

Diócesis Católica de Phoenix



Política y Procedimientos Para la Protección de Menores

Revisada, Julio del 2015

La Diócesis de Phoenix está comprometida a proveer un medio ambiente seguro donde valoremos y honremos cada individuo que ha sido creado a imagen y semejanza de Dios. El papel de la Oficina de Entrenamiento para el Medio Ambiente Seguro es cultivar una cultura de prevención y seguridad dentro de la Diócesis de Phoenix; educar e informar sobre protocolos y prácticas de seguridad y ser un recurso a las parroquias y escuelas sobre asuntos del medio ambiente seguro.

Oficina de Entrenamiento para el Medio Ambiente Seguro

602-354-2418 o safeenvironment@diocesephoenix.org

www.safeenvironmenttraining.org

400 E Monroe

Phoenix, AZ 85004

La Diócesis de Phoenix aconseja a que todos aquellos quienes han sido víctimas de abuso sexual, físico o emocional a manos de cualquier miembro del clero, hombre o mujer consagrado, empleado o voluntario de la Iglesia Católica y Romana, que por favor se hagan presentes contactando las autoridades de ley y al Departamento de Seguridad para Niños.

Además, la Diócesis de Phoenix provee apoyo por medio de su Oficina de Protección para Niños y Jóvenes.

Oficina de Protección para Niños y Jóvenes

602-354-2396 u ocyp@diocesephoenix.org

www.diocesephoenix.org/ocyp

400 E Monroe

Phoenix, AZ 85004

Por favor sigan orando para que termine todo tipo de abuso y un mayor respeto de la dignidad de cada ser humano.



The Roman Catholic
Diócesis de Phoenix

400 EAST MONROE, PHOENIX, ARIZONA 85004-2336 TELEPHONE
(602) 257-0030
Oficina del Obispo

1 de julio del 2015

Queridos hermanos y hermanas en Cristo,

Desde la implementación de los "*Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes*" de los Obispos de los Estados Unidos, la Iglesia ha tomado grandes pasos en desarrollar una política y procedimientos que ayuden a proveer un medio ambiente seguro para nuestros jóvenes.

Nosotros, en la Diócesis de Phoenix, estamos comprometidos a implementar los Estatutos y las Normas Esenciales que la acompañan. A través del esfuerzo de muchos, hemos educado a cientos de miles de católicos a través de varios programas para adultos, adolescentes y niños. Seguimos con nuestros programas de entrenamiento continuo proporcionando un medio ambiente seguro para los niños y los jóvenes de nuestras parroquias, escuelas e instituciones. Todos los programas de entrenamiento del medio ambiente seguro, para adultos y menores, se adhieren a la enseñanza de la moral católica. A todos los empleados y voluntarios de la Diócesis se les requiere ser entrenados en nuestra *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis Católica de Phoenix, para así vivir plenamente la dignidad Cristiana en las relaciones humanas.

La Diócesis de Phoenix tiene una larga historia de trabajar para proveer un medio ambiente seguro para niños y jóvenes. La política presente es una revisión y mejoramiento de la política diocesana que comenzó en 1990 por un comité compuesto en su mayoría de gente laica y se revisa como sea necesario. Nuestra política está programada para revisión anual para así hacerla más efectiva.

Tengo completa confianza en que esta política será implementada por todos los sacerdotes, diáconos, hombre y mujer consagrado, ministros laicos y voluntarios. Estoy agradecido al inmenso número de laicos que han ayudado en el desarrollo e implementación de nuestras Políticas a través de los años pasados. Para subrayar la seriedad de la política, yo declaro que esta *Política y Procedimientos para la Protección de los Menores* tiene la fuerza de una ley Diocesana y es obligatoria para toda la Diócesis de Phoenix.

Sinceramente Suyo en Cristo,

+ Thomas J. Olmsted
Obispo de Phoenix

Tabla de Contenidos

| | Página |
|--|---------------|
| Política | 3 |
| Procedimientos | 3 |
| Prevención & Educación | 4 |
| Reportaje | 12 |
| Respuesta Pastoral | 15 |
| Consejos de Consulta..... | 16 |
| Apéndice I – Antecedentes | 22 |
| Apéndice II – Directorio de Términos | 23 |
| Apéndice III – Interacciones & Comportamientos | 26 |
| Apéndice IV – Código de Ética | 28 |
| Apéndice V – Formato de Reporte de Abuso de Menores..... | 29 |
| Apéndice VI – Números Telefónicos para Reportar Abuso..... | 31 |
| Apéndice VII – Procedimientos para Reportar Abuso | 32 |
| Apéndice VIII – Formato para Solicitar Voluntarios | 33 |
| Apéndice IX – Formato de Reconocimiento del Voluntario Juvenil | 36 |
| Apéndice X – Cumplimiento de Comerciantes, (Sub) Contratistas | 37 |
| Apéndice XI – Política de Conducir y el Transporte de Pasajeros..... | 40 |
| Apéndice XII – Hoja de Información del Conductor | 42 |
| Apéndice XIII – Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras | 43 |
| Apéndice XIV – Referencia Rápida – Números Telefónicos | 46 |

Diócesis Católica de Phoenix

Política y Procedimientos para la Protección de Menores

Política

La política de la Diócesis Católica de Phoenix es que no se acepta ni se tolerara ninguna forma de abuso sexual, físico o emocional que sea infringido en menores de edad.

