



**VIRGEN DE LA AGOGIDA**

## **ADORADORAS PRESENCIALES DEL S. SACRAMENTO**

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DE LOS DISTINTOS CARGOS  
DE LA ASOCIACIÓN**

## **PRESIDENTA NACIONAL O DIOCESANA:**

### **DEBERÁ:**

-Mantener las relaciones con el Consejo Nacional, con otras Diócesis de España y con otras Asociaciones Eucarísticas etc... (Según corresponda)

-Estar en contacto permanente con el Director Espiritual Nacional o Diocesano. (Según corresponda)

-Procurar que cada Diócesis o Sección tenga un Capellán nombrado por el Director Espiritual y mantener un contacto fluido con ellos, velando por la buena marcha de la Asociación y que se cumplan los Estatutos.

-Convocar la Asamblea anual Nacional o Diocesana (Según corresponda)

-Convocar y presidir los Consejos Nacionales o Diocesanos. (Según corresponda)

-Nombrar cada cuatro años a las Presidentas Diocesanas o de Sección. (Según corresponda)

-Organizar periódicamente las visitas a las Diócesis o Secciones, cuidando que no se desvirtúe el carisma de la Asociación. (Según corresponda)

-Supervisar que cada Diócesis o Sección tenga todos los cargos cubiertos. (Según corresponda)

-Cuidar de que cada Diócesis o Sección organice su propio calendario de actividades: Formación Permanente: Retiros, Ejercicios Espirituales, Viajes, Convivencias etc... (Según corresponda)

-Buscar sacerdotes eucarísticos que colaboren con la Asociación.

-Crear un equipo que promueva vigili-  
as extraordinarias de Difusión de la Asociación en la Diócesis o Secciones y asistir a las Vigili-  
as de prueba de las futuras

Diócesis o Secciones, (Según corresponda), hasta su total incorporación e inauguración.

-Estar en contacto con los medios de comunicación social y servirse de ellos para la difusión.

-Asistir a todas las Vigilias extraordinarias especialmente a las del Aniversario de cada Diócesis o Sección. (Según corresponda)

-Mantener contacto con la Red Mundial de Oración del Papa (A.O.), Consejo de Laicos, Apostolado Seglar, DELEJU, etc...

-Enviar mensualmente el Tema de Reflexión del Consejo Nacional al Director Espiritual Nacional o Diocesano (Según corresponda) y a cada una de las Presidentas de Sección.

-Velar por que el Archivo se mantenga al día.

-Establecer reuniones periódicas con las diversas Áreas y Vocalías, velando que no se desvirtúe la finalidad y Carisma propio de la Asociación, y que todo se cumpla para el bien de las almas y mayor Gloria de Dios.

-Siempre que ocurra algún acontecimiento importante, mantener informados a la Presidenta Nacional, Director Espiritual Nacional o Diocesano, (Según corresponda), Capellanes y Presidentas de las Secciones.



## **SECRETARIA NACIONAL O DIOCESANA:**

### **DEBERÁ:**

-Mantener al día la correspondencia con el Consejo Nacional o Diocesano (Según corresponda) y otras Asociaciones de la Iglesia, Consejo de Laicos, Apostolado Seglar, Arzobispado, Vicarías y cualquier otra correspondencia que emane de la Presidenta Nacional o Diocesana, (Según corresponda) como felicitaciones de Pascua, Navidad, Inauguraciones, aniversarios etc.

-Junto con la Presidenta Nacional o Diocesana (Según corresponda) elaborar la Memoria Anual de actividades.

-Levantar acta de la Asamblea Nacional o Diocesana, (Según corresponda), de los Consejos Nacionales o Diocesanos, (Según corresponda) y de cualquier otra reunión convocada por la Presidenta Nacional o Diocesana (Según corresponda) y posteriormente enviarla a los miembros correspondientes.

