

7º Para mejor cumplir con el artículo anterior, la Presidenta visitará mensualmente los establecimientos de la población, y anualmente los de fuera que no estuvieren muy distantes. Cuando por justa causa no pudiere hacerlo, hágalo la Visitadora. Para las poblaciones que disten más de veinticinco leguas, puede nombrar una Visitadora que le merezca toda la confianza. Estas visitas han de tener por objeto ver si en los establecimientos foráneos se cumple fielmente este Reglamento, y si se conserva puro y ardiente el espíritu de la Congregación. En dichas visitas, tanto la Presidenta como la Visitadora irán acompañadas de la Secretaria ordinaria, ó de otra nombrada para el caso. En el libro de visita se asentará cuanto se corrigiere y mandare por la Visitadora, y lo certificará la Secretaria.

8º Siendo la Presidenta la administradora nata de los intereses temporales de la Congregación, deberá estar al tanto de la administración y economía de ellos, y por lo mismo nada se hará sin su consentimiento, y todas las cuentas de los establecimientos diocesanos irán á su destino previo su *visto bueno*. Cuando trate con su Consejo algún negocio de temporalidades, pueden asistir á él, queriéndolo ella, el Contador y la Despensera.

Para el buen desempeño y exacto cumplimiento de los deberes prescritos en este capítulo, puede la Presidenta ayudarse de la Vicepresidenta, Asistentas, Secretaria, ó de otras ayudantas que ella misma

puede nombrar extraordinariamente, pero sin olvidarse que ella es la responsable ante Dios y el Prelado.

Se le advierte también, que por los negocios no ha de faltar á la meditación, Misa y examen de conciencia, ni perjudicar su salud con el recargo de quehaceres y falta de ejercicio corporal y distracción honesta. Finalmente, importa mucho que no se aparte de la presencia de Dios, y que todo lo haga para mayor gloria del Señor y bien de su alma.

CAPITULO XVII

LA VICEPRESIDENTA.

1º La Vicepresidenta será nombrada por la Presidenta y aprobada por el Illmo. Sr. Obispo. Deberá tener las mismas cualidades que la Presidenta, puesto que sirve para reemplazarla.

2º La Vicepresidenta debe imponerse de todas las obligaciones de la Presidenta, y de los negocios de la Congregación, á fin de que todo marche perfectamente cuando ella la reemplace, por ausencia ó enfermedad.

3º La Vicepresidenta, aun estando ejerciendo la Presidenta, le ayudará á vigilar y cuidar de todo en general, y muy particularmente de lo que le encomendare, tal como si fuera la única superiora de la

casa, y sin llegar siquiera á pensar “eso no me toca á mí;” “allá se lo haya á la Presidenta.”

4º La Vicepresidenta se entenderá de arreglar todo lo concerniente á los estudios, enseñanza, exámenes y premios en los establecimientos de la Congregación, y á ella darán cuenta las maestras, de cuanto les pasare en sus clases.

5º La Vicepresidenta cuidará de la disciplina de la comunidad y del fiel cumplimiento de los deberes de cada empleada, para lo cual tendrá que visitar diariamente los aposentos, oficinas, sacristía, capilla, etc., y dará cuenta á la Presidenta, de las faltas que haya corregido y notado.

6º La Vicepresidenta será la *monitora* de la Presidenta, y á ella darán las inferiores todas sus quejas, para que se las diga. En el cumplimiento de este deber, cuide: 1º De no hacerle ninguna advertencia, sin antes haberlo reflexionado bien en la presencia de Dios, para ver si conviene hacérsela, de qué manera, en qué tiempo y en qué lugar. 2º No la importune con esas advertencias, sino en caso de necesidad, y con mucha humildad y respeto. 3º Algunas veces hágaselas por escrito, para que pueda examinarlas y corregirlas á su arbitrio. 4º Cuando las inferiores le dieran quejas contra la Presidenta, escúchelas con calma y dulzura, pero sin darles demasiado crédito; tómese el tiempo necesario para reflexionar é informarse, antes de decirlas á la Presidenta. Si las quejas le parecieren exageradas, re-

dúzcalas á sus justos límites. En todo deberá ser muy prudente y guardar profundo secreto de lo que digan las interesadas. 5º Al hacer las advertencias á la Presidenta, no escuche sus disculpas, dígaselas simplemente, y concluya con estas palabras: “Dios me mandó, para que en Su nombre haga estas advertencias á mi Superiora.” A lo cual responderá la Presidenta arrodillándose y golpeándose el pecho: “Que el mismo Dios me perdone, y recompense tu caridad.” Siempre que se pueda, procúrese que todo ésto pase á solas en el oratorio, al fin de alguna distribución.

