

Biblioteca

Año IV

Núm. 18

Boletín Oficial
— DEL —
Obispado de Orihuela



15 de Octubre de 1942

Dirección y Administración: PALACIO EPISCOPAL

Esc. Tip. del Oratorio.—ORIHUELA



ESCULTURAS

ALTARES - ORFEBRERIA

ORNAMENTOS LITURGICOS

**RAFAEL
PERIS**

PAZ, 37. - Teléfono, 13343

TALLERES:

C. CUENCA, 30. - Teléfono, 15620

VALENCIA

REPRESENTANTE EN ALICANTE

J. Ballester Herrerías

Plaza Castelló, 14. - Tel. 2091 - ALICANTE

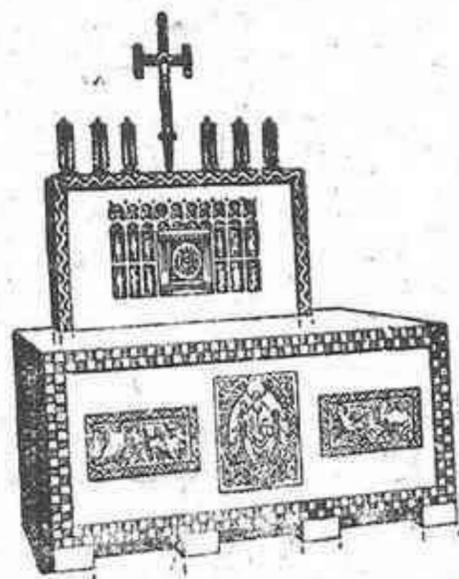
Butsems y C.^{ia}

BARCELONA - Rambla de Cataluña, 35

TELEFONO, 16442

Altares, pilas bautismales y de agua bendita,
comulgatorios, púlpitos en piedra y mármol
artificial sintéticos.

ARCOSITA Y MARMORITA



Altares desde 1.000 pesetas

Visite exposición en la Librería
Vda. de Estruch

Mayor, 19

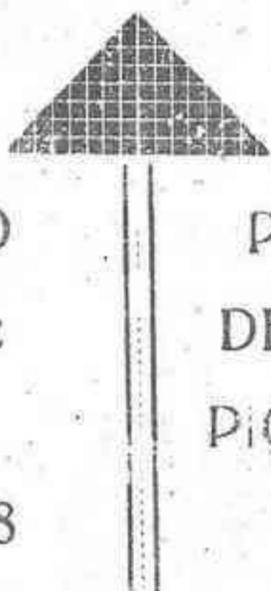
ORIHUELA

VINOS DE MISA

J. de Muller, S.A.

TARRAGONA

MEDALLA DE ORO
:: :: EN :: ::
LA EXPOSICION
VATICANA DE 1888



PROVEEDORES
DE SUS SANTIDADES
PIO X, BENEDICTO XV,
PIO XI, Y PIO XII

GARANTIA DE ABSOLUTA PUREZA

Certificados del Excmo. Sr. Arzobispo de Tarragona y de muchos otros Ilustísimos Prelados

REPRESENTANTE EN ORIHUELA

J. Abadía Calle de la Feria, 16

ENVIO GRATUITO DE MUESTRAS

BOLETIN OFICIAL

— DEL —

OBISPADO DE ORIHUELA

Dirección y Administración: PALACIO EPISCOPAL

SUMARIO

Sección Oficial.—SECRETARIA DE CAMARA: Nombramientos de personal, pág. 245.—
NUNCIATURA APOSTOLICA: El óbolo diocesano de homenaje a Su Santidad Pio XII, en sus
Bodas de Plata Episcopales, pág. 246.

Santa Sede y Congregaciones Romanas,—Dispensa de Coro, pág. 247.—Misas
Exequiales, pág. 247.

Vida Diocesana.—ACCION CATOLICA: Unión Diocesana de Mujeres de Acción Cato-
lica de Orihuela, págs. 248, 249, 250, 251, 252, 253 y 254.

