

# **DEBERES DE LOS OFICIALES DEL PRAESIDIUM**



## **SENATUS DE LOS ANGELES**

POR WILLIAM M. THOMPSON, JR.  
Traducido al Español por las Hnas:  
Maria Calderon y Lydia Blanco, Los Angeles, CA



WILLIAM M. THOMPSON, JR.  
Presidente

# The Legion of Mary

REGIONAL SENATUS OF LOS ANGELES

CALIFORNIA — ARIZONA — NEVADA — UTAH — HAWAII — IDAHO  
BAJA CALIFORNIA NORTH (MEXICO)  
OREGON



FRANK DUFF  
FUNDADOR Y SIERVO DE DIOS

Querido Oficial,

Muchas veces nos han pedido proveer algunas guías o deberes básicos para cada Oficial de un Praesidium. Por algunos años, han habido "Deberes del Oficial" disponibles como un folleto por separado para cada Oficial.

Sencillamente los hemos reunidos como un Manual combinado. Además los deberes han sido revisados y están al corriente de acuerdo con nuestro Manual que ha sido revisado.

Como estamos concientes, los deberes de los Oficiales del Consejo deberían de ser similar a los de los Oficiales del Praesidium, de acuerdo con el Manual.

La Legión de María recalca la importancia de la asistencia de los Oficiales del Praesidium a la Junta del Consejo. Por lo tanto, cada uno de los cuatro oficiales del Praesidium se espera que asistan a las JUNTAS MENSUALES del CONSEJO. Para fortalecer esta obligación primaria el Vice Presidente del Consejo debe de leer la pregunta de mayor importancia al entrevistar al recién nombrado Oficial del Praesidium, "¿Ud. está conciente que debe de asistir a cada junta mensual y está dispuesto a hacerlo?" Si se contesta negativamente, entonces se nos explica que no es posible recomendar nuestro nombre, durante la Junta del Consejo para el voto de nuestro nombramiento.

Aún mas, nos piden firmar la Forma de los Oficiales para ser sometido al Consejo al momento de la entrevista. Nuevamente, nuestra firma nos exige un compromiso de nuestra parte y debemos cumplir fielmente con este deber principal como Oficial del Praesidium.

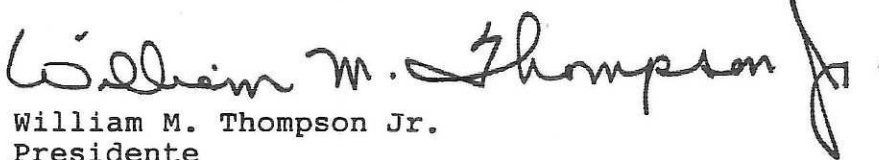
La Legión nos dice que es mejor que el Consejo nombre a un legionario con menos experiencia o capacidad, si la persona esta de acuerdo con asistir fielmente a las juntas. Teniendo buena asistencia, pronto podrá "ponerse al día". Además, la Legión nos dice que es mejor dejar el puesto "vacante" antes que asignar un "cuerpo" quien no cumplirá con la asistencia a las juntas del Consejo---o si la asistencia sería infrecuente.

"¿Es demasiado fuerte decir?" Quizás, pero la junta del Consejo es tan vital e importante para el buen desarrollo y vitalidad de la Legión en esa area geográfica en particular, que la Legión debe de insistir que todos los Oficiales del Praesidium asistan asegurando el progreso de la Legión.

Es en la Junta del Consejo que los asuntos, nuevos trabajos, progreso, clarificación y unidad de la Legión toma lugar. Cada mes, tenemos una cita especial con "Nuestra Señora" en la Junta del Consejo.

Les deseamos gran éxito y madurez personal en cumplir como Oficial del Praesidium. Espero que Ud. y la Legión crezcan mediante las gracias del Espiritu Santo y María, Medianera de todas las Gracias.