Procedimientos

Artículo 1. Aplicación de la Política

A. Aplicación

Esta política aplica a todo el personal y voluntarios diocesanos. Para el propósito de esta política, "personal diocesano" y "voluntarios" incluye lo siguiente:

1. Sacerdotes y Diáconos (Clérigos)
 - a. Clérigos incardinados en la Diócesis de Phoenix.
 - b. Clérigos que son miembros de institutos religiosos u otras formas de vida consagrada y quienes son asignados al trabajo pastoral de la Diócesis o quienes de alguna forma están involucrados en el ejercicio publico de adoración divina, y otros trabajos del apostolado.
 - c. Clérigos de otras jurisdicciones quienes son asignados a trabajo pastoral en esta Diócesis, aunque estén o no buscando incardinación dentro de la Diócesis.
 - d. Clérigos retirados quienes de otra manera residen legalmente dentro del territorio de la Diócesis, y que están involucrados en trabajo de medio tiempo o en el ministerio de suministro.
 - e. Clérigos visitantes que suministran ministerio en la Diócesis de Phoenix.
2. Seminaristas, hombre y mujer consagrado y Candidatos a Diáconos:
 - a. Todos los seminaristas que estén enrolados legítimamente en el programa del seminario de la Diócesis de Phoenix.
 - b. Miembros de institutos de vida consagrada o sociedades de vida apostólica quienes están trabajando para la Diócesis de Phoenix en el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas Católicas, misiones, Cementerios Católicos, centros de retiro, los Centros Newman u otras localidades diocesanas.
 - c. Aquellos que han sido aceptados en el programa de formación para el diaconado permanente.

3. Fieles Laicos:
 - a. Todo personal pagado, ya sean empleados en las áreas del ministerio u otras clases de servicios en la Diócesis de Phoenix en una localidad diocesana.
 - b. Todos los voluntarios. Esto incluye cualquier persona que entre en, o se ofrezca a servir por voluntad propia mientras dure su servicio en una localidad diocesana. Puede ser que se requerirá inscripción en la parroquia.
4. Localidades Diocesanas: Para el propósito de esta política, el término "localidades diocesanas" significa e incluye el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas Católicas, misiones, Cementerios Católicos, centros de retiro, los Centros Newman u otras localidades alternas designadas.

B. Disponibilidad de *Política de Procedimientos para la Protección de Menores*

La Diócesis de Phoenix está comprometida en mantener abierto y transparente los estándares ministeriales y límites apropiados para miembros del clero, hombre y mujer consagrado, personal diocesano y voluntarios. Para difundir estos estándares, se hará disponible la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* en la siguiente manera:

1. Sitio de Web de la Diócesis de Phoenix
2. Sitio de Web de la Oficina de Entrenamiento para el Medio Ambiente Seguro
3. Una copia se mantendrá en la oficina de cada localidad diocesana

Se comunicara la disponibilidad de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* por lo menos una vez al año por medio de la parroquia o escuela (p.ej. boletín, informe, anuncios cibernéticos, etc.)

Prevención & Educación

Artículo 2. Valor de un Medio Ambiente Seguro:

La Diócesis de Phoenix está dedicada a sostener una cultura de seguridad, y a la protección de todos los niños de Dios contra el abuso. Idealmente, ningún menor será abusado jamás; esta política tiene la intención de asegurar este ideal.

Las relaciones inter-personales son la base del ministerio y evangelización dentro de la Iglesia Católica. Se definen los límites saludables y las políticas para mantener el medio ambiente seguro y están hechas para ayudar a que todos los empleados y voluntarios de la Diócesis de Phoenix lleven a cabo su ministerio sanamente, y con valores escritos consistentes para proteger a todos los menores, al bienestar de la comunidad, y la integridad de la Iglesia Católica.

Además de proveer prevención y seguridad, es la responsabilidad de la Oficina de Entrenamiento para el Medio Ambiente Seguro, coordinar programas de prevención de abuso para adultos y niños de acuerdo a los requerimientos instaurados dentro de los *Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes*.

Artículo 3: Requerimientos para el Medio Ambiente Seguro:

Todos los adultos que sirven dentro la Diócesis, deben:

- Estar alertas a señales de abuso de menores.
- Seguir la política y tomar acción para prevenir el abuso y proteger a menores.
- Cumplir con los Estatutos de Arizona y los procedimientos Diocesanos escritos si se sospecha o se observa abuso. (Vea el Apéndice II – Directorio de Términos).

A. Entrenamiento

El año será desde el primero de julio al 30 de junio para el entrenamiento del medio ambiente seguro.

