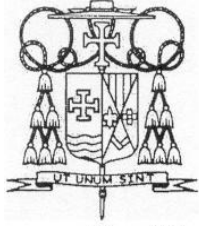


Protección de los Niños Diócesis Católica de Jackson



PROTECCION DE LOS NIÑOS
DIOCESIS DE JACKSON
Para
EL PERSONAL LAICO
Indice de Materias

| | |
|--|----|
| Carta del Obispo Joseph Latino | 3 |
| Componente de prevención | |
| a) Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños/Niñas Diócesis de Jackson | 4 |
| b) Código de Principios y Reglamentos Eticos | 12 |
| Componente de Respuesta | |
| a) Reglamentos Contra el Abuso Sexual de un Menor por Parte del Personal Laico | 26 |
| b) Resumen de Procedimientos para Reportar Sospechas de Abuso Infantil | 38 |
| c) Muestra de Formulario para Reportar Sospecha de Abuso a la Niñez. | 39 |
| Apéndices | |
| a) Aviso a los empleados y Voluntarios de la Diócesis de Jackson | 41 |
| b) Compendio del Consumidor | |
| c) Muestra de Consentimiento para Permitir Acceso al Expediente de Licencia de Manejo | 45 |
| d) Comprobante de haber Recibido el Documento de Protección de los Niños/Niñas-Diócesis de Jackson | 47 |
| e) Muestra de Solicitud para Empleados y Voluntarios | 48 |



CATHOLIC DIOCESE OF JACKSON

237 AMITE STREET • P.O. Box 2248
JACKSON, MISSISSIPPI 39225-2248

OFFICE OF THE BISHOP

601-969-1880
FAX 601-960-8455
joseph.latino@jacksondiocese.org

Dear Friends:

11 de Octubre 2003

Estimados Amigos:

La Iglesia Católica siempre ha demostrado una preocupación por los niños. Desde 1986, la Diócesis de Jackson ha estado comprometida en que los niños a quienes sirve la Iglesia, no corran el riesgo de ser abusados sexualmente por parte del personal de la Iglesia. La mala conducta sexual por parte del personal de la Iglesia es una violación a la dignidad humana y a la misión de la Iglesia. Durante años, las regulaciones han experimentado revisiones y actualizaciones para reflejar el cuidado y preocupación por crear un ambiente seguro para los niños. Nuestra última revisión fué efectuada en enero de 1994. Ahora, una vez más hemos revisado nuestras regulaciones y procedimientos en respuesta a la Carta para la Protección de los Niños y la Gente Joven y las Normas Esenciales

Para las Políticas Diocesanas/Eparchial para Lidar con las Alegaciones de Abuso Sexual de Menores por Parte de Sacerdotes o Diáconos, aprobadas en el año 2002, por la Conferencia de Obispos de los Estados Unidos.

Por medio de esta carta, yo promulgo este documento titulado PROTECCION DE LOS NIÑOS -DIOCESIS DE JACKSON, que entrará en efecto el 10 de octubre, 2003. Este documento se aplica a todas las parroquias, escuelas, oficinas, agencias y otras instituciones que operan bajo la autoridad administrativa de la Diócesis de Jackson. El 10 de octubre, PROTECCION DE LOS NIÑOS -DIOCESIS DE JACKSON sustituye en todo lo que su contenido no esté de conformidad con este documento, a todas las regulaciones de la Diócesis de Jackson existentes, las cuales se relacionan con la materia de protección o abuso de niños.

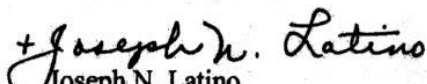
Este documento tiende a proteger, ensanchar y, en algunos casos, restaurar la confianza que nuestra fe pide entre los agentes de la Iglesia y los niños y adolescentes que han sido confiados a nuestro cuidado.

He presenciado el daño y la cólera que se derivan del abuso sexual de los niños, y les animo a que se presenten y busquen ayuda. Todos los miembros de nuestra Iglesia local están obligados a estar completamente vigilantes en la implementación de este documento. Yo presento mis sinceros agradecimientos a todos los fieles por su vigilancia en el pasado y les pido la continuación de su respaldo en el futuro. Nuestros niños merecen ambientes seguros y la Iglesia está comprometida a mantener en nuestras congregaciones, escuelas e instituciones, ambientes de seguridad para todos.

Que el Espíritu Santo continúe guiándonos y protegiéndonos

Sinceramente suyo en Cristo

Yours sincerely in Christ


Joseph N. Latino
Bishop of Jackson

CREACION DE UN AMBIENTE SEGURO PARA NUESTROS NIÑOS/NIÑAS DIOCESIS DE JACKSON

INTRODUCCION

Es importante que todo el personal diocesano sea informado acerca del documento **PROTECCION DE LOS NIÑOS/NIÑAS – DIOCESIS DE JACKSON**, así como de sus varios componentes sobre la prevención de abuso a los niños/niñas y acerca de los procedimientos a seguir cuando se recibe un reporte de abuso a los niños/niñas o de conducta sexual inapropiada por parte del personal de la Iglesia. Además, este documento proporciona información sobre otros procedimientos para promover un ambiente de seguridad para escuelas y parroquias.

Propósito

La Diócesis Católica de Jackson tiene un programa para los niños/niñas y jóvenes dentro de las comunidades de fe de la Diócesis de Jackson:

- Proporcionar un ambiente protector y seguro para los niños/niñas y jóvenes dentro de las comunidades de fe de la Diócesis de Jackson.
- Reducir la posibilidad de falsas acusaciones contra los clérigos, empleados, voluntarios y trabajadores por contrato.
- Ayudar a la Diócesis en la evaluación de la conveniencia e idoneidad de las personas para trabajar con niños/niñas y jóvenes.
- Satisfacer los intereses de los padres de familia y miembros del personal con el proceso de selección.
- Proporcionar un sistema de respuesta a las víctimas y a sus familias así como al acusado.
- Reducir el riesgo de exposición de las parroquias y de la Diócesis de Jackson.

Definiciones: (sólo para el propósito de este documento)

Abuso sexual de un menor, significa cualquier forma de daño o abuso que esté en perjuicio del bienestar físico, moral, mental o espiritual de un niño/niña.

Conducta sexual inapropiada, significa cualquier forma de conducta sexual que sea ilícita; que sea contraria a las instrucciones morales, las doctrinas, y las leyes canónicas de la Iglesia Católica; y que cause daño a otros. Ella puede constituir ya sea abuso, acoso o explotación sexual.

Diócesis, significa la Diócesis Católica Romana de Jackson, incluyendo, y sin limitarse a, parroquias, escuelas, agencias, y otras instituciones cuya responsabilidad directa recae sobre el Obispo de Jackson.

Personal de la Iglesia, significa cualquier sacerdote, religioso o religiosa, empleado o voluntario importante que trabaja en o en nombre de la Diócesis de Jackson.

Niños/niñas, significa todas las personas con edad menor de diez y ocho (18) años.

Adulto vulnerable, significa cualquier persona de 18 años de edad, o mayor que está imposibilitada para proteger sus propios derechos, intereses y/o asuntos vitales y quien no puede buscar ayuda sin ser asistido por otra persona debido a deficiencia física, mental o emocional.

Voluntario importante, significa persona que sin ser remunerada está encargada o involucrada en actividades diocesanas y parroquiales y a quien se la ha confiado el cuidado y supervisión de niños/niñas en una forma regular o para viajes de un día para otro o retiros.

Trabajadores por contrato, significa cualquier persona que no está comprendida dentro de la definición de Personal de la Iglesia, pero que puede ser un trabajador proporcionando un servicio bajo un contrato separado, tal como un motorista de bus, etc.

Procedimientos para Seleccionar

Los siguientes procedimientos para seleccionar son para ser utilizados con los clérigos, religiosos o religiosas, personal y voluntarios que trabajan con niños/niñas, jóvenes y adultos vulnerables. Toda la información obtenida es para ser considerada como confidencial.

Solicitud para Empleados y voluntarios de la Diócesis Católica de Jackson:

Todos los clérigos y religioso o religiosas deben llenar este formulario. El personal y voluntarios importantes quienes tengan contacto regular con niños/niñas, deben llenar este formulario.

(véase la definición anterior)

Favor notar que se requiere llenar un formulario adicional cuando se está solicitando una plaza de profesor en una escuela católica. Todos los blancos que contiene la solicitud deben ser completamente llenados a menos que una declaración al principio de la casilla se aplique al solicitante. Al terminar de llenar la aplicación, el empleado o voluntario, recibirán una copia del documento **Protección de Niños/niñas –Diócesis de Jackson**, y otras materiales de la protección de niños/niñas. Se requiere que firme un formulario de acuse de recibo.

Trabajo a destajo:

Antes de que esta persona, quien tiene significativo contacto con los jóvenes, puede ofrecer sus servicios en una parroquia, escuela en un programa o actividad promovida por la diócesis, debe llenar un formulario de antecedentes criminales o haber completado un proceso por la entidad de contrato.

Voluntarios significativos que solicitan por una plaza de voluntario: Quienes

solicitan por una posición de voluntario deben haber asistido a la parroquia por los menos durante tres años y ser razonablemente bien conocidos por otros adultos y líderes, a menos que sea presentada una documentación por parte de los voluntarios de la parroquia o Iglesia anterior que indique la conveniencia para el servicio de voluntarios.

Posibles excepciones en los procedimientos de selección: **Alguien** que sea muy bien conocido por los líderes de la parroquia y que haya trabajado con niños/niñas o jóvenes de la parroquia durante los últimos seis años, puede que no sea requerido a someterse a la revisión de referencias o a una entrevista. Sin embargo, una revisión de antecedentes penales debe ser completada para todos.

Conductor: **Toda** persona quien tiene la responsabilidad de conducir a los jóvenes debe tener un registro chequeo del vehículo cada cinco años. Sólo los conductores adultos quien no tiene DUI dentro de los últimos siete (7) años y que no tienen más que dos violaciones dentro de los últimos cinco (5) años, puede ser conductor.

Confidencialidad:

Igual que todos los archivos personales, la información obtenida por medio de las siguientes formas: Diócesis Católica de Jackson, Solicitud para Empleados y Voluntarios, referencias, entrevistas, revisión de antecedentes penales, etc. debe ser mantenida en forma confidencial. Se recomienda que todo el material se mantenga en un archivador con llave que se acceso sea restringido, para que solo puedan verlo quienes tengan una “necesidad de conocerlo”. Estos materiales deben ser destruidos, o sea desmenuzados diez años después de que la posición del empleado haya terminado o que al voluntario hay cesado sus deberes como voluntario.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUCCION

Cada escuela, parroquia, y otro programa proveído por la diócesis deben dar instrucciones introductorias y continuas al personal y voluntarios sobre un ambiente seguro para los niños/niñas.

- ✚ Se requiere instrucciones iniciales para la Protección de los Niños/niñas dentro de los primeros 60 días del servicio para el personal y los voluntarios. La persona recibe una copia del documento, Protección del los Niños/niñas. La persona tiene que firmar la forma que indica que ha leído la póliza y que entiende la póliza antes de empezar el ministerio.
- ✚ Cada dos años, empezando en octubre de 2007, todos los empleados y voluntarios deben asistir a una reunión de revisión del documento.

Hay materiales educativos para el personal, sobre un ambiente seguro para los niños/niñas, como parte de la educación continuo de la Diócesis.

PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION

Para poder tener un ambiente seguro para los niños/niñas, cada escuela, parroquia y otro programa proveído por la diócesis, proveerá supervisión adecuada para los niños/niñas bajo su cuidado. Hay que seguir los procedimientos siguientes:

- ✚ La supervisión de los niños/niñas de pre-escolar, debe tener por lo menos, un adulto, femenina presente.
- ✚ Considerando la edad de los jóvenes y el tipo de actividad, deben tener suficiente número de adultos presentes en eventos donde hay niños/niñas y jóvenes.
- ✚ Ceder el cuidado de los estudiantes de primaria sólo a sus padres o guardián.
- ✚ Obtener permiso escrito de los padres, incluyendo un formulario de tratamiento médico firmado, antes de llevar a niños/niñas o jóvenes a un viaje. Estos formularios deben mantenerse por los menos un año.
- ✚ Obtener una aprobación de los padres, antes de permitir que un menor participe en eventos atléticos, o cualquier otra actividad que represente riesgo potencial.
- ✚ Cuando el adulto supervisor no tiene contacto visual de los niños/niñas o jóvenes, asegurarse de que lleven acompañantes “buddy system”. (sistema de apoyo)
- ✚ Todo liderazgo adulto y patrocinado debe ser reconocido, seleccionado, y aprobado, antemano por el párroco y/o director de la escuela.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA TRABAJAR CON NIÑOS/NIÑAS O JOVENES

Todos los clérigos, religiosos o religiosas, personal y voluntarios de la Diócesis observarán las siguientes normas para ocuparse de menores o adultos vulnerables:

- Ningún menor debe residir en una rectoría de la iglesia o lugar de alojamiento de sacerdotes, sin que sea acompañado por sus padres o guardián.
- No se proporcione a menores, bebidas alcohólicas, tabaco, drogas, o algo que sea prohibido por la ley.
- No preste servicios o actividades escolares que estén en conflicto con leyes restrictivas que se relacionan con menores.

- Tomar precaución y sea prudente en cualquier contacto físico con un menor de edad. Trate de no estar solo con un joven, pero si acaso ocurre, evite contacto físico.
- No se disponga a disciplinar físicamente a un menor. Los problemas de disciplina deben ser coordinados con su supervisor y/o los padres del menor.
- No esté sólo con un menor en una residencia, dormitorio público, salón de casilleros, sala de vestuario, u otras habitaciones cerradas o áreas aisladas que sean inapropiadas para relaciones ministeriales.
- No realice un viaje de un día para otro sólo con un menor que no sea miembro de su familia inmediata.
- No duerma en la misma cama con un menor. Si un supervisor adulto se hospeda en un hotel u otro tipo de habitación para dormir con un grupo de menores, el supervisor debe dormir en su propia cama, utilizando una cama plegadiza o catre si ello es necesario.
- Temas, vocabulario, grabaciones, películas, juegos o el uso de material computarizado o alguna otra forma de interacción o entretenimiento personal que no.
- puede ser utilizado confortablemente en la presencia de los padres de familia, no deben ser empleados con menores. Material sexualmente explícito o pornográfico nunca es apropiado.
- No administre medicamento alguno sin el permiso escrito por los padres, sin importar que necesite o no necesite receta médica, (hay formularios adecuados en los apéndices).
- Si usted nota que se está desarrollando una atracción personal o física entre usted y un menor, mantenga límites profesionales claros entre usted y el menor, o refiéralo a otro supervisor adulto.
- Si es necesario un cuidado pastoral de persona a persona para un menor, evite los encuentros en ambientes aislados. Programe reuniones temporales y escoja sitios en que puedan proporcionar transparencia de la responsabilidad. Ponga límites tanto a la duración como el número de sesiones y haga las remisiones apropiadas de dicho menor. Notifique a los padres del menor sobre las reuniones.
- No le de a un menor las llaves de las instalaciones de la iglesia. Si el menor tiene una llave como resultado de ser empleado de la iglesia o voluntario, el menor deberá haber sido propiamente seleccionado.

- No debe transportar jóvenes, a menos que haya recibido una autorización previa del párroco y/o el director de la escuela. (Véase los requisitos para chóferes en al página 5).
- No tome fotografías de menores mientras ellos estén desnudos o vistiéndose.
- Si usted observa a alguien, adulto o menor, abusando a un menor, tome los pasos inmediatos para intervenir y restaurar la seguridad del menor. Reporte el abuso a las autoridades civiles de acuerdo con la reglamentación diocesana.

OFENSAS QUE DESCALIFICAN

Ninguna persona puede atender niños/niñas o jóvenes si a él o a ella se ha sido:

- Convicto o culpable alguna vez por alguna ofensa descalificante
- Que tenga en actualidad cargos penales por ofensas descalificantes. Cada incidente que implique un cargo criminal o ha sido convicto bajo libertad condicional, será revisada por el Vicario General y el Comité de Revisión.

Las ofensas descalificadas, incluyen, pero no están limitados a:

1. Las ofensas en contra de una persona o contra una familia. Las ofensas contra una persona incluyen, pero no están limitados a, asesinato, asalto sexual, y abandono o poner en peligro de un niño/niña. Las ofensas contra la familia incluyen, pero no están limitados a bigamia, incesto, interferencia con la custodia de un niño/niña, seducción de un niño/niña, y albergar a un niño/niña que huyó de su hogar.
2. Un delito clasificado como una ofensa contra el orden público o la decencia. Ofensas contra el orden público o a decencia incluyen, pero no están limitadas a la prostitución, la obscenidad, la actuación sexual por un niño/niña, la posesión o promoción de pornografía infantil y conducta desordenada.
3. Un delito menor o mayor que implique asalto sexual, actos lacivos o indecentes que envuelvan a un menor, daño a un niño/niña, abandonar o poner en peligro a un niño/niña, realización de un acto sexual por un niño/niña, posesión o promoción de pornografía infantil, incite a un niño/niña, realización, bigamia o incesto.
4. Un delito mayor clasificado como uno que tiene el propósito de controlar la posesión o distribución de cualquier sustancia incluida como una sustancia controlada (drogas) definida así en los estatutos del Estado de Mississippi o convicción tiene más de siete años y las circunstancias de la convicción y sentencia son revisados por el Comité de Revisión Diocesano. El comité puede recomendar.

al Vicario General o al Obispo que la persona sea permitida a que sirva a los niños/niñas, y los jóvenes. (En luz de la eficiencia de permitir los adictos que están programa de Rehabilitación, con la aprobación del Vicario General, empleados o voluntarios con convicciones de sustancia controladas, es posible que pueden es trabajar en tales programas.

En todo momento, la diócesis se reserve el derecho a incluir dentro de las ofensas descalificadas cualquiera y todas las ofensas adicionales o conducta determinada a ser inconsistente con el servicio a niños/niñas, jóvenes o otras personas protegidas en la diócesis.

EL PROCESO DE APELACION

Una persona que solicita y no es aceptada para empleo o servicio voluntario o cuyo servicio como un miembro del clero, un empleado o voluntario importante es terminado por cualquier razón bajo estas normas, tendrá el derecho de apelar de acuerdo con el Proceso de Apelación.

Si, no aceptación está basado en la revisión de antecedentes penales, por clero, empleado/a, voluntarios importantes:

Se deberá dar al solicitante el nombre y dirección de la agencia que reporta la historia penal de dicho solicitante, para que él o ella tenga la oportunidad de obtener un reporte similar de dicha agencia. En el caso de que tal reporte sea obtenido por el solicitante, y él o ella cree razonablemente que un error ha sido cometido por el agente informante, entonces, a petición escrita, deberá obtenerse una segunda revisión de antecedentes penales, y reconsiderarse la solicitud.

Si, no aceptación está basado en el proceso de la entrevista, por un voluntario importante:

La persona que solicita, a petición escrita, deberá obtener una segunda entrevista para tener su aplicación reconsiderado por el Comité de Revisión, tres meses después de la no aceptación.

CONCLUSION

Este documento ha sido preparado como un esfuerzo para crear un ambiente de seguridad para los niños/niñas y jóvenes. Como católicos estamos llamados a participar íntimamente en el sostenimiento de la creación de Dios, cuidando a nuestros niños/niñas lo mejor que podamos. La Diócesis de Jackson está comprometida al bienestar de todo niño/niña bajo su cuidado. Cuando los niños/niñas se dan cuenta de su potencial y satisfacen sus sueños, la comunidad entera prospera y todos nos enriquecemos más allá de toda medida. Nuestros niños/niñas merecen ambientes seguros y como iglesia estamos comprometidos al mantenimiento de nuestras iglesias, escuelas e instituciones con ambientes seguros.

Dado en Jackson, Mississippi, el _____ de _____ de 2006

Joseph N. Latino
Obispo de Jackson

Reverendo Elvin Sunds
Canciller – Vicario General

CODIGO DE PRINCIPIOS Y REGLAMENTOS ETICOS PARA EMPLEADOS DE LA IGLESIA Y VOLUNTARIOS IMPORTANTES

DIOCESIS DE JACKSON

INTRODUCCION:

El 10 de octubre de 2003, La Diócesis de Jackson, adoptó el Código de Principios y Reglamentos Éticos para Empleados de la Iglesia y Voluntarios Importantes. Una copia del documento está a la disposición de todos los empleados/as y voluntarios/as de la Diócesis. También lo puede encontrar en la website de la diócesis: www.jacksondiocese.org El siguiente contiene segmentos del documento que tratan específicamente de la Protección de los Niños/niñas. Estos Principios y Reglamentos Éticos aplican a todos los empleados/as y voluntarios/as en las iglesias y escuelas de la diócesis.

Entre los empleados de la Iglesia se incluye a los siguientes: todos los sacerdotes, diáconos, religiosos y religiosas, todo el personal laico remunerado, y todos a quienes se contrata para servicios en oficinas y programas de la diócesis y también todas las personas laicas que se ofrecen como voluntarias para trabajo en oficinas y programas de la Diócesis, en una base importante tal como se define en la sección: Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños/niñas. (Páginas 3-8).

Responsabilidad adherente a este Código de Principios y Estándares Éticos recae sobre ellos mismos, en los empleados de la Iglesia. Sin embargo, el desatender este código por parte de los empleados de la Iglesia, tendrá que ser tratado con el representante apropiado de la organización que emplea y asigna, tal como: supervisor de empleados, párroco, ministro pastoral residente, coordinador de misiones, superior religioso u Obispo. Una acción de enmienda pueda tomar varias formas desde consejería hasta la destitución del ministerio.

La conducta de los empleados de la Iglesia, tanto pública como privada, tiene el potencial de motivar e inspirar a la gente, o de escandalizar y destruir su fe. Estos empleados deben estar conscientes de las responsabilidades que acompañan sus acciones. Ellos también saben que la bondad y gracia de Dios les respalda en su ministerio.

COMPORTAMIENTO CON MENORES

Adultos y voluntarios que trabajan con menores deben hacer uso de un juicio apropiado para asegura relaciones confiables enmarcadas por la integridad personal y profesional.

Adultos y voluntarios deben estar conscientes de su propia vulnerabilidad y la de cualquier individuo menor con quien ellos puedan estar trabajando. En cada caso posible debe ser considerado un acercamiento de equipo en las actividades del ministerio de jóvenes. Adultos y voluntarios deben evitar el establecimiento de cualquier relación exclusiva con un menor y valerse del debido cuidado cuando ellos

lleguen a darse cuenta que un menor está deseando tal relación. Tanto los participantes como los miembros de la comunidad eclesial pueden mal interpretar tal relación.

El contacto físico con menores puede ser mal interpretado tanto por los menores como por los adultos, y debería ocurrir solamente bajo circunstancias apropiadas ante el público.

Adultos y voluntarios no deben consumir ni proporcionar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas cuando se esté trabajando con menores.

Adultos y voluntarios no deben proporcionar a menores, materiales sexualmente explícitos, inapropiados u ofensivos.

Está prohibido proporcionar alojamiento de un día para otro en las rectorías, o en otras residencias personales, a los menores de la parroquia o a otros menores con quienes los adultos y voluntarios no tenga una inmediata relación familiar.

Adultos y voluntarios deben leer y entender las regulaciones y procedimientos diocesanos concernientes a las alegaciones de mala conducta sexual en que se involucren menores o adultos vulnerables.