Sinceramente en Cristo y María Inmaculada,



William M. Thompson Jr.  
Presidente  
SENATUS REGIONAL DE LOS ANGELES

Y

AHORA

REPASEMOS

DEBERES

DE

CADA

OFICIAL

EN

ORDEN

ASCENDENTE



## T E S O R E R O

1. El principal deber como Tesorero del Praesidium será el asistir cada una de las Juntas Mensuales de la Curia. No importa si el Oficial es apto en desempeñar las responsabilidades de ese particular Oficio, pero es de mayor importancia la obligación de asistir a las Juntas Mensuales del Consejo. Nada lo substituye. (Véase Manual, Pag. 220.)
2. Pasar la Bolsa Secreta después de la Allocutio. El Director Espiritual no debe ser perturbado con el pase de la Bolsa. El dinero no debe ser contado durante la Junta.
3. Será responsable del recibo y del pago de todo el dinero del Praesidium que entra y salga. El cuaderno debe tener una columna para donaciones recibidas, una segunda columna para gastos y la tercera columna para el balance.
4. El Reporte se lee después del Pase de Lista en la Junta.
5. Artículos que puedan ser comprados con el contenido de la Bolsa Secreta: Velas, flores, literatura necesaria para el uso de la Legión cuando hace visitas, etc. Por favor vease Puntos de Uniformidad Manual del Senatus, Pag. 44 para mas detalles. También vease "Manual del Reporte del Praesidium" Pag. 10, sección 13.
6. Manera de reportarlo: "el balance al principio de la Junta anterior era \$12.00, la Bolsa Secreta contenía \$5.00 dando el balance corriente de \$17.00."
7. El Tesorero pagará dinero únicamente según instrucciones del Praesidium. Cuando el balance excede las necesidades del Praesidium y la Junta del Consejo tomará lugar antes de la próxima Junta del Praesidium, el Tesorero recomendará que el exceso debe ser donado al Consejo. El balance sobrante después de la donación no debiera de exceder \$3.00, mientras la mayoría de los Praesidia donan todo dejando un balance de cero. Cuando el Praesidia tiene un gran balance, los miembros se rehusan a donar porque no ven la necesidad. (El gasto de la Función de los Auxiliares que tomará lugar en un futuro inmediato y habrá necesidad de tener un gran balance.)
8. El Tesorero no debe permitir a los legionarios activos de beneficiarse de la Bolsa Secreta. El gasto de la Función del Praesidium debe de ser la responsabilidad de los legionarios activos. (Los gastos de la Función de los Auxiliares puede ser tomados de la Bolsa Secreta.)
9. Mientras se les encomienda a los miembros subscribirse a la Revista María Legionis, el costo de la misma no debe tomarse de la Bolsa Secreta, sino que los mismos miembros deben de pagarla. El tesorero debe de tener subscripciones en blanco; y explicar a los nuevos legionarios la revista y repartirles las subscripciones en blanco.
10. El costo del Manual no debe tomarse de la Bolsa Secreta, sino ser pagado por los mismos legionarios. El tesorero debe usar el dinero de la Tesoreria para comprar varios Manuales en la Junta del Consejo, estos se guardarán en el almacén del Praesidium y después ser reembolsados por los miembros que los van adquiriendo.

11. No se permite vender rifas ni hacer colectas durante las actividades de la Legión. La única solicitud monetaria es la Bolsa Secreta. La excepción será cuando el Tesorero colecta para alguna función en la cual algunos de los miembros activos participarían. Si en alguna ocasión se da a conocer que algún legionario no puede asistir a cierta función Legionario por falta de recursos monetarios, entonces se buscarán los medios en privado y entre los demás legionarios ayudan a la persona sin ofenderla. Está absolutamente prohibido tener dos Bolsas Secretas, esto es, una para la Legión y la otra para los gastos especiales de compras, o para donaciones.
  
12. La Legión no contribuye a las empresas parroquiales o para "rentar". Se comprende que la parroquia tiene muchas obligaciones financieras pero el sobre Dominical de contribución que usan los miembros activos es considerado suficiente. Los miembros pueden ajustar su donación Dominical si sienten que la parroquia requiere mas fondos. Los fondos de la Bolsa Secreta son "Dinero de la Legión" Y NO para ser entregado a la Parroquia, mas bien, para los trabajos de extensión por todo el mundo de la Legión de María (Fondo del Enviado).  
  
(Véase Sénatus "Manual del Reporte del Praesidium" Pag. 11 para mas discusión.)
  
13. El Tesorero verá que una Misa es Oficiada por "todos los legionarios difuntos." (Esto incluirá los tres grados: Directores Espirituales, Legionarios Activos y Auxiliares.) Esto se debe hacer en Noviembre. (Véase Manual, Pag. 104.)
  
14. El Tesorero verá que una Misa es Oficiada por un miembro activo que haya fallecido. El dinero de la Bolsa Secreta no se usará por un Auxiliar que haya fallecido o por un pariente de un miembro activo.
  
15. Deberá ser correcto tomar los gastos para los libros de los Oficiales como, Pase de Lista, libro del Tesorero, papel de escritura de la Legión, 3 x 5 tarjetas para lista de Socios Auxiliares, Tesserae, etc., de la Bolsa Secreta.

## S E C R E T A R I O

1. El principal deber como Secretario del Praesidium sera el asistir a cada una de las Juntas Mensuales del Consejo. No importa su excelente capacidad en desempeñar sus responsabilidades de su cargo, está obligado asistir a la Junta Mensual del Consejo que es de suprema importancia. Nada lo substituye. (Véase Manual Pag. 218.)
2. El Secretario es responsable de redactar y cuidar las Actas del Praesidium. Las Actas no deben ser ni muy largas ni muy cortas, pero deben contener los datos de mayor importancia de la Junta anterior. Nombres y domicilios de los contactos deben ser anotados en las Actas.
3. No es necesario relatar la Allocutio en detalle; es suficiente hacer un relato breve de lo tratado, expresando la idea de mayor importancia.
4. Las Actas deben de ser ordenadas, exactas y concisas, y deben ser escritas en maquinilla o escritas con tinta y guardadas en un cuaderno de calidad. El Secretario deberá leerlas en voz alta para que los miembros del Praesidium puedan oírlas.
5. Se entiende que el Secretario no cumple con la obligación del trabajo legionario que se requiere de cada miembro de un Praesidium con su trabajo como Secretario.
6. El Secretario pudiera, con el permiso del Presidente, proporcionar información requerida por el Consejo.
7. Artículos que deben incluirse en las Actas:

(Nuestro correspondiente del Concilium nos ha informado que no se debe utilizar un formulario pre-escrito con "llene" los blancos no deben ser usados para las Actas del Praesidium o del Consejo. Véase Puntos de Uniformidad Manual del Senatus Pag. 29.)

- A. Número de Junta, esto es, ~~312~~, 151, 1,381. Nombre del Praesidium.
- B. Fecha y hora de la Junta. (Lunes, Abril 4, 19-- a las 8 p.m.)
- C. Lugar de la Junta.
- D. La Lectura Espiritual se basó en "(tema)" tomado del Manual, página \_\_\_\_  
No es necesario dar un breve compendio de la lectura.
- E. Quienes estaban "presentes" y aquellos que estaban "ausentes" o "excusado". (El Director Espiritual se anota "excusado" siempre, cuando no se encuentra presente en la Junta. Si una Hna. religiosa está presente en la Junta quizás con la capacidad de Directora Espiritual, debe anotarse en el Acta como "Hna. Reverenda" para distinguirla de los laicos anotados en el Acta como "Hna. Smith". Si un hermano religioso es el Director Espiritual, se anotará como "Hno. Reverendo" para distinguirlo de los laicos presentes.

A un Diácono Permanente se le anotará como "Diácono Smith".)

- F. El balance de la Junta anterior era \$34, la Bolsa Secreta contenía \$5, dando un nuevo total de \$39. Artículos comprados de Tesseræe fué \$3, y la donación a la Curia de \$37, dando un balance corriente de cero.
- G. Como ésta fué la primera junta del mes, el Presidente leyó "Las Ordenanzas Fijas."
- H. Informe del Trabajo Realizado:  
Hna. Smith y Hno. Duncan hicieron 33 visitas de casa en casa, con 15 no estaban, 10 no son Católicos, 5 Católicos Prácticos y 3 Católicos que no Practican.
- a) Sra. Mary Robinson de 1134 Strand Dr., que ha sido miembra antigua de la Parroquia.
  - b) Juan y Janet Brown, 1137 Strand Dr., ambos cantan en el coro.
  - c) Bill Barton de 1139½ Strand Dr., dijo que se había retirado de la Iglesia cerca de 12 años. Aceptó ser visitado en el futuro. Se le entregó un boletín.
  - d) Sra. Eileen Rochester, 1142 Strand Dr., divorciada y pidió información sobre las clases de C.C.D. para inscribir a su hija Betty, de 6 años de edad. ETC. ETC.
- Hna. Harper y Hna. McMillan visitaron 3 pacientes en San Juan de Dios Hogar de Ancianos. (Breve descripción de personas visitadas y sus respuestas.)
- I. Hora de rezar la Catena. La Allocutio fué dada por el P. Burns, "seguido por un breve compendio de su contenido."
- J. Si el Praesidium es mas bien grande, entonces se continuarán los Reportes sobre el Trabajo Realizado.
- K. Asuntos Nuevos y Viejos. Nuestra Presidente Hna. García les recordó a todos que la Reunión Anual de la Curia será este Sábado, fecha y hora. Ella recalcó que todos los miembros activos deben asistir.
- L. La discusión del Manual tomada del Manual de Puntos de Uniformidad, página 71 y 72, perteneciente a la razón, objetivo, etc., sobre la Reunión General Anual.
- M. Trabajos Asignados:  
Hna. Smith Y Hno. Duncan se les asignó continuar las visitas de casa en casa en Strand Drive. Hna. Harper y Hna. McMillan se les asignó visitar los miembros auxiliares que han terminado sus 3 meses de Prueba.
- N. En vista de no haber nuevos asuntos a tratar, las Oraciones Finales se rezaron a las 9:30 P.M. seguidas de la bendición del Padre Burn.

O. Al finalizar el Acta:

Sometido Respetuosamente,

\_\_\_\_\_  
Secretario

P. Después que el Presidente pregunta si hay, "alguna adición o corrección", el Presidente firma el Acta.

\_\_\_\_\_  
Presidente

8. EXTENSION DE LAS ACTAS.

Esta es una pregunta difícil de contestar. "Por lo general" un Praesidium de 6-8 miembros, será de 1½ a 2 páginas en maquinilla. A mano, un poco mas largo.

Si un Praesidium consiste de 14 a 20 miembros, naturalmente, habrá mas Trabajos Asignados que incluir.