SECCIÓN OFICIAL

SECRETARIA DE CÁMARA

NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

NUEVA PRESIDENTA DE LA UNION Y CONSEJO DIOCESA- NOS DE LAS JOVENES DE ACCION CATOLICA

Debiendo pasar por imperativa exigencia reglamentaria a la Rama de Mujeres la Srta. Encarnación Dema, Presidenta hasta ahora de la Unión y Consejos Diocesanos de las Jóvenes de Acción Católica, Su Excia. Rvdma. el Sr. Obispo se ha dignado nombrar para sustituirla en este cargo a la Srta. Matilde Martínez Cabello.



NUNCIATURA APOSTÓLICA

**EL OBOLO DIOCESANO DE HOMENAJE A SU SANTIDAD,
PIO XII, EN SUS BODAS DE PLATA EPISCOPALES**

Con motivo del donativo con que la Diócesis toda ha contribuído para la construcción en Roma de la Iglesia de San Eugenio, que ha de levantarse en homenaje a Su Santidad el Papa Pío XII, por el XXV Aniversario de Su Consagración Episcopal, nuestro Rvdmo. Prelado ha recibido del Excmo. y Rvdmo. Sr. Nuncio Apostólico la siguiente carta que nos honramos en reproducir:

Madrid 18 de Septiembre de 1942.

Excmo. y Rvdmo. Señor Don Francisco Javier Irastorza
Obispo de Orihuela.
San Sebastián

Excmo. y Rvdmo. Señor:

A mi regreso de Asturias, me encuentro aquí con su muy atenta carta, fecha 1.º del actual, en la que me recuerda el envío hecho a esta Nunciatura por orden de V. E. de un cheque de 5.424'10 pesetas, donativo de esa Diócesis para la construcción en Roma de la Iglesia de San Eugenio en homenaje a Su Santidad el Papa Pío XII.

Dicha cantidad se recibió oportunamente y ya se ha dado cuenta de su entrega al Santo Padre, a quien no dudo servirá de consuelo esa prueba de devoción y amor a su Augusta Persona V. E. sabrá dispensarme el retraso en acusarle recibo, debido a mi ausencia de Madrid durante el mes de agosto.

Reiterándole mis fraternales afectos, me complazco en suscribirme de V. E. Revdmo. devmo. s. s.

Cayetano Cicognani

N. A.

Santa Sede y Congregaciones Romanas

DISPENSA DE CORO

Prot. N. 3239 | 42.—SACRA CONGREGATIO CONCILII.—Beatissime Pater: Episcopus Matriten. Praeses Instituti Theologiae «Francisco Suarez» ad pedes Sanctitatis Vestrae humillime provolutus exponit: In praefato Instituto, proximo mense septembris currentis anni et in futuro, hebdomadae pro studiis theologicis et scripturisticis locum habebunt, ad quas Canonici et Beneficiati, undique concurrunt.—Quapropter Episcopus orator suppliciter a S. V. facultatem postulat dispensandi a servitio choralis Sacerdotes qui praedictis lectionibus adfuerint, amissis distributionibus inter praesentes tantum.—Et Deus etc.—SACRA CONGREGATIO CONCILII, attentis expositis ab Episcopo Matriten., eidem benigne tribuit facultatem juxta preces per triennium, de consensu tamen singulorum ordinariorum.—Datum Romae 12 Augusti 1942.—G. Bruno, Secretarius, B. Filosa off. Vidimus et executioni mandamus.—Matriti 12-IV-1942.—Episcopus Matritensis Complutensis.

MISAS EXEQUIALES

Firmado por el Prefecto, Monseñor Solotti, la S. C. de R. ha publicado un decreto, contestando a preguntas de muchos Reverendísimos Ordinarios, sobre satisfacer las peticiones de tantas familias que desean se les celebren Misas por sus difuntos, aun en domingos y días de precepto.

Recuerda la S. C., las prescripciones, tanto del Ritual Romano, como de las nuevas Rúbricas del Misal, a las cuales se han de atener siempre.

Que la Misa exequial sea siempre cantada (a no tratarse de pobres). Que sólo es Misa exequial la que se celebra presente el cadáver (física o moralmente), lo cual sólo se entiende dentro de los dos días siguientes a la defunción. Pero, si está impedida por las Rúbricas, celébrese el día más próximo hábil. No es exequial, aunque sí privilegiada, la Misa que se debe celebrar en el día más oportuno, después de recibida la noticia del fallecimiento. Por tanto, no se puede celebrar el domingo o día festivo, Si es domingo o día de precepto, en los que tampoco está prohibida la exequial, aun presente el cadáver, después de la Misa dominical o festiva, añádese la absolución «ad tumulum».