7º A la Vicepresidenta toca cuidar de la salud de la Presidenta, no permitiendo que se entregue demasiado á las fatigas y cuidados, haciéndola que se distraiga y descanse de tiempo en tiempo, obligándola á que se cure en sus enfermedades, y si necesario fuere, quitándole el mando y sujetándola á la obediencia cuando el médico así lo determine.

8º En caso de gravedad, cuide la Vicepresidenta de que con tiempo se le den á su Superiora todos los auxilios espirituales, que arregle todas las cosas que tenga pendientes, que haga su testamento, y que se prepare para la muerte. Avisará la gravedad de la Presidenta á todas las casas subordinadas, para que en ellas se ofrezcan por su intención, todas las buenas obras, y hagan cuantas plegarias y rogativas fuere posible. Al recibir el Sagrado Viático, hágala hacer, según el ceremonial de la Congregación, la

renovación de los votos y el sacrificio de su vida. A la hora de la agonía procuren estar todas presentes y con el Padre Capellán, ayudándole á bien morir, y no la abandonen, hasta dejarla en el sepulcro.

Luego que haya espirado, asearán el cadáver, lo revestirán de su traje correspondiente, lo colocarán en el ataúd, le pondrán las manos trabadas y teniendo en ellas el rosario y crucifijo. Si la enfermedad de que murió y la putrefacción lo permitieren, se llevará el ataúd descubierto y se depositará en la capilla, hasta que pasen los funerales. Toda la comunidad irá en procesión, y una congreganta, llevando una cruz, la precederá. Antes de que pasen las veinticuatro horas, todas habrán rezado un Vía crucis por la difunta.

Avisará á todos los establecimientos, para que durante nueve dias hagan los sufragios por el alma de la finada Presidenta, y el novenario á la Sma. Virgen de Guadalupe y Santos Patrones, que ha de preceder á la elección de Presidenta, la cual tendrá lugar el primer día 12, después del trigésimo dia del fallecimiento.

CAPITULO XVIII

MAESTRA DE POSTULANTAS.

1º Su obligación principal es enseñar á las postulantas la verdadera piedad, corregirles los defectos, ejercitarlas en la virtud y amaestrarlas en quan-

to fuere necesario para el buen desempeño de los deberes de la Congregación. Ha de hacer todo esto con el amor, ternura y solicitud de una buena madre, sin olvidarse de la debilidad y flaqueza de nuestra naturaleza, y recordando continuamente, que el Señor le ha confiado su porción escogida, y que la Congregación tiene puesta en ella su esperanza.

2º Tendrá un libro donde asentará el nombre y apellido de las postulantas y de sus padres, lugar de su origen y residencia, edad, fecha de entrada y de salida. En otro libro, ó en ese mismo, anotará diaria ó semanariamente, todos los defectos que notare en las postulantas, su empeño en corregirlos, sus progresos en la virtud, y todo cuanto pueda ser útil para el perfecto conocimiento de ellas y de su vocación. Este libro, sólo ella y las superiores podrán verlo; y cuando lo hagan, que sea con espíritu de caridad.

3º Diariamente escuchará las faltas que las postulantas hubieren tenido en el desempeño de sus obligaciones espirituales y temporales, y se las corregirá con mucha caridad y prudencia, dándoles al mismo tiempo los remedios más oportunos y practicables. No se conforme con escuchar, sino interroge, escudriñe y esclarezca las cosas, pues los males sólo conociéndolos se pueden curar.