Además, si el Praesidium está haciendo básicamente visitas a hogares de ancianos y visitando los mismos pacientes, el reporte tomará menos espacio. Si el Praesidium tiene 12 miembros y 6 parejas hacen visitas CASA POR CASA, (lo ideal y lo máximo), y cada pareja toca de 20 a 50 puertas, entonces se ocupará mas espacio para reportar todas las personas visitadas.

9. Cuando se encuentran "Católicos No Practicantes", el Presidente debe anotar esta información en la Hoja de Trabajo para que sean visitados en el futuro.

Pero, la Acta del Secretario es muy valiosa como referencia cuando se necesite un      reviso o mas información, etc,

10. Se debe enfatizar que las ACTAS DEL SECRETARIO SON PRIVADAS, CONFIDENCIALES, Y DEBE TENERSE MUCHO CUIDADO QUE LAS PAGINAS NO SEAN LEIDAS POR PERSONAS QUE NO SEAN DEL PRAESIDIUM.

11. La regla general ha sido que las Actas del Secretario de un Praesidium pueden ser destruidas después de tres años. Las Actas del Consejo pueden ser destruidas después de cinco años.

La mayoría de los Praesidia guardan las primeros Actas por su tremendo valor histórico. "¿Como se puede recapturar la historia de un Praesidium que han tenido 50 años de reuniones?"



## DEBERES del VICE - PRESIDENTE

1. El principal deber como Vice-Presidente del Praesidium sera el asistir a cada una de las Juntas Mensuales del Consejo. No importa si el Oficial está muy capacitado y desempeñe bien sus responsabilidades de su particular Cargo, le es obligatorio asistir a la Junta Mensual del Consejo que es de suprema importancia. Nada lo substituye. (Véase Manual Pag. 216.)
2. Mantener el Libro de Asistencia. El nombre del Director Espiritual deberá escribirse primero, seguido por cada Oficial en orden descendente, después los miembros permanentes seguido por los miembros a Prueba al final. La asistencia debe marcarse con las tres siguientes anotaciones: P(pre-sente), E(Excusado), A (Ausente) cuando no hay conocimiento de porque el miembro no asistió a la Junta. Nuestro Corresponsal del Concilium nos informa que no existe en la Legión la "Ausencia con Licencia." Por lo tanto, no debe usarse cuando se pasa lista o refiriéndose a un miembro Excusado o Ausente.

Si un miembro tiene que retirarse debido a una enfermedad prolongada, enfermedad en la familia, un curso escolar para un trabajo etc., entonces se anotará Excusado. (Véase "Puntos de Uniformidad," Manual, "Removiendo miembros de la lista," Pag. 43.) Si no se puede determinar cuando un miembro activo podrá regresar cuando se ausenta por largo tiempo, se aconseja pasar a la persona a Auxiliar, hasta que pueda regresar. Al regresar el miembro tiene 3 meses de prueba y renovará la Promesa.
3. Presidirá las Juntas del Praesidium en ausencia del Presidente. Esto no implica ningún derecho de sucesión en caso de vacancia del Presidente. Pero si el Vice-Presidente es llamado para presidir, será útil que el Presidente le de la Hoja del Trabajo para que el Vice-Presidente no asista a la Junta sin prepararse. Naturalmente, en caso de emergencia, no será posible. Si el Director Espiritual tampoco asiste a la Junta, el Vice-Presidente tendrá que preparar también la Allocutio.

Para la Allocutio, vea el index en las últimas páginas del Manual. Seleccione un tema. Lea las varias referencias, escriba notas haciendo un breve resumen sobre el tema escogido.
4. Asista al Presidente en la administración del Praesidium. Estar preparado para cooperar, y actuar como su brazo derecho, y no solo como un Oficial que anota la asistencia y cuida los archivos de los Auxiliares.
5. Buscando nuevos miembros. Tomar un interes personal en cada miembro. Tratar de crear una atmósfera de armonía en el grupo. Dar bienvenida e introducir los miembros nuevos (a veces el Presidente hará esto al principio de la Junta.) Atender a los miembros nuevos durante su período de Prueba.

DEBERES del VICE PRESIDENTE CONTINUA

6. Además del Pase de Lista, el Vice-Presidente mantendrá al corriente las siguientes listas:

- A) Hacer una lista por separado con los nombres, mes y año que cada miembro activo tomo la Promesa.
- B) Hacer una lista por separado con los nombres de los miembros activos que tienen grado de Pretoriano. Solamente el Director Espiritual y el Presidente saben quienes están en la lista,

Requisitos para el grado Pretoriano:

- (a) Misa y Comunión Diaria (aquél que no falte mas de dos veces por semana puede inscribirse.
- (b) Rezar el Rosario diariamente y las oraciones de la Tesserá.
- (c) El rezo diario de algún Oficio aprobado por la Iglesia Esto puede ser:
  - 1. Oficio Parvo de la Santísima Virgen (requiere menos de  $\frac{1}{2}$  hora.)
  - 2. Legión de María "Un Brevario Corto." Contiene oraciones Diurnas y Nocturnas del Salterio del Oficio Diurno. ESTE ES EXCELENTE. (En caso que el miembro no pueda ir a Misa diariamente, este es muy bueno para las oraciones de la vida diaria.) Se puede obtener por medio del Tesorero de su Consejo. Los Tesoreros de los Consejos pueden ordenarlos al Senatus de los Angeles, 1026 North Fairfax Avenue, Los Angeles, California, 90046-9990.
  - 3. Oficio Parvo de la Inmaculada Concepción (10 a 15 minutos.)
  - 4. Quince decadas del Rosario (si son Terciarias Dominicas.)
  - 5. Doce Padrenuestros, Avemarias y Glorias (si son Terciarias Dominicas.)
  - 6. Una buena porción del Oficio Diurno por ejemplo: (Maitines y Laudes)

El Director Espiritual puede ser Pretoriano si lo desea.

- C) Lista por separado de los Auxiliares que son Miembros Adjutores, indicando "seglar" y "religiosos."

Los requisitos para los Miembros adjutores son los mismos que la de los Miembros Pretorianos.

- D) Lista por separado incluyendo fecha en que cada Oficial del Praesidium tomó bajo su cargo los deberes de su Oficio en particular, por si el Vice-Presidente del Consejo falla en el término de algún oficial, el Praesidium lo tendrá archivado. Está en la lista que se prepara para el Reporte Anual del Praesidium. Recuerde, el tiempo de comenzar un cargo es cuando se comienza a realizar los deberes Y NO LA fecha cuando el Consejo lo nombra.

## DEBERES del VICE PRESIDENTE CONTINUA

### E) LISTA DE AUXILIARES.

Aunque el Manual menciona una lista para Auxiliares, lo mas común es mantener los Auxiliares en el sistema de tarjetas de 3 x 5 (o 4 x 5). En el lado izquierdo arriba, el apellido escrito a máquina o a mano, seguido por coma y el nombre Cristiano e inicial. En el lado derecho arriba, la dirección y el teléfono.

Seguido de una línea indicando fecha y año inscrito y nombres de una (o dos) legionarios que inscribieron a la persona. En cada visita que se hace, la fecha, con los nombres de los legionarios se escriben y se anota: "permanente", se da certificado, no es constante se pone a Prueba otros 3 meses, etc.

DEBEMOS EXPLICAR A LOS NUEVOS MIEMBROS ACTIVOS QUE EL CONTACTO CON LOS AUXILIARES ES POR MEDIO DE VISITAS Y NO POR TELEFONO. (Véase "Puntos de Uniformidad" Manual del Senatus, Pag. 46.) Es posible tener una hoja de papel para que la firmen los Auxiliares en la Función Anual de los Auxiliares y esto es como si fuera una visita a sus casas. Una anotación deberá de hacerse en la tarjeta que el miembro Auxiliar ha asistido.

EL ARCHIVERO QUE CONTIENE LAS TARJETAS ESTA USUALMENTE DIVIDIDO EN DOS SECCIONES: UNA PARA LOS "PERMANENTES" Y LA SEGUNDA SECCION PARA LOS QUE ESTAN A "PRUEBA". Cuando se determina que un nuevo miembro Auxiliar es constante en rezar el Rosario y las oraciones de la Legión, al final de los tres meses de prueba, esa tarjeta se pasa a la sección de Permanentes.

LOS AUXILIARES SON LA CASA DE ORACION ESPIRITUAL DEL PRAESIDIUM Y SON MUY IMPORTANTES (Y AUN MAS, ES OBLIGATORIO PARA CADA PRAESIDIUM TENER AUXILIARES) Y POR LO TANTO, EL VICE-PRESIDENTE DEBE TOMAR ESTA OBLIGACION CON SERIEDAD PUES ES DE MUCHA IMPORTANCIA.

CASI TODOS LOS PRAESIDIA COMPRAN UN CUADERNO DE BUENA CALIDAD Y LO DIVIDEN EN SECCIONES APROPIADAS, USANDO EL MISMO LIBRO PARA LA ASISTENCIA.

AUNQUE EL CUADERNO ES COSTOSO, ES UNA BUENA INVERSION PUES DURA POR MUCHOS ANOS.

DEBERES del VICE PRESIDENTE CONTINUA

7. El Vice-Presidente aconsejará al Presidente privadamente de los 3 meses de prueba de un nuevo miembro. El Presidente determinará si se requiere una extensión del período de Prueba o si la Promesa debe hacerse al cumplir los tres meses. El Vice-Presidente deberá contar doce periodos de asistencia y no solamente doce semanas. Puede haber dos o tres semanas de asistencia con excusa durante el período de prueba y esto extenderá el período de tres meses. Naturalmente, el Presidente debe considerar si se ha cumplido con el trabajo asignado y la calidad del trabajo; no solamente asistiendo a la Junta del Praesidium por tres meses.
8. El Vice-Presidente debe ver si los miembros activos enfermos y aquellos que están en "base de excusa" por un tiempo considerable, se les asigna una visita por dos miembros del Praesidium.
9. Aunque el tesorero, quien tiene los fondos, por lo regular hace los arreglos para la Misa de los miembros difuntos en Noviembre, dando lo que se requiere etc. El Vice-Presidente deberá recordárselo al Tesorero, en caso de olvido
10. El Vice-Presidente debe dar atención especial a los miembros activos cuando se ausentan, llamándolos y determinando las razones para preservarlos. El Manual nos dice que es mejor conservar a un miembro que ganar a uno nuevo.

