. El Fondo Común Diocesano de Caridad
- f. Las aportaciones que se puedan realizar desde el Fondo Interdiocesano de la Confederación

Artículo 45.

Cáritas Diocesana funcionará en régimen de presupuesto, debiendo coincidir el ejercicio económico con el año natural, cerrando el balance a la terminación del mismo.

Tanto los presupuestos como las cuentas de gestión y balances de situación se presentan al Consejo Diocesano para su aprobación y se remiten al Obispo.

Artículo 46.

La administración se registrará por el sistema de unificación contable establecido por Cáritas Española y las orientaciones contables diocesanas.

Artículo 47.

A los efectos de lo dispuesto en el libro V del Código de Derecho Canónico:

- a. Se consideran actos de Administración Ordinaria, los incluidos expresamente en el presupuesto anual, una vez aprobado en debida forma.
- b. Se consideran actos de Administración Extraordinaria
 - a. Los actos que modifican substancialmente o suponen un riesgo notable para la estructura del patrimonio de la Institución.
 - b. La inversión de dinero y los cambios de las inversiones hechas, siempre que supongan alteración notable en la naturaleza de los bienes que se invierten, o riesgo grave para la inversión, cuando su valor exceda los límites fijados por la Conferencia Episcopal a efectos del canon 1292 del Código de Derecho Canónico.

Artículo 48.

La enajenación de bienes pertenecientes al patrimonio estable de Cáritas Diocesana, cuyo valor se halle dentro de los límites mínimo y máximo fijados

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

por la Conferencia Episcopal Española, requiere la autorización del Obispo, con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores.

Cuando se trate de bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas, se requieren también, para la validez de la enajenación, la licencia de la Santa Sede.

Los requisitos anteriormente establecidos deben observarse también en cualquier operación económica en la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de Cáritas Diocesana (cf. c. 1295).

Artículo 49.

La contabilidad de Cáritas Diocesana se someterá a una auditoría externa anual.

Artículo 50.

Los recursos de Cáritas Diocesana se destinarán a:

- a. Sostener los servicios Generales de Cáritas Diocesana.
- b. Ayudar a las Cáritas Parroquiales y Servicios Arciprestales de Cáritas, financiando programas comunes de actividades y concediendo las subvenciones en la forma y cuantía que establezca el Consejo Diocesano.
- c. Realizar los programas expresamente aprobados por la Asamblea.
- d. Contribuir al Fondo Interdiocesano de la Confederación.
- e. Responder a los compromisos contraídos en la acción caritativa y social.

Artículo 51.

Cáritas Diocesana deberá establecer el sistema que garantice el cumplimiento de los fines de las donaciones que se efectúen con un destino determinado.

Artículo 52.

“Para fomentar la Comunicación Cristiana de Bienes, la Iglesia diocesana,

DIÓCESIS DE CANARIAS

apoyada en los estudios elaborados por Cáritas, estudiará la creación de un Fondo Común Diocesano de Caridad con el fin de atender las necesidades de los pobres y, en su caso, de las Caritas Parroquiales menos favorecidas, así como los casos de emergencia y catástrofe. Las parroquias contribuirán a este fondo, en función de sus posibilidades económicas - asignaciones, donativos, colectas, numero de habitantes, zona, etc- aportando una parte de sus ingresos” (CS. 614).

Para ello, cada parroquia distribuirá las aportaciones recibidas en las Eucaristías correspondientes al primer domingo de cada mes de la siguiente forma:

- 20 % para el Fondo Común Diocesano
- 40 % para el Fondo Arciprestal de Cáritas
- 40 % para la Cáritas Parroquial.

Artículo 53.

El FONDO COMÚN DIOCESANO DE CARIDAD se nutre con las aportaciones siguientes:

- a. Los recursos de Cáritas Diocesana en la cuantía que determine la Asamblea a propuesta del Consejo Diocesano.
- b. El 20 % de las colectas del primer domingo de mes (Misas de vísperas y del día)
- c. Las aportaciones de las Cáritas Parroquiales y servicios Arciprestales que tuvieran excedentes.
- d. Donativos y otros recursos que se donen con tal fin.

Artículo 54.

El Fondo Común Diocesano se destinará prioritariamente a:

- a. Ayudar a las Cáritas Parroquiales y Servicios Arciprestales de Cáritas más empobrecidas, financiando programas comunes de actividades,

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

concediendo las subvenciones en la forma y cuantía que establezca el Consejo Diocesano.

- b. Cubrir aquellas necesidades urgentes de nuestra acción caritativa y social.

CAPÍTULO VI

DE CÁRITAS EN EL NIVEL PARROQUIAL Y ARCIPRESTAL.

Artículo 55

“Cáritas es el cauce de expresión de la acción caritativa y social de la comunidad cristiana. Por lo tanto, el equipo de Cáritas no actuará a título privado, sino en nombre de toda la comunidad cristiana (parroquial o diocesana) y su objetivo no será simplemente estimular la acción caritativa de cada individuo, sino promover la caridad como un hecho comunitario, como un compromiso real y efectivo de toda la comunidad” (C.S. 595).

“Como exigencia de la opción preferencial por los pobres de toda la comunidad cristiana, la Iglesia diocesana establece como norma la creación, en cada parroquia, de la Cáritas Parroquial como grupo de acción caritativa y social, bajo la presidencia y animación del párroco y bajo la dirección de un laico, con el mayor equipamiento humano, técnico y económico posible y, si se estima conveniente, la de centros interparroquiales de Cáritas en los arciprestazgos, en coordinación con Cáritas Diocesana y con las Cáritas Parroquiales correspondientes” (C.S. 584).

“Las Cáritas Parroquiales, con sus grupos de acción caritativa y social, llevarán a cabo su labor de modo planificado, mediante un programa de trabajo, coordinado en los distintos niveles (parroquial, arciprestal y diocesano)” (C.S. 585).

Artículo 56.

Cáritas Parroquial utilizará cuantos medios considere necesarios para el cumplimiento de sus fines, siguiendo las directrices establecidas en el artículo 8 de los presentes Estatutos.

Artículo 57.

Cáritas Parroquial debe estar inserta en la vida de la Parroquia y presente en el Consejo de Pastoral de la misma. Debe mantener coordinación con el resto de los grupos de la comunidad dedicados a la acción socio-caritativa y con las Cáritas Parroquiales de su Arciprestazgo.

