

# Reglamento interno de la Administración, Roma, 1950

## Reglamento interno de la Administración

*Regulae internae pro Administrationibus* (editio sexta), Romae, 1985

*Palabras de Nuestro Padre para la primera edición*

*Desde la fundación de la Sección femenina, una venturosa experiencia subraya la necesidad de dar a la imprenta estas Regulae internae pro Administrationibus, que escribí para vosotras — hijas de Dios, en su Opus Dei— y que tan bien habéis sabido vivir, poniendo en práctica con tanta delicadeza humana y con tanto sentido sobrenatural, uno de vuestros apostolados específicos, explícita y providencialmente sancionados por la Santa Sede, en dos solemnes decretos de aprobación. [1].*

*Pido a Dios Nuestro Señor y a Nuestra Madre del cielo que cada día especialmente bendigan a aquellas hijas mías que se santifican en esta silenciosa labor —la Administración de nuestros Centros—, sin la cual sería menos eficaz y, en muchas ocasiones, imposible nuestro trabajo, en servicio de la Iglesia Santa y de las almas.*

*Mariano, Roma, 15 de agosto de 1950.*

## Tabla de contenidos

- [1 Generalidades acerca de la Administración](#)
- [2 Separación entre la Administración y la Residencia](#)
- [3 Relación entre la Administración y la Residencia](#)
- [4 Organización interna de la Administración](#)
- [5 Particularidades de las Administraciones de las casas pequeñas](#)
- [6 Relaciones de los Consejos locales de la Residencia y de la Administración, con sus respectivos directores](#)
- [7 Referencias](#)

## Generalidades acerca de la Administración

1. El Opus Dei consta de dos Secciones — una de hombres y otra de mujeres—, con perfecta unidad de vocación, de espíritu, de fines y de régimen, aunque cada Sección tiene sus apostolados propios.
2. Uno de los apostolados de la Sección femenina es el de administrar las sedes de los Centros del Opus Dei. Esta labor, verdadero trabajo profesional y apostolado de los apostolados, es un servicio directísimo a Dios, y su buena marcha redundará en beneficio de toda la Obra.
3. § 1. Por Administración se entiende el conjunto de los trabajos domésticos de cada una de las sedes de los Centros de la Obra, y concretamente la atención del oratorio y de los servicios de portería, teléfono, limpieza, comida y cuidado de la ropa.

§ 2. Con el mismo nombre de Administración se designa también, en cada Centro, al grupo de personas que lleva a cabo dichos trabajos.

§ 3. Con el nombre de Residencia se entiende la parte de la casa —que siempre es en realidad otra casa completamente separada— donde tiene su sede el Centro administrado.

4. Para algunas Numerarias y para casi todas las Numerarias Auxiliares, la tarea de administrar los Centros es precisamente su trabajo profesional, en el que deben permanecer, y donde han de buscar su propia santificación; para todas, es un gran medio de formación espiritual: oficios humildes. Y para todos los apostolados propios de la Obra, en las dos Secciones, es labor absolutamente indispensable.

5. Se llama Administración ordinaria la que está llevada desde un Centro de la Sección femenina, que tiene su sede en el mismo edificio o en edificio contiguo al del Centro administrado.

6. La Administración de las Residencias de la Sección de varones de la Obra es ordinaria solamente cuando la zona destinada a la Administración reúne todos los requisitos para que allí pueda tener su sede un Centro de la Sección femenina, totalmente independiente —de derecho y de hecho— del Centro administrado.

7. Cuando por las características del edificio no se puede constituir el Centro de la Sección femenina para la Administración, las Numerarias dirigen, desde un Centro propio, la labor del servicio doméstico del Centro administrado. Se tiene entonces la llamada Administración extraordinaria o de casas pequeñas.

8. La independencia mutua entre la Administración y la Residencia administrada es tan plena, que viven como si estuvieran separadas por varios kilómetros: nunca hay relación de ninguna clase entre las personas que habitan en una y otra casa.