## P R E S I D E N T E

- - - - -

1. El principal deber como Presidente del Praesidium será asistir a cada una de las Juntas Mensuales del Consejo. Aunque el Oficial sea muy eficiente y desempeñe muy bien sus responsabilidades de su cargo le es obligatorio asistir a la Junta Mensual del Consejo. La cual es de suma importancia. Nada lo substituye. (Véase Manual Pag. 212.)
2. El Presidente presidirá las Juntas, asignará el trabajo y recibirá los reportes de los trabajos. Debe recordarse que es deber del Presidente ver que todo el sistema Legionario es llevado a cabo con fidelidad en todos sus detalles. Los defectos de un Praesidium suelen ser los defectos del Presidente. Si el Presidente deja pasar ~~in~~correcciones, estas se repetirán y empeorarán.
3. El Presidente verá que el salón esté listo en cuanto a luz, calor, asientos, y que la Junta empiece a su hora. La Junta no debe exceder 1½ hora, y no menos de 1 hora. Los miembros que llegan tarde deberán de arrodillarse y rezar las Oraciones al Empezar, se disculpa el Rosario, añadiendo las jaculatorias. Los miembros que se marchen temprano (con el permiso del Presidente) deberán rezar las Oraciones Finales hasta llegar a..."Señor, concédenos..."
4. El Presidente dará la Allocutio en ausencia del Director Espiritual. Esto no debe ser leído del Manual sin un comentario acerca del Manual. El Presidente puede referirse al index en las últimas páginas del Manual; seleccione tema, las referencias; haga un resumen.
5. Será deber del Presidente instruir y supervisar a los otros Oficiales en el desempeño de sus deberes. Los Oficiales deben actuar como una unidad (cuatro cilindros y no uno o dos.) El Presidente estará alerta para observar quienes son los socios mas beneméritos, para recomendarlos como futuros Oficiales. Delegando responsabilidades a otros miembros los prepara para hacer Oficiales. El Presidente dirá a todos sus hermanos legionarios altos ejemplos de espiritualidad y celo.
6. En cuanto a la asignación, el trabajo debe ser recibido del Director Espiritual con tiempo suficiente antes de la Junta para que la Hoja de Trabajo pueda ser preparada apropiadamente. El Presidente debe asignar suficiente trabajo en caso de personas que no se encuentren en casa, etc. Cualquier visita incompleta deberá ser regresada al Presidente para ser reasignada en la próxima Junta. Es deber del Presidente ordenar el trabajo y ver que sea suficiente para cubrir las dos horas mínimas. Esto significa que debe de darse tiempo para la preparación de la Hoja de Trabajo; no se debe de hacer en el ultimo minuto.



7. A veces sucede que el Director Espiritual no asiste a la Junta semanal. En este momento, será necesario para el Presidente verificar con el Director Espiritual, de vez en cuando, sobre sugerencias para asignaciones de trabajo. Naturalmente, un trabajo excelente sería ir de "puerta en puerta," tocando los timbres de ambos lados de una calle. Esto siempre trae gracias especiales, a la Parroquia y el Praesidium.
8. Es responsabilidad del Presidente, el hacer rendir a los socios todo el esfuerzo y sacrificio de que estos sean capaces. Exigir una mezquindad a un Legionario de grandes alcances es hacerle una injusticia, es perjudicar su destino eterno. Si se ofrece la ocasión, optamos naturalmente por lo fácil y llevadero. Al Presidente, pues incumbe estimular en todos los socios el fervor en el servicio de Dios, el cual demanda que le sirvan todas las criaturas, según la medida de su capacidad.
9. Es deber del Presidente ver que todos los miembros tengan trabajo, y que las visitas sean desempeñadas en pares. Si hay nones, los legionarios deben turnarse y doblar el trabajo semanal. Si esto no es posible, tres serán asignados, esto es, en las visitas a Auxiliares, un legionario se quedará en el auto mientras los otros dos visitan al Auxiliar, en la próxima visita a un Auxiliar se cambiarán de pareja, dejando en el auto el miembro que estuvo en la visita anterior. En el trabajo de puerta en puerta, dos deberán acercarse al hogar mientras el tercer miembro espera en la acera; después de visitar un par de hogares, cambiarán de pareja. Naturalmente, esto no es el método preferido, pero permite que todos los miembros hagan su trabajo asignado.
10. Cuando el Presidente no pueda asistir a la Junta del Praesidium, es deber del Presidente de notificarle al Vice-Presidente con tiempo suficiente y proveerle con la Hoja de Trabajo preparada o con los informes necesarios para que el Vice-Presidente prepare la Hoja de Trabajo. Naturalmente, si es una emergencia, el Vice-Presidente tendrá que hacer lo mejor posible, con la ayuda de los otros miembros.
11. Se recomienda fuertemente al Presidente, que tenga en orden el archivo, tarjetas (3x5) o en hojas sueltas, de los contactos hechos por el Praesidium, para facilitar la revisión de la historia de un caso particular en cualquier momento. Esto sería normalmente los Católicos que no practican la religión, personas que deseen mas información sobre la Iglesia, personas pidiendo visitas por no poder salir de su casa, etc. Un Praesidium que opere sin lo mencionado, sin sistema, sin provisión de trabajo continuo, sin fundación sólida. La Acta del Secretario no proveerá la información del Archivo que es fácil de seguir además la Acta del Secretario no está disponible para que el Presidente prepare la Asignación de Trabajo. Sin tal Archivo, como se puede volver al trabajo realizado de vez en cuando. ¿Como podría un nuevo Presidente tomar el trabajo de un Praesidium?