Cada Cáritas Parroquial contará, bajo la presidencia del párroco, con un equipo directivo integrado, al menos, por el responsable de grupo, un secretario y un administrador.

Cáritas Parroquial goza de la personalidad jurídica de su propia Parroquia.

Artículo 58.

“Cáritas debe tener bien informada a toda la comunidad parroquial de las necesidades que se detecten en el ámbito de la parroquia, los servicios de caridad que se realicen y el destino concreto de las aportaciones que ofrece la comunidad” (C.S. 598).

Artículo 59.

Los diferentes grupos de trabajo caritativo y social de ámbito parroquial deberán establecer una comunicación efectiva entre ellos tendente a coordinar toda la acción asistencial y de promoción, para conseguir el mejor aprovechamiento de esfuerzos y medios.

RÉGIMEN ECONÓMICO DE CÁRITAS PARROQUIAL

Artículo 60.

Serán recursos de Cáritas Parroquial los siguientes:

- a. Las fundaciones, donaciones, legados, usufructos, subvenciones y, en general, cualquier ingreso de origen público o privado que se destine a Cáritas Parroquial para la consecución de sus fines.
- b. Las rentas de los bienes patrimoniales que pueda poseer.
- c. Los donativos y colaboraciones particulares y el 40 % de las colectas del

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

Primer Domingo de cada mes, según el espíritu de la CS. 727.

d. Las subvenciones que le conceda el Fondo Común Diocesano de Caridad.

Artículo 61.

Cáritas Parroquial deberá establecer el sistema que garantice el cumplimiento de los fines de las donaciones que se efectúen con un destino determinado.

Artículo 62.

Cáritas Parroquial funcionará en régimen de presupuesto, debiendo coincidir el ejercicio económico con el año natural, cerrando el balance a la terminación del mismo y siguiendo el sistema de unificación contable que establezca Cáritas Diocesana

Artículo 63.

En el primer trimestre de cada año, Cáritas Parroquial remitirá a Cáritas Diocesana el Balance-Memoria de sus ingresos, gastos y actividades, con el fin de incorporarlo a la Memoria anual de Cáritas Diocesana. Así mismo a fin de año liquidará sus cuentas, dejando una pequeña cantidad para urgencias en su fondo y enviando al Fondo Común Diocesano el posible superávit existente.

DE LOS SERVICIOS ARCIPRESTALES DE CÁRITAS

Artículo 64.

Cáritas en el Arciprestazgo aglutina a todas las Cáritas Parroquiales de un mismo arciprestazgo, con objeto de coordinar y animar la acción caritativo-social del mismo, sin menguar, en ningún caso, la responsabilidad y peculiaridad de cada Parroquia en su territorio. Los servicios derivados de esta coordinación no poseen entidad jurídica propia.

Son órganos de coordinación los siguientes:

- Asamblea Arciprestal
- Coordinadora Arciprestal

DIÓCESIS DE CANARIAS

- Comisión Permanente Arciprestal.

LA ASAMBLEA ARCIPRESTAL

Artículo 65.

Es el órgano de decisión de Cáritas en el Arciprestazgo, presidida por el Sacerdote acompañante. Está constituida por las siguientes personas:

Con voz y voto:

- los miembros de la Coordinadora Arciprestal
- todos los Sacerdotes con ministerio parroquial en el Arciprestazgo.
- todos los miembros de los grupos de Cáritas parroquiales.

Asimismo, podrán formar parte de la Asamblea con voz y sin voto:

- la persona que desarrolla el asesoramiento técnico en el Arciprestazgo
- los miembros de los Servicios Generales que se estime conveniente en cada momento.
- Aquellas personas invitadas a la misma en relación con alguno de los puntos del Orden del Día

Artículo 66

Son funciones de la Asamblea Arciprestal:

- a. Aprobar las memorias y balances del año.
- b. Aprobar la programación y establecer los criterios de proyectos arciprestales a propuesta de la Coordinadora.
- c. Evaluar la gestión de la Coordinadora y de la Comisión Permanente.
- d. Elegir, por un periodo de cuatro años, a las personas coordinadora arciprestal, secretaria y administradora de la citada Coordinadora, así como a las responsables de los distintos Servicios Arciprestales de Cáritas.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

LA COORDINADORA ARCIPRESTAL

Artículo 67

La Coordinadora estará formada por:

- a. El Sacerdote acompañante de Cáritas designado por el Consejo Pastoral Arciprestal (cf. CS 609) con el Visto Bueno del Vicario Episcopal.
- b. La persona coordinadora arciprestal.
- c. Un representante de cada Cáritas Parroquial

Asimismo podrán formar parte de la misma con voz y sin voto:

- La persona que realiza el acompañamiento técnico en el arciprestazgo.
- los miembros de los Servicios Generales que se estime conveniente en cada momento.
- Aquellas personas invitadas a la misma en relación con alguno de los puntos del Orden del Día

Artículo 68

Son funciones de la Coordinadora Arciprestal:

- a. Coordinar, animar y potenciar la acción caritativa y social del Arciprestazgo y de los grupos y comunidades parroquiales.
- b. Velar para que se cumplan los acuerdos de la Asamblea Arciprestal
- c. Proponer a la persona coordinadora del Arciprestazgo como miembro del Consejo Diocesano para su nombramiento por el Delegado Episcopal
- d. Estudiar los asuntos del Consejo Diocesano.
- e. Elevar informes y propuestas al Consejo Diocesano
- f. Realizar la gestión del Fondo Común Arciprestal.

DIÓCESIS DE CANARIAS

LA COMISIÓN PERMANENTE ARCIPRESTAL

Artículo 69

La Comisión Permanente, integrada por el Sacerdote acompañante, la persona coordinadora arciprestal, secretaria y administradora, velará por el cumplimiento de los acuerdos de la Coordinadora Arciprestal y preparará sus reuniones. Funcionará en aquellos arciprestazgos que lo consideren necesario para un mejor desarrollo de la coordinación arciprestal.

CAPITULO VII

DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PRESENTES ESTATUTOS

Artículo 70.

Los presentes Estatutos podrán ser modificados por iniciativa del Obispo de la Diócesis o a propuesta de la Asamblea Diocesana de Cáritas.