1. Los siguientes individuos atenderán entrenamiento *anualmente* del Medio Ambiente Seguro ("SET", por sus siglas en inglés):

- a. Para los propósitos de esta sección, los términos de "clérigos, seminaristas, hombres y mujeres consagrados, y empleados" incluyen lo siguiente:
 - i. Todo los sacerdotes y diáconos (clérigos);
 - ii. Todos los candidatos al diaconado y seminaristas;
 - iii. Todo hombre y mujer consagrado;
 - iv. Todo personal pagado y empleado por la Diócesis de Phoenix, parroquias, escuelas, misiones, Cementerios Católicos, centros de retiro o Centros Newman u otras localidades diocesanas.

Aquellos en la lista de arriba que directamente sirven a menores, deberán cumplir con su entrenamiento básico e inicial de SET antes de servir. Todos los demás deberán cumplir con su entrenamiento inicial del SET dentro de un mes al comenzar su servicio con la Diócesis de Phoenix.

Cada año siguiente, el clero, seminaristas, hombres y mujeres consagrados, y empleados deberán cumplir con su entrenamiento de renovación del SET para el 31 de diciembre del año vigente.

- b. Los voluntarios en un puesto en el cual supervisan o son chaperones de menores deberán cumplir con su entrenamiento básico e inicial de SET antes de servir. Todos los demás deberán cumplir con su entrenamiento inicial del SET dentro de un mes al comenzar su actividad de voluntario con la Diócesis de Phoenix.

Cada año siguiente, los voluntarios deberán cumplir con su entrenamiento de renovación del SET para el 31 de diciembre del año vigente.

Para los propósitos de esta sección, el término "voluntarios" incluye:

- i. Cada voluntario adulto quien sirve en cualquier capacidad enfocado en menores.
- ii. Cada voluntario adulto quien sirve en una escuela católica.
- iii. Cada voluntario adulto sirviendo en almacenes de comida o proveyendo servicio de comidas.
- iv. Cada voluntario adulto quien provee un servicio ministerial en un hogar ajeno u otra localidad (p. ej. comunidad residencial, hospicio, hospital, etc.).
- v. Cada voluntario adulto quien administra su servicio en un programa escolar después de la hora escolar.

- c. Menores de edad que están inscritos en una escuela católica o programa diocesano de educación religiosa deberán cumplir con su entrenamiento de edad apropiada de SET para el 30 de noviembre del año vigente. Para una lista completa de currículo aprobado por la Diócesis sobre el medio ambiente seguro para menores, por favor referirse al sitio cibernético de entrenamiento para el medio ambiente seguro <http://www.safeenvironmenttraining.org/index.php>.
 2. Todos los individuos siguientes deberán asistir a una clase de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro (SET), **cada otro año** a menos que el Pastor indique el entrenamiento sea necesario cada año.
 - a. Los demás voluntarios que no forman parte de los requerimientos establecidos en la sección 1b de arriba. Todos dichos voluntarios deberán cumplir con su entrenamiento inicial de SET dentro de un mes al comenzar su servicio con la Diócesis y cumplir con su renovación del entrenamiento para el 31 de diciembre cada otro año.
 3. Cada localidad Diocesana puede, por sus propios medios, establecer una fecha límite antes de la establecida para aquellos que sirven en su localidad; sin embargo el requerimiento diocesano de cumplir con la renovación del entrenamiento es el 31 de diciembre del año vigente.
 4. El entrenamiento inicial puede ser requerido a que se tome de nuevo, tan frecuente como sea necesario, a la discreción de la localidad diocesana.
- B. Sacerdotes Visitantes, Diáconos y hombres y mujeres consagrados
1. Aquellos quienes planean servir en la Diócesis por más de seis (6) semanas deben cumplir con los requerimientos de entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de la Diócesis de Phoenix:
 - a. Todos los sacerdotes deben notificar a la Oficina Diocesana del Vicario de Sacerdotes, y deben estar en cumplimiento con los requerimientos de entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de la Diócesis de Phoenix. Esto incluye, los sacerdotes externos o religiosos recién llegados (aunque hayan sido o no asignados a una parroquia o institución diocesana) y a todos los sacerdotes a quienes se les ha concedido facultades provisionales o facultades permanentes para servir en la Diócesis.
 - b. Todos los diáconos deben notificar la Oficina Diocesana del Diaconado y deben estar en cumplimiento con los requerimientos de Entrenamiento del Medio ambiente Seguro de la Diócesis de Phoenix. Esto incluye, los diáconos externos recién llegados o diáconos religiosos (aunque hayan sido o no asignados a una parroquia o institución diocesana) y a todos los diáconos a quienes se les ha concedido facultades provisionales o facultades permanentes para servir en la Diócesis.
 - c. Todo hombre y mujer consagrado deben notificar a la Oficina Diocesana del Canciller y que están en cumplimiento con los requerimientos de entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de la Diócesis de Phoenix.
 2. Aquellos cuya intención es servir en la Diócesis por un propósito específico y tiempo limitado (p. ej. para celebrar los Sacramentos, o para participar en

compromisos de conferencias durante retiros) deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Los sacerdotes deben notificar a la Oficina Diocesana del Vicario de Sacerdotes y deben proveer verificación que están en cumplimiento con los requerimientos del Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de su propia Diócesis o Comunidad Religiosa. Aun más, si ellos piensan celebrar los Sacramentos, ellos deben obtener facultades provisionales.
- b. Los Diáconos deben notificar a la Oficina Diocesana del Diaconado y deben proveer verificación de que están en cumplimiento con los requerimientos de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de su propia Diócesis o Comunidad Religiosa. Aun más, si ellos piensan celebrar los Sacramentos, ellos deben obtener facultades provisionales.
- c. Hombres y mujeres consagrados deben notificar a la Oficina Diocesana del Canciller, y deben proveer verificación a la Oficina del Canciller de que están en cumplimiento con los requerimientos de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro de su propia Diócesis o Comunidad Religiosa.