9. En la zona de la Administración, debe haber en lugar apto una imagen de la Santísima Virgen, con la invocación: *Cor Mariae dulcissimum, iter para tutum.*

10. § 1. Antes de que la Sección femenina de la Obra se encargue de una Administración —ordinaria o extraordinaria—, se requiere el permiso expreso del Padre.

§ 2. Para que se conceda, es indispensable que el Consiliario y la Secretaria Regional después de haber visitado la casa, cada uno por su cuenta, certifiquen por escrito —*graviter onerata conscientia*— que el edificio reúne todos los requisitos exigidos por este Reglamento; que la Administración tiene las condiciones de independencia, espacio, habitabilidad, etc., para vivir con un mínimo de bienestar; y que cuenta con las instalaciones necesarias para atender debidamente la Residencia.

## **Separación entre la Administración y la Residencia**

11. § 1. La entrada de la Residencia es siempre distinta de la entrada de la Administración; e incluso, en lo posible, se debe procurar que cada entrada esté en calle diferente, de manera que las personas que viven en una y otra casa puedan salir y entrar con absoluta independencia.

§ 2. Siempre se ha de evitar que desde la Administración se pueda ver la Residencia, y desde la Residencia la Administración.

12. § 1. En la Administración debe haber una línea de teléfono exterior, completamente independiente de la línea del teléfono de la Residencia.

§ 2. Este teléfono no figurará en la guía como perteneciente a la Administración, ni ha de ser conocido por los residentes.

13. Los que viven en la Residencia no hablan para nada con las personas de la Administración, ni saben sus nombres; y tampoco las ven nunca, excepto a las personas que sirven la mesa; y, en este caso, están todos los residentes juntos presididos por los Directores.

14. Las Numerarias, cuando han de referirse al Director, lo designan por el cargo, nunca por el nombre, que de ordinario no conocen.

15. § 1. A la zona de la Administración no van nunca los que viven en la Residencia.

§ 2. La Administración pasa sólo a la Residencia para realizar los trabajos que tiene asignados, de acuerdo con las normas de este Reglamento.

16. Nunca se comunican por medio de cartas la Administración con la Residencia, y viceversa.

17. Cuando los sacerdotes de la Obra ejercen su ministerio en un Centro de la Sección femenina, están en la casa el tiempo indispensable para realizarlo; si no hay un motivo verdaderamente excepcional, ni siquiera desayunan en los Centros de la Sección femenina después de celebrar la Santa Misa.

18. § 1. La comunicación entre las dos casas tiene dos cerraduras distintas, una a cada lado de la puerta; o, mejor, dos puertas: cada una con distinta cerradura. Custodia el Director una llave; y la otra, diferente, la Directora.

§ 2. Las puertas de comunicación deben estar siempre cerradas con las dos llaves, desde la hora del examen de la noche hasta la hora de la oración de los residentes por la mañana.

§ 3. Durante el día, las puertas quedan cerradas con llave por la parte de la Administración.

§ 4. En la Residencia, las puertas se abrirán y se cerrarán a horas fijas; por la mañana se abrirán siempre antes de que se abran las puertas de la Administración.

§ 5. Para abrir o cerrar las puertas, acudirán siempre al menos dos personas.

19. § 1. Las puertas de comunicación serán ordinariamente dos: la de la sacristía y la del comedor.

§ 2. Al plantear una Residencia grande, no habrá sin embargo inconveniente en que haya hasta tres puertas más, si se juzgan necesarias: una, en la portería de la Residencia; otra, en el comedor de invitados; y finalmente la tercera, en el bar. Pero siempre se cumplirán las normas establecidas en el n. 18.

20. § 1. Cuando los residentes han de ir al comedor, la Administración, después de preparar cuanto sea necesario, deja abierta la cerradura de la puerta de comunicación y avisa por el teléfono interno al Director. Después de que el comedor quede libre, la Administración vuelve a cerrar con su llave.