La propuesta de modificación de los Estatutos podrá partir del Equipo Directivo o de un tercio de los miembros del Consejo Diocesano, y deberá ser aprobada por la Asamblea de Cáritas Diocesana.

CAPITULO VIII

DE LA DISOLUCIÓN DE CÁRITAS DIOCESANA.

Artículo 71.

La disolución de Cáritas Diocesana solo podrá ser decidida por el Obispo de la Diócesis, oído el Consejo Diocesano. En caso necesario el citado Consejo designará una Comisión Liquidadora que, una vez cumplidos los compromisos contraídos, hará entrega al Obispo del patrimonio resultante para ser destinado a obras de índole caritativa

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Artículo 72

Las interpretaciones necesarias de los presentes Estatutos serán realizadas por el Equipo Directivo y, en su caso, por el Obispo.

ESTATUTO DE CÁRITAS DIOCESANAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el plazo de un año desde la aprobación de los Estatutos por el Obispo, todas las Cáritas de la Diócesis de Canarias deberán adaptar sus Reglamentos de Régimen Interno o sus anteriores Estatutos a los presentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los preceptos de los Reglamentos de Régimen Interno o anteriores Estatutos, de las Cáritas Parroquiales, o Servicios Arciprestales que se opongan a lo establecido en los presentes Estatutos debatidos por la Asamblea Diocesana y aprobados por el Obispo de la Diócesis de Canarias.

Las Palmas de Gran Canaria, a seis de junio de 2010, solemnidad del Corpus Christi.

Diligencia.

Por la que dejo constancia de que por Decreto de fecha seis de junio de 2010, Mons. Francisco Cases Andreu, Obispo de Canarias, estableció los presentes Estatutos de Cáritas Diocesana de Canarias que firmo y sello en cada una de sus veinte páginas.

Severo Bernardo González Brito

Canciller-Secretario General

MONSEÑOR FRANCISCO CASES ANDREU, OBISPO DE CANARIAS

DISPOSICIONES NORMATIVAS SOBRE LOS ESTIPENDIOS DE MISAS

Cristo se ofreció en sacrificio por la salvación del género humano en el altar de la Cruz. Y quiso dejar a su Esposa la Iglesia, en el Banquete de la Eucaristía que Él inició en la última Cena, el memorial de su sacrificio y su presencia.

Todos los creyentes nos unimos en esa celebración a las intenciones universales del mismo Cristo, y hacemos también memoria de las intenciones personales que presentamos a Dios, haciéndolas propias.

Con ocasión de la celebración de los Sacramentos y de la Santa Eucaristía, los creyentes ha aportado donativos para las actividades y funcionamiento de la comunidad cristiana, que incluye el mantenimiento de los ministros sagrados, y las obras de caridad para con los cercanos y los lejanos. De ahí han tomado origen los llamados aranceles y estipendios.

Por lo que se refiere a los estipendios de Misas la Iglesia ha dispuesto una rica normativa (cánones 534. 945-958), que busca que no falte a la comunidad y a cada cristiano la plegaria gratuita por su fidelidad al Buen Pastor de nuestras almas y el buen funcionamiento de cada Comunidad cristiana; que los donativos de los fieles con ocasión de la memoria de sus intenciones contribuyan al bien de la Iglesia, participando también de su solicitud por el sustento de sus ministros y sus actividades; y que se evite toda apariencia de negociación o comercio.

En los últimos tiempos apareció el fenómeno de las llamadas “misas por intenciones colectivas” o “misas plurintencionales”, lo que motivó una atenta reflexión y un conjunto de disposiciones normativas de la Congregación para el Clero: Decreto *Mos Iugiter* de 22 de Febrero de 1991. Sin embargo, la evolución de los hechos originó una variedad de prácticas tal, que resulta difícil reconocer la comunión eclesial en la aceptación de la normativa común y en la misma forma de funcionamiento de las distintas comunidades eclesiales de la Diócesis. Por ello, y después de haberlo tratado en varias sesiones del Colegio de Arciprestes y del Consejo Presbiteral, hacemos

DISPOSICIONES SOBRE ESTIPENDIOS DE MISA

público este conjunto de disposiciones que procuran ayudar a alcanzar una praxis común, aun considerando la variedad de las comunidades existentes, a respetar los derechos de los fieles, a potenciar la solidaridad fraternal, y a evitar los posibles abusos.

1.- Permanece como norma del derecho que «se ha de aplicar una Misa distinta por cada intención para la que ha sido ofrecida y se ha aceptado un estipendio, aunque sea pequeño» (cf. Can. 948). Por tanto, el sacerdote que recibe un estipendio para celebrar una Misa por una intención particular, tiene la obligación en justicia de satisfacer por sí mismo la carga asumida (cf. Can. 949) o bien de encomendar a otro sacerdote el cumplimiento de la misma, guardando las condiciones determinadas por el derecho (cf. Cc. 954-955).

2.- Todo párroco está obligado a aplicar la Misa por el pueblo a él confiado todos los domingos y fiestas que sean de precepto en la Diócesis. El párroco a quien haya sido confiada la cura de varias parroquias, tiene obligación de aplicar una sola Misa por todo el pueblo que se le encomienda. Si el Párroco, después de haber celebrado la Misa por el pueblo, celebra en el mismo domingo o festivo una segunda Misa y la aplica por la intención de un fiel, puede recibir el estipendio correspondiente.

3.- Las llamadas “misas por intenciones colectivas” o “misas plurintencionales” sólo podrán celebrarse uno o dos días a la semana como máximo, que deben ser conocidos por la comunidad parroquial. En los cuatro días restantes pueden aplicarse intenciones individuales o funerales. En las comunidades que sólo celebran Misa dominical (en sábado o en domingo), es obvio que se puede celebrar por intenciones colectivas.

4.- La aportación económica con ocasión de las misas por intenciones colectivas es voluntaria, y los fieles la depositarán en un lugar específico para tal fin (p.e. cepillo especial para Misas, canastilla en el momento de anotar las intenciones), no en la bandeja común de la colecta, pues el destino de la colecta en la Eucaristía tiene su destino propio. De esta forma se tendrá conocimiento de lo que ha sido entregado por los fieles como masa de estipendios con motivo de la memoria de sus intenciones.

5.- El sacerdote celebrante podrá recibir sólo un estipendio por cada Eucaristía

DIÓCESIS DE CANARIAS

celebrada, sea con intención individual, funeral o misa plurintencional.