C. Comerciante

Todos los comerciantes que estén en contacto o interactúan en cualquier manera con menores de edad dentro de las instalaciones de un lugar diocesano o que tengan negocios o que proveen servicios en la propiedad de la parroquia, colegio o institución de la Diócesis de Phoenix (de aquí en adelante conocidas como "un lugar diocesano") o por semana o por lo menos 5 veces al mes, (de aquí en adelante conocido como "Comerciante") debe completar una forma de Conformidad del Comerciante del Medio Ambiente Seguro (ver apéndice X) antes de entrar a dicha propiedad y antes de hacer negocios o proveer servicios. Para los propósitos de esta política, la palabra "Comerciante" significara cualquier persona que provee bienes o servicios a, o de otra manera conduce negocios con un lugar diocesano. Si un comerciante no cumple completando dicha forma, o de proveer información completa, verdadera y actualizada en dicha forma como sea aplicable, esta constituirá una base para terminar cualquier contrato con dicho comerciante y posiblemente levantar acción legal contra dicho comerciante. (Este contexto ha sido extraído de los Estatutos Revisados de Arizona §15-512.)

Estas Políticas aplican solamente a los comerciantes quienes:

1. Están en contacto o interactúan con menores de alguna manera en un lugar diocesano,
2. Están en la propiedad de un lugar diocesano o por semana o por lo menos cinco veces por mes

La Forma de Conformidad del Comerciante de Medio Ambiente Seguro debe ser completada, firmada y fechada por un oficial autorizado, director o agente del comerciante, y debe ser devuelta al lugar diocesano antes de que el comerciante pueda conducir negocios o proveer servicios en un lugar diocesano.

Al completar la Forma de Conformidad del Comerciante de Medio Ambiente Seguro, el oficial autorizado, director o agente del comerciante debe certificar:

1. Que todos los empleados, agentes, contratistas o subcontratistas del comerciante que estén en contacto o interactúan en cualquier manera con

menores de edad o que entran a la propiedad de un lugar diocesano o por semana o por lo menos 5 veces por mes han completado su chequeo de aprobación de las huellas digitales, y han entregado al comerciante verificación de la aprobación de la huellas digitales del DPS o los dos lados de las copias de las tarjetas del FBI de aprobación de Huellas Digitales de sus empleados;

2. Que ninguno de los empleados, agentes, contratistas o subcontratistas del comerciante que estén en contacto o interactúan en cualquier manera con menores de edad o quienes entran a la propiedad de un lugar diocesano o por semana o por lo menos cinco veces por mes, están en espera de un caso judicial, o han sido convictos o han admitido en una corte abierta en algún momento o según un acuerdo de decisión al haber cometido una ofensa criminal enumeradas en la Forma de Conformidad del Comerciante de Medio Ambiente Seguro, o en Arizona o en cualquier otro Estado; y
3. Si algún empleado, agente, contratista o subcontratista del comerciante ha sido adjudicado por ser, o está registrado como abusador sexual, dicha persona nunca entrara a un lugar diocesano o ejecutara trabajo en dicha propiedad a ningún momento.

Ejemplos de comerciantes que tienen que completar la forma de Conformidad del Comerciante del Medio Ambiente Seguro antes de llevar a cabo cualquier trabajo en un lugar diocesano:

- Compañías de maquinas dispensadoras con empleados quienes regularmente entran a la propiedad a llenar/examinar dichas maquinas en proximidad de menores
- Proveedores o compañías de servicios alimenticios quienes sirven alimentos en base regular en la propiedad
- Jardineros con contrato o empleados de mantenimiento de horticultura
- Personal de mantenimiento de plantas físicas (p. ej., personal de seguridad, custodia o mecánicos quienes tienen acceso diario o semanal a un lugar diocesano)
- Proveedores de programas para después de las clases en la escuela (incluyendo aquellos pagados directamente por los padres de familia)

Las excepciones a esta política para los comerciantes:

- Empleados del Servicio de Correos de Estados Unidos
- Entrega de Paquetes (Fedex, UPS u otros servicios locales)
- Contratistas de servicio cuyo trabajo dura 4 días consecutivos o menos (p.ej. plomería, aire acondicionado o calefacción, tecnología, etc.)
- Recolectores de basura/desperdicios/reciclaje
- Personas que entregan comida, bebidas o provisiones
- Comerciantes que estén en contacto o interaccionan con menores en una propiedad diocesana por cuatro días consecutivos o menos **y** son directamente supervisados por el equipo diocesano durante el transcurso de la visita (p.ej. fotógrafos escolares, investigación de salud, eventos como presentaciones educativos, etc.)