§ 2. Cuando los sacerdotes deban pasar a la sacristía para revestirse, la Administración deja abierta la cerradura de la puerta de comunicación, y cierra con su llave la puerta que comunica este local con el resto de su zona.

21. En los Centros con Administración ordinaria hay siempre dentro de la zona de la Administración un oratorio, con sagrario; totalmente independiente del oratorio de la Residencia.

22. La Directora tiene siempre presente que la Administración perfecta ni se ve, ni se oye. Por esto, cuida con empeño de que en la Administración no se levante la voz excesivamente.

## **Relación entre la Administración y la Residencia**

23. La Residencia y la Administración se relacionan exclusivamente por medio del Director y de la Directora.

24. El Director y la Directora pueden comunicar solamente a través de un teléfono interno directo, que tiene dos aparatos: uno está siempre en el despacho del Director —salvo lo dispuesto en el n. 73, § 1—; y otro, en un lugar patente de la zona de trabajo de la Administración, nunca en la habitación de la Directora.

25. En las llamadas telefónicas se pregunta siempre por el Director o por la Directora, sin referirse al nombre propio —que de ordinario no se conoce— de la persona que desempeña el cargo.

26. El teléfono interno lo utilizan solamente el Director o la Directora, o en su ausencia los miembros del respectivo Consejo local que hagan sus veces. También puede utilizarlo el sacerdote, exclusivamente para temas relativos a su trabajo ministerial.

27. Nunca se usa, al comenzar o terminar las conversaciones telefónicas, saludo o fórmula que no sea la de: *pax*. Y se responde: *in aeternum*.

28. Las conversaciones deben ser muy breves, empleando las palabras estrictamente necesarias, y se limitará lo más posible el número de llamadas: ordinariamente bastan dos al día, a horas fijas.

29. La Directora no habla nunca con el Director sobre el funcionamiento de la Administración, ni sobre la conveniencia de introducir reformas, etc.: estos asuntos los estudia con sus Directoras.

30. Cuando el Director hace por teléfono alguna advertencia o indicación, la Directora no da excusas o explicaciones: se pone el remedio conveniente; y, en su caso, lo comunica a la Asesoría Regional.

31. El Director no hará ninguna corrección a las personas que atienden los distintos servicios, ni enviará recados a la Administración, por medio de ellas: para eso está el teléfono. La Directora de la Administración, directamente o por medio de otras Numerarias, hace las advertencias o correcciones oportunas.

32. La Directora anota en un cuaderno, que está siempre a disposición de las Directoras, todos los asuntos de más importancia tratados por el teléfono interno.

33. Cuando la Residencia y la Administración deben comunicarse asuntos que, por alguna razón, son extraordinarios — detalles que hay que cuidar de un modo habitual, régimen especial de comidas, etc., indicaciones que perderían claridad y llevarían demasiado tiempo si se hicieran por teléfono—, la comunicación se hace siempre por escrito, en notas a máquina, sin encabezamiento ni despedida, con el número de protocolo y la fecha correspondiente, de las que se conservará siempre una copia.

34. Las notas se pasan a la Residencia —o a la Administración— en sobre abierto, a través de la encargada de la portería o — a la hora de las comidas— a través de las personas que sirven la mesa.

35. En cada Centro se archivan por orden de numeración las notas recibidas y las copias de las que se han enviado. De este modo hay siempre a disposición de los respectivos Directores Regionales y locales un material de experiencia muy útil, que facilita el trabajo a quienes forman parte del Consejo local o a quienes les sucedan en el gobierno del Centro.

## **Organización interna de la Administración**

36. § 1. En las Administraciones ordinarias tiene que haber por lo menos tres Numerarias, que constituyen el Consejo local, y el necesario número de personas — sean o no de la Obra— para que puedan llevar bien el trabajo doméstico, con provecho de su vida espiritual.

§ 2. Estas personas pueden ser: a) todas Numerarias Auxiliares; b) todas ajenas a la Obra; c) o, con estas últimas, algunas Agregadas o Supernumerarias.