Téngase esto presente en los casos de muerte de soldados en los frentes, sepultura definitiva, aniversarios o casos semejantes. (V. más al pormenor en A. A. S, 34, págs. 205-6).

Vida Diocesana

ACCIÓN CATÓLICA

UNION DIOCESANA DE MUJERES DE ACCION CATOLICA DE ORIHUELA

INSTRUCCIONES para la organización de los Centros Parroquiales

Hoja número 3

PERIODO DE FUNDACION DEFINITIVA

Empieza a actuar la COMISION DIRECTIVA, definitiva, en un Centro constituido ya oficialmente; reconocido por el Consejo Diocesano por medio del correspondiente Diploma, y reconocido por la Jerarquía por el nombramiento de la Presidenta. Ha pasado para el Centro su periodo de prueba, y empieza su vida normal, con todos los deberes y derechos consiguientes.

Al final de la Hoja núm. 2 se indica, que no está todo en construir, sino en conservar, aumentar y perfeccionar. Esta es la misión que incumbe a la nueva Directiva.

1.º CONSERVAR.—Sostener lo que ya se ha emprendido, sin permitir que decaiga, ni se desvirtue.

2.º AUMENTAR.—Poco a poco, con la debida discreción en la propaganda, procurar que aumente continuamente, el número de asociadas. Poco a poco también, para no abarcar más de lo que se pueda, ir aumentando las actividades, las obras de apostolado; bien ensanchando el campo de acción de las Secciones, bien organizando las que faltan, según aconsejen las circunstancias y disponga el señor Curó. Procurar sobre todo facilitar a las asociadas, medios que les ayuden al aumento continuo de su vida de piedad y a su instrucción religiosa. teniendo en cuenta, «que siendo la A. C. obra sobrenatural, exige en todas las asociadas, como condición de éxito, vida interior sobrenatural, intención sobrenatural, y medios sobrenaturales (art. 5 del Reglamento general).

3.º PERFECCIONAR.—Cuidar con esmero de la organización cumpliendo cada día con mayor exactitud lo que preceptúan los Reglamentos. Con ello se irá haciendo más perfecta la organización y se ejercita la sumisión debida a la Jerarquía. que es la que los ha promulgado. Perfeccionar también constantemente, los métodos de trabajo y la marcha de las Secciones, convencidas de que esa perfección de la organización y de los métodos, aumentan el rendimiento del trabajo y por lo tanto la extensión del apostolado.

Es preciso además, que la Directiva no olvide nunca, que «por ser la A. C. participación de los seglares en el apostolado de la Jerarquía, corresponde a esta, señalar el modo y medida en que ha de ser ayudada por los seglares, dictando las normas a que ha de ajustarse su actividad». (art. 16 del Reglamento general) por lo cual, las obras de apostolado que realice el Centro, han de ajustarse por completo a lo que disponga el señor Cura.

Pero también deben tener en cuenta, «que por ser la A. C. obra de apostolado seglar, llevada a cabo por seglares, entre seglares, bajo la responsabilidad inmediata de dirigentes seglares, corresponde a estos la dirección ejecutiva de las normas trazadas por la Jerarquía, con la asistencia permanente de los Consiliarios, que la representan» (art. 17 del Reglamento general), por lo cual, no han de esperar a que el señor Cura *lo haga*, y cada cargo ha de cumplir su obligación y responder de la misión que ha recibido. Una vez que el señor Cura ha dispuesto un trabajo, o dado su aprobación a una propuesta de la Directiva, corresponde a ésta *realizar o dirigir la ejecución*, sin separarse de las órdenes o instrucciones recibidas, pero sabiendo que el asunto *les ha quedado encomendado*, y teniendo presente que la A. C. tiene por objeto *ayudar* a la Jerarquía. (representada en la Parroquia, por el Párroco) y ser sus brazos, a los que corresponde el trabajo material, quedando reservada a la cabeza la dirección.