D. Organizaciones Extranjeras

Organizaciones extranjeras que estén en contacto o interactúan en cualquier manera con menores de edad o que sirven como anfitriones para eventos/juntas o por semana o por los menos 5 veces por mes en un lugar diocesano deberán cumplir con las siguientes guías:

1. El líder o los líderes (permanente/temporal/reemplazar) del evento/junta deberán estar en conformidad con los requerimientos de voluntario del entrenamiento del medio ambiente seguro. Esto incluye el cumplimiento de lo siguiente:
 - a. Entrenamiento anual del medio ambiente seguro
 - b. Cumplimiento del Formato de Acuerdo de Organizaciones Extranjeras (vea el Apéndice XIII), actualizar como sea aplicable
 - c. Firmar el *Código de Ética* (Apéndice IV)
 - d. Entrevista de cara a cara que se lleva a cabo por el intermediario diocesano
 - e. El chequeo de referencia que se lleva a cabo por el intermediario diocesano
2. La organización deberá someter los nombres de los líderes y su información de contacto de los que estarán ubicados en el lugar diocesano durante el evento/junta a la oficina diocesana correspondiente
3. Los líderes de la organización deberán aceptar en conformarse con la *Política y Procedimientos Para la Protección de Menores*

Artículo 4. Selección de Empleados y Voluntarios

A. Documentos y Solicitudes:

1. Todos los empleados deben tener una Solicitud de Empleado, el Código de Ética y prueba de autorización de las huellas digitales. Ambos deben ser guardados en un lugar bajo llave en la iglesia, la escuela u oficina ministerial.
2. Todos los voluntarios deben entregar un Formulario para Voluntarios (ver Apéndice VIII) proveyendo acceso a su información personal para valorar la conveniencia de su servicio y el Código de Ética. Estas solicitudes se mantendrán en un lugar bajo llave en la Iglesia, escuela u oficina del ministerio
3. Los siguientes voluntarios deberán tomar sus huellas digitales:
 - a. Entrenadores para las escuelas
 - b. El párroco o su delgado con voluntarios nombrados por el sacerdote como líderes que se responsabilizan por los programas juveniles (p. ej. coordinador del ministerio de jóvenes, director de educación religiosa, líder de la guardería de niños o cuidado de niños)

La acreditación de los archivos de las huellas digitales a nivel estatal será válida por un periodo de tres años de la fecha en que las tarjetas son revisadas por el Departamento de Seguridad Pública (DPS, por sus siglas en inglés). Al terminar el periodo de tres años de acreditación por medio del estado, se llevara a cabo un procedimiento nuevo para todos los nombrados de arriba.

B. Entrevistas de Cara a Cara:

1. Deberán completarse para todos los voluntarios nuevos que se les requiere tomar el entrenamiento anual del medio ambiente seguro como se anota en Artículo 3.
2. Deberán ser completadas en forma de selección al azar para todos los voluntarios que no han previamente tenido una entrevista de cara a cara.

C. Investigación de Referencias:

1. Deberán hacerse a todos los voluntarios nuevos que se les requiere tomar el entrenamiento anual del medio ambiente seguro como se anota en Artículo 3.
2. Deberán ser completadas en forma de selección al azar para todos los voluntarios que no han previamente tenido un chequeo de referencias.

Revisiones (p. ej. Nuevos archivos/solicitud, entrevista adicional, investigación adicional de referencias) se pueden llevar a cabo tan frecuentemente como sea necesario según la prudencia del lugar diocesano.

D. Identificando Abusadores Sexuales que están Registrados:

Una parte muy importante de prevención al abuso, incluye la identificación de los individuos registrados por abuso sexual quienes pueden frecuentar el Centro Pastoral Diocesano, parroquias, escuelas católicas, Cementerios Católicos, Centro Mt. Claret y todos los Centros Newman. Por lo tanto deben tomarse los siguientes pasos:

1. Todos los empleados y voluntarios de las parroquias, escuelas o programas ministeriales deben ser mantenidos en la base de datos de la Oficina de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro y serán comparados en base regular con la Web de Arizona para Abusadores Sexuales por la Oficina de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro.

Artículo 5. Promoviendo un Medio Ambiente Seguro en Programas que sirven a Menores

A. Los empleados diocesanos y los voluntarios deben:

1. Guiarse por la *Política y Procedimientos para la Protección de los Menores*.
2. Mantener límites sanos al adherirse al esquema de interacciones y comportamientos que se encuentran en el Apéndice III de la *Política y Procedimientos para la Protección de los Menores*.
3. Demostrar un nivel de ética Cristiano muy alto e integridad personal.
4. Presentarse de una manera consistente con las disciplinas, normas y enseñanzas de la Iglesia Católica.
5. Proveer un ambiente profesional que queda libre de todas formas de abuso incluyendo la intimidación y amenaza.
6. Aceptar la responsabilidad personal de proteger a los menores de todo tipo de abuso.
7. Reportar preocupaciones sobre violaciones de límites u otro comportamiento o circunstancias dudosos al supervisor del programa, el párroco o director de la escuela.
8. Inmediatamente reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia de un menor de acuerdo a la ley estatal de Arizona y la política de la Diócesis de Phoenix.