12. Será deber del Presidente ver que cada miembro de un reporte adecuado, para guiar a los inexpertos o miembros tímidos a hacer preguntas, y por otro lado para moderar esos reportes que parecen absorber demasiado tiempo. El Presidente debe desanimar los reportes cargados de "chismes" dando detalles que no son necesarios para un reporte adecuado.
13. Los comentarios del Presidente no deben dominar la Junta; en el Praesidium debe de haber una consideración unánime de los negocios presentes. Las pláticas excesivas de los Directivos paraliza los miembros en condiciones de relajamiento en la cual no desean abrir sus bocas. Así el Presidente debe de animar a los miembros a que expresen su punto de vista y que participen en casos no propios, y fomentar en ellos interés en todo el trabajo del Praesidium.
14. El Presidente fomentará el espíritu de hermandad y fraternidad en el Praesidium, en la convicción de que, si falta esto, falta todo. Demostrando hacia todos y cada uno de los socios el mas entrañable afecto y dando, en toda ocasión, ejemplo de profunda humildad. El Presidente ordenará la Junta sin dejar rastro de mal entendido porque esto acabaría con todo el grupo.
15. Debe haber siempre el "Estudio del Manual" en la segunda mitad de la Junta. Uno de los muchos propósitos de la Junta es enseñar y entrenar los miembros en la operación, espíritu, y estructura de la Legión de María. Los pocos valiosos minutos (cuando menos 5 minutos, quizás 10 a 15 minutos) de Estudio de la Legión es cuando esto se realiza. Se espera que el Manual y el Manual de Puntos de Uniformidad (una extensión del Manual) serán las fuentes principales de estudio. En ocasiones se ha oído, "He leído el Manual y el Manual de Puntos de Uniformidad una vez, necesito leerlos otra vez?" Claro que si, si queremos comprender la operación de la Legión, necesitamos leer y estudiar estas dos fuentes MUCHAS VECES. ¿De que otra forma seremos proficientes?

La Junta que dura una hora y sin embargo, no tiene el "Estudio," es negligente en una de sus mas importantes deberes, el enseñar e implantar el espíritu de la Legión. LOS PRESIDENTES DEBEN ORDENAR LA AGENDA PARA QUE HAYA TIEMPO PARA LA PARTE MAS IMPORTANTE DE LA JUNTA.

16. El Presidente debe recordarles constantemente a los legionarios sobre obtener nuevos miembros, activos y Auxiliares, y debe explicarles el grado de Pretoriano. Además, el valor de la Consagración a DeMontfort debe ser explicada. Debe de hacerse énfasis que bajo ninguna circunstancia, deberá de haber la mas pequeña compulsión moral o presión de tomar cualquiera de estos dos grados espirituales.

17. Las Ordenanzas Fijas (Manual, Pag. 243), para que en la primera Junta de cada mes las lea el Presidente, inmediatamente después de firmar el Acta, y también cuando haya visitantes presentes en la Junta del Praesidium. (No es necesario leerlas cuando hay Visitantes del Consejo.)
18. El Presidente dará buen ejemplo de obediencia a la autoridad eclesiástica. Si el Director Espiritual no puede asistir a las Juntas con regularidad, el Presidente hablará con el en ocasiones para obtener su consejo, o si necesita aprobación del trabajo.
19. El Rosario debe ser guiado por el Director Espiritual, o en su ausencia, por el Presidente. No debe ser delegado a otros miembros para que lo guíen.
20. La Lectura Espiritual debe ser dada por el Director Espiritual o en su ausencia, deberá ser leída por el Presidente. No debe ser delegado a otros miembros.
21. La Allocutio debe ser dada por el Director Espiritual o en su ausencia, por el Presidente. Si el Presidente así lo desea puede delegarla a otro miembro en el Praesidium.