-Procurar no carecer de material como: de intenciones, Actas, Estatutos, Libros de Espiritualidad, Liturgia de las Horas, etc...

-Vigilar que todas las Diócesis o Secciones (Según corresponda) envíen al Consejo Nacional o Diocesano, (Según corresponda) copia de las actas de los turnos mensuales para el archivo.

-Mantener al día el archivo de las Diócesis o Secciones. (Según corresponda)



## **TESORERA NACIONAL O DIOCESANA:**

### **DEBERÁ:**

- Elaborar mensualmente las cuentas del Consejo Nacional o Diocesano, (Según corresponda)
- Encauzar los gastos extraordinarios del Consejo Nacional o Diocesano, (Según corresponda)
- La Tesorera Diocesana pagará al Consejo Nacional la cuota anual correspondiente por todas las Adoradoras de la Diócesis.
- Velar por que cada Sección, anualmente, contribuya con la cuota establecida al Consejo Diocesano.
- Preparación de las cuentas para la Asamblea Diocesana.



## **PRESIDENTA DE SECCIÓN:**

### **DEBERÁ:**

- Velar por que no se desvirtúe el carisma de la Asociación.
- Asistir a la Asamblea Diocesana, los Consejos Diocesanos, y a cuantas reuniones convoque el Consejo Diocesano.

-Dependiendo del volumen de la Sección, deberá tener, junto con la Secretaria y Tesorera, una delegada de los turnos, y cuantas se requieran para las diversas vocalías que se formen.

-Establecer contacto permanente con las diversas delegadas, velando que todo se cumpla para el bien de las almas y mayor Gloria de Dios.

-Programar los Consejos de Sección con el Director o Capellán de la Sección.

-Organizar la Formación Permanente como: Retiros, Ejercicios Espirituales, Viajes, Convivencias etc...

-Buscar sacerdotes eucarísticos que colaboren con la Asociación.

-Programar reuniones con las nuevas Adoradoras y la Delegada de los turnos, para explicar el “Libro de la Espiritualidad”.

-Presidir, junto al Director o Capellán las reuniones con las Responsables de los turnos.

-Elaborar el calendario anual de las actividades de la Sección.

-Mantener informada a la Presidenta Diocesana de cualquier incidencia que ocurra en la Sección.

-Organizar periódicamente las visitas a los turnos, cuidando que no se desvirtúe el carisma de la asociación.

-Cambiar las Responsables de turno cada cuatro años y reunirse con ellas particularmente al menos una vez al año.



## **SECRETARIA DE SECCIÓN:**

### **DEBERÁ:**

-Levantar acta de los Consejos de Sección, y de cualquier otra reunión convocada por la Presidenta de la Sección.

-Enviar mensualmente el Tema de Reflexión del Consejo Nacional al Capellán de la Sección y a cada una de las Jefes o responsables del turno.

-Procurar que cada turno tenga al día su carpeta correspondiente.

-Cada carpeta deberá tener: un Acta, hoja de intenciones, listado actualizado de las Adoradoras Activas del grupo, y tres sobres para la recaudación. Uno para que la tesorera entregue la limosna al sacerdote, otro para la limosna de la casa y otro para guardar el resto de la recaudación.

-Preparar la Vigilia Aniversario con imposición de Medallas: organizar el retiro correspondiente, y pasar la información a la secretaria diocesana para la Memoria anual de la Diócesis.

-Controlar que las altas de Adoradoras nuevas figuren en el acta del turno correspondiente, enviarlas al Consejo Diocesano para que tomen nota y éste al Consejo Nacional para darle número en el libro de Registro.

-Deberá comunicárselo a la Presidenta y a la Delegada de los turnos si la hubiere.

-Con respecto a las bajas, controlar que figure en el acta del turno correspondiente, Comunicarlo a la Presidenta Diocesana y ésta al Consejo nacional para que figure como baja en el libro de Registro.

-Ver las Adoradoras que por falta de asistencia continuada al turno puedan causar baja.