Adultos y voluntarios no deben promover o aprobar la práctica de “novatada” o algún otro rito formal similar de iniciación para volverse miembro de alguna organización diocesana.

CONDUCTA SEXUAL

Adultos no deben explotar la confianza de la comunidad parroquial con propósitos sexuales.

Los adultos no deben explotar a las personas con propósitos sexuales.

Es obligación personal y profesional del adulto, tener conocimiento acerca de los que constituye explotación sexual de otro y estar al tanto de las leyes del Estado de Mississippi en cuanto a la explotación, abuso y asalto sexual.

Los empleados de la Iglesia, tanto clérigos, religiosos y/o religiosas, y gente laica, que han hecho un compromiso de celibato, están llamados a demostrarlo en todas sus relaciones. De igual manera quienes han hecho un compromiso marital, están llamados a demostrar su fidelidad a ellos en todas sus relaciones.

Cualquier alegación de mala conducta sexual será considerada seriamente y reportada al Coordinador Asistente a las Víctimas o al Vicario General, si un sacerdote o diácono está involucrado. Se seguirán los protocolos y procedimientos diocesanos para asegurar los derechos de todos los involucrados y facilitar la justicia para el ofendido.

Adultos deben estar al tanto de las regulaciones del Estado de Mississippi y conocer los requisitos para reportar adecuadamente, según lo delineado en los "Mississippi Statues Reporting Procedures". Los empleados de la Iglesia también deben cumplir con todos los requerimientos de reporte obligatorios, excepto si la información fue recibida bajo un sello de confesión o de guía espiritual privilegiada. En tales casos puede que no ocurra un reporte.

Si un adulto tiene duda acerca de si él o ella debe hacer un reporte, el reporte debe ser hecho y el Departamento de Servicios Humanos determinará si una investigación es autorizada.

Adultos no deben empeñarse en acosos físicos, psicológicos o verbales

Acoso abarca una gran escala de comportamiento físico o verbal, que puede incluir, sin estar limitada a los siguientes:

- Abuso físico o mental
- Insultos raciales
- Avances o contactos sexuales fastidiosos
- Comentarios sexuales o chistes sexuales
- Petición de favores sexuales utilizada como una condición de empleo o que afecte decisiones personales tales como contratación, promoción o compensación
- Exhibición de materiales ofensivos

Acoso puede ocurrir como un resultado de un simple incidente severo o un patrón de conducta del que resulte la creación de un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante.

Adultos tienen que seguir el procedimiento establecido para el reporte de los acosos y tienen que asegurarse de que no haya tolerancia a las represalias por la presentación de un reclamo de acoso.

Dado en Jackson, Mississippi el 10 de octubre de 2003

Joseph N. Latino
Obispo de Jackson

Rev. Msgr. Michael Flannery
Chancellor

Código de Principios y Estándares Éticos para Empleados de la Iglesia y Voluntarios Importantes

Diócesis de Jackson

1 Introducción:

Como empleados en la Iglesia fundada por Cristo, quienes sirven dentro de nuestras parroquias e instituciones deben mantener siempre conducta y valores cristianos. Además de seguir el Evangelio y sus mandatos, ellos querrán actuar debidamente todo el tiempo, a la luz de la sociedad contemporánea y sus necesidades. Este Código de Moralidad no presume proporcionar las respuestas a todas las preguntas éticas con que se enfrentan los Empleados y/o Voluntarios de la Iglesia. Lo que sí se establece es una colección de principios generales y estándares éticos para su vida personal y profesional. Estos principios y estándares ayudarán a la Iglesia y a sus empleados en la evaluación de los asuntos éticos.

Este código no pretende sustituir el derecho canónico o la ley civil. Se espera que ayudará para el entrenamiento de nuevos empleados de la Iglesia, como parte de los **Componentes de Prevención** del documento **Protección de los Niños-Diócesis de Jackson**. Ultimadamente, demandará responsabilidad de los empleados y voluntarios importantes de la Iglesia, que no cumplan el vivir dentro de los principios y estándares éticos del código.

Entre los empleados de la Iglesia se incluye a los siguientes: Todos los sacerdotes, diáconos, religiosos y religiosas, todo el personal laico remunerado, y todos a quienes se contrata para servicios en oficinas y programas de la Diócesis y también todas las personas laicas que se ofrecen como voluntarias para trabajo en oficinas y programas de la Diócesis, en una base importante tal como se define en la sección: Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños (Páginas 3-8).

Responsabilidad adherente a este Código de Principios y Estándares Éticos recae sobre ellos mismos, en los empleados de la Iglesia. Sin embargo, el desatender este código por parte de los empleados de la Iglesia, tendrá que ser tratado con el representante apropiado de la organización que emplea y asigna, tal como supervisor de empleados, párroco, ministro pastoral residente, coordinador de misiones, superior religioso u Obispo. Una acción de enmienda puede tomar varias formas desde consejería hasta la destitución del ministerio

La conducta de los empleados de la Iglesia, tanto pública como privada, tiene el potencial de motivar e inspirar a la gente, o de escandalizar y destruir su fe. Estos empleados deben estar conscientes de las responsabilidades que acompañan sus acciones. Ellos también saben que la bondad y gracia de Dios les respalda en su ministerio.

2 Principios Generales:

Cinco principios básicos se ajustan a la posición de este código: compromiso eclesial, respeto a otros, integridad, competencia y bienestar. El empeado ético de la Iglesia se adhiere a los principios de compromiso eclesial, integridad, respeto a otros, bienestar y competencia.

Compromiso Eclesial:

Los empleados de la Iglesia se ciñen a las enseñanzas de Jesús y trabajan para promover el Evangelio. Ellos deben tener un conocimiento profundo de las escrituras, de conformidad con su posición, y estar en condiciones de aplicar los valores espirituales para la vida diaria de la Iglesia

Los empleados de la Iglesia deben mostrar un profundo compromiso hacia la Iglesia, lealtad a las tradiciones del pasado, atención a las realidades del presente y voluntad de prepararse para los retos del futuro. Ellos son responsables de proveer y alimentar la vida de la comunidad, especialmente su vida sacramental.

Los empleados de la Iglesia deben mostrar un compromiso no solamente con la familia parroquial o escolar, sino también con la mayor comunidad en la cual está localizada la parroquia o escuela. Ellos deben mostrar especial cuidado y preocupación por las necesidades de los pobres y los oprimidos en la sociedad.

Los empleados de la Iglesia deben dirigirse a los asuntos comunitarios y sociales por medio de reflexiones activas sobre las enseñanzas sociales católicas. Los empleados de la Iglesia deben compartir el espíritu de ecumenismo en sus interacciones con otras tradiciones de fe.

Integridad:

Se espera que los empleados de la Iglesia sean personas de integridad, que deban conducirse en una manera honesta y abierta, libres de engaño y corrupción. Deben manejar las responsabilidades de su oficina de un modo concienzudo. Los empleados en una Iglesia que mantiene un estandar de moralidad alta para sus miembros, tienen la responsabilidad de llevar la guía con ejemplos.

Respeto a los Demás:

Los empleados de la Iglesia deben respetar los derechos, la dignidad y los valores de todos los miembros de la comunidad eclesial. Los empleados de la Iglesia respetan a cada individuo como una creación de Dios sin importar su situación económica o su grado de participación en la vida diocesana, parroquial o escolar. Los empleados de la Iglesia deben ser sensitivos a las diferencias culturales entre la gente y apreciar las oportunidades que trae la diversidad. Los empleados de la Iglesia deben tomarse su tiempo para entender el trayecto colectivo de sus congregaciones y entender el papel histórico del desarrollo diocesano, parroquial o escolar.

Los empleados de la Iglesia están conscientes de que los asuntos de edad, género, raza, religión, orientación sexual, incapacidad física o mental e idioma, afectan la manera de recibir e interpretar el mensaje del Evangelio.

Bienestar:

Se espera que los empleados de la Iglesia presten atención a su propio bienestar humano, espiritual, intelectual y pastoral.

Bienestar Humano

Los empleados de la Iglesia tienen el deber de estar armonizados con su salud física, mental y emocional. Ellos deben tener conocimiento de los signos de advertencia en su conducta y humor que indican condiciones que pueden ser perjudiciales para su salud. El uso inapropiado del alcohol y el mal uso de las medicinas recetadas son ejemplos de ello.

Los empleados de la Iglesia deben buscar ayuda inmediata cuando descubran signos de advertencia en su vida personal o profesional.

Los empleados de la Iglesia deben ser tolerantes uno con otro en términos de solidaridad y manteniendo de responsabilidad mutua por su bienestar físico y emocional.

Los empleados de la Iglesia deben determinar límites saludables en su ambiente de trabajo y vivir dentro de esos límites tanto como sea posible.

Ellos deben hacer uso de su tiempo asignado para vacaciones y los días para ausentarse del lugar de trabajo.

Bienestar Espiritual

Los empleados de la Iglesia tienen el deber de estar armonizados con su propia salud espiritual. Los empleados de la Iglesia deben mantener y alimentar una continua vida de oración. Los líderes de la Iglesia deben dedicarse a sus propias necesidades espirituales para permanecer concentrados en su fe. Encarecidamente se recomiendan reuniones regulares con un director espiritual.

Bienestar Intelectual

Los empleados de la Iglesia tienen la responsabilidad de poner atención a su continuo desarrollo intelectual. Los empleados de la Iglesia deben participar anualmente en seminarios y talleres en las áreas que sean relevantes para su ministerio actual. Los empleados de la Iglesia deben estar al corriente por medio de la lectura de información que provenga de fuentes tanto religiosas como seculares. Los empleados de la Iglesia deben tomarse su tiempo y dedicarlo a una continua formación.

Bienestar Pastoral

Los empleados de la Iglesia son responsables por el provisionamiento para la nutrición de la vida comunitaria en la parroquia. Ellos deben conocer y respetar a las personas a quienes se han dado en servicio. Conforme sea apropiado para su ministerio, ellos deben celebrar los sacramentos con decoro, siendo fieles a los ritos oficiales de la Iglesia Católica Romana. Los empleados de la Iglesia deben conocer y respetar las reglas y procedimientos de la Diócesis de Jackson. Los empleados de

la Iglesia deben alimentar en ellos mismos el corazón pastoral necesario para guiar a su gente en palabra, culto y servicio.

Competencia:

Los empleados de la Iglesia deberán mantener altos niveles de competencia profesional para su ministerio en particular. Entrenamiento, educación y experiencia combinados contribuyen para volverse competentes y dignos de creer en sus áreas de habilidad. Los empleados de la Iglesia no deben intentar proporcionar servicios en aquellas áreas en las cuales no sean competentes.

3 Estándares Éticos en las Relaciones Profesionales

1 Administración

Los empleados de la Iglesia solamente ejercen tratamiento de empleados y voluntarios en las operaciones administrativas que día a día se realizan para sus ministerios..

- 1-1 Los empleados de la Iglesia deben procurar relacionarse con la gente con el debido respeto, sensibilidad y reverencia. Las reuniones deben ser conducidas con paciencia y cortesía hacia el criterio de los demás, en un ambiente donde se asegure que otros puedan ofrecer críticas constructivas.
- 1-2 Los empleados de la Iglesia procuran que los demás alcancen su potencial completo, apoyando a cada persona para que viva la vida a la que Dios le llama. Ellos están para procurar trabajar de modo que se respeten los talentos que la gente trae a la Iglesia.
- 1-3 Los empleados de la Iglesia ejercen administración responsable sobre todos los recursos diocesanos, parroquiales y escolares. Ellos también deben estar seguros que en cualquier área del ministerio existe una contabilidad clara sobre los fondos diocesanos, parroquiales o escolares.
- 1-4 Las decisiones del personal y otras decisiones administrativas hechas por los empleados de la Iglesia, no solamente deben estar conforme las obligaciones de las leyes civiles y canónicas, sino que deben reflejar también las enseñanzas católicas.
- 1-5 Todos los empleados de la Iglesia que reciban compensación financiera por sus servicios ministeriales, estipulados en los términos del contrato o en el escalafón diocesano, no debe recibir doble compensación por su trabajo que cae ordinariamente en el enfoque de su ministerio o asignación pastoral. (ej. un párroco que enseña educación religiosa no puede recibir su salario como párroco y al mismo tiempo el que corresponde al director de educación religiosa, etc.)

