

# **DIÓCESIS CATÓLICA DE GALLUP**

## **Política y Procedimientos para la Protección de Menores**

---

**Válida a partir del 1 de Julio de 2016**

## **Para ponerse en Comunicación**

La Diócesis de Gallup exhorta a cualquier persona que haya sido víctima de abuso sexual por parte del clero, empleado o voluntario de la Iglesia Católica Romana a ponerse en contacto con la policía y los servicios de protección infantil. Además, la Diócesis de Gallup ofrece servicios de apoyo a través de su Oficina de Asistencia a las Víctimas.

### **Oficina de Asistencia a las víctimas**

Coordinador – Elizabeth Terrill  
505-906-7357(Línea confidencial)  
victimassistance@dioceseofgallup.org

### **Oficina de Ambiente Seguro**

Coordinador – Diácono Paul Endter  
505-863-4406

*Por favor, continúen orando por el fin de cualquier tipo de abuso y  
el respeto a la dignidad de las personas.*



Diocese of Gallup  
PO Box 1338  
Gallup, New Mexico 878305

## PROMULGACIÓN

15 de mayo del 2016

Queridos hermanos y hermanas en Cristo,

Nuestros niños y los jóvenes son los más vulnerables de la sociedad, y la Iglesia se toma muy en serio las obligaciones de protegerlos. La Diócesis de Gallup ha trabajado diligentemente para cumplir con la Conferencia Católica de Obispos de los Estados Unidos Carta para la Protección de los niños y jóvenes como parte de la respuesta de nuestra iglesia para prevenir el abuso de niños. Estamos comprometidos a observar sus preceptos.

Nuestras acciones han incluido un examen profundo de los nuevos empleados y voluntarios. La diócesis se incrementó en gran medida el conocimiento de nuestro personal y nuestras asambleas a través de la educación. Requerimos que todos los adultos que trabajan con niños y jóvenes para cumplir un entrenamiento especial sobre el abuso infantil sensibilización, prevención e información. En este proceso hemos capacitado a varios miles de adultos y cientos de niños.

Mediante la promulgación de las directrices de esta política tenemos la intención de crear un ambiente dentro de todas las instalaciones y actividades en nuestra Diócesis que está libre de cualquier tipo de abuso o actividad que pueda comprometer la seguridad o el bienestar de todos los participantes. Esto invoca un compromiso con un proceso dinámico que responde a las cambiantes realidades sociales de nuestro tiempo. Nuestra visión es que nuestra iglesia en todas sus muchas entidades funcionales sigue siendo un lugar de paz y seguridad para aprender, jugar, adorar y para tener un encuentro con el Cristo viviente.

La gente de la Diócesis de Gallup ha realizado un trabajo excelente para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños confiados a nuestro cuidado y agradezco a todos los responsables de llevar a cabo nuestras políticas en los últimos siete años de mi Episcopado. A través de este plan revisado vamos a seguir mejorando en nuestros programas con el fin de proporcionar un ambiente seguro para nuestros niños y jóvenes. Tengo la mayor confianza en los sacerdotes, diáconos, ministros laicos, religiosas y voluntarios que llevarán a cabo esta política. Declaro que la presente Política con fuerza de ley diocesana y es obligatorio para toda la Diócesis de Gallup con la fecha efectiva del 1 de julio de 2016. Que el Señor bendiga nuestro trabajo, y que podamos confiar en la intercesión de la Virgen de Guadalupe, patrona de la Diócesis de Gallup, de modo que todo lo que hacemos puede ser a la Mayor Gloria de Dios.

Sinceramente en Cristo,

✚ James S. Wall  
Obispo de Gallup

# Índice

Política	5
Procedimientos	6
Prevención y Educación	7
Proyección de Empleados y Voluntarios	10
Asegurando un Ambiente Seguro en Programas que Sirvan a Menores	12
Informes	15
Respuesta Pastoral	17
Comunicación/Notificación Cuando las Acusaciones Sean Dirigidas Contra un Clérigo	20
Procedimientos de Información Para los Acusados que no Sean Clérigos	21
La Disciplina por Violar la Política de la Diócesis de Gallup de Protección de Menores	21
Apéndice I - Directorio de Términos	23
Apéndice II - Interacciones y Comportamientos/signos de abuso	26
Apéndice III -Código de Ética (Reconocimiento de Recibo)	29
Apéndice IV Formulario –Forma para reportar abuso de un menor/Contactos e Instrucción	31
Apéndice V - Formas de Certificación de Antecedentes	35
Apéndice VI - Formulario de Solicitud de Voluntario	40
Apéndice VII - Formulario de Reconocimiento para Jóvenes Voluntarios	43
Apéndice VIII - Política de Transporte	45
Apéndice IX – Hoja de Información para Conducción	46
Apéndice X - Formas de Acuerdo para Organización Externa	47
Apéndice XI - Lista de Verificación para la Parroquia, Escuela y Lugares Diocesanos	50
Apéndice XII - Entrenamiento de Ambiente Seguro	52
Apéndice XIII - Paquetes para Chaperones para un Ambiente Seguro	54
Apéndice XIV - Entrevista Cara a Cara (Ejemplos)	55
Apéndice XV - Examen de las Políticas y Procedimientos de la Junta	56

# Diócesis Católica de Gallup

## Política y Procedimientos para la Protección de Menores

### Política

Es política de la Diócesis de Gallup que cualquier abuso sexual, físico o emocional \* de menores no es aceptable y no será tolerado.

En este documento se instruyen los objetivos y la orientación de la *USCCB para la Protección de Niños y Jóvenes, válida a partir de junio de 2011*, según sea el caso para la Diócesis de Gallup. Para el propósito de la misiva en este documento y de esta política, el delito de abuso sexual de un menor se aplica a niños menores de dieciocho años (18) y debe considerarse equivalente a un menor de edad a los casos donde una persona que carece del uso de razón como se define en el documento. La definición se extiende también a la adquisición, posesión o distribución de imágenes pornográficas de menores de dieciocho años, para efectos de la satisfacción sexual, por cualquier medio o tecnología.

A los efectos de esta política promueven un ministerio idóneo y los requisitos de las normas de comportamiento aplican a todos los participantes en la administración y que dirigen las actividades dentro de la iglesia. Esto incluye no sólo los clérigos, religiosos y empleados, sino también a los voluntarios de la iglesia y las organizaciones externas contratados o autorizados para utilizar sus instalaciones. El proceso es multifacético e incluir la educación, la vigilancia, la introspección de credenciales e investigación legal, como respuesta a las personas víctimas de abuso y a procedimientos previos para eliminar permanentemente del ministerio cualquier individuo que viole los preceptos y la confianza que involucra el ministerio. Implica el objetivo de sensibilizar a todos los fieles para mejorar la vigilancia por parte de toda la comunidad, tanto dentro de la iglesia y como en la comunidad secular.

## Procedimientos

### **Artículo 1. Aplicación de Políticas**

Esta política aplica a todo el personal y voluntarios diocesanos como se precisa a continuación:

#### A. Sacerdotes y Diáconos (Clérigos):

1. Los clérigos incardinados en la Diócesis de Gallup.
2. Los clérigos miembros de institutos religiosos u otras formas de vida consagrada y que están asignados al trabajo pastoral en la diócesis. Clérigos dedicados a otra cosa en el ejercicio público del culto divino y otras obras de apostolado.
3. Los clérigos de otras jurisdicciones eclesiales asignados al trabajo pastoral en esta Diócesis, ya sea que busquen la incardinación dentro o no de la diócesis.
4. Los clérigos jubilados que residen legítimamente dentro del territorio de la diócesis y se dedican a tiempo parcial o ministerio de suministro.
5. Los clérigos visitantes proporcionando ministerio en la Diócesis de Gallup.

#### B. Seminaristas, religiosos y candidatos al diaconado permanente:

1. Todos los seminaristas legítimamente inscritos en el programa del seminario de la Diócesis de Gallup.
2. Aquellos aceptados en el programa de formación al diaconado permanente.
3. Los miembros de institutos de vida consagrada o sociedades de vida apostólica trabajando para la Diócesis de Gallup en el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas católicas, misiones, centros de retiro y/o otras localidades diocesanas.

#### C. Los fieles laicos:

1. Todo el personal asalariado, ya sean empleados en las áreas del ministerio o en otras clases de servicios por parte de la Diócesis de Gallup en el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas católicas, las misiones, centros de retiro, u otras localidades diocesanas.
2. Todos los voluntarios. Esto incluye cualquier persona que haya concluido o sea voluntario para el servicio de propia voluntad a la diócesis en todos los centros diocesanos para incluir: el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas católicas, misiones, centros de retiro, u otras localidades diocesanas.

## Prevención y Educación

### Artículo 2. Valor de un Ambiente Seguro

La Diócesis de Gallup se compromete a proporcionar un ambiente seguro valorando y honrando a todo individuo, creado a la imagen y semejanza de Dios. Lo ideal sería que nunca se abusara de ningún menor; estas políticas están destinadas a alcanzar este ideal. La Diócesis de Gallup se dedica a la defensa de una cultura de la seguridad y la protección de todos los hijos de Dios de los malos tratos.

Las relaciones entre las personas son la base del ministerio dentro de la iglesia católica. Definir los límites y las políticas para mantener ambientes seguros de ninguna manera tienen como propósito aminorar la importancia del contacto personal y/o la función ministerial. Más bien, están destinados a ayudar a todos los empleados y voluntarios de la Diócesis de Gallup esclareciendo nuestros valores por escrito, mismos que protegerán a todos los menores de edad, el bienestar de la comunidad y la integridad de la iglesia católica.

### Artículo 3. Oficina de Ambiente Seguro

El papel de la Oficina del Ambiente Seguro es cultivar una cultura de prevención y seguridad dentro de la Diócesis de Gallup; para educar e informar acerca de los protocolos y prácticas de seguridad, y ser un recurso para las parroquias y escuelas sobre temas de ambiente seguro. Además, es responsabilidad de la Oficina para un Ambiente Seguro coordinar los programas de prevención de abuso de menores, conforme a los requisitos establecidos en la Carta para la Protección de Niños y Jóvenes. La Oficina para un Ambiente Seguro también tiene la responsabilidad de llevar a cabo auditorías de todos los programas diocesanos para asegurar el cumplimiento de un ambiente seguro para los menores de edad. La Oficina para un Ambiente Seguro mantendrá en expediente la documentación de los afiliados que completen el Entrenamiento para un Ambiente Seguro en la Diócesis de Gallup y dará seguimiento a los programas de educación continuos. También facilitará la verificación de antecedentes.

### Artículo 4. Requisitos para el Entrenamiento para un Ambiente Seguro:

Todos los adultos que sirven dentro de la Diócesis de Gallup deberán:

- Ser conscientes de las señales de abuso infantil. (consulte el Apéndice II)
- Ser conscientes de conductas abusivas tales como el comportamiento del aseo. (Apéndice II)
- Seguir las políticas y procedimientos y tomar medidas para proteger a los menores de edad.
- Cumplir con los Estatutos del estado de Arizona, Nuevo México y Tribales, además de los procedimientos diocesanos escritos en caso de sospechar o advertir abuso. (Apéndice I)

El entrenamiento del personal diocesano para asegurar un ambiente seguro para los menores de edad consta de dos fases. La primera es una formación fundamental que cubre conocimientos básicos y responsabilidades para la protección de los menores. El cumplimiento de esta primera fase del programa solo es reconocido y aceptado cuando es validado por un certificado oficial emitido por la Oficina para un Ambiente Seguro. Además, la persona que ha cumplido con el programa de formación inicial debe firmar el Código de Ética (consulte el Apéndice III).

La segunda fase implica la educación continua (o renovación). Este es un requisito anual y debe realizarse dentro del mismo año del entrenamiento inicial para un ambiente seguro, de 1 de julio al 30 de junio. Una de las opciones para la educación obligatoria, es que el curso sea anual a partir del año siguiente a cumplir con el entrenamiento inicial.

Los detalles sobre la instrucción y diversos métodos posibles de renovación están cubiertos en el Apéndice XII. El personal que deje de cumplir con la educación continua requerida no podrán continuar con el ministerio hasta que su estado se restaure. La infracción es efectiva en el comienzo del nuevo año de entrenamiento el 1 de julio. Esto afectará su elegibilidad para continuar el empleo si no se rectifica.

- A. Las siguientes personas deberán cumplir con el Entrenamiento para un Ambiente Seguro anualmente:
1. El clero, seminaristas, religiosos (consulte el artículo C, Excepciones) y empleados laicos en una posición de supervisión y/o cuidado de menores de edad deberá cumplir con el entrenamiento inicial antes de iniciar su servicio. Todos los demás deben cumplir con el entrenamiento inicial dentro de un mes de servicio dentro de la diócesis. Posteriormente tanto el clero como seminaristas, religiosos y empleados, deben cumplir con el entrenamiento anual antes del 30 de junio y cualquier formación adicional periódica que sea necesaria. Para los fines de esta sección, el término "clero, seminaristas, religiosos y empleados" incluirá lo siguiente:
    - a. Todos los sacerdotes y diáconos (clérigos);
    - b. Todos los religiosos, diáconos, seminaristas y los candidatos; y
    - c. Todo personal asalariado, ya sean empleados en áreas del ministerio u otra clase de servicio en la Diócesis de Gallup, parroquias, escuelas, misiones, centros de retiro y otras localidades diocesanas.
  2. Los voluntarios (consulte la definición en el Apéndice I) que presten servicio en una posición que supervisión y/o cuidado de menores de edad deben cumplir con el entrenamiento inicial antes de iniciar su servicio. Todos los voluntarios deben cumplir el entrenamiento inicial durante el plazo de un mes de comenzar las actividades de voluntariado dentro de la Diócesis de Gallup. Cada año, a partir de entonces, todos los voluntarios que requieran entrenamiento anual deben cumplirlo para el 30 de junio conforme con los requisitos de orientación del Apéndice XII. Para los propósitos de esta sección, el término "voluntarios" incluye a todo voluntario adulto:
    - a. Sirviendo en cualquier capacidad alrededor menores de edad
    - b. Con función en las despensas de alimentos o servicio de comida
    - c. Proporcionando servicio ministerial en casas particulares
    - d. Sirviendo en programas después del horario escolar regular
    - e. Laborando en los hospitales y centros de atención de enfermería
    - f. Laborando habitualmente en un lugar donde se permita que menores visiten con frecuencia.
  3. Los voluntarios que no permanezcan en el ministerio y no mantengan al corriente su entrenamiento, se consideran en inactivos y no son elegibles para reingresar en un ministerio activo. Pueden ser reintegrados si completan un proceso de renovación aprobado dentro de 12 meses de mantener un estado como inactivos. Si desean volver al ministerio después de ese lapso de tiempo es requisito volver a cumplir con el entrenamiento inicial.
  4. Los menores de edad inscritos en escuelas católicas y/o programas diocesanos de educación deben cumplir con el Entrenamiento para un Ambiente Seguro adecuado a su edad y aprobado por la Diócesis de Gallup dentro de cada año académico. La escuela y/o programa deberá mantener la documentación de cumplimiento en la formación y las cartas que validen la aprobación o negación de la formación de parte los padres de familia.



- B. Otros Sacerdotes, Diáconos y Hermanos y Hermanas Religiosas
1. Aquellos visitando la diócesis durante un período prolongado o asignados a la diócesis por una comunidad religiosa, incluyendo quienes están solicitando facultades provisionales del Obispo de la Diócesis de Gallup para servir en la diócesis deben cumplir con lo siguiente:
    - a. Los sacerdotes deben notificar a la Oficina del Canciller que tienen la intención de servir en la diócesis y deben proveer verificación de que han cumplido con los requisitos de Entrenamiento para un Ambiente Seguro en su diócesis o comunidad religiosa a la Oficina del Canciller.
    - b. Los diáconos, religiosos y religiosas deben notificar a la Oficina del Canciller que están visitando la diócesis y deben proveer verificación de que han cumplido con los requisitos de Entrenamiento para un Ambiente Seguro de su diócesis o comunidad religiosa a la Oficina del Canciller.
    - c. Todas las personas del clero o religiosos en esta categoría están exentas de la educación continua si la duración de la visita es de sólo 3 meses. Después de ese tiempo, están obligados a cumplir con la política de la educación continua igual que el personal diocesano regular con las mismas funciones. (consulte el Apéndice XII)
    - d. La Oficina para un Ambiente Seguro se asegurará de que la documentación anual se elabore conforme a los requisitos de cumplimiento de la política de la Diócesis de Gallup.
    - e. Todos los registros se mantendrán de conformidad a la ley canónica.
  2. Quienes estén visitando la diócesis con un propósito especificado limitado (es decir, para celebrar los sacramentos o participar con un contrato) y que deseen ejercer sus facultades deben cumplir los siguientes requisitos:
    - a. Los sacerdotes y diáconos deben obtener un permiso previo para el ejercicio de sus facultades dentro de la Diócesis de Gallup. Deben notificar a la Oficina del Canciller de que están visitando la diócesis y proporcionar verificación de sus credenciales en regla, incluyendo el cumplimiento del Entrenamiento para un Ambiente Seguro para los menores de edad según las necesidades de su propia diócesis o comunidad religiosa. Las actividades dentro de una parroquia deben cumplir siempre con la guía del pastor de esa parroquia.
    - b. Los hermanos y las hermanas religiosas no requieren un permiso especial a menos que asuman algún papel de liderazgo como miembro religioso. En ese caso, deben obtener el permiso de la Oficina del Canciller y proporcionar verificación de sus credenciales en regla, incluyendo el cumplimiento de Entrenamiento para un Ambiente Seguro de su propia diócesis o comunidad religiosa, según les corresponda.
    - c. Todos los registros se mantendrán archivados conforme a la ley canónica.
- C. Organizaciones Externas:
1. Las organizaciones externas que estén en contacto o interactúen de alguna manera con menores de edad, que organicen eventos y/o reuniones semanales o por lo menos 5 veces al mes en un lugar de negocios diocesano, deben cumplir con las siguientes directrices:
  2. El líder(es) de eventos y/o reuniones patrocinados debe mantenerse de conformidad con los requisitos de formación para ambientes seguros para voluntarios activos como se indica en la presente política. Esto incluye cumplir con lo siguiente:
    - a. Entrenamiento para un Ambiente Seguro anual
    - b. Actualización anual del Acuerdo en el Formulario para un Organización Externa (consulte el Apéndice X)

- c. Entrevista en persona realizada por el contacto diocesano (consulte el Apéndice XIV para una entrevista muestra)
  - d. Presentación y comprobación de referencias realizado por el contacto diocesano
  - e. Verificación de antecedentes actual (dentro de los últimos 5 años)
3. La organización debe presentar el nombre del líder(es) anualmente y la información de contacto y ubicación a la oficina diocesana
  4. El líder(es) de la organización debe aceptar el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos para la Protección de Menores
  5. El lugar de negocio diocesano es responsable de que todas las organizaciones externas completen el Formulario de Conformidad y serán revisados por la Oficina para un Ambiente Seguro y registrados en el informe o la inspección anual.
- D. Grupos fuera de la Diócesis de Gallup que vienen por un breve tiempo especificado (por ejemplo, grupos misioneros) deben solicitar una autorización previa. Los líderes del grupo deben estar al día en su Entrenamiento para un Ambiente Seguro. Es posible aceptar las credenciales para el grupo de sus diócesis si están bien documentadas y las envía su diócesis directamente. De lo contrario, se requerirá entrenamiento inmediato a su llegada y antes de comenzar actividades en la Diócesis de Gallup.