-Con respecto a las Adoradoras fallecidas, avisar al turno correspondiente para que, según los Estatutos se celebren los sufragios correspondientes, y seguir el mismo protocolo que con las altas de las activas.

-Tener al día los avisos del mes.

-Procurar que no falte material burocrático: Actas, Estatutos, Libros de Espiritualidad, etc...

-Coordinar con la Presidenta Diocesana el cambio de alguna Adoradora de un turno a otro para que siempre haya un mínimo de doce en cada turno, tal y como reza en los Estatutos.



### **TESORERA DE SECCIÓN:**

#### **DEBERÁ:**

-Mantener actualizado las cuentas mensuales de gastos e ingresos de la Sección y entregar el extracto a la Presidenta Diocesana,

-Mantener actualizado el listado de las Adoradoras activas.



-Preparar donativos periódicos: Capellanes de los turnos, limosnas a las casas donde nos acogen, etc...



### **JEFE O RESPONSABLE DEL TURNO:**

#### **DEBERÁ:**

-Con al menos, dos días de antelación, ponerse en contacto con todas las adoradoras del turno para saber si asistirán ése mes a la Vela.

-Prever que la carpeta del turno tenga el material necesario para la organización de la noche: Hojas de actas, Hojas de intenciones, sobres para las limosnas tanto al sacerdote como a la casa y otro para guardar la recaudación de la noche. Hojas de inscripción para las que hayan hecho tres vigiliyas, listado de las adoradoras del turno, intención del Papa del propio mes, tema de reflexión y la Liturgia correspondiente a la noche.

-Si no asistiera el sacerdote, le corresponde el desarrollo del tema de reflexión, que se lo habrá preparado con anterioridad y dejar un espacio de tiempo para que todas participen.

-Distribuir entre las adoradoras las diversas lecturas tanto de la Eucarística como del Oficio de Lecturas, (procurando que todas participen) el rezo del Santo Rosario y las intenciones por las que se aplica la Santa Misa y oración del grupo. Cantos y cuanto sea necesario para animar la Vela.

**-No le corresponde hacer el acta,** (que la hará la secretaria) **ni recaudar o distribuir el dinero en los sobres** (que lo hará la tesorera). Una vez hecha el acta deberá supervisarla y firmarla junto con la secretaria del turno.

-Dicha acta se la hará llegar a la Presidenta de la Sección o Diocesana (Según corresponda) para que la hagan llegar al Consejo Nacional. Procederá igualmente con las Hojas de inscripción firmada por la aspirante.

-Estará pendiente de crear el clima de silencio y oración que requiere la noche, evitando tertulias o grupitos.

-Si alguna adoradora enfermase en el transcurso de la noche, junto con otra adoradora, deberán ocuparse y acompañarla si fuera necesario a su domicilio.

**-No permitirá nunca** que (salvo las que hacen sus tres vigiliass de prueba) se ausente ninguna adoradora a lo largo de la noche, o que asiste sólo al comienzo de la Vigilia. **Hay que tener en cuenta que las Velas son a puerta cerrada.**



## **SECRETARIA DEL TURNO:**

### **DEBERÁ:**

-Tener la carpeta con antelación al turno de Vela, para la organización de la noche y saber cuántas van a acudir.

#### **-Hacer el acta y firmarla**

-Ayudará, junto con la Responsable del turno, a crear el ambiente necesario para una noche de sacrificio entrega, abnegación y oración.



## **TESORERA DEL TURNO:**

### **DEBERÁ:**

-Llevar preparado el cestillo para la recaudación de la noche y dejarlo en un sitio visible para que cada adoradora, libremente, aporte su limosna.

-Tener preparados los sobres para los diversos pagos de la noche: Sacerdote, Casa, y recaudación.

-Reflejar en el acta lo recaudado y todos los pagos efectuados y el sobrante guardarlo.