4º Procure estar continuamente con las postulantas y atraerse su amor y confianza, pues sólo así logrará conocerlas á fondo.

5º Asista con ellas á todas las distribuciones, y procure que las espirituales se hagan con el verdadero espíritu de devoción, y no por rutina. Instrúyalas bien sobre la manera de meditar y de hacer el *examen particular*; interróguelas á menudo sobre esas materias, y véales sus apuntes y libros de *examen particular*.

6º Diariamente les dará lección y explicación de este Reglamento, capítulo por capítulo, artículo por artículo y palabra por palabra, hasta que casi lo sepan de memoria, lo comprendan y estén penetradas de su espíritu, pues sólo así podrán acertar si son ó no capaces de pertenecer á la Congregación.

7º Observará con mucha atención el carácter, talento y disposiciones de cada postulanta, á fin de dedicarla durante la probación, á aquello en que se juzgue que podrá ser más útil en la Congregación, pero sin descuidar el estudio de religión y de los ramos indispensables á las Hijas de María Inmaculada de Guadalupe, como son: leer, escribir y contar.

8º Por lo menos dos veces á la semana, dará cuenta á la Presidenta, de las postulantas, y la pondrá al tanto de todo lo ocurrido. En esta cuenta, no se ha de ceñir á faltas graves, sino también á las pequeñas y á los adelantos ó atrasos de las postulantas, en todos los ramos, pues sólo así podrá la Presidenta formar juicio exacto para cuando se trate de admitirlas en la Congregación.

CAPITULO XIX

VICEMAESTRA DE POSTULANTAS.

1º La Vicemaestra de postulantas tiene las mismas obligaciones que la Maestra, cuando ésta estuviere ausente ó enferma; y cuando no lo esté, se sujetará á ella en todo, y se ocupará en lo que le mande.

2º Formará parte del Consejo de la Presidenta.

3º Se encargará de la instrucción literaria de las postulantas.

4º Las acompañará á paseo ó se quedará con las que no puedan salir, según lo disponga la Maestra.

5º En todo obrará de acuerdo con la Maestra; y guárdese de decir jamás, cosa alguna contra las superiores, en presencia de las postulantas, y de hacerse popular ó formar partidos entre ellas.

CAPITULO XX

ASISTENTA ESPIRITUAL.

1º Le ayudará á la Presidenta en cuanto ésta le mandare.

2º Formará parte del Consejo de la Presidenta; y para tal objeto se preparará por medio de la ora-

ción y el estudio; y hablará sin respeto humano siempre que se le consulte su opinión.

3º Se encargará de vigilar sobre todas aquellas cosas que tocan más de cerca al espíritu; v. gr.: las fiestas religiosas, indulgencias, días de retiro, profesiones, etc.

4º Tendrá bajo su inspección á la sacristana, cantoras, organista, lectoras, monaguillos y demás personas que se ocuparen en el servicio de la casa de Dios, para que todos cumplan bien con su deber.

5º Tendrá una lista de todas las funciones, novenarios, días de retiro, indulgencias, comuniones, sufragios, etc., y cada ocho días, los sábados, advertirá á la Congregación lo que corresponda, y á las empleadas respectivas, lo que deberán preparar para solemnizar las festividades que ocurran. Anunciará también los aniversarios de las congregantas difuntas, la gravedad de alguna enferma, etc. Para las difuntas, tendrá un libro donde conste la fecha de su fallecimiento, y una lista donde se vea fácilmente el día del aniversario, pues se ha de celebrar, por ocho años consecutivos, con una misa rezada y comunión, y cantada si fuere de la Presidenta.

6º Se encargará de las Congregaciones de Hijas de María Inmaculada que se erigieren en los establecimientos de niñas, á fin de que en ellas se conserve el verdadero espíritu y observancia del Reglamento, para cuyo efecto las visitará á menudo,

asistirá á los Consejos, leerá las actas y presenciara las elecciones.

7º Se encargará del arreglo de la enseñanza de la Doctrina cristiana los domingos; señalará las maestras que lo han de hacer, los sitios y las horas; llevará un libro de las que asistan; examinará y premiará á los niños, etc.