#### **Artículo 5. Verificación de Antecedentes para Empleados y Voluntarios**

##### **A. Registros y Solicitudes:**

1. Los nuevos empleados, clérigos y hermanos y hermanas religiosas deben presentar una solicitud de empleo, una verificación de antecedentes y presentar referencias (consulte adelante) y deberá realizar una entrevista en persona documentada. Todo debe cumplirse y revisarse antes de comenzar el empleo.
2. Los nuevos voluntarios de 18 años de edad y mayores, deben presentar un Formulario de Solicitud para Voluntariado (Apéndice VI) y cumplir la verificación de antecedentes y referencias personales, además de una entrevista en persona. Se deberá cumplir con todo antes de comenzar el ministerio. (consulte detalles adelante)
3. Los empleados con antigüedad, clérigos, hermanos y hermanas religiosas y voluntarios (que iniciaron su actividad antes de la fecha de vigencia de esta política) deberán cumplir con las políticas existentes del momento. Esto incluye la documentación mínima de verificación de antecedentes, el Entrenamiento para un Ambiente Seguro y la presentación del Código de Ética firmado.
4. Los clérigos transferidos a la Diócesis de Gallup de una diócesis en los Estados Unidos, de forma temporal o con la intención de incardinación, deben presentar una carta de la diócesis que lo envían, verificando la cesión por parte de su obispo. La documentación enviada debe incluir la verificación de antecedentes y el Entrenamiento para un Ambiente Seguro. Esto se interpondrá a la solicitud, la verificación de antecedentes locales y el Entrenamiento para una Ambiente Seguro inicial, siempre y cuando los documentos enviados de su diócesis se encuentren de conformidad con la Carta de USCCB. La verificación de antecedentes posteriores se realizará durante el ciclo de 5 años en función de la fecha de su revisión.
5. Los clérigos procedentes del extranjero deberán realizar trámites y documentación de conformidad a los preceptos de los Estados Unidos y requerirán el cumplimiento del Entrenamiento para un Ambiente Seguro inicial antes de comenzar su ministerio. Se realizará la

verificación de antecedentes estándar después de 2 años de servicio en la Diócesis de Gallup y posteriormente en ciclos de cinco años.

6. Debe mantenerse un archivo del personal y el entrenamiento de todos los individuos afectados por esta política. Se pueden incluir en el archivo personal o por separado, siempre que se trate de un sistema investigable y consistente. Todos los documentos se mantendrán en un lugar bajo llave en la Cancillería, la iglesia, la escuela y/o en la oficina del ministerio, según proceda. Nota: La Cancillería será el depositario de estos documentos específicamente para el clero y los empleados directos de la diócesis. Esto incluye religiosos hermanos y hermanas que trabajen en la diócesis, que no tengan una oficina organizada en la diócesis con un supervisor designado, que no estén incluidos de otra manera como empleados directos de una escuela u organización que retenga un archivo personal y de entrenamiento. (La Oficina para un Ambiente Seguro debe ser contactada para resolver cualquier pregunta).
- B. Verificación de Antecedentes:
1. La verificación de antecedentes será procesada a través de la Oficina para un Ambiente Seguro. (Formulario para la Verificación de Antecedentes, Apéndice V)
  2. Los resultados de la verificación de antecedentes deben ser completado, revisado y aceptado por el supervisor antes de comenzar el trabajo o ministerio. Los documentos deben ser anotados con una fecha de revisión, aprobación y firma del revisor (o una nota adjunta que indique lo anterior).
  3. La autorización de seguridad de la huella digital sólo es necesaria si es un requisito especificado en la descripción del trabajo o debido a los requisitos de licencia.
  4. La verificación de antecedentes debe ser reprocesada cada 5 años.
- C. Entrevistas en persona deberán (consulte el Apéndice XIV para una entrevista muestra):
1. Cumplirse para todo el clero, los empleados laicos y voluntarios de nuevo ingreso (no pueden asumir las tareas hasta su finalización).
  2. Cumplirse en una selección al azar del clero, empleados y voluntarios como parte de una revisión anual de los programas para la seguridad de menores (meta = al menos un 10% cada año)
  3. Serán realizadas por el supervisor de la agencia u organización o por una persona calificada designada (el supervisor debe revisar el documento si es realizada por otra persona). La documentación de la entrevista se conserva en el archivo personal y de formación del individuo.
- D. Verificación de Referencias deben (mínimo dos):
1. Ser presentadas por todo el clero, los empleados laicos y voluntarios de nuevo ingreso. Normalmente éstos consistirían de una carta recibida de una persona que es un conocido, compañero de trabajo o supervisor del solicitante, que se encuentre en condiciones de conocer detalles del carácter, la actividad y el rendimiento, y lo que respecta a las interacciones con los menores de edad. Aunque normalmente el solicitante proporciona estos contactos, éstos deben ser aceptable para el supervisor como apropiadas y fiables. Las alternativas incluirían una entrevista directa con un contacto o una entrevista telefónica que luego se documentará por escrito para los archivos (en el caso de nuevos sacerdotes, los documentos testimoniales de los líderes de formación serán suficientes).
  2. Ser recibidas y revisadas antes de cualquier trabajo.
  3. documentarse y conservarse en el archivo personal y de formación del individuo.
  4. Ser sólo necesarias para el proceso de aplicación inicial a menos que el supervisor tenga alguna razón para buscar información adicional en un momento posterior.

E. Identificando a Ofensores Sexuales Registrados

Una parte importante de la prevención del abuso incluye la identificación de los ofensores sexuales registrados que podrían frecuentar el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas católicas, y otros ministerios. Por lo tanto, se tomarán las siguientes medidas:

1. Los empleados y voluntarios de la parroquia, la escuela o los programas del ministerio deben estar registrados en una parroquia, la escuela o la oficina del ministerio. Sus nombres deben mantenerse en la base de datos del Entrenamiento para un Ambiente Seguro y serán comparados con el sitio web de Arizona y Nuevo México de ofensores sexuales de forma regular por la Oficina para un Ambiente Seguro, directores, pastores y administradores parroquiales (la página web de Arizona [www.AZSEXOFFENDER.ORG](http://www.AZSEXOFFENDER.ORG) y Nuevo México [www.NEWMEXICOSEXOFFENDER.DPS.STATE.NM.US](http://www.NEWMEXICOSEXOFFENDER.DPS.STATE.NM.US))
2. Todos los padres que presten servicio voluntario en las escuelas católicas deben ser miembros registrados de una parroquia, la escuela o la oficina del ministerio. Sus nombres deben mantenerse en la base de datos del Entrenamiento para un Ambiente Seguro y se compararán con el sitio web de Arizona y Nuevo México de ofensores sexuales de forma regular por la Oficina de Ambiente Seguro.

**Artículo 6. Asegurar un Ambiente Seguro en Programas que Sirven a Menores**

- A. Con el fin de proporcionar un ambiente seguro para los menores de edad, todos los programas patrocinados por parroquias, escuelas, centros de retiro, u otras oficinas diocesanas, serán supervisados o administrados por al menos dos adultos. Por lo menos cada dos años, la Oficina para un Ambiente Seguro se encargará de hacer una auditoría de cada programa en la diócesis que sirva a los menores. Esto se logra ya sea mediante la inspección en la ubicación del programa por un funcionario diocesano o por un informe requerido.
- B. En sus interacciones con los menores de edad, los empleados y voluntarios deberán:
1. Mantener altos estándares éticos y profesionales
  2. Establecer límites apropiados a la relación ministerial
  3. Conocer y cumplir con el Código de Ética de la Diócesis de Gallup y esta Política
  4. saber cómo y a quién informar el comportamiento inadecuado (violaciones de límites), y la forma de reportar un abuso
  5. Actuar como modelos de conducta de los valores católicos; en particular deben ser ejemplo de castidad en función de su estado de vida
  6. Evitar situaciones de exceso de auto-revelación personal
  7. Evitar dar regalos personales extraordinarios
- C. El Programa de Liderazgo deberá:
1. Revisar anualmente y aprobar todos los programas para menores en escuelas y parroquias. Se debe mantener una lista que incluya actividades, propósito, patrocinadores o coordinadores de los programas, horarios y lugares de reunión de estos programas
  2. Asegurar que los voluntarios sean monitoreados y que existe supervisión suficiente
  3. Asegurar que los voluntarios sigan los requisitos de Entrenamiento para un Ambiente Seguro incluyendo la aplicación, verificación de antecedentes, verificación de referencias y la entrevista en persona (según cada caso)
  4. Conocer el número y el paradero de los participantes.

5. Mantener registros de asistencia y/o firmar en hojas para cada clase o sesión.
6. conocer la ubicación del equipo de emergencia, botiquín de primeros auxilios y extintores y estar al tanto de la distribución del edificio y la ubicación de las salidas de emergencia.
7. Establecer un plan de comunicación con los padres de familia o tutores en caso de emergencia
8. Comunicar el lugar de reunión en caso de evacuación o emergencia.
9. Leer, firmar y cumplir con el Código de Ética.

D. Los derechos de los padres incluyen:

Los padres tienen el derecho de observar los programas y actividades en los que sus hijos están involucrados con el permiso de la administración. Los padres que participan o tienen contacto continuo y permanente con el programa de sus hijos deberán cumplir los requisitos de Entrenamiento para un Ambiente Seguro para los empleados y voluntarios de la diócesis. Tienen la opción de rechazar la SET ofrecido para su hijo mediante la firma de una carta de negación "Opt-out".

E. Directrices y Requisitos de Alojamiento Nocturno para Programas que Sirven a Menores

1. El líder(es) debe:

- a. Asegurar que las habitaciones en el centro de retiro u hotel o dormitorio que cuente con pasillos interiores con buena luz y que sean seguros.
- b. Buscar un hotel o dormitorio con oficiales de seguridad en el personal.
- c. aloje a los menores de 18 años alojados conforme a su género.
- d. Garantizar que ningún adulto se aloje con un menor de edad (excepto cuando un niño se aloja con su propio padre/madre de familia).
- e. Hacer listas de alojamiento para los acompañantes y el oficial de seguridad del hotel.
- f. asegurar un ambiente seguro en la ducha y vestidor. Los adultos y los menores deben realizar estas actividades en diferentes momentos y de ser posible en diferentes lugares.
- g. Asegurar que los formularios de permiso firmado por los padres de familia describan la naturaleza exacta de las actividades y los pormenores antes de salir de viaje. Esto incluye fechas y plan de transporte y transporte nocturno.
- h. Revisar la hoja de información del conductor y verificar la cobertura de seguro de los empleados y voluntarios (consulte el Apéndice IX).
- i. Proporcionar acompañantes para un ambiente seguro en paquetes para Acompañantes de Viaje (consulte el Apéndice XIII). También incluya una copia del Apéndice II (interacciones y comportamientos) y el Apéndice IV (Formulario para Informar el Abuso a un Menor) Anexo VIII (Diócesis de Gallup Política de Transporte) y el Apéndice IX (Diócesis de Gallup Formulario de Información del Conductor).
- j. Para los viajes fuera del país, es recomendable que la cobertura del seguro de viaje en todo el mundo se compre 30 días antes del viaje.
- k. Al menos dos adultos deben estar presentes cada vez que los menores estén presentes con adultos.

2. Dormitorio y otras instalaciones

En los dormitorios y otras instalaciones donde varios participantes pasan la noche, dos adultos (mínimo) están autorizados a estar presentes en la misma habitación con jóvenes del mismo sexo. Se les exhorta a utilizar las camas más cercanas a la puerta y alejadas de los participantes jóvenes.

- a. Las directrices para los voluntarios y empleados con respecto a las redes sociales y los medios de comunicación electrónica (Facebook, Twitter, mensajes de texto, etc.).
- b. Tanto voluntarios como empleados deben mantener altos estándares de ética y conducta profesional en las redes sociales y medios de comunicación electrónica con los menores de edad.
- c. Tanto voluntarios como empleados solicitarán y obtendrán permiso de los padres de familia o tutores antes de usar las redes sociales y los medios de comunicación electrónica con los menores de edad.
- d. Tanto voluntarios como empleados usarán las redes sociales y medios de comunicación electrónica como una forma de comunicar eventos, reuniones o cambio de horarios con los menores y con los padres de familia y tutores.
- e. Tanto voluntarios como empleados deben mantener los límites ministeriales al utilizar las redes sociales y medios de comunicación electrónica con menores y comunicar estos límites a los menores de edad.
- f. Cumplir con la Política de Redes sociales y Medios de Comunicación Electrónica de la Diócesis de Gallup.

#### F. Menores Sirviendo en el Programa

Los menores de edad que participan en el servicio son una parte importante de muchas de las actividades de la diócesis. Esto incluye líderes de grupo y los menores que sirven otros menores. A continuación, se presentan las normas para su servicio:

1. Los menores de edad que actúan como voluntarios deben asistir a una edad y grado apropiados para el programa de Entrenamiento para un Ambiente Seguro anualmente o presentar una carta de negación "Opt-out". La documentación debe mantenerse en los archivos.
2. Los menores que sirven como líderes de menores deben ser 12 a 18 años de edad y deben firmar el Código de Ética Diocesano, estar familiarizados con la Política y Procedimientos para la Protección de Menores y haber entregado el consentimiento firmado de los padres de familia en el Formulario de Consentimiento Informado para Voluntarios Jóvenes (consulte el Apéndice VII).
3. Los menores de edad en las posiciones reconocidas de servicio (servidores del altar, etc.), deben tener entregar la autorización de los padres de familia en el Formulario de Consentimiento Informado para Voluntarios Jóvenes (consulte el Apéndice VII).
4. Los programas para menores deben ser supervisados o supervisados por al menos dos adultos con el Entrenamiento para un Ambiente Seguro cumplido y al corriente.

#### G. Transporte de Menores

1. Las directrices para el transporte de los menores se definen en la Política de Transporte Diocesano que se encuentra en el Apéndice VIII.
2. El transporte de menores debe cumplir con la norma de supervisión o administrado **por al menos dos adultos.**

# Reporte Obligatorio

## Artículo 7. Leyes aplicables

Esta política será implementada en conformidad con los Estatutos en Vigor del Estado de Arizona 13-3620, los Estatutos de Nuevo Mexico 32-1-15 & 32-1-16 NMSA 1978 (consulte Apéndice I–Diccionario de términos) y toda ley aplicable del Estado, el derecho canónico, la ley federal, la ley tribal, leyes locales adicionales y ordenanzas. Todos los empleados y voluntarios deben cumplir con las leyes aplicables sobre el reporte de incidentes de abuso, aparente o presumible siguiendo los procedimientos establecidos en esta política. Los estatutos federales pueden contener reportando requerimientos aplicables para las reservaciones de indios nativos americanos.

## Artículo 8. Reporte obligatorio

Todos los empleados y voluntarios, mientras actúen dentro del ámbito del servicio en una parroquia, escuela, o ministerio, tienen la obligación de reportar cualquier abuso a menores de edad a las autoridades civiles correspondientes y al Servicio de Protección Infantil según lo especificado por la ley.

El incumplimiento por parte de los empleados y voluntarios de reportar un abuso como lo requiere la ley y esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido y podrían estar sujetos a cargos criminales bajo la ley estatal o federal.

Si una persona denuncia un abuso a un sacerdote durante la confesión, la confidencialidad entre el sacerdote y el penitente no puede ser violada (canon 983). Si una persona revela abuso a un sacerdote fuera del contexto de la confesión, el sacerdote debe realizar un reporte de la denuncia inmediatamente a las autoridades civiles correspondientes como lo requiere la ley.

## Artículo 9. Procedimientos cuando se reciben denuncias

(Consulte el Apéndice IV –Formulario para el Reporte Obligatorio sobre Abuso a un Menor)

- A. Cuando una persona que es menor de edad presenta una denuncia de abuso sexual a un empleado o voluntario, dicha persona deberá:
1. Escuchar atentamente al menor de edad.
  2. Mantener la calma y mantener al menor de edad en un ambiente seguro.
  3. Dejar el cuestionamiento a un entrevistador capacitado.
  4. Confortar y validar al menor, confirmando que el abuso no es su culpa y que ha hecho lo correcto al reportarlo.
  5. Una vez que el niño esté estable y seguro con otro adulto presente, reporte inmediatamente las denuncias por teléfono o en persona a la policía y al Servicio de Protección Infantil.
  6. Elabore un resumen del incidente, complete el formulario en el apéndice IV y envíelo por fax a las autoridades civiles correspondientes y al Servicio de Protección Infantil, tan pronto como sea posible y no después de 48 horas de recibir la denuncia.
  7. El personal escolar deberá contactar la Oficina de Escuelas Católicas e informar el reporte al Servicio de Protección Infantil y las autoridades civiles correspondientes. La información prevista debe incluir solamente la fecha, la hora de la llamada y el nombre de la persona que realizó la llamada. La Oficina de las Escuelas Católicas deberá mantener esta información en un archivo indefinidamente.

8. Si el acusado es un empleado o voluntario de la Diócesis, después de reportado a las autoridades civiles correspondientes, se deberá comunicar con la Oficina de Asistencia a las Víctimas inmediatamente. La información prevista debe incluir la fecha, la hora de la llamada, el nombre de la persona que presenta la denuncia y el nombre de quien realiza el reporte. La Oficina de Asistencia a las Víctimas debe mantener esta información en un archivo indefinidamente.
  9. La persona que reporta NO deberá informar al acusado, ni enfrentarlo.
- B. Cuando un empleado o voluntario reciba una denuncia de un menor de edad de *abuso físico*, él o ella deberá seguir los pasos anteriores y también puede preguntar sobre lo sucedido, nombre del agresor, cuando ocurrió, y donde ocurrió. Si el acusado es un empleado o voluntario de la Diócesis, después de reportar a las autoridades civiles correspondientes, contacte la Oficina de Asistencia a las Víctimas inmediatamente. La información prevista debe incluir la fecha, la hora de la llamada, nombre de quien acusa y nombre de quien realiza el reporte. La Oficina de Asistencia a las Víctimas debe mantener esta información en un archivo indefinidamente.
- C. La Diócesis está comprometida a trabajar de buena fe con las autoridades civiles correspondientes y/o el Servicio de Protección Infantil. Con el fin de no comprometer la investigación, quienes realicen el reporte NO deberán discutir el incidente con ninguna persona a menos que estén obligados a hacerlo en conjunción con la investigación.