## DEBERES DE LOS OFICIALES DEL PRAESIDIUM

LO SIGUIENTE ES UN RESUMEN DE UNA DISCUSION LLEVADA ACABO EN UNA REUNION DE CORRESPONSALES DEL CONCILIUM, ANTES DE LA MUERTE DE FRANK DUFF.

PERTENECIENTE AL DESEMPEÑO DE LOS OFICIALES EN LAS JUNTAS DEL PRAESIDIUM.

TOMADA DE LOS ARCHIVOS DEL HERMANO WILLIAM THOMPSON PARA DARLES UNA VISION MAS PROFUNDA EN LA MENTE DE LA LEGION.

"El primer encuentro de un nuevo socio en la Legión es en la Junta del Praesidium. De la manera en que esa Junta es conducida y en la forma que se usa para entrenar a los socios, de eso dependerá el futuro de ese legionario."

Frecuentemente se le ve a un Praesidium como lugar donde personas son entrenadas para hacer un trabajo. Esta es una de sus funciones pero, no es lo mas importante. El fin primordial de la Legión es el desarrollo espiritual de cada persona que ingresa como socio de la Legión. Cada cualidad espiritual y cada cualidad natural de ese socio debe utilizarse. El Cristo total en cada alma debe ser librado. Compenetrado con la intrepidez y completa educación e inspiración de un grupo de almas apostólicas.

¿Recuerdan a Edel Quinn? Que privilegio para el Praesidium que ayudó a desarrollar el alma de Edel. No hay duda que su prematuro entrenamiento en ese Praesidium formó toda su vida y su eternidad. La preparó para hacer cosas absolutamente heroicas, y tallar para si misma en muy poco tiempo un destino glorioso. Y con muchos altos legionarios--aquellos de China que fueron presos, torturados, y muertos por la Causa de la Iglesia---los legionarios de cada país que buscan almas en los lugares mas peligrosos---en los sitios de malvivencia de las grandes ciudades; en la caza de las prostitutas. ¿De dónde sale esta Fe y Valentía? Estas son cualidades dadas por Dios, pero estas deben desarrollarse, nutrirse y utilizarse en la Junta del Praesidium.

Cada Praesidium tiene sus Oficiales y quizás no hay otra organización que depende de ellos, como la Legión. Estos deben tomar sus deberes seriamente; deben de ser líderes y no personas que realizan trabajos específicos.

## DEBERES DE LOS OFICIALES DEL PRAESIDIUM CONTINUA

PRESIDENTES deben sentirse responsables particularmente por el desarrollo de otros Oficiales; introduciéndolos para emprender trabajos específicos de la Legión--corresponsal, extensión, visitas del Consejo, organizando funciones del Consejo, etc. Ellos deberán de poner una presión leve en los otros Oficiales para que participen en la Junta, comentando sobre reportes, etc. para que la voz del Presidente no se oiga tan menudo. Le ayudaría a los Praesidia si meditan las oraciones que se dicen al comienzo de la Junta con la invocación al Espíritu Santo para llenar los corazones de los legionarios y encender en ellos el fuego de Su amor.

El Presidente debe poner particular atención a los reportes dados. Con un comentario ocasional será capaz de acercar a los miembros las doctrinas de la Legión---El Cuerpo Místico de Cristo y la Maternidad de María a las almas. El velará que cada miembro contribuya un reporte; y que este reporte describa el trabajo hecho, pero al mismo tiempo que no sea demasiado largo.

VICE-PRESIDENTES son especialmente responsables en buscar nuevos socios; introduciéndolos a altos Oficiales y miembros; supliéndoles con la Tessera y explicándoles la obligación de las oraciones y después en privado hablarles del grado de Pretoriano.

Vice-Presidentes también son responsables de las ausencias; comunicándose con ellos, después de la segunda ausencia y haciendo contacto con ellos si están enfermos.

Si los Vice-Presidentes hicieran su trabajo bien, la Legión perdería pocos miembros y el Praesidium sería mas fuerte.

SECRETARIOS deben escribir las Actas (y leerlas) de cierta manera para obtener la atención de los socios. Por esa razón no deberían ser estereotipadas, deben de demostrar estilo e individualidad. No deben ser muy extensas, pero deben cubrir todos los detalles.

TESOREROS tienen la responsabilidad de resguardar los fondos de la Legión para el uso de la misma. Introducir a los nuevos miembros a María Legionis Magazine.

Oficiales deben de dar ejemplo de seguir fielmente el sistema DE LA Legión. A ellos, como Oficiales, el Consejo les ha confiado la responsabilidad especial de conservar el sistema como está en el Manual. Habrá tentación de mejorar el sistema (y nadie introducirá cualquier cambio si ellos no creen que fuese un mejoramiento.) Aquí es dónde la lealtad es probada y puede ser difícil. A veces pueden haber conflictos de lealtades. Dónde un Oficial no puede aceptar el Sistema de la Legión o la espiritualidad, el