37. Las Numerarias deben tener el conveniente cuidado de su vestido, y llevan una bata blanca mientras hacen los trabajos de la Administración.

38. Las demás llevan siempre una bata modesta, de color, para hacer los trabajos de la Administración; y visten de uniforme, también modesto, con manga larga, cuando atienden la portería (n. 42) y el comedor. El peinado recogido es parte del uniforme que han de llevar mientras realizan los trabajos de Administración.

39. § 1. En las Administraciones ordinarias, la encargada de la portería, en lo posible, debe ser una Numeraria Auxiliar, una Agregada o una Supernumeraria especialmente probada y discreta, que tenga al menos cuarenta años.

§ 2. En la portería, mientras la Administración atiende este servicio, deben permanecer siempre dos personas: la portera (§ 1) y otra que la acompaña.

40. § 1. La portería ha de constar de un local suficientemente amplio para que trabajen, al menos, dos personas; y de un cuarto de aseo.

§ 2. El local destinado a la portería tiene una ventana al zaguán con un cristal, en parte esmerilado, para poder ver a las personas que entran o salen. La ventana, habitualmente cerrada con un pasador, se abre para recibir paquetes o recados sin necesidad de salir al vestíbulo de la Residencia. Por el lado del zaguán, la ventana tiene unas contraventanas con cerradura, que el Director cierra con llave por las noches.

§ 3. La puerta de comunicación (n. 19, § 2) queda cerrada con llave por la parte de la Administración mientras la portera atiende el servicio.

§ 4. El local de portería se aísla también del vestíbulo de la Residencia, con otra puerta cerrada por dentro con un pasador, que permite salir a la portera cuando debe acompañar a alguien a la sala de visitas. Por el lado del vestíbulo de la Residencia, esta puerta tiene una cerradura que el Director cierra con llave por las noches (n. 18, § 2).

§ 5. Si la portería no reúne estas condiciones, la Administración no atiende ese servicio.

41. El servicio de la portería, con arreglo a las circunstancias de cada Centro, se comienza a una hora determinada de la mañana hasta otra determinada hora de la tarde. Antes y después, la puerta es atendida por la Residencia.

42. La portera y la persona que la acompaña (n. 39, § 2) llevan siempre uniforme, excepto en los primeros

momentos de la mañana dedicados a la limpieza de la zona de la portería; y deben tener otro trabajo, compatible con la labor de su encargo, para que estén constantemente ocupadas y aprovechen el tiempo.

43. § 1. La Administración nunca atiende el teléfono exterior de la Residencia, si no hay una centralilla o un aparato de esa línea en su zona.

§ 2. Si la portera está encargada de atender el teléfono, tiene una línea telefónica interior u otro sistema de comunicación semejante, por donde avisa, después de cada llamada externa, para que acudan a la cabina de la Residencia: no se avisará nunca de otro modo.

§ 3. También se sigue ese mismo sistema (§ 2), cuando el servicio de teléfono no se atiende desde la portería, sino desde otro lugar de la Administración. En este caso, mientras la Administración no atiende el servicio, la instalación que se haya previsto para comunicar las llamadas a la Residencia debe quedar cerrada con llave, que custodia la Directora.

44. § 1. En la portería —al alcance de la mano y en un sitio discreto— habrá un pulsador de un timbre de alarma, que se oiga bien en la misma portería, en la Administración, y en varias zonas de la Residencia.

§ 2. La portera dispondrá también de un teléfono, que comunica exclusivamente con la Administración, y que queda cerrado con llave, mientras la portería es atendida por la Residencia (n. 41).

45. El Consejo local de la Administración, de acuerdo con el horario de la Residencia, señala la hora de comenzar y de terminar la limpieza; y fija el tiempo aproximado que la Administración debe emplear, en cada parte de la casa.

46. § 1. La limpieza de la Residencia se comienza ordinariamente mientras los residentes están en el oratorio, en la meditación y en la Santa Misa.