2 Comportamiento en Consejería

Los empleados de la Iglesia que conducen consejería para familias, individuos o grupos, deben respetar sus derechos y mejorar el bienestar de cada persona.

- 2-1 Los empleados de la Iglesia no deben pasarse de su competencia en situaciones de consejería. Los parámetros para los líderes de la Iglesia son dictados de acuerdo con su entrenamiento o certificación de una reconocida asociación profesional de capacitación o licencia del Estado de Mississippi.
- 2-2 En la conducción de sesiones de grupo, los empleados de la Iglesia deben asegurarse de que ningún individuo sea objeto de trauma o abuso que resulte de las interacciones de grupo. Los empleados de la Iglesia deben exponer a los participantes del grupo, la naturaleza del grupo y los parámetros de confiabilidad de todas las revelaciones individuales. Los empleados de la Iglesia no deben revelar información obtenida durante las sesiones de consejería. Comenzando por lo que es claramente una relación de consejería, el Empleado de la Iglesia debe informar al consultante que la confiabilidad es limitada cuando existe un claro e inminente peligro para el consultante o para otros. En tales casos, los empleados de la Iglesia deben ponerse en contacto con la Oficina de la Cancillería o Caridades Católicas para determinar si es necesario informar sobre la situación a las autoridades o a otros profesionales.
- 2-3 En casos donde el consultante ya tiene una relación de consejería con otro profesional, el empleado de la Iglesia debe aclarar lo que él o ella puede proporcionar al consultante. Por lo general, esto puede ser limitado a una ayuda espiritual.
- 2-4 Los empleados de la Iglesia que se trasladen a otra parroquia mientras están conduciendo una consejería con los feligreses, deben hacer las remisiones apropiadas para efectos de la continuidad del cargo.
- 2-5 Los empleados de la Iglesia, ordinariamente no comienzan una relación de consejería con alguien con quien tienen una relación pre-existente (ej. empleado, colega profesional).
- 2-6 Los empleados de la Iglesia no deben empeñarse en intimidades sexuales con quienes ellos aconsejan.
- 2-7 El contacto físico con un consultante puede ser mal interpretado y generalmente debe ser evitado.
- 2-8 Siempre debe estar claro, tanto para el Empleado de la Iglesia como para el consultante, que una relación de consejería está en proceso, esto puede hacerse mejor cuando la consejería, especialmente cuando se ha prolongado, es conducida en un ambiente y hora apropiados. De este modo la consejería no deberá hacerse en alojamientos privados o en lugares y horas que pudieran ser ambiguas o engañosas para el consultante.

- 2-9 Los empleados de la Iglesia deben estar enterados en todo tiempo sobre la trascendencia de los límites en todas las relaciones de consejería. Durante el curso de la relación de consejería, los empleados de la Iglesia, ordinariamente no deben socializar con los consultantes.
- 2-10 Los empleados de la Iglesia que conduzcan consejería deben mantenerse responsables en esa actividad. Esto puede realizarse empeñándose en consultar o pedir la supervisión de profesionales de capacitación, según sea lo más apropiado. Ellos deben mantener un calendario con fechas y lugares y/o contactos, especialmente en el caso de reuniones más frecuentes con la misma persona.
- 2-12 Cuando el juicio independiente de un empleado de la Iglesia es desvirtuado, por ejemplo, por la previa o recurrente relación personal o profesional, cuando él o ella se convierte en el abogado de una persona contra otra, el empleado de la Iglesia debe avisar a la parte o partes que él o ella ya no puede proporcionar consejería y hacer la respectiva remisión de él, ella o ellos a otros consejeros.

3 Comportamiento con Menores

Los empleados de la Iglesia que trabajan con menores deben hacer uso de un juicio apropiado para asegurar relaciones confiables enmarcadas por la integridad personal y profesional.

Los empleados de la Iglesia deben estar conscientes de su propia vulnerabilidad y la de cualquier individuo menor con quien ellos puedan estar trabajando. En cada caso posible debe ser considerado un acercamiento de equipo en las actividades del ministerio de jóvenes. Los empleados de la Iglesia deben evitar el establecimiento de cualquier relación exclusiva con un menor y valerse del debido cuidado cuando ellos lleguen a darse cuenta que un menor está deseando tal relación. Tanto los participantes como los miembros de la comunidad eclesial pueden mal interpretar tal relación.

- 2-11 El contacto físico con menores puede ser mal interpretado tanto por los menores como por los adultos, y debería ocurrir solamente bajo circunstancias apropiadas ante el público.
- 2-12 Los empleados de la Iglesia no deben consumir ni proporcionar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas cuando se esté trabajando con menores.
- 2-13 Los empleados de la Iglesia no deben proporcionar a menores, materiales sexualmente explícitos, inapropiados u ofensivos.
- 2-14 Está prohibido proporcionar alojamiento de un día para otro en las rectorías, o en otras residencias personales, a los menores de la parroquia o a otros menores con quienes el empleado de la Iglesia no tenga una inmediata relación familiar.

- 2-15 Los empleados de la Iglesia deben leer y entender las regulaciones y procedimientos diocesanos concernientes a las alegaciones de mala conducta sexual en que se involucren menores o adultos vulnerables.
- 2-16 Los empleados de la Iglesia no deben promover o aprobar la práctica de “novatada” o algún otro rito formal similar de iniciación para volverse miembro de alguna organización diocesana.

4 Conducta Sexual

Los empleados de la Iglesia no deben explotar la confianza de la comunidad parroquial para provecho o intimidación sexual.

4-1 Los empleados de la Iglesia no deben explotar a las personas con propósitos sexuales.

4-2 Es obligación personal y profesional del empleado de la Iglesia, tener conocimiento acerca de lo que constituye explotación sexual de otro y estar al tanto de las leyes del Estado de Mississippi en cuanto a la explotación, abuso y asalto sexual.

4-3 Los empleados de la Iglesia, tanto clérigos, religiosos y/o religiosas, y gente laica, que han hecho un compromiso de celibato, están llamados a demostrarlo en todas sus relaciones. De igual manera quienes han hecho un compromiso marital, están llamados a demostrar su fidelidad a ello en todas sus relaciones.

4-4 Cualquier alegación de mala conducta sexual será considerada seriamente y reportada al Coordinador Asistente a las Víctimas, del Director del Personal de Sacerdotes, si un sacerdote o un diácono está involucrado. Se seguirán los protocolos y procedimientos diocesanos para asegurar los derechos de todos los involucrados y facilitar la justicia para el ofendido.

4-5 Los empleados de la Iglesia deben estar al tanto de las regulaciones del Estado de Mississippi y conocer los requisitos para reportar adecuadamente, según lo delineado en los “Mississippi Reporting Statutes Reporting Procedures” Los empleados de la Iglesia también deben cumplir con todos los requerimientos de reporte obligatorios, excepto si la información fué recibida bajo un sello de confesión o de guía espiritual privilegiada. En tales casos puede que no ocurra un reporte.

4-6 Si un empleado de la Iglesia tiene duda acerca de si él o ella debe hacer un reporte, el reporte debe ser hecho y el Departamento de Servicios Humanos determinará si una investigación es autorizada.

5 Conducta Profesional

Los empleados de la Iglesia no deben empeñarse en acosos físicos, psicológicos o verbales hacia empleados, voluntarios o feligreses y no tolerarán tales acosos por parte de otros empleados y voluntarios de la iglesia.

5-1 Los empleados de la Iglesia están comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo paraprofesional para sus empleados, el cual está totalmente libre de tal acoso. Este compromiso continúa la política diocesana de empleo justo e igual para toda persona sin reparar en raza, color, sexo, orientación sexual, nación de origen, edad, estado marital, veteranía, estado de incapacidad o cualquier otro estado protegido por la ley. Los empleados de la Iglesia deben proporcionar un ambiente de trabajo que sea libre de intimidación y acoso basado en cualquiera de estos factores.

5-2 Acoso abarca una gran escala de comportamiento físico o verbal, que puede incluir, sin estar limitada a lo siguiente:

- + Abuso físico o mental.
- + Insultos raciales.
- + Avances o contactos sexuales fastidiosos
- + Comentarios sexuales o chistes sexuales
- + Petición de favores sexuales utilizada como una condición de empleo o que afecte decisiones personales tales como contratación, promoción o compensación.
- + Exhibición de materiales ofensivos.

5-3 Acoso puede ocurrir como un resultado de un simple incidente severo o un patrón de conducta del que resulte la creación de un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante.

5-4 Los empleados de la Iglesia tienen que estar conscientes de que existe una política clara sobre la denuncia de acosos tanto para empleados como para voluntarios (c.f. Regulaciones Generales contra la Mala Conducta Sexual por Clérigos y Religiosos (1994 Página 18), y las Regulaciones Generales contra la Mala Conducta Sexual por el Personal Laico de la Iglesia, Diócesis Católica de Jackson, 1994, Página 18).

5-5 Los empleados de la Iglesia tienen que seguir el procedimiento establecido para el reporte de los acosos y tienen que asegurarse de que no haya tolerancia a las represalias por la presentación de un reclamo de acoso.

6 Confidencialidad

La información revelada a un empleado de la Iglesia durante el curso de consejería, asesoría, dirección espiritual o algún otro contacto profesional deberá ser mantenido en la más estricta confidencialidad.

Quien quiera que ascienda a un puesto como empleado de la Iglesia debe sentir que está entrando a unas relaciones marcadas por el respeto, la confianza y la confidencialidad.

- 6-1 Los empleados de la Iglesia también están en la obligación de salvaguardar la confidencialidad de las notas, archivos, o registros computarizados que se relacionan con el contacto profesional con individuos.
- 6-2 Si se hace necesario consultar con otro profesional, se debe tener cuidado especial de utilizar solamente información que no permita la identificación; cuando esto no sea posible, el otro profesional debe ser obligado a guardar el mismo grado de confidencialidad que el que tiene el empleado de la Iglesia. Si el otro profesional no se obliga a ello, no debe hacerse revelación alguna.
- 6-3 Cuando la consulta es necesaria, el empleado debe valerse de mucho cuidado para limitar el contenido de la información a ser compartida. El empleado, primero debe determinar: cual es la información precisa que el empleado de la Iglesia necesita compartir; con quién se debe compartir la información y por qué se hace necesario el compartirla.
- 6-4 El conocimiento que surge del contacto profesional puede ser utilizado para enseñar, escribir y predicar, o para otras presentaciones públicas, únicamente cuando se hayan tomado medidas efectivas para salvaguardar la identidad y confidencialidad individual.
- 6-5 Excepto por lo antes estipulado con respecto de las consultas, la información confidencial puede ser revelada únicamente con el consentimiento escrito e informado del individuo involucrado. En los procesos legales, en los que el empleado de la Iglesia sea el acusado y los debates se derivan de un contacto profesional, la revelación de la información confidencial obtenida en ese contacto es permitida solamente hasta el mínimo necesario para alcanzar el propósito de la defensa.
- 6-6 Al iniciar una relación pastoral o de consejería con un menor, los empleados de la Iglesia deben, desde el principio, instruir al menor acerca de varias excepciones a los derechos ordinarios de confidencialidad: amenazas de hacerse daño a sí mismo por un menor, amenazas contra otros debido al comportamiento o estado emocional del menor. Amenazas de auto-dañarse pueden incluir intentos de suicidio con un plan de cometer el acto y/o planes de violencia contra otro. En estas situaciones, las cuales plantean un grave riesgo para el bienestar del menor y el bienestar de otros, la comunicación de la información a los padres o al guardián legal y/o a las autoridades civiles, debe

hacerse expeditamente con o sin el consentimiento del menor. El empleado de la Iglesia debe valerse de mucho cuidado y buen juicio para determinar la forma apropiada para esta clase de revelación y para contrapesar el bienestar fundamental del menor que está siendo aconsejado con el deber de advertir.