6.- El remanente de la masa de estipendios de las misas por intenciones colectivas, una vez separados los estipendios a entregar al o a los sacerdotes celebrantes, se repartirá de la siguiente forma:

- un 25 % será enviado mensualmente a una cuenta especial de la Administración del Obispado (Colecturía de Misas), desde la cual se entregarán estipendios de Misas a los Sacerdotes jubilados que lo soliciten.

- el restante 75 % se ingresará en el fondo común de la Parroquia, contabilizándolo como “intenciones colectivas de los fieles”; de esta forma podríamos proceder a revisar esta normativa considerando los efectos que se sigan con el tiempo.

7.- En caso de binación o trinación con estipendio el Sacerdote seguirá la normativa canónica para este caso: el Sacerdote que celebre más de una Misa el mismo día, puede aplicar cada una de ellas por la intención para la que se ha ofrecido el estipendio; sin embargo, exceptuado el día de Navidad, quédese sólo con el estipendio de una Misa, y envíe los demás a la misma cuenta del Obispado citada anteriormente (cf. c. 951).

8.- Con el fin de facilitar la praxis común sería deseable que, en las “misas plurintencionales”, la lista de intenciones se lea antes de la celebración, aunque no necesariamente citando todos y cada uno de los nombres, sino de modo genérico, por ejemplo: “por las intenciones de la familia N, y N, y N...”.

9.- Estas disposiciones, que entrarán en vigor el 1 de Agosto del presente año, serán revisadas al finalizar el año 2013.

Las Palmas de Gran Canaria, 10 de Junio de 2012, Solemnidad del Corpus Cristi

✠ Francisco Cases Andreu, Obispo de Canarias

Por mandato de Su Excia. Rvdma.

Severo Bernardo González Brito

Canciller-Secretario General

USOS EXTRAORDINARIOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

DOCUMENTO DE LOS OBISPOS DEL SUR DE ESPAÑA, APROBADO EN LA CXXIX ASAMBLEA ORDINARIA CELEBRADA EN CÓRDOBA LOS DÍAS 21 Y 22 DE OCTUBRE DE 2014.

USOS EXTRALITÚRGICOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

PRESENTACIÓN

La Asamblea de los Obispos de las Provincias Eclesiásticas de Granada y Sevilla, ante las solicitudes frecuentes que recibimos pidiendo autorización para celebrar actos culturales, académicos, institucionales y literarios de muy diverso tipo y contenido en las iglesias dedicadas al culto, ha considerado conveniente presentar en un documento las normas establecidas por la Iglesia para ello.

Se han tenido en cuenta para la elaboración del mismo el Código de Derecho Canónico, la Carta a los Presidentes de las Conferencias Episcopales y a los Presidentes de las Comisiones Nacionales de Liturgia sobre los conciertos en las iglesias de la Congregación para el Culto Divino (5 de noviembre de 1987), el Directorio para el Ministerio Pastoral de los Obispos “Apostolorum sucesores”, las normas diocesanas actualmente vigentes, los diferentes convenios de colaboración firmados con administraciones públicas y diversas leyes de aplicación en estos casos.

El objetivo de este documento es presentar un marco normativo común para todas nuestras diócesis, en sintonía con lo establecido por la Iglesia a este respecto, que ayude a clarificar y discernir la idoneidad o no del acto que se pretende celebrar en lugar sagrado, cuya autorización corresponde en exclusiva al Ordinario diocesano (c. 1210), y ofrecer pautas claras para el mejor desarrollo de los mismos.

Los destinatarios son los párrocos y los rectores de los templos abiertos al culto, incluyendo las iglesias conventuales. A ellos se les ha confiado el encargo de procurar un correcto uso de los mismos, salvaguardando siempre su carácter sagrado.

Se presentan los criterios, las normas generales y particulares, así como los

procedimientos que han de ser seguidos en cada caso concreto al solicitar su autorización.

Confiamos que el presente documento sea acogido con interés por todas las instituciones eclesiales presentes en nuestras diócesis, y contribuya a ordenar adecuadamente otros usos extralitúrgicos en las iglesias, de acuerdo con su naturaleza y finalidad.

I. INTRODUCCIÓN

1. El ritual de la dedicación de una Iglesia, en su introducción, nos dice que “... desde muy antiguo se llamó ‘Iglesia’ el edificio en el cual la comunidad cristiana se reúne para escuchar la palabra de Dios, para orar unida, para recibir los sacramentos y celebrar la eucaristía”.¹ El Código de Derecho Canónico (c. 1214) afirma que “por iglesia se entiende un edificio sagrado destinado al culto divino, al que los fieles tienen derecho a entrar para la celebración, sobre todo pública, del culto divino”. Este edificio, material y visible, constituye para los cristianos “un signo peculiar de la Iglesia que peregrina en la tierra e imagen de la Iglesia celestial”.² Siendo esta su naturaleza y su finalidad propias, la comunidad cristiana considera a las iglesias como un lugar sagrado, lleno de la presencia de Dios, “casa de salvación y de gracia, donde el pueblo cristiano, reunido en la unidad”, adora a Dios en espíritu y verdad y se construye en el amor”,³ como expresa la oración conclusiva de las letanías en el rito de la dedicación. En él se percibe la cercanía de Dios en medio de la ciudad terrena de los hombres, y se actualiza el misterio de comunión entre Dios y los hombres. Es el lugar de la asamblea del pueblo de Dios.

2. Desde los primeros tiempos, al crecer la comunidad de los seguidores del Señor, la Iglesia vio la necesidad de levantar edificios destinados “de manera fija y exclusiva a reunir al pueblo de Dios y celebrar los sagrados misterios” y señala que “conviene dedicarla al Señor con un rito solemne”.⁴ La oración de dedicación y, especialmente, la unción del altar y de los muros con el santo crisma significan que la iglesia “está dedicada toda entera y para siempre

1 Ritual de la dedicación de Iglesias y Altares, pág. 24, 1

2 Ritual de la dedicación de Iglesias y Altares, pág. 24, 2.

3 Ritual de la dedicación de Iglesias y Altares, pág. 46.

4 Ritual de la dedicación de Iglesias y Altares, pág. 24, 2.

USOS EXTRAORDINARIOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

al culto cristiano”⁵ y destinada de manera estable para la celebración de los divinos misterios.