B. El Liderazgo del Programa debe:

1. Revisar y aprobar anualmente todos los programas para menores en escuelas, parroquias y otras localidades diocesanas. Una lista de dichos programas debe ser mantenida y debe incluir actividades, propósito, patrocinadores o coordinadores del programa, hora y lugar de reunión.

2. Monitorizar la supervisión de todos los voluntarios y menores de edad.
3. Vigilar que todos los voluntarios están siguiendo los Requerimientos para un Medio Ambiente Seguro incluyendo el entrenamiento, la solicitud, chequeo de huellas, investigación de referencias y la entrevista en persona (cuando sea aplicable).
4. Mantener documentación de asistencia o la lista de registro de firmas para cada clase/sesión.
5. Conocer el lugar donde se guarda el equipo de emergencia, el maletín de primeros auxilios, el extinguidor contra el fuego y saber de la distribución del edificio y de salidas de emergencia.
6. Establecer un plan de contacto a padres/guardianes en caso de una emergencia.
7. Comunicar el lugar designado para reunirse en caso de evacuación/emergencia.

C. Los Medios Sociales

1. El personal diocesano y voluntarios pueden comunicarse con menores a través de los medios de comunicación de la parroquia, escuela o diócesis tal y como sitios de web de la diócesis, blogs, grupos sociales de la red (p. ej. Facebook, Twitter, Flocknote, etc.) teléfonos de oficina, y por correo electrónico con el propósito de la parroquia, escuela o programa diocesano.
 - a. La comunicación de parroquia, escuela, o diócesis debe ser transparente, lo cual puede incluir acceso público, acceso de padres de familia o supervisión continua de los supervisores.
2. El personal diocesano y voluntarios no se comunicaran con menores a través de medios personales o privados que incluye, y no se limita a sitios de web, blogs, grupos sociales de la red, mensajes de texto, llamadas telefónicas, mensajes instantáneos, correo electrónico, etc.

D. Derechos de los padres incluyen:

Los padres tienen el derecho de observar los programas y actividades en las cuales toman parte sus hijos con el permiso de la administración. Los padres que participan en o de forma continua tienen contacto con el programa de sus hijos, deberán llenar los requisitos del Entrenamiento para un Medio Ambiente Seguro de los empleados y voluntarios de la Diócesis de Phoenix.

E. Requerimientos de Alojamiento Nocturno para Programas que sirven a Menores

1. Niños y niñas se alojaran en habitaciones distintas.
2. Monitorizar que los adultos se alojen en habitaciones distintas sin un menor a menos de que sean parientes.
3. Dar listas de alojamiento a los chaperones y al oficial de seguridad del hotel.
4. Crear un ambiente seguro para ducharse, bañarse y vestirse. Los adultos y los menores deben hacer estas actividades a horas diferentes, y cuando sea posible en lugares diferentes.
5. Obtener formulario de permiso con firma del padre de familia, cuyo formulario especifica la naturaleza exacta de la actividad y donde se lleva a cabo. Esto incluye ambos viajes de día y nocturno.
6. Obtener la Hoja Sobre los Datos del Chofer (ver el Apéndice XII) y verificar cobertura del seguro de automóviles de empleados y voluntarios.

Dormitorio y Facilidades con Cuartos Grandes

En dormitorios u otros lugares con cuartos grandes donde varios participantes pasan la noche, se permite que se alojen dos adultos en el mismo cuarto con jóvenes del mismo sexo (p.ej. dos adultos hombres con dos menores niños; dos adultas mujeres con dos menores niñas). Se aconseja usar las camas cercanas a la puerta y alejadas de los participantes jóvenes.

F. Recomendaciones

1. Buscar que las habitaciones del centro de retiro u hotel/motel tengan acceso a un vestíbulo interior que este bien alumbrado y que sea seguro.
2. Buscar hoteles/moteles con oficiales de seguridad en servicio.
3. Para viajes fuera del país, se recomienda seriamente comprarse cobertura del seguro mundial para viajeros durante los 30 días antes del viaje.

G. Menores que Sirven en Programas Diocesanos, de parroquia o escuela Menores que sirven en programas (p.ej. monaguillos, ayudantes en los salones de clase, educación religiosa, niñeras, ujieres, lectores, coro, etc.) son una parte importante del servicio de la Diócesis.

A continuación, están los estándares para su servicio:

1. Menores, de edad 12 para arriba, sirviendo en programas, deben asistir a una sesión anual educativa del Medio Ambiente Seguro de acuerdo a su edad o nivel escolar. Si un menor que sirve no está enrolado en una escuela católica o programa de educación religiosa, su entrenamiento puede cumplirse con la revisión del Esquema de Interacciones y Comportamientos (Apéndice III) y la importancia de avisarle a un adulto si ellos mismos tienen una creencia razonable que un menor ha sido abusado.
2. Menores sirviendo en programas deben adherirse a la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* y entregar la forma completa de Reconocimiento de los Voluntarios Juveniles (Ver Apéndice IX).
3. Los menores sirviendo en programas deberán adherirse a las interacciones y los comportamientos apropiados como se menciona en el Apéndice III.
4. Los menores siempre deben servir con por lo menos dos adultos entrenados en el Medio Ambiente Seguro.
5. Los menores de 12 años o menos, no pueden ser considerados líderes o asumir cargos de responsabilidad.