#### **Artículo 10. Inmunidad de procesamiento para personas que realizan un reporte**

De acuerdo con la ley estatal de Arizona y la ley estatal de Nuevo Mexico, las personas que realicen un reporte de buena fe y sin malevolencia tienen derecho a inmunidad de cualquier responsabilidad civil o criminal.

#### **Artículo 11. Adultos reportando un abuso del pasado**

Cuando un adulto denuncie abuso como niño por parte del clero, un empleado, o un voluntario de la Diócesis deberá se alentado a realizar un reporte. La ley del reporte obligatorio de Arizona (ARS 13-3620) y la ley de reporte obligatorio de Nuevo Mexico (32-1-15 NMSA 1978) no aplican. El individuo tiene el derecho de realizar un reporte con las autoridades civiles correspondientes. El reporte con las autoridades civiles correspondientes es muy recomendable y se ofrecerá apoyo para asistir al individuo realizando el reporte.

Si el abuso reportado ocurrió en otra diócesis, la Oficina de Asistencia a las Víctimas puede comunicarse con el personal de Asistencia a las Víctimas de la Diócesis en cuestión y pedir asistencia para la víctima. La decisión de reportar a las autoridades civiles correspondientes en la ciudad o estado donde el abuso se ocurrió es recomendable y sostenida.

#### **Artículo 12. Reportes de abuso anónimos o no especificados**

Un reporte anónimo o un reporte no especificado es un reporte que no provee información suficiente que revele la identidad de la víctima, del acusado, del abusador, como para proceder con la investigación. Una persona sujeta a un reporte de abuso anónimo o no especificado de mala conducta sexual puede ser notificada del reporte a las autoridades civiles correspondientes.



# La Respuesta Pastoral

## Artículo 13. Junta de escrutinio

### A. Propósito

La junta de escrutinio sirve como cuerpo consultativo confidencial con el Obispo sobre las denuncias del abuso sexual por parte del clero (sacerdote o diácono). El Obispo notificará al presidente de la junta de escrutinio cualquier denuncia por parte del clero por teléfono para dar seguimiento en la próxima reunión de la junta de escrutinio. El presidente de la junta de escrutinio notificará a los miembros de la junta de escrutinio sobre la denuncia. La junta de escrutinio no tiene como fin investigar la naturaleza de la denuncia, pero asesorar asistiendo al Obispo evaluando denuncias en base a los hechos y pruebas compiladas por el investigador (persona que investigue la denuncia). La junta de escrutinio también debe examinar cualquier prueba de dispensa de su conocimiento que pudiera exonerar al clero. Los miembros de la junta de escrutinio se manejan en confidencialidad en todos los aspectos de las denuncias.

La junta de escrutinio se reúne por lo menos trimestralmente. El Obispo informará a la junta de escrutinio sobre cualquier denuncia, investigación y derivaciones hasta la resolución del caso. Después de recibir al consejo de la junta de escrutinio y con la conclusión decretada en la investigación preliminar, el Obispo determinará, cuando sea posible, si el delito se ha cometido como se denuncia (Canon 1718 §1) (Consulte Apéndice XV para detalles).

### B. Afiliación

Los miembros de la junta de escrutinio son nombrados por el Obispo y sirven por un plazo de 5 años. El nombramiento puede ser renovado y debe continuar hasta el nombramiento de un sucesor (*Normas esenciales*, 5). Los miembros deben consistir de:

1. Al menos de cinco personas de integridad excepcional y buen juicio, que participen en plena comunión con la Iglesia Católica, la mayoría, laicos *no* empleados de la diócesis.
2. Al menos uno será un párroco con experiencia y respetado.
3. Al menos un miembro con conocimiento particular y pericia sobre el abuso sexual a menores.
4. El Promotor de Justicia, *ex officio* (miembro sin derecho a voto).
5. El Vicario General, *ex officio* (miembro sin derecho a voto).
6. El Canciller, *ex-officio* (miembro sin derecho a voto).
7. Consultor, Director de la Oficina para un Ambiente Seguro, (miembro sin derecho a voto).
8. Consultor, Coordinador de la Oficina para la Asistencia a las Víctimas, (miembro sin derecho a voto).

### C. El Oficio

1. Aconsejar al Obispo evaluando denuncias sobre abuso sexual a menores de edad por sacerdotes, diáconos, religiosos(as) y laicos.
2. Asistir al Obispo determinando la idoneidad para el ministerio de sacerdotes, diáconos, religiosos(as) y laicos.
3. Aconsejar al Obispo sobre todos los aspectos de casos de abuso sexual a menores de edad, del pasado o el presente.
4. Ofrecer consejo al Obispo sobre la investigación preliminar de una denuncia.
5. Revisar políticas diocesanas sobre el abuso sexual a menores de edad.
6. Revisar con el Obispo que los trámites sean continuos en la notificación a las autoridades civiles correspondientes sobre el abuso sexual a menores de edad.

**Artículo 14. Trámites canónicos sobre el abuso sexual denunciado de un clero a un menor de edad**

- A. Cuando se reciba una denuncia de abuso sexual por parte del clero con un menor de edad a la Oficina para un Ambiente Seguro, el Director informará la denuncia creíble a las autoridades civiles correspondientes, al Obispo, al Vicario General y el Canciller. El Obispo puede decidir iniciar una investigación de acuerdo al derecho canónico, de manera que no interfiera con una investigación llevada a cabo por las autoridades civiles correspondientes. El Obispo debe cooperar con la investigación llevada a cabo por las autoridades civiles.
- B. Además de una investigación civil, si el Obispo se determina que la denuncia es creíble, un decreto es emitido para cumplir una investigación preliminar (Canon 1717).
1. El Obispo puede tomar medidas de precaución para proteger los derechos de todos involucrados y evitar escándalo entre los fieles (Canon 381 §1; 129 y siguiente) (*Normas esenciales*, 9). Puede requerir del clero:
    - a. Evitar de contacto con personas menores de 18 años de edad.
    - b. Evitar de contacto con personas que hayan presentado la denuncia, con los miembros de sus familias y evitar la obstrucción de la investigación preliminar.
    - c. Residir en un lugar especificado por el Obispo.
    - d. Evitar la celebración de los sacramentos y el ejercicio público de oficina eclesiástica.
  2. El clérigo acusado se presume inocente hasta que las denuncias prueben ser ciertas o no creíbles. Aunque las acciones anteriores pueden ser requeridas, se realizarán esfuerzos por proteger la reputación y los derechos del clero hasta la conclusión de la investigación.
  3. Se aconsejará al acusado buscar consejo. Deberá buscar un abogado en derecho civil y un abogado en derecho canónico.
  4. Después la emisión del decreto que abra la investigación preliminar, el Obispo nombrará un investigador para conducir la investigación (Canon 1428).
  5. El investigador realizará un reporte del progreso al Obispo. El Obispo decidirá la disposición del caso, cualquiera a los dos:
    - a. El reporte del investigador se transmitirá a la junta de escrutinio, o
    - b. El Obispo emitirá un decreto concluyendo la investigación debido a falta de pruebas. El clero exonerado entonces trabajará con el Vicario General o el Canciller sobre un plan a futuro.
- C. La junta de escrutinio estudiará reportes delgados por el Obispo y formulará una recomendación sobre:
1. La credibilidad de la denuncia.
  2. La credibilidad de quien denuncia.
  3. La credibilidad de los testigos.
  4. Los próximos pasos para que siga el acusado.
- D. El Obispo recibirá la recomendación de la junta de escrutinio y se determinará si es o no es probable que un delito se haya cometido como se ha denunciado (Canon 1718 §1).

- E. El Obispo emitirá un decreto cuando la investigación haya concluido. El mismo decreto seguirá uno de estos tres pasos:
1. Un decreto con remisión a la Congregación para la Doctrina de la Fe (CDF)
    - a. El Obispo emitirá un decreto colocando al clero en “dispensa administrativa” por medio de un decreto y después de consultar con el promotor de justicia.
    - b. El Obispo emitirá un mandato al promotor de justicia para preparar actos o evidencia del caso.
    - c. El Obispo escribirá su propia opinión sobre el caso para la CDF para determinar si se ha cometido un delito:
      - i. Si el Obispo ha tomado la decisión de que existe evidencia suficiente sobre el abuso sexual a un menor de edad, las provisiones del Canon 1722, o bien, “dispensa administrativa” deberá ponerse en vigor. Las provisiones del Canon 1722 pueden aplicarse solo después de que la investigación haya concluido y el caso esté listo y referido a la CDF.
      - ii. El promotor de justicia debe ser consultado y el acusado debe ser citado por escrito. La citación debe informar al clero de la acusación y las pruebas que se hayan sido compiladas y se deberá proveer al clero la oportunidad de responder. Colocar el acusado en “dispensa administrativa” no es una declaración de culpabilidad presunta, es un medio para proteger a todas las partes implicadas.
    - d. Una vez revisado el caso, la CDF recomendará al Obispo como proceder.
  2. Se elaborará un decreto sin remisión a la CDF, anunciando que las denuncias presentadas contra el clero son manifiestamente falsas, por ejemplo, que no hay evidencia suficiente que demuestre que el abuso sexual a un menor de edad ha tomado lugar.
  3. Un decreto del Obispo declarando que se han tomado medidas administrativas será emitido para una conducta inapropiada.
    - a. Cuando la conducta inapropiada ha tomado lugar, puede no ser posible establecer la probabilidad de que el delito se haya cometido. Entonces, una prueba criminal puede no ser justificada. Entonces el Obispo puede hacer el uso de una “acta administrativa”, un remedio, para proteger mejor a la comunidad y al mismo tiempo proteger los derechos del clero. (Canon 8, *Normas esenciales*, 9). El *Código del derecho canónico* toma en consideración las acciones siguientes:
      - i. El Obispo puede pedir que el clero renuncie libremente su cargo (Cánones 187-189).
      - ii. Si el acusado no es realmente conforme para un cargo, el Obispo puede remover al miembro del clero de su cargo observando los trámites canónicos obligatorios (Cánones 192-195, 1740-1747).
      - iii. Las facultades delegadas pueden ser retiradas administrativamente (Cánones 391 §1, 142 §1); facultades concedidas por la ley pueden ser retiradas o restringidas por la autoridad competente.
      - iv. Conforme a las circunstancias de un caso particular, se puede constituir una causa justa y razonable para que un sacerdote no celebre Misa con fieles presentes y se puede prohibir al Sacerdote celebrar la Eucaristía públicamente y administrar los sacramentos (Canon 906).

- v. El Obispo puede dispensar el clero del uso del traje clerical (Cánones 85-88, 284). deberán ser emitidas por medio de decretos por escrito. Tales acciones son por el bien del clero y el bien de la iglesia. Un clero puede recurrir contra tales acciones administrativas de acuerdo de derecho canónico (Canon 1734.)

#### **Artículo 15. Comunicación y Notificación con Relación a Denuncias en Contra del Clero**

Los funcionarios de la Diócesis de Gallup notificarán a los líderes y comunidades parroquiales, tan pronto como sea razonable y posible, cuando un clérigo sirviendo en esa comunidad se encuentre en excedencia laboral debido a una denuncia creíble de mala conducta sexual con un menor(es) de edad. Igualmente, las parroquias y las diócesis serán notificadas cuando un miembro del clero que haya servido en la diócesis y haya sido detenido, procesado o condenado por mala conducta sexual con un menor de edad en cualquier lugar. Las parroquias también serán notificadas cuando el obispo restablezca las facultades de un miembro del clero al ministerio si la averiguación de la denuncia resulta infundada; se tomarán las medidas apropiadas para restaurar el buen nombre del clérigo, incluyendo las siguientes:

- A. El Vicario General y el Director de la Oficina del Medio Ambiente Seguro informarán al Director de Comunicaciones, tan pronto como sea posible, cuando el Obispo haya aprobado la excedencia laboral o cuando restablezca las facultades ministeriales de cualquier miembro del clérigo.
- B. El Vicario General, el Canciller, Tribunal, Director de la Oficina del Medio Ambiente Seguro, el Abogado Diocesano y el Director de Comunicaciones desarrollarán los materiales para los comunicados.
- C. Los comunicados deben presentarse al Vicario General, Canciller y al Obispo para su revisión y aprobación final.
- D. Después de la aprobación final, el Obispo, Vicario General, o Decano local y/o sus representantes, para presentarse en cualquier parroquia afectada por la excedencia laboral de un clérigo o su restablecimiento al ministerio, elaborarán un plan para comunicar un reporte actualizado y supervisar la distribución de los comunicados anunciando la excedencia o el restablecimiento del clérigo al ministerio.
- E. Después de la aprobación final, los comunicados serán emitidos a la parroquia afectada y la Voz del Suroeste (Voice of the Southwest). El mismo material se publicará en el Portal Oficial de la Diócesis de Gallup durante sesenta (60) días, si el comunicado implica una excedencia laboral o restablecimiento del ministerio y por catorce (14) días, si el comunicado comprende un anuncio de un arresto, denuncia o condena de un cura en cualquier lugar que haya servido en la diócesis.
- F. A petición de los medios de comunicación, el Director de Comunicaciones o un representante designado difundirá la información con respecto a la excedencia del clérigo del ministerio.
- G. La Diócesis no firmará ningún acuerdo que obligue a las partes a mantener la confidencialidad a menos que la víctima/sobreviviente solicite la confidencialidad y esta solicitud se indique en el texto del acuerdo.

## **Artículo 16. Reporte de Procedimientos para Personas Denunciados Además de un Clérigo**

Cuando un hermano o hermana religiosos o un empleado laico o voluntario es denunciado por abuso de un menor, se debe seguir el mismo procedimiento descrito en los artículos del 7 al 15. La notificación a las autoridades civiles correspondientes es similar. Los procedimientos se ajustarán a otras acciones *mutatis mutandis*; es decir, cambiando lo que sea necesario conforme a una circunstancia en particular y el estado canónico del individuo.

## **Artículo 17. Acción Disciplinaria por Violación a la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup.**

- A. Los empleados, voluntarios y el clero están obligados a respetar la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup. La violación comprobada de la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup, por medio de dichas personas, están sujetos a consecuencias, mismas que pueden incluir la terminación de la posición y las restricciones en el servicio futuro en la diócesis.
- B. Un clérigo que haya sido denunciado de manera creíble (o recibido condena) por abuso de menores, nunca será transferido o trasladado a otro lugar con la intención de permitir que la persona reanude sus funciones en el ministerio. Se hará todo lo posible por constituir un comunicado completo a otra diócesis, si el clérigo se retira voluntariamente de la Diócesis de Gallup e intenta establecer facultades en otras jurisdicciones (lo mismo se aplica a los laicos y religiosos/as en situaciones similares).
- C. Un clérigo o laico con un cargo eclesiástico está sujeto a los derechos y obligaciones conforme a la ley canónica y solo será sujeto de excedencia laboral conforme a medios legítimos. Una persona afectada por excedencia laboral de su cargo eclesiástico tiene derecho a recurrir al recurso jerárquico al quien emite el decreto (Canon 145; 184; 1732-1739).
- D. Directrices para la Interacción con Personas que Comenten Abuso de Menores (Agresores Sexuales). Cualquier persona (clérigo, religioso/a o laico) conocido en la diócesis como agresor sexual, no puede participar en actividades con niños en cualquier programa bajo el auspicio de la diócesis. Este grupo incluye cualquier clérigo con una denuncia creíble o laicos y cualquier persona cuyo nombre aparezca en la base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados. Las siguientes directrices aplican a estas personas:
  - 1. Sujeto a la advertencia en el último párrafo de esta política, la Diócesis de Gallup prohíbe a los agresores sexuales que accedan a cualquier edificio de las parroquias, escuelas o cualquier terreno parroquial o escolar, a asistir a cualquier evento parroquial o escolar sin permiso previo y por escrito por parte del párroco , director o delegado.
  - 2. El párroco o director o su delegado(a) debe observar las siguientes directrices cuando conceda un permiso:
    - a. La persona ofrecerá una razón convincente para que la parroquia o la escuela conceda tal permiso.
    - b. El permiso puede concederse sin impacto adverso para un medio ambiente seguro.

- c. Las estipulaciones deben indicar que el individuo:
    - i. No tiene permitido establecer comunicación con ningún niño excepto los suyos
    - ii. No tiene permitido traer o llevar a ningunos otros niños a eventos
    - iii. No tiene permitido tomar una posición u oficina que involucre niños y menores
    - iv. El párroco o director deben ser informados cuando se prevea la presencia del individuo en la propiedad.
  - d. Los lugares aceptables para que el individuo visite dentro de la localidad o instalaciones serán especificados e incluyen los servicios sanitarios
  - e. Para las actividades en grupo como eventos deportivos o espectáculos, se requerirá la compañía de un adulto designado en todo momento.
3. El párroco, director o su delegado(a) tomarán la decisión en conjunto con el Coordinador del Medio Ambiente Seguro.
  4. El individuo no podrá dar servicio como voluntario o empleado en una labor en la que pueda participar como miembro de la asamblea en eventos religiosos, o como espectador de eventos de atletismo, etc., conforme a las estipulaciones anteriores.
  5. No obstante, las directrices anteriores, esta política no funcionará para restringir o imponer requisitos a ningún agresor sexual de asistir a misa en la parroquia o recibir el Sacramento de la Reconciliación.

#### **Artículo 18. Respuesta a Sobreviviente de Abuso**

La diócesis hará todo lo posible para apoyar el proceso de sanación para cualquier daño resultante de un abuso. Todos los miembros afiliados de la Iglesia están llamados a orar y ofrecer asistencia como les sea posible. La diócesis patrocinará asesoramiento, conforme sea necesario, a cualquier víctima de abuso por parte del clero o empleados de la diócesis. El obispo y otro oficial diocesano están en la disposición a reunirse con las víctimas y auxiliarlos. Los sobrevivientes deben ponerse en comunicación y organizarse con el Coordinador de Asistencia a las Víctimas, como una vía para asegurar que reciban la ayuda que necesitan.

#### **Artículo 19. Reporte a USCCB (Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos)**

Una copia de este documento debe archivar con la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos. El documento será revisado y actualizado periódicamente y todas las enmiendas serán enviadas a la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos dentro de los primeros treinta (30) días después de la revisión.

# Apéndice I

## Directorio de Términos

**Acción Administrativa:** el Obispo, actuando en el mejor interés de la Iglesia y siempre conforme a los preceptos del derecho canónico, especialmente en ocasiones que puedan tener un impacto negativo a las políticas de la Diócesis, puede considerar tomar medidas por escrito que transmitirá a la parte afectada. La parte afectada tiene el derecho a recurrir conforme al derecho canónico en lo que concierne al acto del Obispo.