3. La Iglesia, “amiga de las bellas artes” procuró “que las cosas destinadas al culto sagrado fueran en verdad dignas, decorosas y bellas, signos y símbolos de las realidades celestiales... La Iglesia procuró con especial interés que los objetos sagrados sirvieran al esplendor del culto con dignidad y belleza, aceptando los cambios de materia, forma y ornato que el progreso de la técnica introdujo con el correr del tiempo”.⁶ Ha existido una alianza fecunda entre el Evangelio y los artistas, una historia desde muy antiguo de amistad entre la Iglesia y el arte, que se han concretado en una serie amplia de realizaciones orgullo de la historia del arte y de la cultura, y que a la vez son páginas maravillosas de teología y catequesis. La Iglesia se ha servido, y sigue sirviéndose también hoy, de las infinitas posibilidades de las imágenes y de sus connotaciones simbólicas para hacer comprensible lo que vive, proclama y celebra. Ha sentido y siente la necesidad del arte para hacer perceptible el mundo del espíritu, de lo invisible y de Dios. Este patrimonio histórico y artístico es un patrimonio vivo, que continúa integrado en la liturgia, en la pedagogía de la fe y en las tradiciones religiosas del pueblo cristiano.⁷ Por su origen, su contenido y su destino es un patrimonio religioso, un arte sacro.

4. Por su propia naturaleza, una iglesia es lugar sagrado, signo permanente del misterio cristiano y de la presencia de Dios, incluso cuando no haya una celebración litúrgica, debiendo conservar siempre su propia identidad y misión. Es un ámbito propicio para el encuentro personal con Dios, la adoración, la contemplación y la meditación, que llevan a alcanzar la paz del espíritu y la luz de la fe.⁸

5. La belleza del inmueble, de sus estructuras y bóvedas, de las vidrieras y retablos, de la pintura y escultura...hacen de las iglesias los edificios más

5 Ritual de la dedicación de Iglesias y Altares, pág. 28, 16, a).

6 Concilio Vaticano II, Constitución Sacrosanctum Concilium sobre la Sagrada Liturgia, 122.

7 Cfr. Juan Pablo II, *Carta a los Artistas*, 4 de abril de 1999.

8 Congregación para el Culto Divino, *Carta a los Presidentes de las Conferencias Episcopales y a los Presidentes de las Comisiones Nacionales de Liturgia sobre los conciertos en las iglesias*, 5 de noviembre de 1987, 5.

representativos de nuestras ciudades y pueblos, la imagen que los identifica. Cada día son más valorados por la sociedad, que se acerca a ellos con respeto, admiración y curiosidad, buscando un ámbito de culto a Dios, oración, silencio y paz, elementos substantivos de la cultura cristiana. Por este motivo, son solicitados con frecuencia por instituciones y entidades para celebrar en ellos actos de muy diverso tipo.

6. Sin embargo, conviene afirmar que las iglesias no pueden ser consideradas como lugares públicos de carácter polivalente, aptas y disponibles para cualquier tipo de reuniones y actividades.⁹ Su naturaleza condiciona y determina otros posibles usos, que han de ser siempre compatibles con su destino prioritario. “Ante todo, es importante tener bien presente el significado propio de las iglesias y de su finalidad”.¹⁰ “Cuando las iglesias se utilizan para otras finalidades distintas de la propia, se pone en peligro su característica de signo del misterio cristiano, con consecuencias negativas, más o menos graves, para la pedagogía de la fe y la sensibilidad del pueblo de Dios”.¹¹

7. Corresponde a la autoridad eclesiástica ejercitar libremente su potestad en los lugares sagrados y, en consecuencia, regular el uso de las iglesias, salvaguardando siempre su carácter sagrado. Por eso los Obispos hemos establecido para nuestras respectivas Diócesis normas para el uso extralitúrgico de las iglesias.

II. CRITERIOS PARA EL USO EXTRALITÚRGICO DE LAS IGLESIAS

8. El criterio fundamental para discernir los usos de nuestras iglesias nos lo ofrece el canon 1210: “En un lugar sagrado sólo puede admitirse aquello que favorece el ejercicio y el fomento del culto, de la piedad y de la religión, y se prohíbe lo que no esté en consonancia con la santidad del lugar. Sin embargo, el Ordinario puede permitir, en casos concretos, otros usos, siempre que no sean contrarios a la santidad del lugar”.

9. La Carta de la Congregación para el Culto divino sobre conciertos en las Iglesias, de 5 de noviembre de 1987, a los Presidentes de las Conferencias

9 Cfr. Ibidem.

10 Cfr. Ibidem.

11 Cfr. Ibidem.

USOS EXTRAORDINARIOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

Episcopales y a los Presidentes de las Comisiones Nacionales de Liturgia, ofrece una serie de criterios y principios de aplicación para otros actos que pretendan celebrarse en las iglesias.

10. El Convenio de cooperación entre la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía y la Iglesia para la celebración esporádica de conciertos en inmuebles de la Iglesia Católica (16.06.1988) también contiene criterios aplicables a cualquier tipo de acto no litúrgico que pretenda celebrarse en templos, al establecer que siempre se han de “respetar y preservar el carácter originario de dichos bienes, y el desarrollo de actos culturales respetuosos con los principios éticos y religiosos defendidos por la Iglesia Católica”, que siempre deberán ser garantizados.

III. NORMAS GENERALES PARA EL USO EXTRALITÚRGICO DE LAS IGLESIAS

11. El atractivo que ejercen muchos de nuestros templos por su belleza y singularidad, así como por los valores históricos, artísticos y culturales, motiva que muchas veces diversas instituciones los soliciten para celebrar en ellos conciertos, pregones y otros actos culturales, institucionales, académicos y literarios.

12. El presente capítulo contiene las normas que los párrocos, rectores y otros responsables de templos deberán tener en cuenta cuando se pretenda organizar un acto no litúrgico en ellos.

13. Los actos no litúrgicos en un templo dedicado al culto tendrán siempre un carácter extraordinario. “En cada caso tales iniciativas serán evaluadas con sabiduría y limitadas a pocos casos”.¹²

14. Corresponde al Ordinario del lugar autorizar o no cada caso concreto, atendiendo al bien espiritual de los fieles, y teniendo en cuenta la naturaleza y el contenido del acto, el ejercicio y fomento del culto, de la piedad y de la religión, así como la coherencia con la santidad del lugar.¹³

12 *Directorio para el Ministerio Pastoral de los Obispos “Apostolorum successores”*, 154.