Esa responsabilidad ejecutiva ha de tenerse en cuenta también en las reuniones, en las que corresponde al Consiliario el puesto más distinguido, por que ocupa la presidencia de honor, pero a su derecha debe sentarse la presidenta, que ha de llevar la presidencia efectiva, dirigiendo las deliberaciones, y haciendo que cada cual cumpla con las obligaciones que su cargo le impone. (del art. 19 del Reglamento general). Una reunión en que los directivos se mantuvieran en pasivo limitándose a oír una exhortación del señor Cura, sería antireglamentaria y la Directiva que lo hiciera demostraría que servía al Párroco para darle trabajo, no para ayudarlo, como está obligada a hacerlo, por la naturaleza de la Obra,

Para orientación de las Directivas, se inserta a continuación de estas Instrucciones, un modelo de Orden del Día, para una reunión quincenal de Dirigentes.

La Directiva debe leer detenidamente el art. 22 del Reglamento de Centros Parroquiales, para conocer bien las actividades que le están encomendadas.

Estando obligado el Centro en este periodo, ya definitivo, a cumplir con la mayor exactitud posible el Reglamento, debe procurar celebrar las siguientes reuniones que son reglamentarias:

Una semanal de la Directiva (Presidenta, Secretaria, Tesorera y las Vices).

Una quincenal de Dirigentes (Presidenta, Secretaria, Tesorera, Vices y Vocales de Secciones.

Una mensual de estudio para todas las Numerarias e Inscritas.

Una mensual de apostolado para todas las Numerarias e Inscritas.

Esta reunión de apostolado, puede celebrarse por grupos, y son las reuniones que mensualmente han de celebrar las Secciones.

Para que las reuniones sean provechosas y puedan acudir todas las que deben hacerlo, conviene observar siempre *absoluta puntualidad*, tanto para empezarlas, como para terminarlas a la hora previamente señalada. También debe cuidarse de que la reunión esté bien preparada, o sea; llevar el orden del Día en el que estén ordenados y numerados, los asuntos que se han de tratar; procurar la Presidenta que se celebre la reunión con arreglo a dicho Orden del Día, sin admitir conversaciones de asuntos extraños; ni permitir tampoco que se prolonguen indebidamente las deliberaciones.

Los Centros ya oficialmente constituídos, tienen derecho a tener su Bandera que es la Insignia colectiva del mismo, siempre que funcione normalmente, ateniéndose al Reglamento y cumpliendo sus obligaciones. Antes de hacerla, deben comunicarlo al Consejo Diocesano.

Por último cuenten los Centros, que la misión del Consejo Diocesano, más que de *mandar*, es de *orientar*, *ayudar*, y transmitir orientaciones superiores u órdenes que reciba de la Jerarquía. Pueden acudir pues a dicho Consejo, siempre que lo deseen, pidiendo informes, aclaraciones, normas y programas, en la seguridad de que el Consejo recibirá la petición con toda la atención y cariño que merece.

De todas maneras, y aunque ningún asunto urgente lo reclame, debe haber comunicación siquiera mensual, entre los Centros y el Consejo y viceversa, a fin de procurar la mayor unidad posible en la organización y en el trabajo.

ADVERTENCIA.—Conviene tener en cuenta desde el principio, que el organismo directivo de un Centro, se llama *COMISION DIRECTIVA*, (no *junta*) y lo que celebra, son *reuniones*. La palabra *junta*, tanto para designar a la Directiva como a las sesiones que celebren, está reservada al organismo coordinador, *JUNTA PARROQUIAL*, en el que están representados por sus Presidentes, las cuatro Ramas, y no debe ser empleada por ninguna de estas, ni aplicada a sus organismos, ni a sus reuniones.

Obligaciones de los cargos

PRESIDENTA.—Llevar, ayudada de su Vice, la vigilancia y la responsabilidad de todo. (cosas y personas)

Saber el trabajo que corresponde a cada uno de los cargos, y recaer su cumplimiento, previniendo quien supla, cuando por alguna contingencia, no pueda realizarlo la encargada.

Acudir siempre que pueda, o alternando con su Vice, a la hora de oficina semanal para:

a) verse con las Vocales de Sección (por separado con cada una) para saber el trabajo hecho y preparar el plan a seguir.

b) conocer personalmente a todas las Celadoras.

c) citar a las solicitantes que han sido admitidas por la Directiva, para conocerlas, ingresarlas, y hablarles de las Secciones que hay invitándolas a colaborar en alguna.