**Voluntario Activo:** un voluntario activo, es un laico que ofrece su tiempo voluntariamente sin compensación alguna a un ministerio de la iglesia y que tiene una posición definida de trabajo de liderazgo o una posición específica con autoridad y responsabilidad para supervisar actividades o lugares donde hay menores presentes. Esta asignación demanda que la persona cumpla plenamente con todos los requisitos de selección y el entrenamiento SET. No todos los voluntarios son "voluntarios activos" para los efectos de esta política. Cualquiera que labore con regularidad en actividades con niños está incluido automáticamente. Otros incluyen ujieres, ministros extraordinarios de la Comunión, lectores, instructores y presidentes de diferentes comisionados de la iglesia (pero no necesariamente) y miembros del comité. Por ejemplo: El presidente para el bazar anual está incluido, pero no todos los demás voluntarios auxiliares. Sin embargo, las personas encargadas del cuidado de niños están sujetos a estas directrices. El pastor o supervisor de la organización de la iglesia o entidad, tiene la autoridad y responsabilidad para determinar el estado de un voluntario y establecer si está sujeto a esta política. En general, si surge una duda sobre qué opción a tomar, siempre es preferible incluir al voluntario en los requisitos.

**Estatutos del Estado de Arizona:** <http://www.azleg.state.az.us/ars>

**Estatutos del Estado de Arizona 13-3620:** Responsabilidad para reportar abuso, lesiones físicas, negligencia. El texto completo puede encontrarse en el siguiente portal: <http://www.azleg.state.az.us/ars/13/03620.htm>

**Portal del Estado de Arizona de Agresores Sexuales:** <http://www.AZSEXOFFENDER.ORG>

**Canciller:** persona designada a supervisar el cuidado y la organización de los registros diocesanos, así como notario de documentos cuando es necesario. Otras tareas pueden ser asignadas como servir en una posición de supervisión en varios procesos administrativos (cc 483-4).

**Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes y las Normas Esenciales Diocesanas/Política para el Manejo de Denuncias de Abuso Sexual a Menores por parte de Clérigos y Diáconos en la Circunscripción Territorial de la Diócesis:** En junio de 2002, la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos creó un documento donde declara su compromiso por asegurar que el abuso sexual no vuelva a suceder. Los Estatutos proveen un marco para las Normas Esenciales, un grupo de directrices creadas por las diócesis de los Estados Unidos para complementar las leyes canónicas en lo relacionado con el abuso sexual a menores por parte del clero.

**Código de Ley Canónica:** las leyes del Rito de la iglesia Católica Universal.

**Congregación de la Doctrina de la Fe (CDF por sus siglas en inglés):** la Oficina de la Curia de la Santa Iglesia Católica que se encarga de los asuntos de la fe, también ofrece dirección al Obispo sobre cómo proceder en relación a delitos graves, incluyendo casos de abuso sexual a menores.

**Decreto:** decisión por escrito que toma un Obispo en virtud de sus facultades ejecutivas o poder legislativo.

**Delito:** acto criminal dentro de la iglesia sujeto a acción canónica.

**Oficina para un Ambiente Seguro:** creada para asistir a la Diócesis de Gallup en la implementación de la Política y Procedimientos para la Protección de Niños y Jóvenes, conforme a los Estatutos para Protección de Niños y Jóvenes y Las Normas Esenciales. El Director de la Oficina para un Ambiente Seguro atiende denuncias de conductas sexuales inapropiadas con menores, coordina la participación pastoral que afecta a los individuos y las comunidades, asiste en la implementación continua del entrenamiento de empleados y voluntarios y mantiene la responsabilidad de la administración de la Oficina para un Ambiente Seguro.

**Oficina Eclesiástica:** establece ocupaciones laborales en la iglesia con ejercicio espiritual. A nivel diocesano, estas oficinas incluyen el Obispo, Vicario General, Vicario Judicial, Vicario Episcopal, Canciller, Director de Finanzas, Promotor de Justicia, Juez, Investigador, Notario y Decano. A nivel parroquial, estas oficinas incluyen al Pastor y el Vicario Parroquial.

**Abuso Emocional:** padre de familia, tutor o guardián que demuestre comportamientos que generen sentimientos de temor, rechazo, aislamiento, humillación o desolación para el menor. El menor manifiesta ansiedad, depresión, aislamiento o comportamientos agresivos que pudieran ser el resultado de un daño emocional serio por parte del padre de familia, tutor o guardián que solamente pueden ser diagnosticados por un médico o psicólogo.

**Normas Esenciales:** documento creado por la Conferencia de Obispos de los Estados Unidos. Este documento asegura que todas las diócesis y la circunscripción territorial de cada diócesis, mantengan políticas y procedimientos dispuestas para responder de inmediato denuncias de abuso sexual a menores por parte de clérigos o diáconos diocesanos. Lo anterior es obligatorio para todas las diócesis.

**Facultades:** permisos otorgados al clero para servir a la Gente de Dios, facultades tales como celebrar matrimonios, actuar como confesor o administrar la confirmación.

**Investigador:** persona asignada por el Obispo o juez para recopilar evidencia en un caso que atañe al bien público, por ejemplo, casos matrimoniales o criminales.

**Menor:** persona que no ha alcanzado la edad legal para considerarse adulto (18 años). Para propósitos de los requisitos de entrenamiento y para voluntarios de jóvenes, el término “menor” también incluye a personas que tengan la edad legal para considerarse adulto pero que estén inscritos en la preparatoria y se declaren dependientes de los padres en la declaración de impuestos. Para fines de esta política, la definición se extiende a las personas afectadas por una discapacidad intelectual, éstas también se consideran menores de edad.

**Estatutos del Estado de Nuevo Mexico:** <http://www.nmonesource.com/nmnxtadmin/nmpublic.aspx>

**Texto completo de definiciones del Estatuto del Estado de Nuevo Mexico 32A-4:**  
[http://law.justia.com/codes/new-mexico/2006/nmrc/jd\\_32a-4-2-d505.html](http://law.justia.com/codes/new-mexico/2006/nmrc/jd_32a-4-2-d505.html)

**Estatuto del Estado de Nuevo Mexico 32A-4-3:** toda persona que tiene conocimiento o la sospecha razonable de que se ha cometido abuso o negligencia a un menor, deberá reportarlo de inmediato. Texto completo:  
[http://law.justia.com/codes/new-mexico/2006/nmrc/jd\\_32a-4-3-adad.html](http://law.justia.com/codes/new-mexico/2006/nmrc/jd_32a-4-3-adad.html)

**Portal de Agresores Sexuales del Estado de Nuevo Mexico:** <http://www.nmsexoffender.dps.state.nm.us/>

**Abuso Físico:** estado que reprime la condición física de un menor y que incluye lo siguiente: hematomas presentes en la piel, áreas adoloridas, presentarse ensangrentado, desarrollo físico inadecuado, desnutrición, deshidratación, salud o bienestar deteriorado, quemaduras, fracturas, hematoma subdural, inflamación de tejidos, lesiones a cualquier órgano y cualquier condición que sea peligrosa.



**Compañero en cargo de Liderazgo (Peer-Leader):** menor (de 12 a 17 años de edad) que ha recibido el cargo de liderazgo de otros menores en asociación con líderes adultos. Este es un cargo con responsabilidades definidas y que está obligado a responder a los líderes adultos.

**Investigación preliminar:** investigación requerida por la ley canónica. Una vez iniciada por prescripción, este proceso se utiliza para compilar evidencia y determinar si es necesario iniciar un proceso judicial. La investigación preliminar debe concluirse y deberá emitir un decreto que exonere, recomiende una acción administrativa o la iniciación de un juicio.

**Promotor de Justicia:** al igual que un demandante en un caso contencioso, el promotor aporta la acción, compila evidencia, argumenta el caso y presenta apelaciones en caso necesario. La labor del promotor es la búsqueda de la justicia y su deber es el bien público. El promotor no llevará el caso si decide que no hay base para la acusación. El Promotor de Justicia debe ser consultado en lo relacionado con una excedencia laboral o "suspensión administrativa", antes de citar al acusado. El Promotor de Justicia estará presente en las reuniones de la Junta de Escrutinio y ofrecerá consejo basado en ley canónica; sin embargo, no tiene jurisdicción en las determinaciones y recomendaciones de la Junta de Escrutinio.

**Abuso Sexual:** conducta intencional o consciente que comprende una relación sexual con un menor de edad (menor de 18 años). El abuso incluye infligir o permitir un abuso sexual, una conducta sexual con un menor, violación, acoso a un menor, explotación comercial de un menor, incesto, prostitución de un menor como lo estipulan los Estatutos del Estado de Arizona y el Estado de Nuevo Mexico.

**Entrenamiento para un Ambiente Seguro (SET, por sus siglas en inglés):** término general utilizado en este documento para referir el proceso formativo diseñado para crear conciencia sobre los posibles riesgos para los niños a partir de varias fuentes, así como estrategias para responder en diferentes casos. También incluye educación para que los niños se mantengan alerta sobre comportamientos inadecuados por parte de adultos y cómo buscar ayuda. Este término incluye tanto el entrenamiento inicial como varios programas de formación continuos.

**Vicario General:** El Vicario General o Moderador de la Curia es un sacerdote elegido, bajo jurisdicción del Obispo, para coordinar asuntos administrativos y supervisar que los otros miembros de la curia cumplan debidamente el oficio que se les ha encomendado (CC 473 § 2). En los casos relativos al abuso sexual de menores, el Vicario General o Moderador de la Curia trabaja en conjunto con las autoridades diocesanas para llevar a cabo una investigación justa, para difundir la información a través de diversos medios de comunicación y para asegurar que todas las políticas y procedimientos estén en conformidad con el derecho canónico, derecho civil y las normas de la Iglesia.

# Apéndice II

## Interacciones y Comportamientos

Las listas a continuación no pretenden ser exhaustivas.

**Si identifica interacciones o comportamientos inapropiados debe informar al supervisor del programa.**

**Si sospecha de algún abuso comuníquese con los Servicios de Protección Infantil y la Policía.**

<b>Interacciones Apropriadas</b>	<b>Interacciones Inapropiadas</b>
<p>Las relaciones apropiadas entre los empleados de la iglesia, voluntarios y menores, constituyen una parte positiva de la vida de la iglesia, el ministerio y el desarrollo saludable de un menor.</p> <p>Dependiendo de las circunstancias, las siguientes interacciones son comunes (pero no siempre) apropiadas.</p>	<p>Algunas formas de comportamiento y afecto físico han sido aprovechadas por adultos para iniciar conductas inapropiadas con menores. Con el fin de mantener un ambiente seguro para ellos, los siguientes son ejemplos de demostraciones de afecto que no deben presentarse.</p>
<b>Interacciones Físicas Apropriadas</b>	<b>Interacciones Físicas Inapropiadas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrazo de lado.</li> <li>• Abrazos hombro a hombro.</li> <li>• Saludo de manos.</li> <li>• “High-fives” o palmotear.</li> <li>• Palmaditas en la cabeza o en la espalda cuando sea culturalmente apropiado.</li> <li>• Tocar la mano, el hombro, o pasar el brazo por los hombros.</li> <li>• Tomarse de las manos (por ejemplo, cuando camine con niños pequeños cuando lo dirija a algún lugar).</li> <li>• Tomarse de las manos durante una plegaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier demostración de afecto no bienvenido por parte del menor.</li> <li>• Demostrar afecto a un menor en lugares aislados.</li> <li>• Contacto físico provocado o solicitado por parte de un adulto.</li> <li>• Abrazos prolongados.</li> <li>• Abrazos frontales intensos.</li> <li>• Besos en la boca.</li> <li>• Tocar las rodillas o las piernas.</li> <li>• Tocar las nalgas, el pecho o las áreas genitales.</li> <li>• Jugar luchas.</li> <li>• Cargar en la espalda.</li> <li>• Hacer cosquillas.</li> <li>• Tacklear.</li> <li>• Tocar, jalonear, empujar o golpear a un niño con enojo.</li> <li>• Permitir que un niño se aferre a la pierna de un miembro del personal.</li> <li>• Cualquier tipo de masaje provisto de un menor a un adulto.</li> <li>• Cualquier tipo de masaje provisto de un adulto a un menor.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Comportamiento Apropiado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar el Código de Ética y la Política de Protección de Menores.</li> <li>• Proporcionar un ambiente seguro donde se garantice la dignidad de cada individuo.</li> <li>• Saber cómo y a quién informar sobre un comportamiento inapropiado.</li> <li>• Mantener una relación profesional cuando se trata de menores de edad evitando apego emocional y/o situaciones vulnerables.</li> <li>• Reconocer la poderosa atracción de los menores a adultos en posiciones de autoridad y confianza. Si una dependencia física o personal comienza a desarrollarse, el menor debe ser referido a otro adulto calificado.</li> <li>• Reconocer que si el cuidado físico de un menor requiere más de una cita los padres deben ser notificados.</li> <li>• Dar modesto regalo a un grupo de menores de edad.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Comportamiento Inapropiado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse o recibir mensajes de menores de edad por medios de comunicación personal que incluyen, pero no se limitan a: la computadora, el teléfono, teléfono móvil, los foros de mensajería instantánea, el correo electrónico o las redes sociales.</li> <li>• Es inapropiado estar a solas con un menor de edad(es), sin otro adulto responsable presente, en todas las áreas cerradas mientras se supervisa un programa ministerial. Incluyendo, pero no limitado a: un vehículo, restaurante, residencia, dormitorio, vestidores, sala de descanso, bañera de hidromasaje o piscina.</li> <li>• Permitir que los menores de edad tengan acceso, o proporcionar alcohol, drogas, material pornográfico, o cualquier sustancia ilegal.</li> <li>• Permitir que los menores de edad tengan acceso, o consentir que los menores accedan a sitios web, películas, cintas de audio, DVD, o CDs inapropiados.</li> <li>• Fotografiar a menores de edad en la escuela o en los programas de catequesis sin consentimiento de los padres/tutor según sea el caso.</li> <li>• Entregar un regalo personal a un menor de edad.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Interacciones Verbales Apropiadadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar apoyo positivo.</li> <li>• Bromas apropiadas.</li> <li>• Apoyo.</li> <li>• Elogios verbales.</li> <li>• Enviar textos confirmando una reunión o evento a todos los miembros de una organización.</li> <li>• Crear una página en Facebook donde solo se emitan comunicados públicos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Interacciones Verbales Inapropiadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner apodos o maldecir; contar bromas fuertes o con comentarios de tipo sexual.</li> <li>• Avergonzar o menospreciar.</li> <li>• Ofrecer halagos que se relacionen con el estado psicológico o el desarrollo del cuerpo.</li> <li>• Contar secretos, pedir a los niños que guarden secretos.</li> <li>• Utilizar un lenguaje duro que atemorice, amenace o humille al menor.</li> <li>• Insultos raciales o comentarios étnicos u observaciones derogatorias sobre el menor o su familia.</li> <li>• Discutir encuentros con menores o en cualquier forma involucrar a los menores en problemas personales propios de adultos.</li> <li>• Elogios verbales utilizando un lenguaje inapropiado y/o palabras cariñosas.</li> <li>• Enviar textos a un menor sobre reuniones de tipo personal o problemas.</li> <li>• Enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos, o discutir asuntos personales o hacer comentarios inapropiados.</li> </ul>

## Indicios de Abuso Sexual

Indicios Físicos	Indicios del comportamiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.</li> <li>• Dolor o comezón en el área genital.</li> <li>• Dificultad para caminar o al sentarse.</li> <li>• Hematomas o sangrado en el área genital externa.</li> <li>• Repentina pérdida o aumento de peso.</li> <li>• Enfermedad venérea, infecciones urinarias o vulvovaginitis andiásica (yeast infections).</li> <li>• Orinarse en la cama.</li> <li>• Desnudarse en público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padre de familia que hace distinciones.</li> <li>• Introspección, depresión, no demuestra emociones, histeria.</li> <li>• Demasiada preocupación por sus hermanos.</li> <li>• Baja autoestima, falta de confianza.</li> <li>• Problemas con sus compañeros, dificultades en la escuela.</li> <li>• Exceso de comportamientos seductivos, juegos sexuales inapropiados.</li> <li>• Intentos de suicidio, escaparse de casa.</li> <li>• Uso de alcohol o drogas.</li> <li>• Procurar agrandar en exceso a las personas.</li> <li>• Muestras de afecto inapropiadas (reír por un evento triste).</li> <li>• Dificultad para dormir, pesadillas, rehusar a dormir solo(a).</li> <li>• Desnudarse en público.</li> </ul>

## Indicios de Abuso Físico

Indicadores Físicos	Indicadores del Comportamiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones inexplicables, como hematomas, fracturas o quemaduras.</li> <li>• Lesiones que no concuerdan con la explicación sobre la procedencia de las lesiones.</li> <li>• Problemas médicos o dentales sin tratar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introspección de sus amistades o actividades usuales.</li> <li>• Cambios en el comportamiento—tales como agresión, enojo, hostilidad o hiperactividad—o cambios en su desempeño en la escuela.</li> <li>• Depresión, ansiedad, temores inusuales, o repentina pérdida de la confianza en sí mismo.</li> <li>• Falta de supervisión.</li> <li>• Ausencias frecuentes de la escuela o negarse a tomar el transporte escolar.</li> <li>• Negarse a dejar las actividades escolares, como si no quisiera ir a casa.</li> <li>• Intentar escapar de casa.</li> <li>• Comportamiento rebelde o desafiante.</li> <li>• Intentos de suicidio.</li> </ul>

Los indicios específicos y los síntomas dependen del tipo de abuso y pueden variar. Mantenga en mente que las advertencias de abuso son eso—advertencias, la presencia de estos indicios no necesariamente indican que el niño sufra abuso. Sin embargo, estos indicios merecen ser investigados.