13 CIC 1210.

DIÓCESIS DE CANARIAS

15. La institución organizadora del acto solicitará al Ordinario del lugar, por escrito y con suficiente antelación a la fecha prevista, como norma no inferior a un mes, la autorización para celebrarlo, indicando lugar, fecha y hora, exponiendo la razón para solicitar este lugar, especificando el tema central del acto y el programa a desarrollar, y describiendo en qué va a consistir. Y quiénes van a intervenir. La solicitud estará firmada por el promotor del acto.
16. El párroco, el rector o el responsable del templo informará al Ordinario del lugar sobre la oportunidad pastoral o no de la celebración del acto solicitado, así como sobre otras circunstancias que conviene considerar y valorar para conceder la autorización.
17. Una vez recibida la autorización por escrito del Ordinario del lugar, se podrá dar publicidad al acto y comenzar su organización. Si no se cumplen las normas establecidas, el párroco, el rector o el responsable de la iglesia podrá suspender la celebración.
18. El acceso al templo será libre y gratuito, no pudiéndose exigir a los asistentes cantidad alguna. Ténganse en cuenta la capacidad del mismo y las medidas de seguridad que sean necesarias.
19. El horario del acto se acordará con el párroco, el rector o el responsable del templo, evitando interferir con las actividades litúrgicas y pastorales propias de la iglesia de la que se trate.
20. Las personas que presiden o intervienen en el acto se situarán fuera del espacio celebrativo, tratando con el máximo respeto el altar, la sede y el ambón, no usando éste para dar avisos, hacer comentarios, leer discursos o dirigir saludos.
21. El Santísimo se trasladará, si estuviese en el presbiterio, a otra capilla o a un lugar digno, seguro y decoroso.
22. La institución organizadora previamente contratará una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y la reparación de daños eventuales que pudieran producirse con ocasión del acto organizado.
23. Además procurará que, en todo momento, se observe en la iglesia el silencio

USOS EXTRAORDINARIOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

y respeto debidos a un lugar sagrado en el modo de vestir, las actitudes y la compostura. Se procederá siempre con suma diligencia con el fin de evitar cualquier deterioro en la arquitectura o en los bienes muebles allí expuestos.

24. Los promotores del acto se harán cargo de sufragar los gastos ocasionados en su desarrollo (electricidad, limpieza, vigilancia, reordenación del edificio...).

25. Junto a los criterios y normas anteriormente expuestos, se tendrán también en cuenta estas otras en cada caso concreto.

CONCIERTOS DE MÚSICA SACRA

26. La Iglesia siempre ha sentido una gran estima hacia la música sagrada, no solo por ser parte integrante de la liturgia, sino también por ser un medio eficaz que ayuda a las personas a elevar su espíritu hacia Dios y fomentar los valores espirituales, a la vez que un instrumento adecuado para la nueva evangelización. La Iglesia desea conservar y difundir los tesoros de la música sacra.

27. Conviene que tratándose de un concierto esté presentado y acompañado por comentarios que no sean únicamente de carácter artístico o histórico, sino que también favorezcan una mejor comprensión religiosa y una participación espiritual por parte de los asistentes.

28. La solicitud dirigida al Ordinario del lugar deberá precisar compositores, coros e intérpretes, adjuntando el programa completo previsto, que siempre estará compuesto por obras de música sacra, al menos de inspiración religiosa, en conformidad con el número 8 de la Carta de la Congregación para el Culto Divino, de 5 de noviembre de 1987, a los Presidentes de las Conferencias Episcopales y a los Presidentes de las Comisiones Nacionales de Liturgia, sobre los conciertos en las Iglesias.

29. En lo que no esté previsto en la presente normativa, se procederá siempre de acuerdo con las normas de la Iglesia respecto a los conciertos en lugares de culto, especialmente la Carta de la Congregación para el Culto Divino anteriormente citada.

ACTOS CULTURALES, INSTITUCIONALES, ACADÉMICOS Y LITERARIOS

30. La autorización para este tipo de actos, presentaciones de libros, revistas y carteles cofrades, siempre será con carácter extraordinario y, en la medida de lo posible, se buscarán otros espacios más propios fuera de las iglesias, como queda expuesto en el número 11.

31. En cuanto al contenido del acto, téngase en cuenta lo expresado en los números 8 y 10, y en cuanto a la organización, aténgase a los números 12 al 22.

GRABACIONES Y RODAJE DE PELÍCULAS

32. Hay ocasiones en las que cadenas de televisión y productoras solicitan realizar grabaciones en los espacios sagrados para documentales, anuncios publicitarios, promoción o difusión de los valores históricos y culturales de ciudades y pueblos. También las empresas cinematográficas piden autorización para rodar escenas de películas en algunas iglesias y monasterios.

33. Como norma general ha de preservarse siempre el carácter sagrado del lugar, evitando que se lleven a cabo filmaciones que no estén en consonancia con la santidad del espacio religioso, contrarias a la fe, a las costumbres y a la piedad cristiana, o que puedan herir los sentimientos religiosos de los fieles.

34. Estos proyectos requieren un discernimiento especial en cada caso, por lo que todas las circunstancias que concurren en ellos tendrán que ser estudiadas detenidamente.

35. Los promotores de estas actividades presentarán una solicitud motivada explicando la razón para elegir este lugar, y adjuntarán dos ejemplares completos del guión técnico y literario de la grabación, señalando el calendario previsto.

36. El Ordinario del lugar, antes de conceder la autorización, requerirá el parecer del párroco, de los organismos diocesanos competentes en este asunto, así como el asesoramiento de expertos en la materia.

37. En el caso de que se conceda la autorización, en ella se especificarán las normas de procedimiento para garantizar el respeto al lugar sagrado durante

USOS EXTRAORDINARIOS DE LAS IGLESIAS DEDICADAS AL CULTO

la grabación, el visionado previo de la filmación en su versión definitiva, la obligación de hacer constar la reserva de derechos de la institución religiosa, los usos de esas filmaciones, el deber de entregar dos copias de las imágenes obtenidas, de sufragar los gastos y de asumir la responsabilidad civil en el caso de que se produzcan daños a las personas o a las cosas durante la grabación.