Recoger todos los asuntos y con la Secretaría preparar el Orden del Día de las reuniones, sometiéndolo luego a la aprobación del Rvdo. Sr. Consiliario.

Presidir las reuniones y dirigir las, dando en ellas cuenta de los acuerdos anteriores, realizados y señalando la marcha a seguir.

Cuidar de que se faciliten cuantos datos estadísticos o informativos, solicite el Consejo Diocesano.

Firmar la correspondencia.

SECRETARIA.—Extender las convocatorias y preparar con la Presidenta el Orden del Día.

Redactar las Actas, teniendo a la vista, para mejor recordar los puntos tratados, el Orden del Día, y los apuntes tomados, sobre los acuerdos, y asuntos que han quedado para estudio.

Leer el Acta en las reuniones.

Asistir con puntualidad a la hora de oficina para:

- a) verse con las Celadoras y conocer sus trabajos y dificultades,
- b) recibir las Solicitudes de ingreso que ha de presentar luego a la Directiva, para acordar en la reunión sobre su admisión.
- c) citar a las admitidas para conocerlas e invitarlas a trabajar.
- d) preparar las cartas que debe firmar la Presidenta.
- e) llevar al día los registros, ficheros y libros a su cargo.

Hacer una Memoria anual de la vida y trabajos del Centro, de la que ha de remitir una copia al Consejo Diocesano, y entregar otra a la Junta Parroquial, si la hubiera en su Parroquia.

Pasar nota trimestralmente al Consejo Diocesano de altas y bajas,

Materiales de trabajo

Necesita tener: Libro de Actas.

Registro de asociadas (libro o fichero).

Carpetas para archivo de correspondencia, asuntos, etc.

(Esto es lo menos que puede tener. Si quiere llevar la secretaría con más detalles y mejor organización, puede pedir nota supletoria al Consejo Diocesano, si desea que se la informe sobre ello).

TESORERA.—Hacer los recibos de las asociadas y cobrarlos por medio de las Celadoras.

Leer el estado de Cuentas en las reuniones.

Presentar a principio de Curso, presupuesto de ingresos y gastos y al final del mismo, Balance de cuentas.

Remitir copia de dicho Balance al Consejo Diocesano y entregar otra a la Junta Parroquial, si la hubiere en la Parroquia.

Recibir de la Secretaria las altas y bajas, para hacer los correspondientes recibos.

Acudir a la oficina semanal, para verse con las Celadoras y entregarles los recibos de las asociadas de sus grupos, para su cobro, y recogerles otra semana la recaudación.

Guardar los fondos y velar por la prosperidad de la Caja, esmerándose en su administración.

Enviar al Consejo Diocesano la cantidad marcada y en la fecha señalada.

Materiales de trabajo

Necesita tener: Libro de Caja.

Cuaderno registro de asociadas, puestas por grupos con indicación de su Celadora y de las cuotas suscritas y abonadas.

(El Consejo Diocesano puede facilitarles modelos si lo desean.)

CELADORAS.—Son las Celadoras los enlaces entre la Directiva y las asociadas; su misión tiene una trascendencia grande que no se aprecia si se atiende solo a la materialidad de su trabajo (darles a las asociadas los avisos o convocatorias y cobrarles los recibos)

Debe conocer personalmente a todo su grupo, y visitarlo con cierta frecuencia; si son Numerarias, interesarse por su actuación, estar al tanto de ella y vigilar discretamente si cumplen sus obligaciones y asisten a los actos a que están obligadas por su categoría; animarlas a reanudar sus trabajos, si ven que los empiezan a abandonar, y a no perder acto de formación al que puedan asistir, incluso acompañándolas si eso les sirve para convencerlas.

Si son Suscriptoras, procurar interesarlas en las visitas que les hagan, refiriéndoles las actividades del Centro, el bien que se hace, etc. a fin de ver si se las decide a pedir el pasar a Inscritas, para trabajando y cumpliendo las demás obligaciones, poder llegar a Numerarias.