# Apéndice III

## Código de Ética

### Consentimiento Informado

- ❖ El personal diocesano (clérigos, religiosos/as, voluntarios laicos y empleados) se esforzará por exhibir las más altas normas de ética cristiana e integridad personal en su trabajo diario y su vida personal, apoyando las enseñanzas, la disciplina y las tradiciones de la iglesia católica.
- ❖ El personal diocesano deberá comportarse de una manera profesional y respetuosa en la iglesia y en el lugar de trabajo, evitando cualquier conducta pública flagrante o inadecuada.
- ❖ **La política de la Diócesis de Gallup no tolerará y reprueba, el abuso sexual, físico o emocional a cualquier persona, especialmente menores de edad y adultos vulnerables.**
- ❖ El personal diocesano no desamparará a un menor o adulto vulnerable que se encuentre en su cuidado.
- ❖ Cualquier inquietud relacionada con conductas o circunstancias que parezcan inapropiadas con menores, serán reportadas al supervisor del programa, el párroco o director.
- ❖ De acuerdo con la ley del Estado de Arizona, Estado de Nuevo México, la ley federal y las políticas de la Diócesis de Gallup, cualquier sospecha de abuso o abandono de un menor se informará de inmediato. La Oficina de Medio Ambiente Seguro se encontrará disponible para aclaraciones en caso de dudas sobre políticas o procedimientos.
- ❖ El personal diocesano no mantendrá en su poder ni distribuirá imágenes pornográficas por cualquier medio y reportarán imágenes pornográficas de menores de edad como abuso.
- ❖ El personal diocesano proporcionará un ambiente de trabajo profesional libre de abuso físico, psicológico, sexual, escrito o verbal, o acoso y evitará toda discriminación basado en edad, raza, color, sexo, discapacidad, origen o condición de veterano.
- ❖ El personal diocesano respetará la integridad de todas las personas y protegerá la confidencialidad y privacidad de toda la información a la que tenga acceso.
- ❖ El personal diocesano no tomará provecho de una condición de supervisor o de pastoreo para su propio beneficio.
- ❖ El personal con la función de consejería mantendrá un entorno profesional adecuado a fin de evitar cualquier conflicto por apariencias de conductas inapropiadas. Los consejeros funcionarán dentro de lo que corresponde a su formación y credenciales.
- ❖ El personal diocesano administrará asuntos financieros con diligencia para cumplir con las políticas diocesanas y asegurar que todas las actividades se desempeñen con integridad y transparencia y deberá proteger la propiedad diocesana.
- ❖ Todo el personal deberá estar pendiente de conflictos de interés por actividades fuera de la organización a fin de no comprometer la administración o apariencia de manejos inadecuados. Posibles conflictos de interés deberán ser reportados a los supervisores inmediatos.
- ❖ El personal diocesano utilizará los medios de comunicación y redes sociales con el debido cuidado para evitar cualquier malentendido de representación a la diócesis en su comunicación personal y mantener interacciones adecuadas. Las comunicaciones deben estar libres de acoso o lenguaje discriminatorio o de cualquier cosa que pudiera influir de manera negativa en la Diócesis.
- ❖ Todo el personal deberá mantener extremo cuidado en su comunicación con menores de edad a través de medios electrónicos. Toda comunicación deberá estar accesible a los padres y supervisores. El intercambio de información de cualquier menor de edad no puede hacerse sin previo consentimiento de los padres.
- ❖ El personal diocesano mantendrá un adecuado sistema de detección de intrusos en la red para proteger el sistema de la red de intrusos y compromiso.
- ❖ El personal diocesano compartirá inquietudes sobre conductas inadecuadas (no involucre a menores) con su párroco/coordinador parroquial, administrador, o en los casos en que la conducta involucre directamente a estas personas, con el Canciller.

Este documento es un compendio de las prácticas éticas esenciales que atañen los diferentes ministerios, ocupaciones y disciplinas dentro de la Diócesis y sus funciones. Debido a que es imposible crear una lista completa de los actos específicos que constituyen mala conducta, empleados y voluntarios deben usar el sentido común, guiados por los principios descritos anteriormente, dirigiendo su conducta y cumpliendo con las políticas actuales de la diócesis. Las principales políticas que gobiernan el funcionamiento y la conducta ética de los derechos de todo el personal diocesano son los siguientes:

***Diocese of Gallup Policy and Procedure Manual***

***Diocese of Gallup Policy and Procedures for the Protection of Minors.***

***Social Media Policy for the Diocese of Gallup***

***Finance Directives and Finance Council Norms for Parishes and Organizations in the Diocese of Gallup***

***Conflict of Interest Policy for the Diocese of Gallup***

***Office of Catholic Schools Administrative Handbook***

Al firmar esto, confirmo que he recibido una copia del Código de Ética (Consentimiento Informado), lo he leído, lo entiendo y yo estoy de acuerdo a cumplir con sus directrices. También estoy informado de las principales políticas diocesanas y mi obligación de leer y cumplir con cualquiera de los requisitos de los documentos que corresponden a mis funciones de trabajo y la interacción con Diócesis de Gallup y su personal. Estoy informado de que estas políticas están disponibles en la página web diocesana y que puedo obtener copias impresas si lo solicito.

La violación de este Código de Ética puede dar lugar a una acción disciplinaria e acción administrativa mediante la separación del servicio en un programa y/o la terminación del empleo. También puede resultar en un reporte a las autoridades correspondientes, la comunidad de la iglesia y los medios de comunicación masivos. El derecho a la privacidad es nulo en las siguientes circunstancias.

Consentimiento Informado:

¿Existen posibles conflictos de interés con mis deberes Diocesanos?

NO

Sí (por favor indique en las líneas siguientes a su firma).

Por favor marque uno: \_\_\_\_\_

Sacerdote

Diácono

Hermano Religioso

Empleado

Seminarista

Candidato para Diácono

Hermana Religiosa

Voluntario

Fecha

Nombre

Apellido

Firma

Posibles conflictos de interés: especifique cualquier conflicto que se percibe a incluir la pertenencia de con y sin fines de lucro juntas directivas (y su cónyuge), las empresas con fines de lucro para la que usted o un familiar directo son un oficial del director o accionista mayoritario y el nombre de su empleador y todos los negocios que un miembro de la familia o el propietario.

(Si es necesario utilice otra hoja)

Para mantenerse en el archivo en la Cancillería para todo el clero de la diócesis, y los empleados de la Cancillería, además de otros miembros religiosos que no tienen una oficina de la organización en la diócesis. Todos los demás que se le mantenga en los archivos de parroquia local, la misión, la escuela u otra agencia.

# Apéndice IV

## Formulario para Reportar Formas de Abuso a un Menor

Conforme al Estatuto 13-360 del Estado de Arizona y el Estatuto 32A-4-3 del Estado de Nuevo Mexico: Después de hacer una llamada a la policía o a los Servicios de Protección al Menor para reportar la sospecha de abuso, se debe hacer una declaración por escrito para enviar por correo electrónico o fax dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas.

Complete este formulario y entréguelo a las autoridades correspondientes y conserve una copia del reporte en sus archivos personales (si se sospecha que varios menores han sufrido abuso, debe completar un formulario para cada menor):

Información General			
Fecha y hora en la que hizo el reporte a la policía o a la línea de Abuso al Menor:	Pida la dirección del # de fax a donde enviar el reporte:	# de teléfono de la policía o la línea de Abuso al Menor (CPS) donde hizo el reporte:	Nombre de la agente a quien reportó el incidente y # de identificación:
Persona que Realiza el Reporte			
Apellido:	Nombre:	<input type="checkbox"/> Clérigo <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Voluntario	# de teléfono:
Padre de familia/Guardián/Tutor o Persona(as) con la Custodia del Menor			
(1) Apellido		Nombre	
Dirección física/Calle		Ciudad	Estado
# de teléfono de la casa	# de teléfono del trabajo	# de teléfono móvil	
(2) Apellido		Nombre	
Dirección física/Calle		Ciudad	Estado
# de teléfono de la casa	# de teléfono del trabajo	# de teléfono móvil	
Información del Menor			
Apellido		Nombre	
Dirección física/Calle		Ciudad	Estado
		Fecha de Nacimiento	
		Código Postal	

[Continuación]

Información del Acusado (incluya tanta información como conozca)				
Apellido		Nombre	Fecha de Nacimiento	
Dirección física/Calle		Ciudad	Estado	Código Postal
# de teléfono de la casa	# de teléfono del trabajo	# de teléfono móvil		
Relación con el Menor	<input type="checkbox"/> Clérigo <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Voluntario	Parroquia/Escuela	Dirección/Ubicación donde se dice que ocurrió el abuso	
Razón para realizar el reporte: circunstancias que lo llevaron a sospechar que un menor ha sido víctima de abuso o negligencia o existe la sospecha por lesiones previas o por muestras de negligencias a un menor u otros menores en la familia en cuestión.				

Si la denuncia de abuso a un menor es el resultado de un comportamiento de un miembro del clero, empleado o voluntario de la iglesia católica, comuníquese a la oficina de Asistencia a las Víctimas al 505-906-7357 y entregue una copia de este reporte por vía confidencial al # de fax 505-297-3113.



# Lista de Contactos para Hacer un Reporte

**Tribu Navajo**— DSS Chinle 928-674-2095; Crownpoint 505-786-2303; Dziłth-Na-O-Dith-Hle 505-632-0470; Ft. Defiance 928-729-4081; Dilcon 928-657-8030; Kayenta 928-697-5530; Leupp 928-686-3200; Shiprock 505-368-1184; Tuba City 928-283-3250; Winslow 928-289-9165

**Pueblo Acoma 505-552-6670; Jicarilla Apache 505-759-3357; Pueblo Laguna 505-552-9712; Pueblo Zuni 505-782-4481**

**Agencia de Asuntos de Nativos Americanos—Línea Telefónica de Abuso al Menor para las Comarca de Nativos Americanos 1-800-633-5155**

## Autoridades Civiles Locales

Acoma Pueblo – 505-552-6602	Keams Canyon - 928-738-2236	Sanostee – 505-368-1350
Black Mesa – 928-697-5600	Lechee – 928-283-3111	Shiprock – 505-368-1350
Chinle – 928-674-2112	Leupp – 928-657-8075	Shonto town – 928-697-5600
Cottonwood-Pinon – 928-674-2111	Lukachukai – 928-674-2111	Teec Nos Pos – 505-368-1350
Crownpoint – 505-786-2050	Lumberton – 575-759-3222	Toadlena – 505-368-1350
Dennehotso – 928-697-5600	Many Farms – 928-674-2111	Tohatchi – 505-786-2050
Farmington – 505-334-6622	Nashchitti – 505-368-1350	Torreon – 505-786-2050
Fort Defiance – 928-871-6111	Navajo, NM – 928-871-6111	Toyei – 928-871-6111
Gallup – 505-722-2231	Newcomb – 505-368-1350	Tsaile – 505-674-2111
Ganado – 928-871-6111	Pueblo of Laguna – 505-552-6685	Tse Bonito – 928-871-6111
Grants – 505-287-4404	Pueblo Pintado – 505-786-2050	Tuba City – 928-283-3111
Halchita-Mexican Hat – 928-697-5600	Pueblo of Zuni – 505-782-4494	Twin Lakes – 505-786-2050
Kaibeto – 928-283-3111	Ramah – 505-783-4221	Wide Ruins – 928-871-6111
Kayenta – 928-697-5600	Rock Point – 928-674-2111	Window Rock – 928-871-6111

## Si recibió un informe sobre el **Abuso Físico** a un menor o tiene una sospecha razonable o fue testigo de abuso:

1. Escuche atentamente al menor.
2. Mantenga la calma y mantener al menor en un ambiente seguro.
3. Haga preguntas:  
¿Qué pasó? ¿Quién lo hizo? ¿Cuándo sucedió? ¿Dónde ocurrió?
4. Asegure y reafirme al niño, recordándole que el abuso no fue su culpa y que hizo lo correcto al decirselo.
5. Cuando el menor se encuentre estable y seguro con otro adulto, realice el reporte de inmediato por teléfono o en persona a la policía y los Servicios de Protección Infantil.
6. Redacte un resumen de los hechos, complete el Formulario para Reportar Formas de Abuso a un Menor, Apéndice IV y envíelo por correo o fax a la Policía y Servicios de Protección Infantil dentro de 72 horas.
7. El personal escolar deberá comunicarse con el Departamento de Educación al 505-863-4406 e informar sobre la llamada al Departamento de CPS/Policía. La información proporcionada deberá incluir la fecha, hora de la llamada y nombre de la persona que hizo la llamada. El Departamento de Educación deberá mantener esta información en un libro de registro.
8. Si el acusado es un empleado o voluntario de la iglesia, después de informar a la policía, comuníquese de inmediato con la Oficina para un Ambiente Seguro en la Oficina de Asistencia de las Víctimas al 505-863-4406 o al 505-906-7357.

## Si recibió un informe sobre el **Abuso Sexual** a un menor o tiene una sospecha razonable o fue testigo de abuso:

1. Escuche atentamente al menor.
2. Mantenga la calma y mantener la menor en un ambiente seguro.
3. Deje que el entrevistador entrenado interrogue al niño.
4. Asegure y reafirme el niño, recordándole que el abuso no fue su culpa y que hizo lo correcto al decirselo.
5. Cuando el menor se encuentre estable y seguro con otro adulto, realice el reporte de inmediato por teléfono o en persona a la policía y los Servicios de Protección Infantil.
6. Redacte un resumen de los hechos, complete el Formulario para Reportar Formas de Abuso a un Menor, Apéndice IV y envíelo por correo o fax a la Policía y Servicios de Protección Infantil dentro de 72 horas.
7. El personal escolar deberá comunicarse con el Departamento de Educación al 505-863-4406 e informar sobre la llamada al Departamento de CPS/Policía. La información proporcionada deberá incluir la fecha, hora de la llamada y nombre de la persona que hizo la llamada. El Departamento de Educación deberá mantener esta información en un libro de registro.
8. Si el acusado es un empleado o voluntario de la iglesia, después de informar a la policía, comuníquese de inmediato con la Oficina para un Ambiente Seguro en la Oficina de Asistencia de las Víctimas al 505-863-4406 o al 505-906-7357.  
\*Si tiene alguna pregunta sobre el reporte, o necesita asistencia de la Oficina para un Medio Ambiente Seguro o de la Oficina de Asistencia a la Víctimas al 505-863-4406 o al 505-906-7357.

## Apéndice V

### Formularios para el Certificado de Antecedentes Criminales

En este Apéndice consta de 4 páginas con formularios.

1) *Autorización y liberación para adquirir un Reporte del Consumidor y/o un reporte para la Verificación de Antecedentes Penales*

Esta es la portada para cada solicitud de verificación de antecedentes penales. Es para que la Oficina para un Ambiente Seguro reciba la información para que la solicitud sea procesada correctamente. En este documento se documenta la ocupación laboral de la persona y los tipos específicos de informes requeridos para el individuo.

2) *Ponga atención a su Negocio: Mind Your Business (MYB por sus siglas en inglés)*

Este es un formulario de declaración y autorización que debe completar el empleado o voluntario. Es un documento que se envía a la agencia de investigación por medio de la Oficina de Ambiente Seguro.

3) *Costo de la Verificación de Antecedentes Penales*

El último documento es el formulario de costos por verificación de antecedentes penales. Este documento se utilizará para calcular los costos asociados con el paquete de las solicitudes de verificación de antecedentes penales. Usted deberá incluir uno de estos formularios completo en cada paquete, pero debe incluir varias copias de las tres primeras páginas que correspondan a la solicitud original.

*Autorización y liberación para adquirir un Informe del Consumidor y/o un reporte  
para la Verificación de Antecedentes Penales*

Reporte para: \_\_\_\_\_  
(Anote el Nombre Completo)

Parroquia, escuela u otra agencia: \_\_\_\_\_

**Ocupación laboral:** (elija una de las siguientes)

- Clérigo
- Empleado
- Voluntario

**Elija todos los reportes que se requieran:**

**FBI Criminal Report and Social Security Trace (Non-Profit Package)** Reporte de Verificación de Antecedentes Criminales del FBI y Rastreo del Seguro Social (paquete sin fines de lucro).

*Portal de Búsqueda Estatal y Nacional de Agresores Criminales (incluyendo el Registro de Agresores Sexuales de los 50 estados del FBI). Incluye el Rastreo del Seguro Social*

**REQUERIDO POR LA DIÓCESIS DE GALLUP.**

**Historial Financiero:**

*Requerido para empleados de parroquias, misiones, escuelas, oficinas financieras y todas las parroquias, escuelas y agencias diocesanas*

**Historial de Manejo:**

*Requerido para empleados que manejan en representación de la parroquia, misión, escuelas, parroquias y agencias diocesanas*

**Por favor devuelva la autorización completa y las 2 páginas de autorización de MYB a:**

Deacon Paul Endter  
Diocese of Gallup  
PO Box 1338  
Gallup, NM 87305

**\*\* Cuando haga copias, POR FAVOR NO reproduzca en ambos lados (2-sided copy) siga el proceso de envío por fax**

**\*\* POR FAVOR NO engrape los formularios. Gracias.**



# MIND YOUR BUSINESS

Pre-Employment Background and EEO Investigation Services

## DECLARACIÓN

Como parte del proceso para determinar su elegibilidad para el empleo y en caso de ser contratado, su continuidad en el empleo con la **Diócesis de Gallup** podría requerir llevar a cabo una verificación de sus antecedentes mediante la obtención de un reporte del consumidor o reporte del consumidor de la agencia de su elección. El informe puede contener información relacionada sobre su solvencia, situación de crédito, capacidad crediticia, carácter, reputación general, características personales, educación, historial de empleo, antecedentes penales, historial de manejo, historial de compensación gubernamental o estilo de vida.

No se utilizará el reporte del consumidor en violación a cualquier ley federal o estatal o a la regulación igualdad de oportunidad de empleo. Acuso de recibo de una copia de mis derechos bajo la Ley del Reporte de Crédito Equitativo. Si la **Diócesis de Gallup** tiene la intención de tomar cualquier acción adversa basada en su totalidad o en parte por la información contenida en un reporte del consumidor, se proporcionará una copia adicional del reporte y una descripción de sus derechos bajo la Ley de Informe de Crédito Equitativo.

Para asistir a la **Diócesis de Gallup** a obtener un reporte del consumidor, proporcione la siguiente información:

**Solicitantes de los estados de MA, MN, OK, NY, ME, WA, NJ, y CA solamente: Si interesa ordenar una copia gratis del reporte(s), marque este recuadro .**

Nombre completo (anote) \_\_\_\_\_  
Primer Nombre                      Segundo Nombre                      Apellido                      Nombre de soltera/Otro

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Dirección completa \_\_\_\_\_  
Número/Apartado Postal                      Calle

Ciudad                      Estado                      Código Postal                      País

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Número de Seguro Social \_\_\_\_\_ Género \_\_\_\_\_ Raza \_\_\_\_\_  
(Mes/Día/Año)

(\*Usted puede optar por llamar a Mind Your Business directamente al (888) 758-3776 con esta información)

Número de licencia de conducir \_\_\_\_\_ Estado que expide \_\_\_\_\_

Número de teléfono diurno \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**Anote una lista adicional de direcciones de residencias donde haya vivido en los últimos 7 años:**

Dirección completa \_\_\_\_\_  
Número/Apartado Postal \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Dirección completa \_\_\_\_\_  
Número/Apartado Postal \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Dirección completa \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN**

Por la presente autorizo a la **Diócesis de Gallup** a realizar una investigación independiente de mis antecedentes mediante la obtención de un informe del consumidor por medio **Mind Your Business, Inc. ("MYB")**. Entiendo y acepto que la información contenida en cualquier informe del consumidor será utilizada para determinar la elegibilidad para el empleo y que, de ser contratado como empleado de tiempo completo, mi posibilidad de continuar en el trabajo y la decisión de la Diócesis de Gallup puede cambiar basado en este informe.