Las presentes normas “Usos Extralitúrgicos de las Iglesias dedicadas al Culto”, han sido aprobadas por unanimidad por los Obispos de las Provincias Eclesiásticas de Granada y Sevilla, con sede en el territorio de Andalucía, para sus respectivas Diócesis, en el transcurso de la CXXIX Asamblea Ordinaria celebrada en Córdoba los días 21 y 22 de Octubre de 2.014. Estas normas entran en vigor el día 10 de Noviembre de 2.014.

LOS CEMENTERIOS DE LA IGLESIA

INTRODUCCIÓN

Desde siempre los pueblos más religiosos han venido inhumando los cuerpos de sus muertos con ritos, llenos de afecto y respeto, hacia quienes, de alguna manera habían creído que seguirían viviendo después de la muerte. Las necrópolis eran lugares venerados y, en muchos casos, adornados por el arte y la inspiración de sus artistas.

Fueron la resurrección de Cristo y el culto a los cuerpos de los mártires las causas de que los lugares de enterramiento empezaran a llamarse cementerios, en vez de necrópolis. Los cristianos de Antioquía prefirieron este nuevo nombre, en contraposición de la pagana nomenclatura. Porque consideraban la muerte como un sueño, de quienes algún día habrán de despertar, en la resurrección de la carne.

Los primeros cristianos, siguiendo las leyes romanas, enterraban sus muertos fuera de la Ciudad. De ahí que las catacumbas se encuentren fuera de las murallas. Fue a partir del siglo IV y V, cuando se autorizó el enterramiento dentro de la Ciudad. Los cristianos muy pronto prefirieron, como lugar adecuado para ello, el recinto de sus iglesias y lugares limítrofes. Fue la legislación sanitaria del siglo XVIII, la que prohibió la inhumación dentro de los templos, obligando a construir los actuales cementerios, llamados también por la piedad popular hasta nuestros días “campos santos”.

Al principio los cristianos fueron reacios a enterrar sus difuntos en los nuevos cementerios. Les costaba mucho desprenderse de los cadáveres de sus difuntos. Fue necesario que los obispos intentaran disuadirles, concediendo indulgencias a quienes inhumaran sus muertos en los cementerios, convertidos por la bendición en lugares sagrados. La iglesia siempre ha reivindicado su derecho a disponer de cementerios propios. El nuevo Código de Derecho Canónico es más radical aún que el Código de 1.917. En el c.1.206 del anterior Código sólo se proclamaba el derecho de la Iglesia a “poseer cementerios propios”, mientras que el Código actual, en el c.1. 240 no solo reconoce este derecho, sino incluso el deber de tener sus cementerios, o, al menos, un espacio, en los cementerios civiles, bendecido debidamente, para la sepultura de los fieles”.

LOS CEMENTERIOS DE LA IGLESIA

Estos son los motivos que han aconsejado la promulgación de este Reglamento de Cementerios parroquiales, a pesar de las dificultades con que se tropieza hoy, si se quiere llevar una adecuada administración y ornamentación de los mismos.

En cualquier caso, los cementerios de la Iglesia han de mover a la oración y a la reflexión, y habrán de evitar, al mismo tiempo, toda ostentación de vanidad en los elementos externos e inscripciones lapidarias. (cr. N. Ritual, p.40), de acuerdo con los criterios que el Concilio Vaticano II ha establecido para los ritos exequiales: “El rito de las exequias debe expresar más claramente el sentido pascual de la muerte cristiana y responder mejor a las circunstancias y tradiciones de cada país, aún en lo referente al color litúrgico” (S.C., n.81); y de acuerdo con lo establecido en el canon 1243 se establecen las normas siguientes:

CAPÍTULO I: NATURALEZA CANÓNICA DE LOS CEMENTERIOS

Son cementerios parroquiales aquellos cuya propiedad y administración corresponden a la parroquia, como entidad eclesiástica, con sujeción al Derecho Canónico, las normas diocesanas y de Derecho Común que le sean aplicables, en el marco de los Acuerdos entre la Santa Sede y El Estado Español.

Los cementerios parroquiales, por su destino, por la bendición que deben tener, de acuerdo con las prescripciones canónico-litúrgicas (cf. C. 1240) tiene la condición de lugares sagrados y deben ser tratados como tales, a todos los efectos.

1.0.-El cementerio es un lugar sagrado, destinado mediante la bendición, a la sepultura de los fieles, sin que por ello se excluya de los mismos la inhumación de quienes no pertenecen a la Iglesia Católica.

1.1.-La bendición del cementerio corresponde al ordinario del Lugar, quien levantará acta de la misma.

1.2.-El cementerio es el lugar ordinario de la sepultura de los fieles, con excepción del Romano Pontífice, cardenales y obispos diocesanos, incluso “eméritos” quienes podrán ser enterrados en sus propias iglesias.

DIÓCESIS DE CANARIAS

1.3.- En los cementerios civiles, no bendecidos, se ha de tener un espacio para los fieles, o por lo menos se debe bendecir “individualmente cada sepultura” antes del enterramiento.

2.0.- Administración de los Cementerios

Los cementerios parroquiales, deben tener sus propios administradores, encargados del funcionamiento del mismo, y de “proteger y resaltar su carácter sagrado” (c. 1.243) en coordinación con el Consejo Pastoral Parroquial.

2.1.- Los cementerios deben tener su contabilidad propia, independiente de la de la parroquia.

2.2.- En cualquier caso, se ha de tener en cuenta todo lo establecido en esta materia por la legislación sanitaria vigente.

CAPITULO II: SUS ADMINISTRADORES.

4.0. La administración corresponde al Párroco; pero deberá de estar asistido por El Consejo de Asuntos Económicos del Cementerio (c.537) estará constituido al menos por:

- a) El párroco, como miembro nato
- b) El Secretario.
- c) El Tesorero.

4.1. El cura podrá delegar de modo habitual o ad casum su función de Presidencia

5.0. El secretario y el tesorero serán elegidos por el mismo Consejo de entre sus miembros

5.1. Los miembros del Consejo serán presentados al párroco por el Consejo de Asuntos Económicos parroquial para su nombramiento si procediere.

5.2. El nombramiento, hecho por el párroco, necesitará la confirmación dado por escrito, del Vicario Episcopal correspondiente.