La Celadora debe elegir a una de las asociadas de su grupo y proponerla a la Secretaria, para que la designe Vice o Suplente, que pueda sustituirla en caso de enfermedad o ausencia, evitándose así el que queden desatendidas las asociadas.

Como *materiales de trabajo* debe tener la Celadora una pequeña libreta donde consten los nombres y domicilios de las asociadas que integran su grupo, y donde tome nota de los avisos que reciba de la Directiva o de las observaciones que ella deba transmitirle. Debe llevar el cuaderno en la mano cuando acuda a la oficina.

VOCAL DE SECCION.—La Vocal encargada de una Sección tiene que vigilar la buena marcha de la misma, y cuidar de que todas las actividades que tiene emprendidas se lleven adelante sin desmayos.

Si tiene varias Colaboradoras en su Sección y atiende diversas actividades, debe designar a una Colaboradora, como Encargada de cada actividad.

A todas debe comunicarles los avisos y deseos del Sr. Cura, o de la Directiva que se refieran a su Sección, dirigir sus trabajos y pedirles noticias de él, estando siempre al tanto de lo que la Sección realiza.

En la reunión de Dirigentes, informará a la Directiva de la marcha de su Sección y recogerá las indicaciones que respecto a la misma le hagan, para transmitir las a las demás, en lo que a ellas les concierne.

Dará al Consejo Diocesano y a la Secretaria, cuantos informes y datos estadísticos le sean pedidos referentes a su Sección.

Debe llevar lista o fichero de todas sus Colaboradoras y una carpeta donde debidamente clasificados guarde las notas de los asuntos en que la Sección se ocupa.

Además conviene llevar libro registro de algunas actividades, como por ejemplo, en Religión, registro de Bautizos conseguidos, o de prendas confeccionadas en el ropero parroquial, en Moralidad, de matrimonios legalizados, etc

LOS CENTROS ANTERIORMENTE CONSTITUIDOS, que no han podido atenerse a estas Instrucciones y Normas por que no se conocían, conviene que las lean detenidamente y subsanen lo que les falta a fin de tener la organización en la forma debida.

Deben empezar, si no la tienen, por hacer la clasificación de asociadas como Numerarias o Suscriptoras. Hacer después la organización de las Secciones, con arreglo a la nota índice que encontrarán en la Hoja núm. 2, y modificar y algo tienen que no esté de acuerdo con los Reglamentos nuevos, aceptados, declarados vigentes para nuestra Diócesis, por Decreto del Rvdmo. Prelado de fecha 2 de Febrero del corriente año.

P A X

MODELO DE ORDEN DEL DIA para una reunión de Dirigentes.

- 1.º—Oración reglamentaria. (Sr. Consiliario).
- 2.º—Lectura del Sto. Evangelio o del Kempis (Presidenta o Secretaria)
- 3.º—Lectura del Acta y del estado de Cuentas (Secretaria y Tesorera).
- 4.º—Realización de acuerdos de la reunión anterior (Presidenta).
- 5.º—Informes de las actividades de las Secciones (Por las respectivas Vocales).
- 6.º—Avisos u órdenes del Sr. Cura.
- 7.º—Instrucciones o avisos de la Directiva, del Consejo Diocesano, y de la Junta Parroquial si la hubiere. (Presidenta).



- 8.º—Ruegos y preguntas. (De las asistentes)
- 9.º—Exhortación del Sr. Consiliario.
- 10.º—Oración final reglamentaria. (Sr. Consiliario).

APENDICE

AVISOS para la debida organización y actuación de los Centros Parroquiales de Acción Católica

NORMAS GENERALES

«Los Centros Parroquiales de A. C. están subordinados directamente a su respectivo Consejo Diocesano, en todo lo que se refiere a la orientación de su labor formativa y a la dirección de sus actividades específicas, por lo cual deben ejecutar fielmente las disposiciones que emanen de dicho Consejo. en los asuntos de su competencia» (art. 29 del Reglamento general).

«Todos los Centros de una misma Diócesis están subordinados inmediatamente al respectivo Consejo Diocesano y por intermedio de este, al correspondiente Consejo Superior.

Los Centros fundados sin intervención alguna de los respectivos Consejos Diocesanos, *no serán reconocidos como Centros de Acción Católica*. (art. 4.º del Reglamento de Centros Parroquiales).