Además, autorizo a cualquier persona, entidad u organismo gubernamental que pueda tener información relevante a la mencionada anteriormente, a que lo comunique a la **Diócesis de Gallup**, a través de **MYB**, incluyendo pero no limitado a juzgados, agencias del servicio público, agencias judiciales y agencias de reportes del consumidor, sin importar si quien reúne la información es una persona, entidad comercial, agencia gubernamental, o agencia de crédito, independientemente si reciben la información o es obtenida de otras fuentes, **incluyendo información sobre la de ingestión de sustancias controladas y alcohol de parte de empleadores anteriores.**

Nombre Completo (Anote) \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Inicia \_\_\_\_\_ Apellido \_\_\_\_\_ Apellido de Soltera/Otros \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Costo por la Verificación de Antecedentes Penales

Fecha:

Parroquia, Escuela u otra agencia:

Para los siguientes individuos:

Apellido	Nombre	Reporte que requiere cada persona		
		FB IFBI/SS	Crédito	Vehículo

Cálculo del Costo:

Tipo de Reporte Requerido	Cantidad	Costo	Total
Reporte de Antecedentes Criminales y Verificación del SS (Obligatorio)			
Reporte de Crédito (Finanzas)			
Reporte de Manejo Vehicular			

Total \$

Número de Cheque	Cantidad \$
------------------	-------------

## Apéndice VI

### Solicitud para Voluntario

La **Diócesis Católica de Gallup** agradece su disposición para compartir su fe, dones y habilidades. Proveer programas en un ambiente seguro y sano para nuestros miembros, es nuestro objetivo más importante. La información recolectada en esta solicitud está diseñada para ayudarnos a proveer programas católicos con la más alta calidad para nuestra comunidad. Para su proteger su privacidad, este formulario se archivará bajo llave.

SOLICITUD PRINCIPAL				
Apellido	Nombre	Inicial	Fecha de Nac.	# Seguro Social
Dirección Física	Ciudad	Estado	Código Postal	Género: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Tiempo viviendo en la misma residencia ____ Años ____ Meses Si reside por menos de 5 años en la dirección actual, liste direcciones actuales a continuación. Si necesita espacio adicional adjunte una página.				
Dirección de Correspondencia y domicilio	Ciudad	Estado	Código Postal	Años _____ Meses _____
Dirección de Correspondencia y domicilio	Ciudad	Estado	Código Postal	Años _____ Meses _____
Número de teléfono de domicilio	Número de teléfono móvil	<input type="checkbox"/> Soy voluntario activo desde (Fecha) _____ en (parroquia / escuela): _____		
Dirección de Correo Electrónico		<input type="checkbox"/> Soy voluntario nuevo trabajando con niños y jóvenes. <input type="checkbox"/> Soy voluntario nuevo y NO trabajo con niños y jóvenes. <input type="checkbox"/> Soy voluntario en el sector de alimentos en almacén o servicio u ocupación ministerial en residencias privadas.		
CUESTIONARIO DE LA DIÓCESIS DE GALLUP				
Por favor especifique la parroquia en la que esté registrado (su membresía no se define por su asistencia, sino por su registro). Por favor deje en blanco si no es miembro de una parroquia específica. Nombre de la Parroquia:  _____  ¿Está registrado en su parroquia? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Sobre número: _____ Tiempo registrado en su parroquia: ____ Años ____ Meses	Por favor anote los nombres de sus hijos en escuelas católicas. O deje en blanco si no es aplicable.  _____  _____  _____	¿Está solicitando ser voluntario en su parroquia o escuela o ambos?  <input type="checkbox"/> Parroquia _____ <input type="checkbox"/> Escuela _____ <input type="checkbox"/> Ambos		
1. ¿Qué ocupación/puesto(s) desea tomar en la parroquia y/o escuela?				
2. ¿Qué le interese de esta ocupación/puesto?				
3. ¿Qué lo ha preparado para la ocupación/puesto que desempeña actualmente o para la que está solicitando?				

EMPLEO				
Empleador actual:		Puesto de trabajo		Años empleado
Dirección (calle y número)		Ciudad, Estado		Código Postal
HISTORIAL COMO VOLUNTARIO				
<b>Nombre de la Organización</b>	Puesto como voluntario	De la fecha de	A la fecha de	Responsabilidades
Dirección y Correspondencia y Domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
Nombre de supervisor y título	Teléfono móvil	Correo Electrónico		
<b>Nombre de la Organización</b>	Puesto como voluntario	De la fecha de	A la fecha de	Responsabilidades
Dirección y Correspondencia y Domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
Nombre de supervisor y título	Teléfono móvil	Correo Electrónico		
<b>Nombre de la Organización</b>	Puesto como voluntario	De la fecha de	A la fecha de	Responsabilidades
Dirección y Correspondencia y Domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
Nombre de supervisor y título	Teléfono móvil	Correo Electrónico		
REFERENCIAS (Se requieren 3 mínimo. Si reside en la Diócesis de Gallup por menos de 3 años, 2 de las referencias deben ser de su residencia anterior).				
<b>Nombre de referencia:</b>	<b>Dirección de correspondencia, Ciudad, Estado, Código Postal</b>	<b># de teléfono diurno</b>	<b>¿Por cuánto tiempo conoce a esta persona?</b>	<b>¿Ha accedido esta persona a ser su referencia?</b>
Profesional				
Personal				
Personal				
Miembro de la familia				
Miembro de la familia				



VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES	
¿Ha cambiado su apellido en los últimos 5 años? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Cambió su nombre por matrimonio o divorcio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Cuál era su apellido anterior? _____	
¿Ha sido acusado o arrestado por abuso físico, sexual o emocional a un niño o adulto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
De ser así, por favor explique:	
Indique si alguna vez ha sido arrestado, acusado, espera juicio o alguna vez admitió cometer un delito o crimen. De ser así por favor anote la ofensa, la fecha, la jurisdicción y el resultado. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Tiene orden judicial? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Alguien viviendo en su hogar es agresor sexual registrado, ha sido acusado o espera juicio por una ofensa contra un menor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿En qué estado vive actualmente? _____ En cualquier momento en los últimos 5 años ha residido en un estado diferente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No De ser así, ¿en qué estado(s) ha residido? _____	
Licencia de Conducir: Estado _____ Número _____ Fecha de expiración _____	
LOCACIÓN DEL VOLUNTARIADO—Por favor indique las ubicaciones de la ciudad y el nombre de las parroquias, escuelas, y/o ministerios en los que quisiera registrar su solicitud (SVDP: San Vincent de Paul por sus siglas en inglés).	
Ubicación 1:  SVDP/Ministerio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Sirviendo a Menores <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Ubicación 2:  SVDP/Ministerio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Sirviendo a Menores <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Ubicación 3:  SVDP/Ministerio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Sirviendo a Menores <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Ubicación 4:  SVDP/Ministerio <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Sirviendo a Menores <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
ENTRENAMIENTO PARA UN AMBIENTE SEGURO, LOCACIÓN Y FECHA	
Fecha: _____ Locación: _____ Facilitador: _____	
DECLARACIÓN – Por favor lea cada afirmación y marque con sus iniciales de entendido.	
_____ Declaro que todas las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y cualquier malinterpretación u omisión es causa de rechazo de mi solicitud o destitución de mi participación en el ministerio.	
_____ Comprendo que se pudiera conducir una verificación de antecedentes penales antes y durante mi servicio. Autorizo la investigación de todos los argumentos contenidos en esta solicitud.	
_____ Acepto cumplir con los lineamientos de la Diócesis de Gallup, la Política y Procedimientos para el programa que estoy solicitando.	

\*\*\* NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO Y MARCADO CON SUS INICIALES LAS DECLARACIONES ANTERIORES.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Revisión del Facilitador**

He repasado la solicitud y verificado que el solicitante haya completado el entrenamiento inicial y marcado con sus iniciales las declaraciones anteriores.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Comité de Escrutinio

# Apéndice VII

## Declaración de Aceptación para Jóvenes Voluntarios

Estimados Padres de familia/Tutores:

Su hijo(a) ha solicitado ser voluntario con nuestra parroquia católica o programa escolar.

Es requerido que todos los jóvenes voluntarios completen el entrenamiento para un ambiente seguro por medio del programa de educación religiosa o una escuela católica (los padres de familia tienen la opción de objetar este entrenamiento firmando el formulario específico para ese propósito). Es requisito que quien sea que sirva a la juventud como líder estudie la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup* y firme la declaración de aceptación del *Código de Ética Diocesano*. Le invitamos a que revise el contenido en la segunda página de este permiso con un resumen del Código de Ética e interacciones y comportamientos de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores*. Por favor conserve esa página.

Los voluntarios de la juventud, trabajan en conjunción con supervisores adultos. Los jóvenes voluntarios deberán acatar las reglas y pautas establecidas por el supervisor del programa.

El siguiente es un extracto de la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup:

Los menores de edad que participan en el servicio son una parte importante de muchas de las actividades de la diócesis. Esto incluye líderes de grupo y los menores que sirven otros menores. A continuación, se presentan las normas para su servicio:

1. Los menores de edad que actúan como voluntarios deben asistir a una edad y grado apropiados para el programa de Entrenamiento para un Ambiente Seguro anualmente o presentar una carta de negación "Opt-out". La documentación debe mantenerse en los archivos.
2. Los menores que sirven como líderes de menores deben ser 12 a 18 años de edad y deben firmar el Código de Ética Diocesano, estar familiarizados con la Política y Procedimientos para la Protección de Menores y haber entregado el consentimiento firmado de los padres de familia en el Formulario de Consentimiento Informado para Voluntarios Jóvenes (consulte el Apéndice VII).
3. Los menores de edad en las posiciones reconocidas de servicio (servidores del altar, etc.), deben tener entregar la autorización de los padres de familia en el Formulario de Consentimiento Informado para Voluntarios Jóvenes (consulte el Apéndice VII).
4. Los programas para menores deben ser supervisados o supervisados por al menos dos adultos con el Entrenamiento para un Ambiente Seguro cumplido y al corriente.

Al firmar este documento usted está dando permiso para que su hijo(a) sea voluntario en nuestra parroquia y/o programa escolar y se compromete a asistir a su hijo(a) para que se conduzca y promueva un Ambiente Seguro para los niños y la juventud de la Diócesis de Gallup.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la parroquia/Escuela

\_\_\_\_\_  
Fecha (mes/día/año)

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre de familia/tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del padre de familia/tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre del joven aspirante a Voluntario

\_\_\_\_\_  
Edad

\_\_\_\_\_  
Firma del joven aspirante a voluntario

\_\_\_\_\_  
Fecha (mes/día/año)

## **Declaración de Aceptación para Jóvenes Voluntarios-Información para su Conocimiento**

### **Responsabilidades de los jóvenes voluntarios para promover la seguridad de menores:**

- Demostrar los más altos estándares de ética cristiana e integridad personal.
- Conducirse en una manera consistente con la disciplina, las normas y las enseñanzas de la iglesia católica.
- Fomentar un ambiente libre de cualquier forma de abuso incluyendo la intimidación o el acoso.
- Reportar inmediatamente cualquier forma de abuso a menores con las autoridades correspondientes. Esto incluye comportamientos cuestionables por parte de cualquier adulto como se describe a continuación.

### **Los siguientes son las expectativas que se tienen para los empleados adultos y los voluntarios mientras trabajen en el ministerio de la juventud:**

#### **Los Adultos Deberán—**

- Siempre tomar acciones en el objetivo de fomentar la seguridad de los jóvenes en su presencia.
- Tratar a los niños y a los jóvenes con respeto.
- Practicar la disciplina de manera que no menosprecie a la juventud.
- Comunicarse en grupo y evitar la comunicación de manera individual, especialmente por medios electrónicos.

#### **Los adultos NO deberán—**

- Usar tabaco en presencia de los menores.
- Poseerán, usarán o distribuirán alcohol o drogas ilegales durante las reuniones del ministerio de juventud.
- Golpear, nalguear, sacudir o cachetear a los niños/jóvenes.
- Asustar, humillar, ridiculizar, amenazar, o degradar a los niños/jóvenes.
- Poseer o distribuir imágenes pornográficas de ningún tipo en ningún medio.
- Hacer uso de su autoridad para su beneficio, particularmente a la expensa del niño.
- Usar un lenguaje inapropiado en presencia de niños.
- Tocar a los niños/jóvenes con sugerencias sexuales o de manera inapropiada como:
  - cualquier contacto no deseado
  - abrazos prolongados o inapropiados
  - besos en la boca
  - contacto en las nalgas, el pecho o las áreas genitales
  - luchar o taclear
  - hacer cosquillas
  - masajes ya sea a un joven o recibir un masaje de un joven
  - permanecer a solas con un niño o joven en un lugar privado o recluso (a puertas cerradas)
  - entregar regalos costosos a niños/jóvenes
  - demostrar excesivo favoritismo hacia ciertos niños
  - tomar fotografías a niños de manera individual sin consentimiento de los padres de familia
  - hacer bromas inapropiadas o discutir encuentros sexuales
  - contar secretos y pedir a los jóvenes que los guarden, especialmente de manera individual
  - uso de texto u otros medios electrónicos para organizar reuniones personales con niños
  - uso de medios electrónicos para discutir problemas personales o asuntos íntimos con un niño

#### **Líderes de grupo:**

Los jóvenes que sirvan como líderes de grupo deben asumir el papel con una responsabilidad similar a la de un adulto. De manera que, la mayoría de las expectativas también les corresponde. La meta final es de un ambiente seguro para la juventud puede solamente alcanzarse por medio de un liderazgo íntegro en todos los niveles.

## Apéndice VIII

### Política de Transporte de la Diócesis de Gallup

#### Política de transporte

A medida que llevamos nuestra misión en servicio del cuerpo de Cristo, el servicio de transporte es fundamental para muchas de las obras pastorales y caritativas de la Iglesia. Nuestro objetivo es establecer e implementar prácticas encaminadas a limitar los riesgos asociados con nuestras actividades de transporte y la protección de activos financieros y de otro tipo, mismo que los fieles han puesto a nuestra disposición, específicamente con el fin de llevar a cabo nuestra misión. Esta gestión de riesgos es responsabilidad de todos los sacerdotes, religiosos, empleados laicos, voluntarios y fieles de la Diócesis de Gallup. Es necesario el cumplimiento de la política de transporte por parte de todas las parroquias y escuelas de la diócesis, así como otras instituciones diocesanas.

#### A. Información relacionada con la política

##### 1. Para vehículos que sean propiedad de la iglesia (diócesis, parroquia, escuelas u otras agencias)

- a. Los conductores deben tener 21 años de edad o más
- b. Si se transportan menores, el conductor debe tener 25 años of más
- c. Los conductores deben tener una licencia de conducir válida y no sufrir de una incapacidad física que pudiera en cualquier forma afectar su habilidad de manejar el vehículo
- d. Cada conductor debe completar un “formulario para conductor vehicular”. este formulario debe guardarse en el archivo del individuo durante el tiempo que ofrezca sus servicios de conductor.
- e. Para conductores regulares o frecuentes se deben obtener reportes anuales del departamento de vehículos visitando el [www.azdot.gov](http://www.azdot.gov) o [www.mvd.newmexico.gov](http://www.mvd.newmexico.gov). el formulario se titula “motor vehicle record request”
- f. Está prohibido el uso de camionetas de 10 a 15 pasajeros para transportan niños o adultos (\*). las camionetas pueden utilizarse para transportar cargamento, pero solo si se remueven todos los asientos menos los de enfrente
- g. A partir del 1 de julio de 2018, todas las camionetas y camiones deben cumplir con los estándares del departamento de vehículos, Federal Motor Vehicle Safety Standards (FMVSS: por sus siglas en inglés), en cuanto a la visibilidad, la estructura de los camiones en caso de volcarse, refuerzo de las juntas del cuerpo y protección para los asientos de los ocupantes y las barreras de protección. puede obtener una copia de las regulaciones de FMVSS del grupo mutuo católico, Catholic Mutual Group
- h. Los cinturones de seguridad deben utilizarse todo el tiempo. no se permite que ninguna persona sea trasladada en la cama de una camioneta pick up o en el área dispuesta para el cargamento en un vehículo. estos requisitos no son aplican a autobuses que no tengan cinturones de seguridad, provisto que cumplan con los requisitos federales descritos en §1.g
- i. Los vehículos que pertenezcan a la iglesia pueden conducirse fuera de los estados unidos solo si se adquiere un seguro vehicular adecuado para estas ocasiones. Si el viaje está planeado, el director de finanzas de la diócesis debe ser consultado

##### 2. Los vehículos personales que son utilizados para negocios de la iglesia o actividades ministeriales

- a. Los conductores deben ser mayores de 21 años
- b. si se están transportando a menores, el conductor debe ser mayor de 25 años
- c. Los conductores deben tener una licencia de conducir válida y no deben sufrir de alguna incapacidad física que pudiera afectar su capacidad de conducir el vehículo
- d. La información completa adjunta de cada conductor debe mantenerse en su archivo en la parroquia/escuela
- e. Está prohibido el uso de camionetas de 10 a 15 pasajeros para transportan niños o adultos (\*). las camionetas pueden utilizarse para transportar cargamento, pero solo si se remueven todos los asientos menos los de enfrente
- f. El vehículo debe estar al día en su registro vehicular y en buenas condiciones de operación y debe mantener todo el equipo de seguridad como lo requiere la ley
- g. El vehículo debe estar asegurado por una póliza mínima de: \$100,000 por persona y \$300,000 por accidente.

##### 3. Vehículos Rentados/arrendamiento

- a. La renta o arrendamiento de camionetas de 10 a 15 pasajeros para transportan niños o adultos (\*).
- b. Cuando un vehículo es retado o arrendado debe cumplir con las siguientes condiciones, póliza de seguro de la agencia arrendataria:  
(a.1) los menores deben ser transportados en el vehículo o (b.1) no será transportado ninguna persona que no sea empleado de la iglesia será transportado en el vehículo
- c. Si el vehículo se lleva a México, se debe comprar un seguro Mexicano. Haga dos copias y conserve una en el vehículo y una con el líder del grupo

##### 4. Vehículos Certificados

- a. Obtenga el certificado de una póliza de seguro nombrando a la diócesis y la ubicación (parroquia, escuela, etc.) como seguro combinado por danos a terceros y daños a la propiedad
- b. Los límites mínimos del seguro son \$1,000,000 combinado. Si más de 15 personas son transportadas entonces el límite mínimo aceptable es de \$5,000,000 combinados por daños a terceros y daños a la propiedad

\* Existe un periodo de implementación para los requisitos de la política. Actualmente las camionetas de pasajeros de 10 a 15 personas no son recomendables per no están prohibidas para su uso si son esenciales para el ministerio. No se adquirirán camionetas de este tipo a partir del 1 de julio de 2016 y su uso quedará prohibido por completo a partir del 1 de julio de 2018.