Transporte

Las guías para el transporte de menores son definidas en la *Política Diocesana de Transporte*, la cual se encuentra en el Apéndice IX. Para las guías de transporte con las Escuelas Católicas, dirigirse con el *Manual Diocesano de las Políticas, Procedimientos y Normas para las Escuelas Católicas*.

Reportaje

Artículo 6. Leyes Aplicables

Esta política se aplicara de acuerdo al Estatuto Revisado 13-3620 de Arizona, (vea el Apéndice II – Directorio de Términos) y de todos los demás estatutos del estado; ley

canónica; ley federal; así como otras leyes y ordenanzas locales adicionales. Todos los empleados diocesanos y voluntarios deben cumplir con todas las leyes aplicables con respecto al reporte de incidentes de sospecha de abuso actual, supuesto o posible, y con todos los procedimientos subrayados en esta política. Los estatutos Federales pueden contener requerimientos aplicables a las Reservaciones Indígenas.

Artículo 7. Obligación de Reportar

Todos los empleados diocesanos y los voluntarios, mientras actúen dentro del área de servicio de la parroquia, escuela o ministerio, están obligados a reportar cualquier incidente de abuso de menores ya sea actual, supuesto o posible a representantes de la ley y al Departamento de Seguridad para Niños como esta especificado por la ley. (Vea el Apéndice II – Directorio de Términos)

El incumplimiento de reportar incidentes de abuso actual, supuesto o posible por parte de empleados diocesanos o voluntarios, como es requerido por la ley y esta política, serán sujetos a acción disciplinaria e incluyendo ser despedido y puede ser sujeto a penalidades criminales bajo la ley estatal o federal.

Si una persona de cualquier edad revela abuso a un sacerdote durante la confesión, la confidencialidad sacerdote-penitente no se puede quebrar (Canon 983). Si una persona revela abuso a un sacerdote fuera del contexto de la confesión, el sacerdote debe reportar inmediatamente la posibilidad a las autoridades civiles apropiadas como es requerido por la ley.

Artículo 8. Procedimientos para Reportar Abuso Sospechoso o Supuesto (Vea el Apéndice V – Formato de Reporte de Abuso de Menores)

- A. Cuando un empleado diocesano o voluntario tiene una sospecha razonable de que abuso ha ocurrido en forma sexual, físico o emocional o negligencia, se les obliga hacer un reporte a las autoridades civiles. En el caso de sospecha razonable, el empleado diocesano o voluntario debe:
1. **Inmediatamente reportar** la alegación por teléfono o en persona a las autoridades civiles y al Departamento de Seguridad para Niños (DCS, por sus siglas en inglés). Reportes de no-emergencia se pueden cumplir con DCS en línea en <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/>.
 2. Guarde la documentación de su reporte (en la localidad diocesana, si aplica) o por medio de completar la Forma de Reporte de Abuso de Menores (vea el Apéndice V) o imprimiendo el reporte que se hizo a DCS en línea.
 3. El personal de la escuela debe contactar a la Oficina de Escuelas Católicas (602)-354-2344 y reportar la llamada hecha al Departamento de Policía/DCS. La información proveída solo debe incluir la fecha y hora de la llamada, y quien hizo la llamada. La Oficina de las Escuelas Católicas deberá mantener esta información en un libro codificado.
 4. Si el acusado es un miembro del clero, hombre o mujer consagrado, un empleado o voluntario de la Iglesia, después de hacer el reporte a las autoridades civiles y DCS, se debe contactar inmediatamente a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes al (602) 354-2396.

5. Después de reportar, no intente investigar y no hable el incidente con nadie a menos que se le requiere en conjunto con la investigación.
- B. Cuando un menor revela *abuso sexual* a un empleado diocesano o voluntario, esa persona debe:
1. Escuchar al menor con mucha atención.
 2. Mantenerse tranquilo y mantener al menor en un medio ambiente seguro.
 3. Dejar que el entrevistador entrenado sea el que haga las preguntas.
 4. Asegure y valide al menor que el abuso no fue su culpa, y que hizo muy bien al reportarlo.
 5. Cuando el menor se sienta estable y seguro con otro adulto, **reportar inmediatamente** la acusación por teléfono o en persona, a las autoridades pertinentes y al Departamento de Seguridad para Niños (DCS). Reportes de no-emergencia se pueden cumplir con DCS en línea en <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/>.
 6. Guarde la documentación de su reporte (en la localidad diocesana, si aplica) o por medio de completar la Forma de Reporte de Abuso de Menores (vea el Apéndice V) o imprimiendo el reporte que se hizo a DCS en línea.
 7. El personal de la escuela debe contactar a la Oficina de Escuelas Católicas (602)-354-2344 y reportar la llamada hecha a las autoridades legales/DCS. La información proveída solo debe incluir la fecha y hora de la llamada, y quien hizo la llamada. La Oficina de las Escuelas Católicas deberá mantener esta información en un libro codificado.
 8. Si el acusado es un miembro del clero, hombre o mujer consagrada, un empleado o voluntario de la Iglesia, después de hacer el reporte a las autoridades civiles y DCS, se debe contactar inmediatamente a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes al (602) 354-2396.
 9. Después de reportar, no intente investigar y no hable el incidente con nadie a menos que se le requiere en conjunto con la investigación.
- C. Cuando un empleado diocesano o voluntario recibe un reporte de un menor sobre *abuso emocional o físico*, ellos deben seguir los mismos pasos que fueron descritos antes en letra B excepto el paso 3. A partir de ese punto, puede preguntar que pasó, quien lo causó, cuando pasó y dónde paso.
- D. La diócesis está comprometida a trabajar de buena fe con las autoridades civiles y con el Departamento de Seguridad para Niños. Para que no se comprometa la investigación, aquellos que hicieron el reporte no deben hablar sobre el incidente con ninguna persona, a menos que sea requerido para hacerlo en conjunción con la investigación.