8º Escogerá á las niñas que juzgue aptas para la Primera Comunión, y las instruirá separadamente y con más frecuencia, siquiera dos veces á la semana y por espacio de un año; hará que se confiesen mensualmente durante ese año, y que hagan cinco días de retiro antes del día señalado para la Primera Comunión. Procure que esa fiesta se haga con grande esplendor religioso, y cuide de no mezclarle nada profano.

CAPITULO XXI

ASISTENTA TEMPORAL.

1º Le ayudará á la Presidenta en cuanto le mandare.

2º Formará parte del Consejo de la Presidenta, y por consiguiente, procurará hacerse capaz de desempeñar este cargo satisfactoriamente, lo cual conseguirá por medio de la oración y del estudio. Hable con franqueza y sin respeto humano siempre que se le consulte.

3º Se encargará de inspeccionar todas las cosas temporales de la Congregación y de las congregantas, y de procurarles lo que les falte.

4º Inspeccionará las casas, muebles, etc. de la Congregación, cuidando de que todo esté muy aseado, arreglado y tan cómodo y decente como se pueda y convenga.

5º Ella cuidará del descanso y distracciones de las congregantas, paseos, días de campo, meriendas y todo lo que pueda contribuir á su desahogo y recreo.

6º Cuidará de visitar á las enfermas, y verá si están bien asistidas por el médico, enfermera y confesor. A las convalecientes, las acompañará á paseo ó á mudar temperamento; y se encargará de que sean sepultadas convenientemente, las que murieren.

7º Se encargará de procurar socorros para los pobres, premios para los niños de la Doctrina y las escuelas, ropa vieja y cuanto pueda ser útil para los necesitados.

8º Cuidará de proporcionarles á las niñas pobres, lo necesario para que puedan concurrir á la escuela, ó por lo menos á la Doctrina; y también se encargará de las limosnas que se puedan conseguir para los pobres y enfermos.

CAPITULO XXII

PROCURADORA.

1º La obligación principal de la Procuradora, es ayudar á la Presidenta en el manejo de los bienes temporales de la Congregación, ó sean las rentas, mesadas y limosnas que el Illmo. Sr. Obispo y los bienhechores se dignaren asignar para el sostenimiento de la Congregación y sus establecimientos.

2º Llevará cuenta exacta y detallada de cuanto reciba y gaste, según el sistema establecido por el Contador, y cada seis meses la liquidará y presentará á la Presidenta y al Consejo, para que después de examinada pase á la contaduría de glosa.

3º Diariamente dará á la Despensera lo necesario para el gasto de casa, recibirá el apunte de lo gastado y luego lo pasará al Diario, con mucha exactitud y limpieza.

4º Procurará tener la despensa bien abastecida de todos los artículos de primera necesidad, y para el efecto los comprará por mayor y en tiempo de cosecha, cuidará de que no se pierdan, y calculará el consumo para que no sobre ni falte. Para lograr este objeto y para luz de la que la reemplace, pondrá en un libro los precios comunes de los víveres, con sus altas y bajas, la época en que deberán hacerse las compras, el tiempo que duran en buen estado, la

manera de conservarlos, el cálculo sobre cantidades de consumo, y todo cuanto pueda ser útil para la economía y buena asistencia de la comunidad. Siempre que fuere posible hará las compras ella misma, y si no tuviere conocimiento, mientras lo adquiere se acompañará de persona que lo tenga y que sea de notoria honradez y buenas costumbres.

5º Visitará la despensa semanalmente para ver si está limpia, ordenada, y si las provisiones guardan buen estado, si hay las suficientes, si faltan algunas, si sobran otras, etc.

6º Se entenderá de acomodar, ajustar y pagar á los sirvientes, y les llevará sus cuentas en el Libro de Criados. A su responsabilidad queda la moralidad, instrucción religiosa y corrección de todos los sirvientes, tanto de fuera como de dentro de casa.

7º Estará al tanto de todos los documentos de crédito que haya guardados en la caja de seguridad, y tendrá en lista la fecha de sus vencimientos para recordarla al Contador y á la Presidenta, á fin de que se cobren con exactitud y que no pierdan su fuerza legal. Esté con el mismo pendiente en cuanto á los pagos que haya que hacer.