- 6-7 Estas obligaciones son independientes y suplementarias a la confidencialidad del confesor u otra guía espiritual. Bajo ninguna circunstancia, sea lo que sea, puede haber una revelación, aún indirecta, de la información obtenida por medio del sacramento de la confesión.

7 Archivos e Información

Debe mantenerse una confidencialidad apropiada en la creación, almacenamiento, accesibilidad, transferencia y disposición de los archivos parroquiales e institucionales.

- 7-1 Los archivos sacramentales deben ser considerados como confidenciales. Se debe tener mucho cuidado para proteger el anonimato de los individuos cuando se tenga que proporcionar reportes validados por la Iglesia o información parroquial con fines estadísticos, o también cuando la información de estos archivos tenga que hacerse pública.
- 7-2 Excepto por la información relacionada con la adopción y legitimación, los archivos sacramentales con antigüedad mayor de 70 años pueden hacerse accesibles al público. Un miembro entrenado del personal, quien esté autorizado para localizar la información solicitada o supervisar el uso de tales archivos deberá manejar las solicitudes para los expedientes más recientes.
- 7-3 Los archivos de las finanzas parroquiales son para mantenerse como confidenciales a menos que una agencia u oficina gubernamental requiera su revisión. Habrá que ponerse en contacto con el Departamento de Administración y Finanzas Diocesano con relación al permiso de revisar los archivos de finanzas.
- 7-4 Los registros de las contribuciones individuales para la parroquia deben ser considerados como confidenciales.

8 Conflicto de Intereses

Los empleados de la Iglesia deben evitar conflictos de intereses, desde la existencia, o incluso la aparición de un conflicto de intereses puede provocar dudas sobre la integridad personal y sobre la conducta profesional.

- 8-1 El potencial para un conflicto de intereses existe en muchas circunstancias. Ejemplos de tal conducta por un empleado de la Iglesia incluye: la conducción de negocios privados u otras transacciones con la Iglesia o con alguno de sus miembros; la aceptación de regalos sustanciales (no pases o fichas) por servicios o favores, el empleo o contratación de negocios con sus amigos o

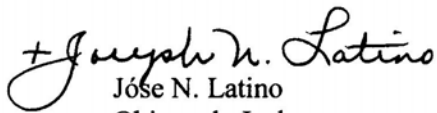
- parientes; la actuación con parcialidad hacia empleados o miembros de la Iglesia, o la violación de una confidencia ajena para provecho profesional.
- 8-2 La revelación de todos los factores relevantes pueden en algunas circunstancias disminuir el potencial de conflicto de intereses.

9 Reporte de Mala Conducta

Los empleados de la Iglesia tienen la responsabilidad de reportar la mala conducta ética por parte de otros empleados de la Iglesia.

- 9-1 En los casos en que existan indicaciones claras de acciones ilícitas por parte de un empleado de la Iglesia, debe hacerse una notificación inmediata a las correspondientes autoridades civiles o de la Iglesia.
- 9-2 En los casos en que existan indicaciones claras de acciones contrarias a la ética, aunque no sean acciones ilícitas, por parte de un empleado de la Iglesia, debe hacerse la notificación a las autoridades de la Iglesia correspondientes.
- 9-3 Cuando los empleados de la Iglesia creen que alguno de sus colegas pueda haber violado este Código de Estándares Éticos, ellos deberán hacer el intento de resolver tal situación, si es posible, llamando la atención por ello a la persona responsable, y si ésto falla, el empleado de la Iglesia deberá tomar medidas adicionales informando al supervisor, o a la más próxima autoridad superior, o hacer la remisión del caso a la Oficina de la Cancillería.
- 9-4 Todas las acusaciones y asuntos de interés, ya sean pasadas o presentes, en los que haya involucramiento de abuso sexual en un menor y/o explotación sexual de adultos, tal como lo define la Legislación de Mississippi, deben ser reportados al Coordinador de Asistencia a las Víctimas o al Director del Personal de Sacerdotes.
- 9-5 Cuando los empleados de la Iglesia están indecisos ya sea en alguna situación en particular o que hayan señales de conducta conducentes a la violación del Código de Principios y Estándares Éticos para los empleados de la Iglesia, ellos deben consultar con su supervisor inmediato, quien posiblemente querrá clarificación adicional por parte de la Oficina de la Cancillería, con el fin de determinar una reacción adecuada.

Dado en Jackson, Mississippi, en este 10^o día de octubre, 2003.


José N. Latino
Obispo de Jackson


Miguel Flannery
Canciller

REGLAMENTO CONTRA EL ABUSO SEXUAL DE UN MENOR POR PARTE DEL PERSONAL LAICO

DIOCESIS CATOLICA DE JACKSON

INTRODUCCION

Este es el reglamento de la Diócesis de Jackson relacionado con las denuncias de abuso sexual de un menor contra el personal laico de la iglesia. La obligación de proteger a los niños y a la gente joven y la prevención de abusos sexuales proviene de la misión de la iglesia y del ejemplo dado por el mismo Jesucristo, en cuyo nombre servimos. El abuso sexual de un menor viola la dignidad humana así como la misión de la Iglesia y no será tolerado. Una persona que es culpable de tal abuso comete una grave injusticia contra la víctima, la familia de la víctima y la comunidad de la Iglesia. El principal objetivo del establecimiento de este reglamento y los procedimientos contenidos en el mismo, es lograr el bienestar de los niños, la salud espiritual y la integridad de la Iglesia. La Iglesia también reconoce su obligación para con los miembros del personal laico de la Iglesia contra quienes se hacen las denuncias para asegurarse de que sean tratados justamente cuando se hagan denuncias contra ellos. En la ley civil como en la canónica, una persona se presume inocente hasta que se haya probado lo contrario. Sin embargo, debe tenerse cuidado para asegurarse de que este principio sea observado siempre, aún cuando se estimule una muy minuciosa investigación.

Los obispos de los Estados Unidos de America adoptaron dos documentos sobre la materia de abuso sexual de menores en el año 2002. La **Carta para la Protección de Niños y Jóvenes**, que en adelante algunas veces será nominada como “la Carta” fué adoptada el 14 de junio, 2002.y las **Normas Esenciales para Reglamentación Diocesana/Eparchial que se Ocupa de las Denuncias de Abuso Sexual de Menores por parte de Sacerdotes y Diáconos** que en adelante algunas veces será nominada como “las Normas”, fué promulgada el 12 de diciembre, 2002. El documento Diocesano conocido como **Reglamento Contra el Abuso Sexual de un Menor por Parte del Personal Laico**, que en adelante se nominará como “el Reglamento” (el cual fué promulgado últimamente en enero 1, 1994) está siendo ahora revisado para reflejar los principios delineados en la Carta y en las Normas. Además la Diócesis ha publicado otros dos documentos complementarios, los cuales apoyan los objetivos de este Reglamento. Esos documentos se titulan **Código de Principios y Estándares Éticos para Empleados y Volutarios de la Iglesia, Diócesis de Jacjkon** y **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños, Diócesis de Jackson** y están incluidos en este documento.

Este Reglamento y los procedimientos contenidos en él deben ser justos y sensibles a las necesidades pastorales de la víctima, la familia de la víctima, la comunidad y la persona acusada. Este reglamento contiene específicamente con el abuso sexual de un menor o un adulto vulnerable (“menor”) como se define más adelante. En todas las etapas y procedimientos prescritos por este reglamento, la Diócesis de

Jackson cooperará con las autoridades civiles y cumplirá con los requerimientos de reporte establecidos por el Estado de Mississippi tal como se perfila en el documento vigente **Estatutos de Reporte/Procedimientos de Reporte de Mississippi**, la Diócesis publicará sus políticas y procedimientos que se relacionan con el abuso sexual, de tal manera que quienes sean afectados puedan buscar y recibir inmediatamente la asistencia que se merecen.

La Diócesis de Jackson aplicará este reglamento con justicia, compasión y sensibilidad cuando una denuncia de abuso sexual sea presentada contra el personal laico de la iglesia. Este reglamento establece un proceso de gobierno interno y no es determinante de responsabilidad alguna, ya sea civil o criminal contra el acusado, la Diócesis o cualquier orden religiosa.

El principal objetivo de las investigaciones conducidas de acuerdo con este reglamento es la adecuación de la persona acusada para el ministerio previamente ejercido en la iglesia o por cualquier otro ministerio eclesial. Para obtener la más completa información posible, tal investigación y la información resultante de la misma, deberá ser considerada como confidencial por todos quienes tengan que ver con ella, excepto en los casos de reportes obligatorios requeridos por la ley.

El siguiente personal estará involucrado en la observancia de este reglamento: el Obispo, el Vicario General y/o el Delegado del Obispo. Además el Obispo deberá asignar el siguiente personal: un Administrador de Revisión y Encaje, un Coordinador Asistente a las víctimas, un Investigador Asociado y un Comité de Revisión.

Este reglamento debe ser divulgado entre todo el personal (tal como está definido en este reglamento) de la Diócesis, sus parroquias, sus escuelas o los apostolados incorporados separadamente, y entre todos quienes estén buscando empleo u ofreciendo sus servicios como voluntarios importantes. Todos ellos tienen que hacer constar por escrito que han recibido una copia de este reglamento y que verdaderamente están conscientes de sus implicaciones y de la obligación que tienen de reportar a las autoridades correspondientes cualquier denuncia de abuso sexual. (C.F. **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños-Diócesis de Jackson y Código de Principios y Estándares Éticos para Empleados de la Iglesia, Diócesis de Jackson**) Un formulario de acuse de recibo debe ser firmado al momento de contratación o antes del comienzo del servicio voluntario, para mantenerse archivados en el centro de trabajo o de servicio voluntario. Una copia de este reglamento debe mantenerse disponible en la oficina central de cada una de estas instituciones o agencias.

I. DEFINICIONES – Las siguientes definiciones son únicamente para el propósito de este reglamento.

A MENOR - Un menor es una persona que no ha cumplido 18 años de edad.

B ADULTO VULNERABLE - Un adulto vulnerable es una persona de 18 años de edad o más, que es incapaz de proteger sus propios derechos, intereses, y/o

preocupaciones “vitales” y que no puede buscar ayuda por sí misma debido a un impedimento físico, mental o emocional.

C DIOCESIS - La Diócesis incluye la Diócesis Católica de Jackson que a su vez incluye, sin que su nominación esté limitada, a sus parroquias, escuelas, agencias, instituciones y apostolados, ya sea que estén incorporados o no lo estén, bajo responsabilidad directa del Obispo de Jackson.

D PESONAL DE LA IGLESIA – El personal; de la Iglesia Incluye los siguientes:

1 Todo personal laico pagado, empleados y aquellos contratados para servicios en oficinas o programas de la Diócesis.

2 Todo voluntario importante definido como persona sin remuneración dedicada o involucrada en actividades diocesanas o parroquiales y a quien se le ha confiado el cuidado y supervisión de niños bajo una base regular o para viajes o retiros de un día para otro.

II. POLITICA

El abuso sexual de un menor por parte del personal laico de la iglesia (tal como está definido en este documento) es contrario a las instrucciones morales, a las doctrinas y ley canónica de la Iglesia Católica, así como fuera de los ámbitos de los deberes del ministerio y empleo de todo el personal de la iglesia. Tal abuso está prohibido y será considerado como causal para terminación inmediata del empleo o servicio voluntario. Todo el personal de la Diócesis debe regirse por las correspondientes leyes civiles o eclesiásticas con relación a los incidentes reales, denunciados o aún en los casos de sospecha de abuso sexual de un menor dentro del contexto de este reglamento.