# Apéndice IX

## DIÓCESIS DE GALLUP DE LA IGLESIA CATÓLICA ROMANA

### FORMULARIO SOBRE LA INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR

(Por favor responda a máquina o con letra de molde)

INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR				
Apellido	Nombre	Inicial	Fecha de Nacimiento (mes/día/año)	
Dirección Física		Ciudad	Estado	Código Postal
# Teléfono de casa	# Licencia de Conducir		Estado	Fecha de Expiración
# Teléfono móvil				

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO			
Nombre del Dueño del Vehículo			
Dirección Física del Dueño del Vehículo		Ciudad	Estado
Código Postal			
# Matrícula Vehicular	Estado	Fecha de Expiración	
Modelo del Vehículo	Marca del Vehículo		Año de Fabricación

Si requiere de más de un vehículo, debe proveer la información anterior para cada vehículo.

INFORMACIÓN DEL SEGURO VEHICULAR		
Cuando conduzca su propio vehículo debe contar con una póliza de seguro con cobertura limitada.		
Compañía Aseguradora	Póliza #	Fecha de Expiración
Póliza de Cobertura Limitada *		

\*Por favor note: La cobertura mínima aceptable para vehículos particulares es de \$100,000/\$300,000.

\*\*Adjunte una copia actual de la póliza de seguro confirmando la cobertura.

CERTIFICACIÓN	
Certifico que la información que se encuentra en este formulario es, en mi conocimiento correcta. Entiendo que, como conductor voluntario, debo ser mayor de 21 años. Que debo ser mayor de 25 años para conducir a menores de edad. Que cuento con una licencia de conducir y matrícula vehicular y que cuento con un seguro vehicular válido.	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
Firma	Fecha

# Apéndice X

## Formulario de Conformidad con la Política para un Ambiente Seguro para una Organización Externa Diócesis Católica de Gallup

Como parte de nuestra misión de facilitar un ambiente seguro para nuestros feligreses, empleados, estudiantes, maestros y cualquier otra persona en una de nuestras propiedades, es necesario que todas las organizaciones externas que estén en contacto o interactúen de alguna manera con menores de edad, o quienes realizan eventos semanales por lo menos 5 veces al mes en un lugares de negocios Diocesanos, deben cumplir con las pautas diocesanas para un ambiente seguro y proporcionar información relacionada con su organización. El líder(es) debe certificar la veracidad de la información.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN				
Nombre				
Giro de la organización y domicilio				
Servicios provistos por la organización				
INFORMACIÓN DEL LIDER				
Apellido	Nombre	Inicial	Fecha de nacimiento	# Seguro Social
Dirección para correspondencia y domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
				Género __ Masculino __ Femenino
Tiempo residiendo en el domicilio registrado ____ Años ____ Meses				
Si usted reside en el domicilio registrado menos de 5 años, liste domicilios anteriores a continuación. Si necesita mayor espacio incluya otra hoja.				
Dirección para correspondencia y domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
				Género __ Masculino __ Femenino
Dirección para correspondencia y domicilio		Ciudad	Estado	Código Postal
				Género __ Masculino __ Femenino
# Teléfono del domicilio	# Teléfono Móvil	Ocupación en la Organización y Título		
Correo Electrónico				
CUESTIONARIO DE LA DIÓCESIS DE GALLUP				
¿Cuál es la razón por la que su organización se reúne en una propiedad diocesana?				
Nombre(s) y dirección(s) de la parroquia(s), escuela(s) o institución(es) diocesana(s) anfitrión(es).				
¿A qué parroquia, escuela, institución diocesana, pertenece? Provea nombre, teléfono y correo electrónico.				
¿Qué actividades llevará a cabo la en tal(es) parroquia(s), escuela(s) o institución(es)?				
¿Con qué frecuencia requiere su organización la parroquia(s), escuela(s) o institución(es)? (ej. 1 hora a la semana; 2 horas 6 veces al mes, etc.)				

**REFERENCIAS (Requiere presentar un mínimo de 3. Si reside en la Diócesis de Gallup por menos de 3 años, 2 referencias deben provenir de su locación previa)**

Nombre de la Referencia	Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal	Teléfono diurno	¿Desde cuándo conoce a esta persona?	¿Ha accedido esta persona a referirle?
Profesional				
Personal				
Personal				
Miembro de la Familia				
Miembro de la Familia				

**INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES**

¿Ha cambiado su nombre en los últimos 5 años?  Sí  No  
 ¿Cambió su nombre por contraer nupcias o por un divorcio?  Sí  No  
 ¿Cuál era su apellido anterior? \_\_\_\_\_

¿Ha sido usted o es de su conocimiento que cualquier miembro de su organización, ha sido acusado o arrestado por abusar de un menor o un adulto, física, emocional o sexualmente?  Sí  No.  
 De ser así, por favor explique.

Indique si usted o un miembro de su organización, ha sido alguna vez arrestado, impugnado, se encuentra en espera de recibir juicio o ha admitido haber cometido un delito o crimen. De ser así anote la ofensa, fecha en la que sucedió, jurisdicción y resolución judicial.  Sí  No

¿Ha sido usted o es de su conocimiento que cualquier miembro de su organización tenga una orden judicial sin resolver?  
 Sí  No

¿Es usted o es de su conocimiento que cualquier miembro de su familia o de su organización esté registrado como agresor sexual por una ofensa criminal en contra de un menor?  Sí  No

¿En qué Estado de la nación vive actualmente? \_\_\_\_\_ ¿Ha residido en un diferente Estado durante los últimos 5 años?  Sí  No, ¿en qué Estado vivió? \_\_\_\_\_

**LICENCIA DE CONDUCIR**

Estado \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Fecha de Expiración \_\_\_\_\_

**ENTRENAMIENTO PARA UN AMBIENTE SEGURO (SET), UBICACIÓN Y FECHA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Ubicación: \_\_\_\_\_ Entrenamiento: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL LÍDER:** *Por favor lea cuidadosamente el siguiente escrito y marque sobre las líneas señaladas al principio de una afirmación con sus **iniciales** para confirmar su acuerdo.*

\_\_\_\_\_ (iniciales) Certifico que actualizaré este formulario anualmente. \_\_\_\_\_ (iniciales) Además, certifico que todas las declaraciones y la información contenida en este formulario son de conformidad y verdaderas y que cualquier distorsión u omisión es causa de terminación de las actividades operativas de la organización con las propiedades diocesanas y además, cualquier distorsión u omisión es causa de la terminación y/o cancelación de cualquier contrato con dicha organización.

\_\_\_\_\_ (iniciales) Comprendo que es posible que se solicite la verificación de antecedentes penales antes y durante mi servicio.  
\_\_\_\_\_ (iniciales) Autorizo la investigación a todas las afirmaciones contenidas en esta solicitud.

\_\_\_\_\_ (iniciales) Certifico que todos los miembros de nuestra organización cumplirán con la Política y Procedimientos de la Diócesis de Gallup en el lugar de trabajo y que todos los miembros de nuestra organización se comportarán de una manera profesional, exhibiendo respeto y un comportamiento apropiado y requerido en presencia de menores de edad y en los lugares sagrados.

\_\_\_\_\_ **Por la presente, al firmar el Formulario de Conformidad, declaro y acepto que soy apto y autorizado para actuar en nombre de la Organización que represento y que este Formulario de Conformidad es y será vinculante para la Organización.**

**\*\*\* NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO Y FIRMADO CON SUS INICIALES LAS AFIRMACIONES ANTERIORES.**

**Firma del Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**PARA USO DEL FACILITADOR**

He revisado el documento del solicitante y verificado que el solicitante haya completado su entrenamiento y firmado de conformidad con iniciales cada afirmación en esta declaración.

**Nombre del Representante del Comité:** \_\_\_\_\_

**Firma del Facilitador:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**COMITÉ DE ESCRUTINIO**

He revisado los documentos del solicitante y resalte información faltante o incompleta.

**Nombre del Representante del Comité:** \_\_\_\_\_

**Representante del Comité:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO PARA UN AMBIENTE DIOCESANO PARA ORGANIZACIONES EXTERNAS**

Todas las organizaciones externas que trabajan como contratistas o interactúan en cualquier condición con menores o que sirvan eventos semanales o cuando menos 5 veces al mes en un espacio diocesano debe cumplir con las siguientes directrices:

1. El líder(es) que sirvan en eventos o reuniones deben cumplir con los requisitos de Entrenamiento para un Ambiente Seguro para voluntarios. Esto incluye lo siguiente:
  - a. Entrenamiento anual para un Ambiente Seguro.
  - b. Actualización anual del Formulario de Conformidad para una Organización Externa.
  - c. Entrevista en persona por parte de un representante diocesano facultado.
  - d. Verificación de referencias conducido por un representante diocesano facultado.
  - e. Presentación de la Verificación de Antecedentes (realizada dentro de los últimos 5 años).
2. La organización debe presentar anualmente los nombres del líder(es) e información a la oficina diocesana correspondiente.
3. El líder(es) de la organización debe acceder a cumplir con la *Política y Procedimientos de la Diócesis de Gallup para la Protección de Menores*.



# Apéndice XI

## Lista de Verificación para Párrocos, Escuelas, Parroquias, Administrador o Director de un Espacio Diocesano

### Lista de verificación para empleado, clérigos y religiosos hermanos y hermanas:

#### Archivo Básico—

- \* Solicitud Completada
- Entrenamiento para un Ambiente Seguro (SET: Safe Environment Training) completo antes de comenzar el servicio con menores, dentro del primer mes de trabajo si no convive con menores. El expediente debe incluir una copia del certificado oficial de la Oficina para un Ambiente Seguro.
- Código de Ética (Apéndice III) firmado. Debe conservar una copia en el expediente.
- \* Verificación de la lista de referencias firmada por el responsable de realizar la verificación—dos referencias de las recibidas.
- Verificación de Antecedentes Penales (Apéndice V) completo, los resultados recibidos y comentarios complementarios antes de comenzar el servicio con menores. Debe conservar una copia en el expediente.
- \* Entrevista en persona—una vez concluida debe documentarse en el expediente.
- Reporte de las huellas digitales solamente si es requerido en la descripción del empleo o para adquirir una licencia.
- Reporte del conductor (Apéndice IX) completo—es requerido.

#### Documentos Periódicos—

- SET (renovación/periódica) **anual**
- Reporte de Antecedentes Penales cada 5 años.
- Código de Ética firmado anualmente con la actualización de políticas publicadas.
- Entrevista en Persona—periódica/de ser electo

**Lista de Verificación para Voluntarios Activos:** voluntarios que trabajan con menores en una ocupación con autoridad.

#### Archivo Básico—

- \* Solicitud para el Voluntario (Apéndice VI) completo o un Formulario de Consentimiento Informado para Jóvenes Voluntarios (Apéndice VII)
- Entrenamiento de SET antes de comenzar el servicio con menores. Copia oficial del certificado autenticado por la Oficina para un Ambiente Seguro. Debe conservar una copia en el expediente.
- Código de Ética (Apéndice III) firmado. Debe conservar una copia en el expediente.
- \* Entrevista en Persona (Apéndice XIV) completo.
- Reporte de Antecedentes Penales (Apéndice V) completo, los resultados recibidos y comentarios complementarios antes de comenzar el servicio con menores. Debe conservar una copia en el expediente.
- Reporte de las huellas digitales solamente si es requerido en la descripción del empleo o para adquirir una licencia.
- \* Verificación de la lista de referencias firmada por el responsable de realizar la verificación—dos referencias de las recibidas.
- Reporte del conductor (Apéndice IX) completo—es requerido si conduce para la parroquia, una misión, escuela o agencia que transporte a menores de edad.

#### Información periódica—

- SET (renovación/periódica) **anual**.
- Verificación de Antecedentes Penales cada 5 años.
- Código de Ética firmado nuevamente, solo si se ha publicado un cambio importante en las políticas de la diócesis.
- Entrevista en Persona—periódica/de ser electo.

### Lista de verificación para menores de edad:

#### A. Expedientes para salones de clases o grupos de educación religiosa—

- Archive una lista de asistencia con los nombres de los estudiantes y profesores asociados.
- Archive la lista de estudiantes, por clase, que completen el SET durante el año escolar.
- Archive para cada clase, los formularios de consentimiento de los padres de familia para participar en el entrenamiento SET.
- Archive para cada clase, los documentos de negación para participar en el entrenamiento SET.
- Archive un récord con la lista de padres de familia que negaron la participación al entrenamiento SET.

#### B. Expedientes de Jóvenes Voluntarios en eventos a corto plazo (no más de un año) —

- Formulario de Reconocimiento Informado para Jóvenes Voluntarios.
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa).

#### C. Expedientes individuales para ocupaciones a largo plazo (ejemplo: acólitos) —

- Formulario de Reconocimiento Informado para Jóvenes Voluntarios.
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa).

#### D. Expedientes individuales para ocupaciones de líderes acompañantes

- Formulario de Reconocimiento Informado para Voluntarios.
- Reconocimiento Informado del Código de Ética (firmada solo una vez).
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa)

#### Lista de Verificación para organizaciones externas en propiedad diocesana:

- Archivar el certificado de cumplimiento del Entrenamiento para una Ambiente Seguro antes del servicio (Apéndice X)
- Las Organizaciones Externas con contacto o interactuando en cualquier forma con menores deben cumplir:
- Entrenamiento anual SET y educación periódica
- Actualización anual para Organizaciones Externas (Apéndice X)
- Entrevista en Persona (Apéndice XIV)
- Verificación de Referencias antes de comenzar la actividad
- Código de Ética firmado por el líder
- Verificación de Antecedentes Penales para líder(es) antes de comenzar la actividad

**Récord de Locación:** Los expedientes del clérigo, hermanos y hermanas religiosos que no pertenecen a una organización oficial en la diócesis con un supervisor designado deben archivar en Cancillería. Todos los demás expedientes deben conservarse en la parroquia, escuela u otra organización oficial. Comuníquese a la Oficina para una Ambiente Seguro para cualquier pregunta sobre el archivo de expedientes.

**NOTA:** (\*) Los empleados actuales y voluntarios activos en un ministerio antes de la fecha efectiva de esta política, 1 de julio de 2016, están exentos de los formularios actuales, las referencias y las entrevistas en persona si no las presentaron con anterioridad. La Verificación de Antecedentes Penales, el Formulario de Reconocimiento Informado del Código de Ética y el entrenamiento SET son requeridos para ser elegible para el ministerio. Los expedientes de menores de edad no cuentan con excepciones así que deben actualizarse todos los documentos prescritos.

## Apéndice XII

### Implementación del Entrenamiento para un Ambiente Seguro (SET) Diócesis Católica de Gallup

La gestión entorno al ambiente en el que nuestros niños y adultos vulnerables vivan y jueguen requiere una vigilancia constante y aprendizaje continuo. La Oficina para un Ambiente Seguro de la Diócesis de Gallup es responsable de asistir al Obispo y a la comunidad católica a mantener actividades para proteger a los menores de cualquier daño. Debe ejercer el mantenimiento de sus responsabilidades en un espíritu de constante educación sobre los ambientes seguros para los menores de edad. Se harán cambios conforme se ofrezca, se identifiquen nuevos riesgos y se presenten mejoras en la enseñanza. El Obispo mantiene la autoridad para la aprobación de todos los programas. La siguiente guía es el estándar actual para SET hasta nuevo aviso:

1. Fundación para el Entrenamiento para un Ambiente Seguro (SET) para adultos
  - A. VIRTUS—Programa de Protección a los hijos de Dios es parte del entrenamiento estándar básico para los adultos de la Diócesis de Gallup. Estos talleres de 3 a 4 horas son dirigidos por un facilitador que validará su entrenamiento.
  - B. Puede haber excepciones para aceptar las credenciales de clérigos, ministros laicos o voluntarios visitantes o transferidos. El crédito para los programas de entrenamiento básico del SET, serán considerados si se entrega la documentación apropiada y se envía directamente desde la diócesis de procedencia, bajo la verificación de la certificación y el consentimiento de la Oficina del Canciller. La documentación enviada a la diócesis debe estar de conformidad con la Política de Protección para los Niños y Jóvenes de la USCCB bajo la observancia del Señor Obispo.
  - C. La base del entrenamiento del SET, ya sea por VIRTUS o medios alternativos, debe estar certificado por la Oficina para un Medio Ambiente, de otra manera no es válida.
2. Educación continua (renovación) para adultos

Encontrará alternativas disponibles para continuar la educación sobre el Entrenamiento para un Medio Ambiente Seguro para menores de edad. Esperamos dar cabida a las diferencias en los estilos de aprendizaje y en algunos casos al acceso limitado a los medios electrónicos.

  - A. La educación continua se conduce por correo electrónico con el programa VIRTUS.
    - Consiste de un entrenamiento mensual por medio de correos electrónicos a la dirección de los participantes. Cada publicación educativa maneja diferentes aspectos de protección al menor. Se presentan 3 preguntas al final de cada publicación para completar esa sección del entrenamiento.
    - Para satisfacer los requisitos y estar actualizado con el SET, el participante debe completar todas las secciones publicadas del entrenamiento para el 30 de mayo. De otra manera, **el 30 de junio no se encontrará moroso y no será elegible a participar en el ministerio.**
  - B. La segunda alternativa para el SET es VIRTUS – Manteniendo su promesa.
    - Este es un programa educativo por Internet. Es una revisión y actualización de las sesiones con videos y preguntas interactivas. Esto se enfoca a la información presentada en el programa original VIRTUS además de las actualizaciones sobre amenazas presentes para los menores.
    - Solo aquellos que elijan este método de renovación deben ser asignados a este entrenamiento. Los individuos electos para hacer uso de este medio de educación, deben notificar a la Oficina para un Ambiente Seguro por medio de correo electrónico, carta o llamada telefónica.
    - Este entrenamiento debe completarse anualmente antes del 30 de junio. De otra manera la persona perderá su elegibilidad para el ministerio.
  - C. La tercera alternativa es repetir otra sesión inicial del entrenamiento SET, actualmente el programa VIRTUS— Programa de Protección a los Niños de Dios.
    - Este entrenamiento puede completarse durante el ciclo anual regular de SET, pero debe completarse antes del 30 de junio. De otra manera la persona no será elegible para el ministerio.