8º A la Procuradora corresponde también la compra de géneros para el vestido de las congregantas y de todo lo que puedan necesitar, lo cual sabrá por boca de la Asistente temporal, y obrará de acuerdo con ella y con la Ropera. También se pondrá de acuerdo con la Asistente temporal y la

Despensera, para la solemnización de las fiestas de los Santos Patrones, día onomástico de la Presidenta, profesiones, etc., á fin de arreglar la comida de la mejor manera posible y alegrar la fiesta cuanto se pueda. Que en todas esas funciones no reine el despilfarro, pero que sí se hagan lo más solemne y decentemente que lo permita el bolsillo.

Cuide la Procuradora no aficionarse á lo que maneja, y evite á todo trance caer en los extremos de avara ó pródiga.

CAPITULO XXIII

SECRETARIA.

Buena letra y ortografía, fidelidad, reserva, conocimiento del Reglamento, y orden, son las cualidades que deberá tener la Secretaria.

1º La Secretaria se encargará de la correspondencia epistolar de la Presidenta, ya sea escribiendo lo que dicte, ó ya tomando los puntos para contestar de por sí. En el segundo caso, y siempre que escriba, use de un lenguaje conciso, sencillo, claro y respetuoso, evitando el estilo místico no menos que el profano; acuérdesese “que el estilo es el hombre.”

Tratándose de circulares, nombramientos, etc., las comunicaciones irán firmadas por ambas; sólo por la Presidenta, cuando fueren directamente de

ella; y sólo por la Secretaria, cuando ella contestare en nombre de la Presidenta, en cuyo caso concluirá en estos términos. “Dígolo á Vd. en nombre de la señora Presidenta, para su conocimiento y fines consiguientes,” etc.

2º Asistirá al Consejo, llevará el libro de Actas, dará lectura á la última que se haya levantado, para que la firme la Presidenta con ella. Tomará apuntes en el libro borrador, de cuanto se trate en la sesión, para después levantar una acta fidedigna y exacta, en el libro correspondiente.

3º Todos los oficios, circulares y cartas de interés, quedarán copiados en el copiadore, antes de remitirse á su destino. Otro tanto se hará, pero en libro separado, con los que se recibieren de la superioridad.

4º Llevará en un libro particular el registro de las congregantas, ó sea la constancia de su entrada á la Congregación, profesión, promoción de oficio, traslado á otro lugar, defunción é inhumación; todo con sus fechas correspondientes.

5º Llevará la *Crónica de la Congregación*, ó sea la crónica de los acontecimientos principales que fueren dignos de recordarse, en un libro destinado á este objeto.

6º Se encargará de guardar, formar y tener en orden el Archivo de la Congregación, ó sea la colección de todos los documentos que tengan relación con ella, como son: oficios de la Sagrada Mitra,

cartas interesantes, etc. La correspondencia epistolar que tratare de negocios, se ordenará en legajos de la manera más fácil para hallar cualquiera carta, y á todas se les anotará la foja del copiadore donde está la contestación que se dió.

7º Tendrá un pequeño *Memorandum* para asentar las órdenes que le diere la Presidenta, los encargos que le hicieren, compromisos, recados, negocios, etc.

8º Tiene obligación de conciencia, de no revelar á nadie los negocios que se le confian, y mucho menos los secretos, sin la autorización de la Presidenta; pero no por esto deje de ser afable, comunicativa y llena de caridad para con todos, especialmente para con sus hermanas.

CAPITULO XXIV

LA SACRISTANA.

La Sacristana será propuesta por la Asistentita Espiritual, y nombrada por el Consejo. Escójase para este oficio una que reuna piedad, exactitud, limpieza, vigilancia y buen gusto.

1º Estudiará el Manual de la Congregación, el de Semana Santa y cuanto fuere necesario, á fin de que las funciones se hagan con el mayor decoro y solemnidad posibles, y según el Ritual Romano.

2º Tendrá las llaves del oratorio ó capilla, y cui-