III. REPORTE A LA DIOCESIS

A. Las denuncias o serias sospechas de abuso sexual de un menor deben ser reportadas lo más pronto posible, preferiblemente dentro de las 48 horas, al Vicario General, al Delegado del Obispo, al Investigador Asociado o al Administrador de Revisión y Encaje, sin importar si esas denuncias sean por hechos reales o serias sospechas. Todos esos reportes serán enviados al Administrador de Revisión y Encaje si el reporte inicial no fué hecho a este funcionario.

B. Un sacerdote debe ser asignado para tener las mismas funciones del Vicario General, en los casos en que este último esté ausente o no disponible. Este sacerdote será llamado “Delegado del Obispo”. Las referencias al Vicario General, de ahí en adelante, con relación a la investigación de las quejas se entenderán hechas tanto al Vicario General como al Delegado del Obispo. En adición, el Obispo asignará un Investigador Asociado, que será una mujer quien cooperará con el Vicario General en la recepción de denuncias regidas por este reglamento.

IV AYUDA A LOS AFECTADOS

- A. La Diócesis deberá poner a la disposición, una ayuda apropiada para quienes puedan ser afectados por la denuncia de un incidente de abuso sexual de un menor.
- B. La Diócesis deberá designar un Coordinador Asistente a las víctimas, quien deberá atender a la víctima, la familia de la víctima y cuando sea necesario a otras personas que sean afectadas. El Coordinador Asistente a las víctimas, deberá identificar profesionales apropiados así también otros recursos con el fin de ponerlos a la disposición para ayudar a una víctima o a otras personas afectadas.
- C. El alcance de la asistencia deberá ser determinada por la Diócesis. La víctima será aconsejada para que tenga un abogado personal. El propósito de ello es el de proporcionar ayuda a la víctima durante el difícil proceso de la exposición de su queja. Si la víctima pide un abogado personal, se le puede proporcionar una lista de la cual el o ella pueda escoger.
- D. La Diócesis debe mostrar su compasión a la comunidad afectada para promover alivio y comprensión.
- E. Si se hace la petición, el Vicario General debe dar facilidades al acusado para que una persona adecuada le proporcione asistencia, consejos y apoyo moral y que además le facilite referencias de personas a quienes pueda recurrir, abogados u otros profesionales que sean necesarios.

V. ACCION PRELIMINAR E INVESTIGACION POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE REVISION Y ENCAJE

- A. Al recibir la denuncia, el Administrador de Revisión y Encaje debe determinar prontamente si han sido satisfechos todos los requerimientos civiles relacionados con el reporte de abuso sexual de un menor. El Administrador de Revisión y Encaje debe además, proporcionar a la persona que hace la denuncia una declaración escrita que contenga información acerca de como reportar tal denuncia a las autoridades públicas.
- B. Las funciones del Administrador de Revisión y Encaje deben normalmente incluir lo siguiente:
 - 1) Examinar discreta y pastoralmente la denuncia para determinar si se justifica la continuación del proceso. Los factores a considerarse son, aunque sin estar limitados a:
 - a) un acusador que pueda ser identificado en forma general,

- b) un acusado específico y
- c) alguna particularidad del caso.

El acusador debe presentar hechos generales y pruebas. Sin ello se pierde la base para la evaluación del caso. Los principios conducentes a la evaluación de las acusaciones incluyen especificidad y credibilidad. Especificidad en cuanto a los hechos y pruebas, credibilidad en la parte acusadora.

2) Asegurar los servicios del Coordinador Asistente a las Víctimas.

3) Reportar la denuncia al Obispo, Vicario General, administradores pertinentes y otras personas que el Obispo designe. El Párroco, el Superintendente Diocesano de Educación, El Director Ejecutivo de las Caridades Católicas y administradores de otros apostolados incorporados separadamente, representan los administradores pertinentes para los casos en que empleados o voluntarios que sirven en sus áreas de responsabilidad sean los acusados. El administrador pertinente informará al supervisor directo del acusado o acusada sobre la denuncia y de ahí en adelante mantendrá informado a dicho supervisor en cuanto al estado de la investigación y cualesquiera otras recomendaciones resultantes de dicha investigación.

4) Recibir y analizar información de la denuncia. Hasta donde sea posible la persona que hace el reporte debe proporcionar al Administrador de Revisión y Encaje el nombre de la persona contra quien se hace la denuncia, el nombre o nombres de la o las víctimas y una descripción precisa del abuso que se pretende probar, las fechas pertinentes, hora y circunstancias en que el abuso ocurrió así como los nombres y direcciones y números de teléfono de otras personas que puedan tener conocimiento de este abuso.

5) Informar al acusado y solicitar su explicación, proporcionándole información suficiente para que el o ella responda a la denuncia.

6) Determinar si para el bienestar de los niños se requiere la remoción inmediata del acusado de su puesto de trabajo o servicio voluntario. El Administrador de Revisión y Encaje dará a conocer prontamente una recomendación concerniente a un permiso de ausencia al Obispo y al administrador pertinente (tal como está bien descrito anteriormente) de la entidad donde el acusado presta sus servicios, para su aprobación e implementación. Para llegar a esta determinación y recomendación, el Administrador de Revisión y Encaje, debe consultar con el Obispo, el Vicario General, los administradores pertinentes y otras personas que el Obispo designe. La Decisión sobre el permiso de ausencia será comunicada en reunión que deberá contar con la presencia de los siguientes: El administrador del lugar de trabajo del acusado, el Administrador de Revisión y Encaje, el Vicario General, el abogado diocesano, el acusado y el consejero del acusado. Si el acusado es puesto en permiso de ausencia, en ningún momento éste puede regresar a su lugar de trabajo o servicio voluntario. El que la ausencia se con remuneración o sin ella, dependerá de los alcances de la situación.

C. El Administrador de Revisión y Encaje, ordinariamente no procesará denuncias anónimas. Si existe suficiente información que permita una pesquisa razonable, el

Administrador de Revisión y Encaje reportará los datos de las denuncias al Comité de Revisión y el Comité de Revisión revisará lo actuado por el Administrador de Revisión y Encaje.

D. En todas las etapas de la investigación y de los procedimientos subsiguientes, el acusado debe ser animado para obtener consejería legal en forma personal. Esto debería ser especialmente importante en el caso de una acción civil o criminal en contra del acusado. El acusado será directamente responsable de proporcionarse a él mismo o a ella misma según el caso, los servicios de un consejero legal quien no deberá ser el abogado diocesano. Cualquier persona que legalmente lleve a cabo la investigación representa únicamente al Obispo y a la Diócesis de Jackson.

E. Como el secreto de confesión es inquebrantable (Canon 983 par, 1), en ningún momento después que la denuncia esté presentada, debe el Obispo o cualquiera de los sacerdotes involucrados en el proceso, escuchar la confesión sacramental del acusado. En todas las discusiones con una persona acusada, los sacerdotes y otros ministros actuando bajo estas regulaciones, están actuando como empleados de la Diócesis, no como consejeros espirituales de la persona acusada. Tales discusiones no están protegidas por el "Privilegio-Penitencial del Sacerdote". Los sacerdotes o ministros no involucrados en estos procesos estarán disponibles para una persona acusada que desee una confesión sacramental o consejería espiritual.

F. La persona acusada no está obligada a admitir una ofensa de su parte, tampoco un juramento debe ser administrado al acusado (Canon 1728, #2, cf. y Quinta Enmienda). La persona debe ser informada de este derecho antes de ser interrogada, aún en una investigación preliminar.

G. En el caso en que la persona acusada sea un empleado o voluntario de una institución que sea administrada o sea propiedad de una orden religiosa, el superior pertinente debe participar con las autoridades de la Diócesis en la aplicación o ejecución de los procedimientos de la Diócesis. El Vicario General debe reportar los resultados al superior religioso y de vez en cuando debe contestar todas las interrogatorias razonables que el superior pudiera formular sobre el progreso del asunto. Si por otro lado, los propios procedimientos de la orden religiosa han sido invocados para encarar estos asuntos, un informe de los resultados debe ser presentado al Vicario General y el superior de vez en cuando debe contestar cualquier interrogación razonable que el Vicario General haga. Sin importar cual política se haya utilizado, un espíritu de cooperación mutua deberá seguirse con el objeto de obtener la justicia que la situación demanda.

H. Para todas las denuncias a ser procesadas posteriormente, el Administrador de Revisión y Encaje se encargará de:

1. Programar y convocar para reunión del Comité de Revisión, que se llevará a cabo a más tardar aproximadamente dentro de las 48 horas, o tan pronto como sea posible, después de haber recibido la denuncia.

2. Revisar la información disponible de la persona acusada, hacer las preguntas necesarias acerca de la denuncia y preparar un reporte con toda la información disponible para ser presentada, ya sea oral o por escrito en la reunión concertada con el Comité de Revisión.

VI COMPOSICION DEL COMITE DE REVISION

- A. De acuerdo con el Numeral 5 de las Normas, el Comité de Revisión estará compuesto de por lo menos cinco personas de reconocida integridad y buen juicio y que estén completa comunión con la Iglesia. La mayoría de los miembros del Comité de Revisión será integrada por personas laicas. Por lo menos un miembro debe ser un sacerdote que sea un párroco de la Diócesis, experimentado y respetado y también por lo menos, un miembro debe tener experiencia en el tratamiento de abuso sexual de menores. Los miembros serán nombrados por un período de cinco años y su nombramiento puede ser renovado. Es conveniente que el Vicario General y el Delegado del Obispo participen en las reuniones del Comité de Revisión. Ninguna de las partes tendrá un voto deliberativo.
- B. Ninguno de los laicos en el Comité de Revisión debe ser empleado de la Diócesis Católica de Jackson o de sus apostolados incorporados separadamente, tampoco deberá tener relación fiduciaria alguna con la Diócesis y sus dependencias.
- C. La reunión del Comité de Revisión deberá reflejar el carácter pastoral de este proceso, el cual es consultativo y consejero, y no adversativo o juzgador. Las reuniones no son jurados, ellas son sesiones en las cuales el Comité de Revisión recibe y examina información, delibera y formula sus resoluciones y recomendaciones. El Comité Investigador, a su discreción determinará la información que se requiera o deba ser tomada en cuenta y si las reglas de evidencia no se aplican estrictamente.
- D. El Comité de Revisión es independiente de todo proceso Canónico o Judicial que debe ser iniciado después que el Comité de Revisión haga sus recomendaciones al obispo. El Comité de Revisión, de acuerdo con el numeral 4 de las Normas , funcionará como un cuerpo confidencial y consultativo para el obispo en descargo de sus responsabilidades. Las funciones de este comité incluyen:
 - 1) Revisión de las denuncias traídas a su atención y formulación de las recomendaciones al obispo y al administrador pertinente acerca de la continuación del empleo o servicio voluntario de las personas contra quienes se hayan hecho denuncias de abuso sexual de un menor o del regreso al empleo o servicio voluntario después de un permiso de ausencia asignado por razones de la denuncia de tal abuso.
 - 2) Revisión de las políticas diocesanas para hacerle frente al abuso sexual de menores y

- 3) Ofrecimiento de consejo sobre todos los aspectos de estos casos, ya sea retrospectiva o prospectivamente.

VII REVISION INICIAL

Al recibir la denuncia, el Comité de Revisión se reunirá tan pronto como sea posible, preferiblemente dentro de las 48 horas después de haber recibido dicha denuncia, para comenzar su investigación.

A. Asuntos para revisión: En su primera reunión, el Comité de Revisión deberá determinar:

1. si la determinación original del Administrador de Revisión y Encaje, respecto del permiso de ausencia de su trabajo asignado o del lugar de servicio voluntario, de la persona acusada, proporciona adecuadamente una seguridad para los niños;
2. si están apropiadas las otras acciones preliminares tomadas por el Administrador de Revisión y Encaje;
3. qué acciones adicionales deben ser tomadas con respecto a la denuncia.