3. Certificación del Código de Ética para Adultos
  - A. El Código de Ética de la Diócesis de Gallup debe repasarse y firmarse por todos los adultos con puestos laborales o ministerios en la diócesis y que requieran cumplir con SET.
  - B. Clérigos y empleados de la diócesis (quienes reportan directamente a la Cancillería), debe firmar este documento anualmente. Este proceso ofrece la oportunidad de repasar políticas fundamentales para la diócesis, particularmente aquellas pertinentes para el ministerio individual. Este documento refleja cambios periódicos actualizados en la diócesis.
  - C. Los supervisores pueden elegir que sus empleado y voluntarios firmen un nuevo Código de Ética si se presentan cambios en las políticas que necesiten consentimiento informado.
4. Los menores inscritos en las Escuelas Católicas y/o Programas de Educación Religiosa tendrán la oportunidad de completar un Entrenamiento para un Ambiente Seguro durante el año académico apropiado a su edad.
  - A. Estos programas deber estar aprobados por el Obispo después de la recomendación de la Oficina para un Ambiente Seguro y el Superintendente de las Escuelas.
  - B. La meta será completar el entrenamiento al principio del año escolar si es posible.
  - C. Los padres de familia deben ser informados de las sesiones de entrenamiento y de la oportunidad para negarse a recibir la educación. Cada escuela y/o programa deben mantener la documentación sobre el cumplimiento de la educación y la aprobación o negación de los padres de familia a recibir el entrenamiento.
  - D. Los padres de familia tienen la oportunidad de negarse a que sus hijos reciban el SET. Si un padre de familia firma el formulario de negación, el supervisor o facilitador deberá escribir una memoranda en los archivos.
  - E. El programa actual aprobado para la educación religiosa en la parroquia es *VIRTUS Touching Safety*. El programa de las escuelas diocesanas es el curriculum de RCL Benziger llamado *Family Life*.
5. Documentación:
  - A. La Oficina para un Ambiente Seguro debe monitorizar el desempeño de personal adulto que presenta el proceso SET. Esto incluye la documentación del evento de entrenamiento inicial y la actualización de la educación. Los reportes regulares deberán publicarse en las parroquias, escuelas y otros medios para el uso de los supervisores.
  - B. La responsabilidad para asegurar y mantener una condición actualizada del entrenamiento es una responsabilidad compartida con oficinas de la diócesis y todas las partes dependientes, los ministros, empleados y maestros. Sin embargo, es responsabilidad particular del pastor, supervisor, director u otros líderes a cargo de un programa con menores, que no se permita acceso a menores a cualquier persona que no haya recibido el entrenamiento apropiado y supervisión.
  - C. En la parroquia y en el programa es esencial que existan archivos con toda la documentación, que se hayan repasado apropiadamente y actualizado si es necesario. Estos archivos requerirán otros documentos como se especifica en otros fragmentos de esta política.

Se deben mantener archivos individuales de los empleados y/o voluntarios adultos. Para documentar apropiadamente los registros del SET los archivos deben incluir cuando menos:

- Documentación de la formación inicial del SET
- Validación de la educación continua del SET
- Una copia firmada del Código de Ética

La documentación de menores, por lo general se mantienen en los archivos de las clases o en los archivos del grupo voluntario, la decisión queda a disposición del supervisor. Estos archivos deben incluir:

- Documentación de las sesiones de formación del SET durante el año académico (1 de julio a 30 de junio)
- Cartas de consentimiento para la formación en el SET (o carta de negación) para cada menor en las clases o grupos.
- Memoranda firmada documentando la negativa del padre de familia del SET (si corresponde)

## Apéndice XIII

### Paquete para Chaperones para un Ambiente Seguro para Jóvenes

#### A. Revise antes de su salida:

- 1) Antes de partir, asegúrese de que los permisos estén firmados por los padres de familia. Los permisos deben describir exactamente la naturaleza de la excursión y su ubicación. Esto incluye las excursiones de un día o las excursiones donde pasen la noche.
- 2) Tome nota de alergias u otros problemas médicos. Disponga la seguridad de los medicamentos.
- 3) Asegúrese de que la transportación cumpla con las directrices de la Política de Transporte de la Diócesis de Gallup. Tome la información de todos los conductores, verifique la cobertura de la póliza de seguro y que las licencias de conducir estén al corriente y a la mano.
- 4) Verifique los documentos requeridos para la póliza de viaje.

#### B. Sugerencias para el arreglo del alojamiento:

- 1) Asegúrese que las habitaciones en el centro de retiro, hotel o dormitorio cuenten con pasillos interiores con buena luz y que sean seguros.
- 2) Busque hoteles o dormitorios con oficiales de seguridad en el personal.
- 3) Aloje a los menores de 18 años juntos conforme a su género.
- 4) Garantice que ningún adulto se aloje con un menor (excepto el niño se aloje con su propio padre/madre de familia).
- 5) Haga listas con la organización del alojamiento y entregue copias a los chaperones y los oficiales de seguridad del hotel.
- 6) Asegúrese que se procure un ambiente seguro en la ducha, baño o vestidor. Los adultos y menores deberán realizar estas actividades a diferentes horas y cuando sea posible, en diferentes locaciones.
- 7) Nunca se quedar solo con un menor, cuando menos deben ser dos los adultos presentes siempre que haya menores.

#### C. La política general es que los adultos no deben entrar a las habitaciones destinadas a los jóvenes, particularmente en los dormitorios. Pueden darse excepciones:

- 1) Dormitorios y otras instalaciones donde varios participantes se alojen durante la noche
  - dos adultos (mínimo) se pueden alojar en la misma habitación si son participantes jóvenes del mismo género.
  - procure elegir las camas más cercanas a la puerta y más lejanas a los jóvenes
- 2) Se presume que en una habitación destinada para jóvenes se está dando una situación preocupante para su salud o bienestar. En esta situación se sugiere que siga las siguientes directrices:
  - Cuando menos dos adultos deben estar presentes
  - Entre a la habitación anunciándose verbalmente para dar oportunidad a los jóvenes a cubrirse por pudor.
  - Explique al joven(es) la preocupación que propició la visita/inspección.
  - El supervisor de grupo/tour debe ser notificado si no lo ha sido aún.
  - Documente el incidente en una nota breve inmediatamente después del evento (menos de 8 horas). La nota debe incluir la razón de la visita y lo que se descubrió con la fecha y firma del supervisor de grupo. También se entregue el reporte al párroco. El documento debe estar firmado por todos los adultos presentes y debe entregarse al pastor o supervisor de la organización promotora al regreso a casa.

#### **El resto de este paquete deberá incluir copias de los siguientes:**

Apéndice II	Señales de Abuso
Apéndice IV	Formulario para Reportar Abuso a un Menor
Apéndice VIII	Política de Transporte de la Diócesis de Gallup
Apéndice IX	Formulario de Información del Conductor de la Diócesis de Gallup

## Apéndice XIV

### Entrevista en Persona (Ejemplos)

#### **Entrevista Inicial de Empleo o Ministerio:**

Esta entrevista debe ser parte del proceso de contratación de nuevos empleados y todos los voluntarios activos (los que participan con niños o trabajan en el mismo espacio). La entrevista se puede incorporar a la investigación posterior, pero las preguntas principales deben documentarse para los archivos. El objetivo principal es asegurar la idoneidad para el trabajo entorno a menores. Este es también un buen momento para destacar el compromiso de la diócesis con la seguridad de los niños y la política de cero tolerancias con cualquier forma de abuso a menores. **El documento debe ser firmado y fechado y permanecerá en el expediente de la persona de forma permanente.** Se sugieren las siguientes preguntas y áreas de discusión y documentación.

- 1) Se debe revisar la solicitud impresa del solicitante. Discuta cualquier información pertinente o información faltante.
- 2) Por favor explique su interés en obtener esta ocupación laboral con la Diócesis de Gallup.
- 3) Por favor describa su experiencia trabajando con niños y adultos, su licenciatura, credenciales y cualquier certificación que haya obtenido.
- 4) ¿Qué área(s) del empleo es la que más le interesa?
- 5) Parte de su responsabilidad al obtener un empleo en la Diócesis de Gallup es completar el Entrenamiento para un Ambiente Seguro, lo que incluye la educación, detección y posiblemente el reporte de abusos a menores de edad. ¿Está usted dispuesto a hacer esto? ¿Ha recibido entrenamiento en esta área con anterioridad?
- 6) Algunos empleos requieren la solicitud de sus antecedentes criminales y sus huellas digitales. ¿Representaría esto un problema para usted?
- 7) Otras preguntas—directamente relacionadas con el empleo
- 8) ¿Existe alguna otra información que crea que la diócesis necesita conocer para considerar su solicitud?

#### **Entrevista de Periódica:**

La principal razón para realizar entrevistas posteriores periódicas es incluirla como parte de la Evaluación Anual del programa de protección de menores como un proceso constante de mejoramiento. **Este documento debe firmarse y fecharse y mantenerse en el expediente personal del empleado.** Las siguientes preguntas son sugerencias:

- 1) Repase la actividad de la persona que entrevistó y note el grado de participación que tenga con menores de edad.
- 2) ¿Tiene alguna preocupación sobre la seguridad de los menores y alguna conducta en su ministerio actual?  
¿Cómo está la seguridad hacia el exterior, por ejemplo, la puerta de seguridad y las puertas en los cuartos en el interior?  
¿Cómo se encuentran los protocolos de seguridad contra incendios, o el cumplimiento de las políticas para la seguridad de los menores?
- 3) ¿Le preocupa a algún compañero de trabajo o personas externas que estén actuando de manera inapropiada hacia menores o que lleven una actividad fuera del ministerio que esté en contra de las enseñanzas de la iglesia?
- 4) ¿Tiene alguna sugerencia sobre cómo mejorar la seguridad de los menores en las actividades de su ministerio o el lugar donde lleva a cabo su ministerio? ¿Tiene alguna sugerencia sobre cómo mejorar el programa?

## APÉNDICE XV

### Política para la Junta de Escrutinio de la Diócesis de Gallup

Aprobado 2 de marzo de 2013

#### Política

Política para la Junta de Escrutinio (en lo sucesivo "Junta") de la Diócesis de Gallup (en lo sucesivo "diócesis") son establecidos en los "Los Estatutos para la Protección de los Niños y Jóvenes" (de aquí en adelante "Estatutos") y las "Normas Esenciales Diocesanas/Parroquiales", aprobadas, para atender denuncias de abuso sexual de menores por parte de sacerdotes o diáconos (en lo sucesivo "normas"). Estos documentos fueron aprobados por la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (USCCB: por sus siglas en inglés), en noviembre de 2002. La Junta revisará la Política y Procedimientos de la Diócesis de Gallup y se harán revisiones, modificaciones u otras enmiendas a los Estatutos o las Normas o cualquier otro documento que resulte, una vez aprobado por la USCCB.

La Política de la Junta de Escrutinio regula la organización y gestión en la ejecución de las responsabilidades asignadas en los Estatutos y las Normas. La Política de la Junta de Escrutinio de la Diócesis de Gallup, será actualizada conforme a las revisiones, modificaciones u otras enmiendas a la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Gallup, los Estatutos o las Normas y/u otros documentos que resulten aprobados posteriormente por la USCCB o la Diócesis de Gallup.

#### Procedimientos

A. El propósito de la Junta de Escrutinio es servir como cuerpo consultativo confidencial del Obispo con respecto a denuncias sexuales por parte de un miembro del clero (sacerdote ordenado o diácono). El Obispo notificará al presidente de la Junta de Escrutinio, cualquier denuncia de abuso sexual por parte del clero, por teléfono, para darle seguimiento en la siguiente reunión de la Junta de Escrutinio. El presidente de la Junta de Escrutinio, notificará a los miembros de la Junta de la denuncia. La Junta de Escrutinio asistirá al Obispo, a manera de consulta (no en la investigación), a evaluar la denuncia en base a los hechos y pruebas compiladas por el investigador (persona que investiga la denuncia). La Junta de Escrutinio debe también examinar cualquier evidencia que expone de culpa y pudiera exonerar al clérigo acusado. La Junta de Escrutinio debe confidencialidad en todos los aspectos de las denuncias.

La Junta de Escrutinio debe reunirse cuando menos una vez al cuatrimestre. El Obispo continuará evaluando los argumentos de la Junta de Escrutinio sobre cualquier denuncia, investigación y resultados, hasta que se resuelva el caso. Después de recibir consejo por parte de la Junta de Escrutinio y conclusión por decreto de la investigación preliminar, el Obispo determinará si es probable que se haya cometido el delito (crimen) denunciado (Canon 1718, §1).

#### B. Membresía

Los miembros son nominados por el Obispo y sirven un término de 5 años. La nominación se puede renovar y continuará hasta elegir un sucesor (Normas Esenciales 5). Los miembros deben consistir de:

1. Cuando menos 5 personas con una integridad intachable y buen juicio y en comunión con la iglesia católica, la mayoría laicos que *no* estén empleados en la Diócesis.
2. Cuando menos un sacerdote con experiencia y respetado.
3. Cuando menos un miembro con conocimiento particular y experiencia en abuso sexual de menores.

4. Si un miembro se ausenta dos juntas consecutivas injustificadamente, la Junta de Escrutinio considerará la posición vacante e informará al Obispo.
  5. Para propósitos de confidencialidad, todos los miembros tienen requerido devolver cualquier correspondencia, materiales y otros, generados o recibidos, por cualquier medio, durante su término en su puesto en el consejo. Éstos se deberán devolver dentro de los siguientes treinta (30) días después de concluido su término.
  6. Todas las comunicaciones públicas de la Junta de Escrutinio deben ser supervisadas por un mediador de comunicaciones diocesanas o personal diocesano dedicado a las relaciones públicas.
  7. El promotor de justicia, *ex-officio* (miembro si voto).
  8. El Vicario General, *ex-officio* (miembro sin voto).
  9. El Canciller, *ex-officio ex-officio* (miembro sin voto).
  10. El Consejero, Director de la Oficina para un Ambiente seguro, *ex-officio* (miembro sin voto)
  11. El Consejero, Coordinador para la Asistencia de Víctimas *ex-officio* (miembro sin voto).
  12. Cada miembro debe servir un término de cinco (5) años, al término cada miembro será re- evaluado por cada uno de los otros miembros. El Obispo y 3 o 4 miembros de la Junta de Escrutinio en función, para ser reelectos para otro término de servicio. Todo lo anterior en consulta y bajo la dirección del Obispo.
- C. El Papel Consultativo está para:
1. Aconsejar al Obispo en la evaluación de denuncias de abuso sexual a menores por parte de sacerdotes y diáconos.
  2. Aconsejar al Obispo en la evaluación de denuncias de abuso sexual por parte de sacerdotes y diáconos a adultos discapacitados que no sepan protegerse.
  3. Aconsejar al Obispo a determinar las aptitudes de sacerdotes y diáconos para el ministerio.
  4. Aconsejar al Obispo sobre todos los aspectos de estos casos de abuso sexual a menores, ya sea que sucedieran en el pasado o en el presente.
  5. Aconsejar al Obispo sobre investigaciones preliminares de una denuncia.
  6. Evaluar todas las opciones necesarias para la recuperación de menores víctimas de abuso.
  7. Evaluar las políticas diocesanas relacionadas con abuso sexual de menores.
  8. Evaluar con el Obispo los procedimientos observados en relación al reporte de abuso de menores a las autoridades correspondientes.
  9. Permitir que la Junta de Escrutinio aplique las normas de ética a denuncias de actividad sexual consensual entre dos adultos.
  10. Llevar a cabo una auto-evaluación al Consejo. El Obispo, conforme con las leyes canónicas, determinará el futuro de un clérigo acusado de abusar sexualmente de un menor. El abuso sexual a un menor es un crimen conforme a la ley canónica.
- D. Evaluación del Ejecutivo de la Junta de Escrutinio
1. Los ejecutivos del Consejo incluyen al Presidente, Vice-Presidente y Secretario, también conocidos como Consejo Ejecutivo. Éstos deberán ser nominados para y por los miembros del Consejo dentro del primer año y las funciones estarán sujetas a elección anualmente a partir de entonces.
  2. El Consejo Ejecutivo debe consistir de tres personas con funciones ejecutivas. Es posible que el Consejo Ejecutivo deba tomar acciones emergentes como se describe en el presente documento.



E. Acción de la Junta de Escrutinio

1. Si lo solicita el Obispo, la junta deberá iniciar la Escrutinio de alguna denuncia con carácter de urgente.

2. Escrutinio Inicial

La Escrutinio inicial deberá determinarse si cualquier denuncia existente, posiblemente en curso, necesita remediarse de inmediato e incluyendo, pero sin limitarse a la dispensa administrativa del acusado de su ocupación actual y el reporte a las autoridades civiles.

3. Primer Escrutinio Formal

Si una denuncia no es actual y la posibilidad de abuso no es contemporánea, la Junta deberá convocar el escrutinio en la siguiente reunión de la Junta agendada.

4. Escrutinios Actuales

La Junta debe continuar monitorizando todos los aspectos de las denuncias, ambas actuales y contemporáneas, hasta que una las siguientes tome lugar:

- i. Se determine que la denuncia no es creíble;
- ii. Que la víctima dimita por voluntad propia a proseguir con el caso, pero solo después de mantener una conversación con el coordinador de asistencia a las víctimas, o hasta que se hayan documentado intentos por comunicarse con la víctima; o,
- iii. Cuando una investigación diocesana y civil se haya completado exitosamente y la víctima haya recibido todo el apoyo y la consejería razonable y apropiada.

5. Naturaleza del Escrutinio

Cuando sea posible, todos los escrutinios deberán incluir a cuando menos cuatro miembros de la Junta. En caso de emergencia, se puede llevar a cabo una reunión por diversos medios. Las reuniones programadas pueden continuar con todos los miembros de la Junta, o incluso sin quórum en caso de una emergencia o en la ausencia imprevista de quórum. En tal eventualidad, las acciones de la Junta pueden confirmarse por vía telefónica, electrónica o durante la siguiente reunión programada.

6. El escrutinio inicial de emergencia y escrutinios de emergencia en curso serán completados por el Consejo Ejecutivo de la Junta si es necesario. El Consejo Ejecutivo deberá definir y documentar la naturaleza de la emergencia

F. Compensación de la Junta

1. Los miembros de la Junta acceden a servir sin compensación.

2. Conforme a con la política diocesana y a discreción del Obispo o la persona que lo represente, los miembros de la junta pueden recibir compensación por viajes, o viajes extraordinarios, alojamiento, comidas y otros gastos cuando tales gastos sean parte de sus servicios a la diócesis como miembros de la Junta.

G. Enmiendas/Adiciones a la Política y Procedimientos de la Junta de Escrutinio

Las enmiendas/Adiciones a la Política y Procedimientos de la Junta de Escrutinio deberán ser adoptadas con el voto de los miembros de la Junta. El voto no deberá tener más de 1 voto en contra cuando se trate de una Junta de cinco miembros, o dos votos en contra cuando se trate de una Junta de seis o más.