§ 2. La limpieza se organiza de modo que, cuando los residentes salgan del oratorio o acaben el desayuno, puedan ir a una parte de la Residencia —cuarto de estar, vestíbulo, biblioteca, etc.—, mientras la Administración hace la limpieza en otras zonas, con absoluta independencia.

47. § 1. Cuando en la Residencia haya algún enfermo, se pone en la puerta de la habitación un cartel discreto y fácilmente visible, para que la Administración no entre a hacer la limpieza.

§ 2. La habitación que, sobre todo en las Residencias grandes y de nueva planta, se destine a enfermería, tendrá baño y servicios higiénicos independientes, y estará situada en una zona silenciosa y próxima al comedor.

§ 3. Las comidas para los enfermos se preparan en una bandeja, ordinariamente antes de que coman en la Residencia o a las horas que señale el médico o el Director; y las recoge la persona que se ocupe de atender al enfermo.

48. Las personas de la Administración pasan siempre en grupo, a hacer la limpieza; nunca aisladamente.

49. Las Numerarias encargadas de esta labor nunca dejan solas a las demás, durante la limpieza; y tienen presente que su misión es dirigir, orientar, enseñar y vigilar el buen funcionamiento de este importantísimo servicio, que ha de ser eficaz y rápido.

50. Las Numerarias, que dirigen la tarea de limpieza, cuidan de que no se hable en voz alta.

51. § 1. Si durante la limpieza de la Residencia suena algún teléfono, no lo atienden nunca.

§ 2. Cuando excepcionalmente haya que dar un recado a las personas que hacen la limpieza, pasarán dos personas — nunca Numerarias— desde la Administración a darlo directamente.

52. § 1. Terminada la limpieza, se cierra con llave la puerta de comunicación, por la parte de la Administración (n. 18, § 3); y no se pasa más a la Residencia, a no ser con las condiciones que se indican en el párrafo siguiente.

§ 2. Cuando, por un motivo extraordinario, la Administración ha de prestar un servicio en la Residencia a horas no acostumbradas —pero siempre dentro del tiempo en el que la portería está atendida por la Administración—, pasan a hacer ese servicio por lo menos dos personas —nunca Numerarias—, designadas en cada caso por la Directora.

53. La Directora debe enterarse por el teléfono interno, a primera hora de la mañana, del número de comensales que habrá en la comida y en la cena, para comunicarlo a la encargada del oficio y de la cocina.

54. Las comidas que —según las costumbres de cada país— tengan menos importancia, se dejan preparadas en el comedor antes de abrir la puerta de comunicación; así, se encuentra todo dispuesto sin que nadie de la Administración esté presente.

55. Las que sirven la mesa, lo hacen con el mayor silencio. Si el Director hace alguna indicación, se limitan a atenderla sin hablar.

56. Si hay bar atendido por la Administración, o en el comedor se emplea el sistema de autoservicio, la zona del local ocupada por las personas de la Administración está separada de la zona de los residentes, al menos por un mostrador.

57. § 1. El Director de la Residencia hace llegar a la Administración, por adelantado, el dinero necesario para los gastos de cada mes o de cada quince días, de acuerdo con el presupuesto.

§ 2. Si hay que hacer peticiones de dinero, lo hará la Secretaria de la Administración, a través de la Directora y con la antelación suficiente.

§ 3. El recibo entregado a la Dirección de la Residencia lleva como firma sólo las palabras La Secretaria, con la fecha: sin añadir el nombre propio de quien ocupa el cargo.

58. Los arreglos de desperfectos o averías de máquinas, etc., de la Administración, se mandan hacer y se pagan sin contar con la Dirección de la Residencia, puesto que la Residencia y la Administración son dos Centros distintos, y cada uno tiene su propia autonomía; por la misma razón, se procura que sean totalmente independientes las instalaciones de electricidad, etc.