5.3. El nombramiento será para un período de cinco años

LOS CEMENTERIOS DE LA IGLESIA

6.0. Será cometido del secretario:

1. Levantar acta de cada una de las sesiones.
2. Llevar al día el libro de actas, que quedará al cuidado del mismo.
3. Protocolizar toda la documentación, relativa a dicho cementerio
4. Recibir y contestar la correspondencia que proceda

7.0. Corresponderá al tesorero:

- a) Llevar el libro de cuentas
- b) Archivar facturas y recibos
- c) Avalar con su firma y la del párroco todo el movimiento mobiliario
- d) Confeccionar el balance anual y los presupuestos del año entrante

8.0. Entre los miembros del Consejo se nombrarán a tres con los siguientes cargos:

- a) El de enlace entre el Consejo, las Funerarias, y familiares de los difuntos.
- b) El responsable de obras y contrata
- c) El de ornato del cementerio”

9.0. En caso de parroquias pequeñas, o donde no sea posible encontrar personas apropiadas, el párroco y los dos miembros del Consejo asumirán todas las tareas del Consejo.

9.1. En este mismo sentido, y contando con la aprobación por escrito del Vicario General, el Consejo de Asuntos Económicos del Cementerio podrá ser sustituido por el Consejo de Asuntos Económicos parroquial.

CAPÍTULO. III: ACCIONES DEL CONSEJO

10.0. El Consejo celebra sesiones ordinarias y extraordinarias.

DIÓCESIS DE CANARIAS

Aquellas se tendrá obligatoriamente cada tres meses, en el día y hora que se acuerde en la primera reunión del año.

Y las extraordinarias, siempre que las convoque el Presidente o lo pida una tercera parte de sus miembros.

10.1. Los acuerdos se tomarán en votación abierta por mayoría absoluta, en primera y segunda votación; y por mayoría relativa, en tercera votación.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad el presidente.

10.2. Siempre que lo solicite uno de los miembros del Consejo, la votación será obligatoriamente secreta.

10.3. En el caso de aclamación, no será necesario recurrir a la votación.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN PATRIMONIAL

11.0. El patrimonio estará compuesto por el suelo y nichos del cementerio, y demás bienes auxiliares, inmueble y mobiliario.

11.1 . En ningún caso se enajenará dicho patrimonio, pudiéndose ceder sólo en uso o arrendamiento nichos o suelo del cementerio.

11.2. Los nichos se arrendarán por diez años prorrogables.

11.3. El precio de los nuevos arrendamientos, renovación, exhumación, mantenimiento, enterramiento así como alquiler de columbarios viene dado en el Decreto sobre aranceles de la Diócesis de Canarias de Abril d 2019.

11.4. El derecho de uso podrá transmitirse por herencia, previa presentación del título eclesiástico pertinente.

11.5. Los titulares vendrán obligados a pagar una cuota anual para el mantenimiento y demás gastos comunes del cementerio. (Ver decreto Tasas Abril 2019)

12. Los epitafios y lápidas tendrán que ser aprobadas antes por el Consejo de Asuntos Económicos del Cementerio.

CAPITULO V: PERSONAL DE SERVICIO

LOS CEMENTERIOS DE LA IGLESIA

13.0. El personal de servicio viene a ser ordinariamente el sepulturero.

Su trabajo se ha de valorar como una de las obras de misericordia.

13.1. En caso de que un cementerio no pueda disponer de su propio sepulturero, se ha de mancomunar con los cementerios limítrofes con este fin.

14.0. Los contratos laborales de todo el personal de servicio ha de regularse de acuerdo con la legislación laboral vigente.

14.1. El miembro del Consejo, encargado de relacionarse con la funeraria, ha de cuidar escrupulosamente que el personal de servicio no proceda a dar sepultura, sin que haya transcurrido veinte y cuatro horas del fallecimiento del difunto, y disponga del certificado médico pertinente.

15.0. Sus miembros causarán baja en el Consejo:

a) Por revelar secretos del Consejo.

b) Por faltar a las sesiones tres veces consecutivas, no justificadas.

c) Por haber transcurrido el tiempo para el que fueron nombrados.

d) Por conducta escandalosa, a juicio del Consejo, y previo expediente, que resolverá el Ordinario del Lugar.

NORMAS DIOCESANAS PARA LAS EXEQUIAS CRISTIANAS

Artículo 1º.- Derecho y deber de todo fiel católico a tener exequias.

Todo fiel católico, excepto los casos previstos por el Código de Derecho Canónico, ha de tener exequias eclesiásticas mediante las cuales la Iglesia obtiene para él la ayuda espiritual, honra su cuerpo y ofrece a los vivos el consuelo de la esperanza cristiana.

Artículo 2º.- La Parroquia, lugar ordinario de las exequias.

1.- El Derecho de la Iglesia determina que el lugar ordinario de celebración de las exequias debe ser su propia Iglesia Parroquial. Por ello, se exhorta a los fieles a que, en la medida de lo posible, traten de celebrar las exequias de sus difuntos en la Parroquia a la que estos pertenecieron.

DIÓCESIS DE CANARIAS

2.- Las exequias se celebrarán, de modo ordinario, en el marco de la Eucaristía, a no ser en los días en que la Ordenación General del Misal Romano lo prohíbe.

3.- En el caso de que la celebración de la Misa exequial no sea posible el día del entierro, se ofrecerá a la familia del difunto la posibilidad de celebrarla lo más pronto posible.

Artículo 3º.- Derecho de los fieles a elegir otra Iglesia para las exequias

1.- Manteniendo la norma general, se reconoce el derecho de elegir una Iglesia distinta a la propia Parroquia para la celebración de las exequias.

2.- Si se trata de otra Iglesia parroquial, deberá previamente contarse con el consentimiento del Párroco de la misma y comunicarlo también al Párroco propio del difunto.

3.- Si se trata de un Oratorio o Capilla privada, queda prohibida la celebración de las exequias, sin licencia expresa ad casum del Ordinario del lugar, salvo lo indicado en el artículo siguiente.

Artículo 4º.

En virtud de su atención pastoral, al Capellán le corresponde la visita y atención espiritual de los familiares de los difuntos en el Tanatorio y, además, celebrará diariamente una Misa en sufragio por todos los difuntos cuyos restos mortales estén allí ese día. Esta será la propia del día según el calendario litúrgico y se evitará todo lo que pueda confundirla con la Misa exequial.