Como consecuencia de ello, los Centros que por existir antes que el Consejo Diocesano, se han fundado independientemente, deberán ponerse cuanto antes, en comunicación con dicho Consejo y mantenerla en adelante, adaptándose a las orientaciones, avisos o instrucciones que les sean enviadas.

Los Consejos Diocesanos presiden y dirigen a todos los Centros y organismos de la propia Rama, en la Diócesis, «bajo la inmediata y omnímoda dependencia del Prelado» (art. 30 del Reglamento general).

Así como los Centros son los organismos ejecutivos auxiliares del Párroco en su feligresía, los Consejos Diocesanos lo son en la Diócesis del Rvdmo. Prelado.

La constitución de los Centros tiene tres periodos; el de Iniciación, el de Fundación Provisional, y el de Fundación definitiva. (cap. 4.º del Reglamento de Centros Parroquiales).

La insignia colectiva del Centro es la Bandera, pero ningún Centro podrá tenerla sin autorización de su Consejo Diocesano, y los Consejos no la concederán más que a los Centros oficialmente reconocidos, que tengan la Fundación definitiva, según se desprende de los art. 17 y 18 del Reglamento de Centros Parroquiales.

Casa ESTRUCH

Párrocos, Sacerdotes y Comunidades Religiosas, compren siempre en CASA ESTRUCH en donde encontrarán:

Gran surtido en artículos religiosos:

Imágenes para los Altares -
Orfebrería - Estampería - Crucifijos de variadísimos modelos y tamaños - Rosarios - Libros piadosos - Velas y Lamparillas para el culto - Artículos para Catequesis, etc. etc.

Todo a precios de fábrica

Casa ESTRUCH

Mayor, 19

ORIHUELA

ELABORACION ESPECIAL

DE

VINO BLANCO DULCE

PARA EL SANTO SACRIFICIO DE LA MISA

LOIDI Y ZULAICA

SAN SEBASTIAN

Proveedores de los Sacros Palacios Apostólicos

CASA CENTRAL

Idiáquez número 5

Telegramas: LOIDI

Fundada el año 1875



Bodegas de elaboración

en **ALCAZAR**

de **SAN JUAN**

CIUDAD REAL

Esta Casa garantiza la absoluta pureza de sus vinos con recomendaciones y certificados de los Eminentísimos Sres. Cardenal Arzobispo de Burgos, Arzobispos de Santiago y Valladolid, Obispos de Ciudad Real, Pamplona, Orihuela, Jaca, Segovia, Auxiliar de Burgos, Bayona (Francia), R. P. Dr. Eduardo Vitoria S. J., etc.

EXPORTACION A ULTRAMAR

ENVIO GRATUITO DE MUESTRAS

Boletín Oficial del Obispado de Orihuela

TARIFA DE ANUNCIOS

Plana completa.....	80	ptas.	al semestre
3/4 de plana.....	60	"	"
1/2 plana.....	40	"	"
1/4 de plana.....	20	"	"

NOTA.— Se ruega a los Señores Anunciantes que al principio de cada año renueven su contrato de anuncio indicando reformas de texto y tamaño del anuncio.

Banco Español de Crédito

Domicilio Social: Alcalá 14, y Sevilla, 3 y 5, MADRID

Sucursal de Orihuela: (Alfonso XIII)