## **Particularidades de las Administraciones de las casas pequeñas**

59. Entendemos por casas pequeñas (n. 7) aquellas en cuya Residencia no viven más de diez o doce personas. En algún caso, se puede permitir hasta un máximo de dieciséis personas.

60. Puede bastar una sola Numeraria (n. 7), que dirija el trabajo de las demás personas de la Administración: si pertenecen a la Obra, están adscritas a un Centro del que dependen totalmente.

61. § 1. Estas personas pueden ser: a) todas Numerarias Auxiliares; b) Agregadas o Supernumerarias, con algunas ajenas a la Obra. En el primer caso, se llama Administración extraordinaria; en el segundo, Administración especial.

§ 2. Solamente por excepción —que se ha de evitar, siempre que sea posible— serán todas ajenas a la Obra, y en este caso tendrán la suficiente edad y buena fama. Se emplea entonces el nombre de Administración provisional.

62. Al solicitar el permiso del Padre (n. 10), deben hacerse constar claramente las circunstancias señaladas en el n. 61.

63. § 1. Las Numerarias que dirigen la Administración de casas pequeñas, van siempre por la mañana, lo más pronto posible, a atender la labor; y se marchan de ordinario después de la comida de la Administración.

§ 2. Además, ordinariamente, van también un rato por la tarde: nunca a hora fija.

§ 3. Siempre han de volver a sus Centros con tiempo suficiente para llegar a la hora indicada por la Directora respectiva, de modo que no se trastorne el horario del Centro a que pertenecen.

64. Nunca atenderá la Administración de nuestros Centros una persona sola, ni sólo Numerarias.

65. § 1. La Administración de una o de varias casas pequeñas puede atenderse desde un Centro de la Sección femenina, en el que tengan su domicilio las personas que se encarguen de ese trabajo, y así no habrá necesidad de que vivan en la zona de la Administración.

§ 2. Si se adopta esta solución, que es muy conveniente para la buena formación de todas, se estudiará particularmente la labor de cada Administración, con el fin de atender la mayoría de las comidas, y poder regresar al propio domicilio a horas prudentes, según las costumbres del país, y cumpliendo también lo indicado en el n. 63, § 3.

66. Habrá de ordinario doble puerta en la comunicación entre la Administración y la Residencia (n. 18, § 1). El Director custodia la llave de una; y la de la otra, que ha de ser diferente, la Numeraria encargada de la Administración o, en su ausencia, la persona que haya designado.

67. § 1. Las puertas de comunicación serán al máximo dos, y se ha de procurar que el oratorio y el comedor estén contiguos a la zona de la Administración, y así pueda cumplirse lo dispuesto en el n. 19, § 1.

§ 2. En todo caso, convendrá situar esos locales de manera que la Administración tenga acceso con la mayor independencia posible.

68. § 1. Cuando en la Residencia no se hace labor externa, las que viven en la Administración pueden oír Misa y asistir a la bendición con el Santísimo, desde algún lugar discreto y contiguo al oratorio —ordinariamente, la sacristía—, situado de tal manera que la Administración vea únicamente el altar y el presbiterio del oratorio de la Residencia.

§ 2. En este caso (§ 1), la Administración puede ocupar el oratorio, para la oración de la tarde, a hora fija.

69. Si excepcionalmente alguien ha de comer o cenar fuera de las horas señaladas, y el comedor no está contiguo a la Administración, se preparará la comida en una bandeja, para que las personas que ordinariamente sirven la mesa no salgan al comedor.

70. § 1. En el caso de que se instale un anteoficio, las dos puertas de este local, al oficio y al comedor, permanecerán cerradas por el lado de la Residencia mientras la Administración esté ausente; y se abrirá la puerta que da al comedor sólo cuando los residentes deban usar el anteoficio.

§ 2. Cuando la Administración esté en su zona, permanecerá cerrada por el lado de la Administración la puerta del anteoficio al comedor (n. 18, § 3).