B. Información a ser tomada en consideración por el Comité de Revisión: El reporte del Administrador de Revisión y Encaje, información proporcionada por el Vicario General u otras personas identificadas por el Obispo; y cualquiera otra información que el Comité de Revisión considere útil y que se pueda obtener.

C. Determinación y recomendaciones: El Comité de Revisión deberá determinar si existe causa razonable para sospechar que la persona acusada ha cometido abuso sexual de un menor, lo cual fué una aparente y objetivamente grave violación al sexto mandamiento. A fin de cuentas, es responsabilidad del Obispo Diocesano con el consejo del Comité de Revisión, el determinar la gravedad del acto. Con base en esa determinación, el comité de Revisión deberá hacer las recomendaciones al Obispo y al administrador pertinente acerca de lo siguiente:

1. Si debido a la investigación pendiente, a la persona acusada se le ha adjudicado un permiso de ausencia de su trabajo asignado o del lugar de servicio voluntario y si tal permiso de ausencia debe continuar vigente, si el permiso no debe continuar, si deben imponerse restricciones a una persona que regresa a su trabajo o servicio voluntario;
2. Si a la persona acusada no se le ha adjudicado un permiso de ausencia, si él o ella debería estar ausente con permiso, si la persona

continuará en su trabajo o servicio voluntario, si se deben imponer algunas restricciones.

3. Si están apropiadas las acciones preliminares tomadas por el Administrador de Revisión y Encaje y si se requieren acciones adicionales por parte de dicho administrador.

4. Si el expediente puede cerrarse en esta etapa del proceso, o mantenerse abierto por actuaciones pendientes por parte de organismos públicos, futuras investigaciones del Administrador de Revisión y Encaje o actuaciones adicionales del Comité de Revisión.

5. Si el comportamiento de la persona acusada no constituye abuso sexual de un menor sino más bien una conducta inapropiada, si se ha ordenado acción adicional, y sugerencias para tal acción.

6. Si se ha determinado que la denuncia está infundada, se terminará la investigación, lo cual se informará a las personas siguientes: el Obispo, el administrador pertinente, el acusado y la persona que hace la acusación.

VIII INDAGACION ADICIONAL Y ACTUACIONES DEL ADMINISTRADOR DE REVISION Y ENCAJE

Después de la reunión inicial del Comité de Revisión, el Administrador de Revisión y Encaje deberá conducir una investigación adicional tal como sea apropiado o como sea ordenado por el Comité de Revisión, incluyendo entrevistas con testigos y revisión de documentos que incluyan aquellos que reflejen acciones tomadas por organismos públicos. El Administrador de Revisión y Encaje deberá preparar uno o más informes escritos de estas indagaciones para el Comité de Revisión. Estos informes deben incluir descripciones de las actuaciones del Administrador de Revisión y Encaje, las pesquisas adicionales que hayan sido requeridas e identificación de la información que no haya estado disponible para el Administrador de Revisión y Encaje y por qué dicha información no estuvo disponible.

IX ACTUACIONES POSTERIORES A LA INVESTIGACION FINAL

A. Después que la investigación final se ha completado, el Administrador de Revisión y Encaje preparará un informe escrito de las averiguaciones y recomendaciones del Comité de Revisión, el cual será presentado al Obispo y al administrador pertinente (y al superior religioso pertinente cuando sea apropiado) para su visto bueno e implementación.

B. Si el acusado ha admitido que las acusaciones están en lo cierto, o ya sea que la investigación final, 1) indique que las acusaciones están comprobadas, o 2) revelen otros hechos que merezcan acción disciplinaria, el

informe del comité incluirá la acción disciplinaria recomendada la cual puede incluir hasta la terminación del empleo o servicio voluntario.

C. Si se determina que la demanda está infundada, y que la investigación no revela otros hechos que requieran acción disciplinaria, el informe del comité incluirá una recomendación para que la indagación se dé por terminada. Si se aprueba, tanto el acusado como el denunciante serán notificados sobre la terminación de las indagaciones. Si el acusado es un empleado o voluntario para una orden religiosa, el administrador pertinente también será informado. Si mientras tanto, la denuncia se ha hecho pública, en lo posible, deben tomarse los pasos necesarios para reparar el daño hecho a la reputación del acusado.

D. Si es apropiado, el Obispo y/o su delegado deberán visitar la parroquia y/o institución al concluir las investigaciones. Por ejemplo, tal visita podría ser inapropiada si simplemente hubo publicidad de lo infundado y hasta el presente no se ha hecho pública la acusación. Si tal reunión se lleva a cabo, deberá ser conducida con discreción y sensibilidad tanto para el acusado como para la persona que hizo la denuncia. Ello dará información acerca de lo sucedido, lo más completo y exacto posible. Esta información diseminada puede ayudar a otras víctimas a presentarse y comenzar el proceso de sanación en la parroquia o institución. Igualmente debería continuar la asistencia profesional y pastoral para aquellos que estén directamente involucrados y para sus familias, hasta que ya no se necesite o ya no sea apropiado.

X REVISIONES SUPLEMENTARIAS

El Comité de Revisión, en el desempeño de sus funciones, puede conducir revisiones suplementarias en la medida que sea necesario:

- A. Asuntos para revisión: El Comité de Revisión puede considerar la nueva información acerca de la determinación o recomendación hecha con respecto de una previa revisión, ejercer su responsabilidad tal como antes se ha descrito o revisar el trabajo del Administrador de Revisión y Encaje, el programa de ayuda a la víctima o cualquiera otro asunto bajo su responsabilidad.
- B. Iniciación: Una revisión suplementaria puede ser iniciada por el Comité de Revisión, el Administrador de Revisión y Encaje, el Obispo, el Vicario General o el Delegado del Obispo. Además, el Acusado, la persona que hizo la denuncia, la víctima o la familia de la víctima puede solicitar por escrito tal revisión, y debe incluir en la solicitud una explicación del asunto o puntos a revisar, la posición del solicitante con respecto de la materia y cualquier explicación o información que respalde su solicitud. Se debe contestar al solicitante después de la próxima reunión del Comité de Revisión.

- C. Información a ser considerada: El comité de Revisión puede considerar la solicitud de revisión, los informes del Administrador de Revisión y Encaje, la información proporcionada por el Obispo, el Vicario General, el Delegado del Obispo o alguna otra persona identificada por el Obispo y cualquiera otra información que el Comité de Revisión crea que es útil y asequible.
- D. Resoluciones y recomendaciones: El Comité de Revisión puede tomar las resoluciones y hacer las recomendaciones que considere apropiadas.

XI PROTECCION EXISTENTE

Todas las instituciones de la Diócesis que utilizan servicios de empleados o voluntarios importantes y todos los empleados y voluntarios importantes se registrarán por los procedimientos contenidos en los componentes preventivos de este documento: **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños-Diócesis de Jackson** y habrán de atenerse a los principios y estándares contenidos en el **Código de Principios y Estándares Éticos para Empleados de la Iglesia y Voluntarios, Diócesis de Jackson y Código de Éticas para Voluntarios**. Estas instituciones implementarán estas reglamentaciones, principios y estándares para asegurar que todos los empleados o quienes hayan sido aceptados para servicio voluntario cumplan con estas reglamentaciones y que mantengan un ambiente que impida el abuso sexual de un menor.

XII ACTUAL DESARROLLO ESPIRITUAL REPARADOR PARA TODA LA COMUNIDAD DE FE

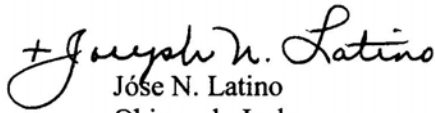
- A. El Obispo debe tener especial cuidado para asegurar que se haga todo esfuerzo para entender que se trata de un largo plazo, la continuación de los efectos del abuso sexual de un menor. Es necesario un continuado proceso de desarrollo espiritual reparador para toda la comunidad de fe. El Obispo será muy sensitivo con relación a cualquier segmento de la comunidad de fe que sea particularmente lastimado.
- B. Puesto que la comunidad de fe, por si misma es un agente de reconciliación, debería ser estimulada para participar en el proceso de recuperación, de ese modo se capacitaría para desarrollar medios conducentes a entender estos problemas y ayudar a quienes son afectados por ellos.

XIII CONCLUSION

- A. El abuso sexual de un menor por parte del personal laico de la iglesia, viola la dignidad humana y la misión de la Iglesia. Tal abuso no será tolerado.

- B. La Diócesis está comprometida para asegurar que los niños que están siendo servidos por la Iglesia no corran el riesgo de abuso sexual por parte del personal de la iglesia.
- C. No hay una solución fácil para tan dolorosas situaciones. Los procedimientos señalados anteriormente tienen como propósito la protección de los menores y el respeto a la dignidad de todos los involucrados.
- D. La Iglesia, al contender con tales tragedias puede ayudar a la comunidad entera a crecer y desarrollar, especialmente ayudando a combatir el azote de la conducta sexualmente abusiva.
- E. En particular, se debe tener cuidado especial en demostrar la preocupación de la Iglesia por los niños y sus familias de conformidad con el componente de prevención: **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños-Diócesis de Jackson y Código de Principios y Estándares Éticos para Empleados de la Iglesia y Voluntarios, Diócesis de Jackson.**
- F. El bienestar espiritual de todas las personas afectadas por el abuso sexual de un menor es de primordial preocupación—" La salvación de las almas es la ley suprema" (C-1752).

Dado en Jackson, Mississippi, este 10º día de octubre, 2003.


José N. Latino
Obispo de Jackson


Miguel Flannery
Canciller

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR SOSPECHAS DE ABUSO INFANTIL

I. A Las Autoridades Civiles de Mississippi

- A. Los reportes deberán hacerse al Departamento de Servicios Humanos: 1 (800) 222-8000 o al (601) 359- 4991 o en caso de emergencia a la correspondiente autoridad policial.**

La ley de Mississippi requiere que toda persona que tenga una causa “razonable” para sospechar que un niño es un niño que ha sido descuidado o un niño que ha sido abusado deberá hacer un reporte oral de inmediato al Departamento de Servicios Humanos.

El reporte debe contener

- 1 Nombre y dirección del niño;
- 2 Nombre y dirección de sus padres u otras personas responsables de su cuidado;
- 3 La edad del niño;
- 4 Naturaleza y alcance del daño hecho al niño, incluyendo alguna evidencia de daños anteriores.
- 5 Y cualquier otra información que pueda ayudar a establecer la causa de los daños y la identificación del hechor.
- 6 Si se conoce, el nombre y dirección del supuesto hechor.

- B. Un reporte oral debe ser seguido por un reporte escrito a enviarse al Departamento de Servicios Humanos, 750 Noth State Street, Jackson, MS 39202**

El reporte escrito debe contener:

- 1 Nombre y dirección del niño;
- 2 Nombre de los padres;
- 3 Nombre y dirección del hechor sospechoso;
- 4 Fecha y hora del abuso sospechado;
- 5 Parentesco del abusador sospechoso con el niño;
- 6 Nombres y direcciones de los testigos;
- 7 Una breve explicación de los hechos con indicación del abuso;
- 8 Fecha y hora del reporte;
- 9 Firma de la persona que reporta, su número telefónico y dirección.

II. A las Aautoridades Diocesanas (si el hechor es un empleado Parroquial/Diocesano o voluntario).

- A. Notifique al Coordinador Asistente a las Víctimas, 601- 8634, Vicario General al (601) 969 -2290 o al Investigador Asociado al (601) 355- 8634**
- B. Envíe una copia del reporte escrito hecho al DHS (Departamento de Servicios Humanos) al Canciller Diocesano. La dirección de la Diócesis es la siguiente: P. O. Box 2248, Jackson, MS 39225-2248**

**Department of Human Services
750 North Street
Jackson, Mississippi 39202**

Muestra de formulario para reportar Sospecha de Abuso Infantil por parte del personal diocesano o parroquial mientras se desempeña en su ministerio de la Diócesis de Jackson.