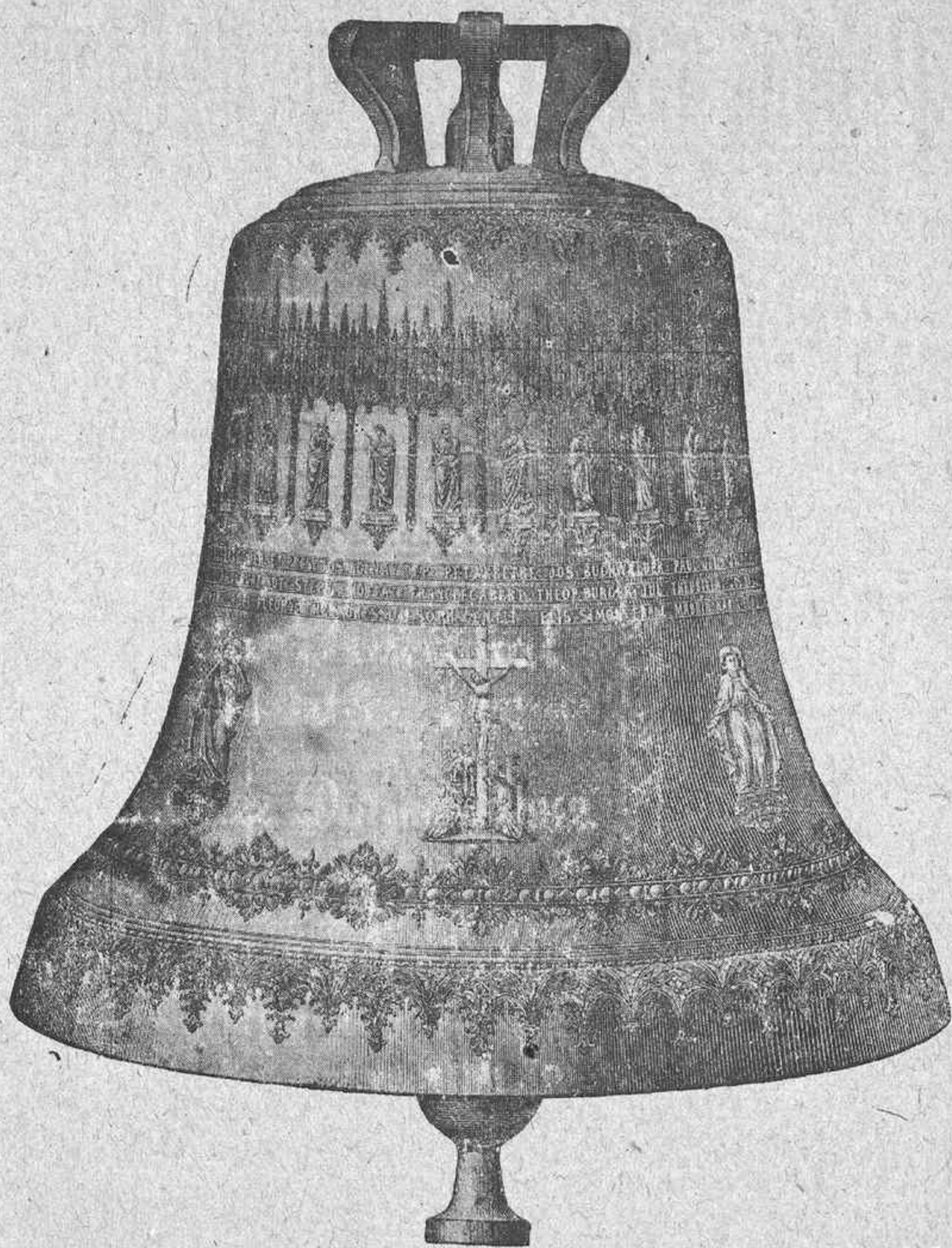
Capital.....	200.000.000'00	de pesetas
Reservas.....	90.528.661'56	"

370 Sucursales en la Península y Marruecos.

EFFECTUA BANCARIAMENTE TODA CLASE DE
OPERACIONES MERCANTILES Y
COMERCIALES



Está especialmente organizado para la financiación de
asuntos relacionados con el comercio exterior.



Fernando Villanueva Sáenz

(Hijo y Sucesor de Alfredo Villanueva Linares)

VILLANUEVA DE LA SERENA

(BADAJOZ)

«La Japonesa»

Editorial Librería Religiosa, Estampería, Recordatorios, Rosarios, Medallas, Crucifijos, Artículos Religiosos y variado surtido para PRIMERA COMUNION

“Ornamentos de Iglesia”

Orfebrería Religiosa, Palacio de Imágenes.

“Sastrería Eclesiástica”

Sombreros, Bonetes, Gorros, Pasamanería, Bordados.

Esta casa se dedica exclusivamente a
la venta de Artículos de Religión.

Juan Sánchez y Comp.

Calle Mayor, 28. = y Pórtico de An. aldo, 1.

Teléfono, 1014; Apartado de Correos, 123

ALICANTE