71. § 1. La Administración extraordinaria atenderá el teléfono sólo en los Centros donde viven Numerarios mayores; y, si se cumple lo indicado en el n. 39, § 1, también la puerta de entrada de la Residencia: en este caso, acudirán dos personas.

§ 2. En esos Centros, además de lo establecido en el n. 67, se ha de lograr que la Administración pueda atender la puerta de entrada con la debida independencia.

72. No es necesario que la Administración tenga una línea propia de teléfono exterior; basta que en su zona haya un aparato telefónico de la línea de la Residencia, que pueda independizarse por medio de un conmutador.

73. § 1. El aparato del teléfono interno correspondiente a la Residencia estará siempre —como el de la Administración— en un lugar patente, como un pasillo o un vestíbulo: nunca en la habitación del Director.

§ 2. En ausencia de la Numeraria, utiliza el teléfono interno solamente la persona por ella designada.

## **Relaciones de los Consejos locales de la Residencia y de la Administración, con sus respectivos directores**

74. § 1. El Consejo local de la Administración, a través de la Directora, debe consultar a la Asesoría todas las innovaciones de cierta importancia que se le ocurran, sobre el modo de administrar la Residencia que le ha sido encomendada.

§ 2. El Consejo local de la Residencia consultará a la Comisión Regional las determinaciones o cambios de importancia que le parezca oportuno introducir, y que afecten al trabajo de la Administración.

§ 3. Por tanto, estas sugerencias o indicaciones extraordinarias nunca se comunican directamente de la Administración a la Residencia, o viceversa.

75. Los Consejos locales de la Administración y de la Residencia, darán cuenta especialísima del cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento a sus respectivos Directores Regionales, con la frecuencia que se indique en cada caso.

76. Algunas disposiciones de este Reglamento se refieren más específicamente a las sedes de los Centros de la Sección de varones (vg. nn. 8; 11; 51, § 1; ...); cuando se trate de Centros de la Sección femenina, esas normas son aplicables servatis servandis.

Roma, 14 de febrero de 1950

Mariano  
Pres. Gen.

Conforme con el original que se conserva en el archivo.

Roma, 28 de marzo de 1985.  
Javier Echevarría  
Sec. Gen.

## Referencias

1. ↑ « La Sección femenina atiende la Administración de todos los Centros de la Obra, desde una zona totalmente separada, de tal manera que siempre, con una única erección canónica, hay de hecho normalmente dos casas distintas, en cada uno de los domicilios del Opus Dei » (Decreto de alabanza, 24 de febrero de 1947, pág. 12).— Y concretamente de las Numerarias Auxiliares: « siguiendo el ejemplo del Señor que vino a servir y no a ser servido (Matth. XX, 28), y de la Bienaventurada Virgen María, Esclava del Señor (Luc. I, 38), movidas por sincera humildad y caridad, realizan con el espíritu contemplativo de María, las labores domésticas de Marta, a las que especialmente se dedican » (Decreto de aprobación, 16 de junio de 1950, pág. 13).

Especialmente también para vosotras, y más especialmente para mis hijas Auxiliares, que buscan su santificación en el trabajo doméstico, la Santa Sede ha establecido: « Cada mes, si durante todos los días recitan devotamente alguna jaculatoria o invocación —aunque sea breve— al comenzar o al terminar los trabajos manuales, concedemos benignamente Indulgencia Plenaria, en la forma acostumbrada. Además, les concedemos 40 días de indulgencia —en la forma acostumbrada— cada vez que, al empezar o hacer esas labores reciten, al menos con corazón contrito, una jaculatoria o una invocación piadosa » (Breve Mirifice de Ecclesia, 20 de julio de 1947).

Obtenido de "[http://www.opus-info.org/index.php?title=Reglamento interno de la Administraci%C3%B3n%2C\\_Roma%2C\\_1950](http://www.opus-info.org/index.php?title=Reglamento_interno_de_la_Administraci%C3%B3n%2C_Roma%2C_1950)"