Favor escribir con letra de molde o mecanografiar y si es posible con tinta negra.

1 Este reporte ha sido remitido por _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____

2 Fecha del Reporte _____

3 Persona(s) sospechosa(s) del abuso
Nombre _____
Título _____
Parroquia _____
Edad (si se conoce) _____ Sexo: Masculino ___ Femenino ___
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____

4 Supuesta(s) Víctima(s) del abuso
Nombre _____
Nombre de los padres (si es menor de 18) _____
Dirección _____
Parroquia o Agencia _____
Edad de la víctima _____ Sexo: Masculino ___ Femenino ___
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____
Fecha del reporte hecho al Departamento de Servicios Humanos

5 Describa el incidente de abuso infantil sospechado, incluyendo fecha, hora y lugar:

6 Identifique los testigos oculares del incidente, incluyendo nombres, direcciones y números telefónicos si se conocen:

7 Tratamiento médico o consejo buscado:

Donde: _____

Cuando: _____

8 Otra información que pueda ayudar en la investigación.

Favor envíe el formulario completo al Departamento de Servicios Humanos a la dirección proporcionada arriba.

- Si el hechor denunciado es un empleado diocesano o parroquial, favor enviar una copia de este reporte al Canciller, Diócesis Católica de Jackson, P. O. Box 2248, Jackson, MS 39225

Aviso a Todos los Empleados y Voluntarios de la

Diócesis de Jackson

Nuestra gente joven es muy valiosa para nosotros. La Diócesis Católica de Jackson está comprometida a indagar sobre los antecedentes de todas las personas que supuestamente han de tener contacto regular con nuestra juventud. Para lograr esto, será conducida una revisión de los antecedentes. Este informe incluye un estudio de los antecedentes penales. Cualquier informe adverso afectaría el empleo, la continuidad del empleo o la calidad de voluntario para la persona a quien se refiera dicho informe. Favor llenar la solicitud anexa para que pueda ser conducido este estudio de antecedentes.

La posición que usted ocupa o por la cual está usted solicitando es muy importante para la Iglesia Católica porque usted estará trabajando con nuestros jóvenes. Los derechos suyos también son importantes para nosotros. Los jóvenes a nuestro cuidado, igualmente tienen derecho a un ambiente seguro. Le rogamos que tome su tiempo para leer el “Resumen para Usuarios, Un resumen de Sus Derechos Bajo la Ley de Información de Crédito Justa.” Usted necesita conocer sus derechos antes de dar su consentimiento que autorice a la Diócesis de Jackson para completar la investigación de antecedentes. Si tiene algunas preguntas, favor ponerse en contacto con su supervisor.

Compendio del Consumidor

Favor notar: A menos que su posición, o la posición que usted está solicitando requiera una revisión de su historial de crédito, no se conducirá investigación alguna sobre su crédito. La comisión Federal de Comercio ha sugerido que sean incluidas en las investigaciones de crédito las revisiones sobre antecedentes penales, y por lo tanto, se proporciona el siguiente aviso.

Un resumen de Sus Derechos Bajo la Ley de Información de Crédito Justa

La Ley Federal de Información de Crédito Justa, (FCRA) por sus siglas en inglés, fue diseñada para promover la exactitud, la justicia y la privacidad en los archivos de toda "Agencia de Información del Consumidor" (CRA) por sus siglas en inglés. La mayoría de (CRA) son oficinas que recogen y venden información relacionada con usted--tal como si usted paga sus cuentas a tiempo, o si se ha declarado en quiebra-- a los acreedores, partronos, propietarios de bienes raíces y otros negocios. Usted puede encontrar el texto completo de la ley "FCRA 15 U. S. C. Sub Section 1681-1681u, en el sitio de la red cibernetica de la Comisión Federal de Comercio (<http://www.ftc.gov>). La FCRA le dá a usted, derechos específicos según se perfila más adelante. Pueda que usted tenga derechos adicionales de acuerdo con la ley estatal. Usted puede ponerse en contacto con la agencia local o estatal de protección al consumidor o con la fiscalía del estado para enterarse de esos derechos.

- + A usted le deben decir si la información en sus archivos ha sido utilizada en contra suya. Alguien que usa información obtenida de la CRA para tomar acción contra usted--tales como una denegación a una solicitud de crédito, seguro o empleo--se lo debe decir a usted y darle el nombre, dirección y número de teléfono de la CRA que proporcionó la información del consumidor.
- + Usted puede averiguar que hay en su expediente, a solicitud suya la CRA debe proporcionarle la información existente en su expediente, y una lista de todos quienes la hayan solicitado recientemente. No hay cargo por la información si alguna persona ha tomado acción en contra suya con base en la información proporcionada por la CRA, si usted solicita el informe dentro de los 60 días de recibido el aviso de la acción. Usted también tiene derecho a un informe gratis cada doce meses, al ser solicitado, si usted certifica que (1) está sin trabajo y planea buscar empleo dentro de los 60 días que siguen, (2) está recibiendo beneficios del programa "bienestar social", (3) su informe es inexacto por causa de fraude. De otra manera una CRA puede cobrarle hasta ocho dólares.
- + Usted puede disputar información inexacta con la CRA. Si usted le dice a la CRA que su expediente contiene información inexacta, la CRA deberá investigar los detalles (usualmente dentro de los 30 días siguientes) presentando a sus fuentes de información todas las evidencias relevantes que usted someta a menos que su disputa sea de muy poca importancia. La fuente debe revisar su evidencia y reportar sus conclusiones a la CRA. (Si existe algún error, la fuente también debe avisar a la CRA nacional que haya

proporcionado la información) La CRA deberá darle un reporte escrito de la investigación, y una copia de su reporte si de la investigación resulta un cambio. Si la investigación de la CRA no resuelve la disputa, usted puede agregar una declaración breve a su expediente. La CRA normalmente podrá incluir un resumen de su declaración en reportes futuros. Si un artículo es suprimido o si se ha presentado una declaración de disputa, usted puede pedir que alguien que ha recibido recientemente su reporte, sea notificado sobre el cambio.

- + Debe ser corregida o suprimida cualquier información inexacta. Una CRA debe corregir o suprimir en sus archivos cualquier información inexacta o no comprobada, normalmente dentro de los 30 días después de que usted la dispute. Sin embargo, la CRA no está obligada a suprimir información exacta de sus archivos, a menos que dicha información sea anticuada (tal como se describe más adelante) o no se pueda comprobar. Si su disputa resulta en un cambio a su reporte, la CRA no puede volver a incluir en su expediente un artículo disputado a menos que la fuente de información verifique su exactitud e integridad. Además, la CRA deberá darle un aviso escrito haciéndole saber si el artículo ha sido vuelto a insertar. El aviso debe incluir el nombre, dirección y número telefónico de la fuente de información.
- + Usted puede disputar artículos inexactos con la fuente de información. Si usted le dice a alguien—como a un acreedor que reporta a la CRA—que usted disputa algún artículo, entonces no podrán reportar la información a la CRA si no incluyen una nota sobre su disputa. Además, una vez usted haya notificado por escrito a la fuente, acerca del error, no deben continuar reportando la información, si efectivamente es errónea.
- + El acceso a su expediente es limitado. Una CRA puede proporcionar información acerca de usted solamente a gente con una necesidad reconocida por la FCRA—normalmente para considerar una solicitud de empleo, de préstamo, de seguro, de alquiler, o de crédito para cualquier otro negocio.
- + Su consentimiento es requerido para reportes que son proporcionados a patronos, o reportes que contienen información médica acerca de usted a su patrono o a su futuro patrono. Sin su permiso, una CRA no puede reportar información médica acerca de usted a los acreedores, aseguradores o patronos.
- + Usted puede optar por excluir su nombre de las listas de CRA, para ofertas no solicitadas de crédito o de seguro. Los acreedores y aseguradores pueden usar la información en su expediente, como una base para enviarle ofertas de crédito o de seguro, no solicitadas por usted. Tales ofertas deben incluir un número para llamadas telefónicas gratis, por si acaso usted quiere llamar pidiendo que en futuras listas supriman su nombre y dirección. Si llama, su nombre deberá ser excluido de las listas por dos años. Si lo solicita en forma

total, y devuelve el formulario proporcionado por la CRA, para tal propósito, usted debe ser excluido indefinidamente de las listas.

- + Usted puede reclamar por daños a los infractores. Si una CRA, o un usuario, o (en algunos casos) a un proveedor de información para la CRA, infringe la FCRA, usted puede demandarlos ante una corte estatal o federal.

Para información adicional, preguntas u otros asuntos relacionados, favor ponerse en contacto con:

**Federal Trade Commission , Consumer Response Center—FCRA,
Washington, D.C. 20580. Phone (202) 326-3761**

**CONSENTIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACION
REGLAS PARA SERVICIO A MOTORISTAS**

Nombre del Motorista _____ Licencia de Manejo No. _____
Fecha de Nacimiento _____

Por la firma que aparece abajo, doy consentimiento voluntario al Departamento de Seguridad Pública de Mississippi para proporcionar la siguiente información, incluyendo información personal contenida en el expediente de mi licencia de manejo. Solicito que la información indicada por mi firma abajo, sea proporcionada por el Departamento de Seguridad Pública, sus agentes y empleados, a la siguiente persona, compañía, corporación o Entidad legal:

FAVOR PROPORCIONAR REGISTROS/INFORMACION

a _____.

_____ Resumen MVR
_____ Otros Registros (especificar)

Firma del Motorista que dá el Cosentimiento

ESTADO DE MISSISSIPPI

CONDADO DE _____

PERSONALMENTE compareció ante mí, la autoridad abajo firmante, en y para el condado y estado antes mencionados, _____, que antes se menciona y quien declara bajo juramento y conocimiento personal que todos los asuntos, hechos y cosas expuestos en el documento que antecede son verdaderos y correctos tal como ahí se declara.

Firma del Motorista

JURADO Y FIRMADO ANTE MI, éste, el _____ día de _____, 20__

MI LICENCIA VENCE

NOTARIO PUBLICO

Fecha

Escribir con letra de molde, el nombre del receptor de la información

Firma del Receptor de la Información

NOTA: Tal como es requerido por la Ley Federal de Protección de la Privacidad del Motorista (DPPA) 18 U.S.C. Sección 2721, el Departamento de Seguridad Pública de Mississippi no proporcionará información personal suya contenida en el expediente de su licencia de manejo a menos que usted consienta con la renuncia de sus derechos de privacidad según la DPPA; O, a menos que el Departamento sea requerido por DPPA para proporcionar información sin su consentimiento, tal como en relación con materias de seguridad, robo, decretos, alteración de productos, revocaciones, asesoría, ciertas leyes federales; o a menos que la DPPA autorice al Departamento para proporcionarlo, tal como a entidades gubernamentales, cortes, compañías de seguro y otras especificadas.

DPPA-2

**PERSONAL LAICO DE LA IGLESIA
COMPROBANTE DE HABER RECIBIDO EL DOCUMENTO DE
PROTECCION DE LOS NIÑOS-DIOCESIS DE JACKSON.**

He leído la siguiente documentación y estoy preparado para atenerme a las siguientes reglamentaciones y procedimientos por los cuales he estampado mis iniciales en los paréntesis :

- 1 Carta del Obispo Latino ()
- 2 Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Niños ()
- 3 Código de Principios y Estándares Eticos para Empleados y Voluntarios de la Iglesia ()
- 4 Reglamentación Contra el Abuso Sexual de un Menor Por parte del Personal Laico ()
- 5 Requerimientos de Reporte Civiles/Procedimientos de Reporte Diocesanos ()

He leído las reglamentaciones/Procedimientos y documentación arriba detallados. Entiendo su significado y acepto conducirme en concordancia con sus principios.

Nombre escrito en letra de molde

Número de Seguro Social

Firma

Fecha