Artículo 9. Inmunidad por Reportes de Abuso Hechos de Buena Fe

De acuerdo a la Ley Estatal de Arizona, las personas que hagan un reporte de abuso de Buena Fe y sin malicia, tienen el derecho a inmunidad de cualquier responsabilidad civil o criminal.

Artículo 10. Adultos Reportando Abuso de su pasado

A un adulto quien alega que fue abusado por un miembro del clérigo, hombre o mujer consagrada, un empleado o un voluntario de la Iglesia cuando era niño, se le aconseja

contactar y reportar a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes (OCYP, por sus siglas en inglés). Las leyes de reporte de Arizona (ARS 13-3620) no aplican. El individuo tiene el derecho de hacer el reporte ante las autoridades competentes. Un reporte a las autoridades es altamente alentado y se le ofrece ayuda para apoyar al individuo cuando haga el reporte.

Si el abuso reportado tuvo lugar en otra diócesis, el Director de OCYP puede ponerse en contacto con el personal de OCYP en esa diócesis para reportar y pedir ayuda para el individuo. La decisión de reportar a las autoridades en la ciudad/estado donde el abuso ocurrió es apoyado y promovido.

Artículo 11. Reporte de Abuso Anónimo o Insustancial

Un reporte anónimo es un reporte que se hace sin que la persona haciendo el reporte se identifique. Un reporte insustancial es un reporte que no ofrece información completa sobre la identidad de la víctima, del acusado o la persona haciendo el reporte. Una persona que ha sido sujeta a un reporte anónimo e insustancial de conducta sexual inapropiada como ha sido explicada en esta sección, puede ser notificada del reporte. Se sugiere fuertemente los reportes completos porque reportes anónimos e insustanciales puedan inhibir una investigación plena.

Respuesta Pastoral

Artículo 12. Equipo de Respuesta de la Comunidad (CRT, por sus siglas en inglés)

A. Propósito

La Iglesia se convierte en ministro a las comunidades afectadas, y a la comunidad en general y debe responder con preocupación y amor Cristiano en momentos de transición, trauma o crisis. Esto se cumple por medio de los servicios opcionales del Equipo de Respuesta de la Comunidad (CRT, por sus siglas en inglés).

El CRT, establecido por el Obispo, trabajara bajo la dirección de la Oficina de Protección para Niños y Jóvenes. A través de la invitación del liderazgo de la parroquia, colegio, o comunidad afectada el CRT trabajara en coordinación con dicho liderazgo para desarrollar la respuesta más adecuada que ayudara esa comunidad.

B. Afiliación

El Obispo elegirá un presidente y miembros del CRT y serán escogidos entre individuos de las siguientes áreas: salud mental, salud, clerical, persona que forma parte de la Vida Consagrada y perteneciente al ministerio pastoral, y por lo menos una persona que haya sido víctima de abuso sexual, un padre de una víctima de abuso sexual u otra persona que ha sido reconocida de tener una comprensión única o empatía hacia las necesidades y requerimientos de las personas que han sido víctimas de abuso sexual.

1. Los miembros deben servir un término de tres años y pueden ser nombrados de nuevo.
2. Por lo menos, dos de los miembros deben ser personas laicas que *no sean empleados por la Diócesis*.

3. El Obispo puede nombrar miembros alternos para asegurar la representación adecuada cuando se llame a reuniones del CRT.
4. El Presidente del CRT aumentara una persona más, de la parroquia o comunidad afectada como miembros adjuntos del CRT.
5. Miembros del CRT también pueden servir como miembros del Consejo de la Ética del Ministerio.

C. El Rol

1. Responder a la invitación para ayudar del liderazgo de la parroquia o colegio o comunidad afectada. Ayudar el liderazgo en desarrollar y ejecutar un plan de acción para proveer información, facilitar curación y restaurar confianza.
2. Ayudar al lugar de ministerio/empleo a valorar las necesidad de planificar liturgias especiales tales como servicio de oración o Misa para sanar y reconciliación.
3. Hacer recomendaciones a la parroquia o comunidad afectada para la diseminación de información y acercamiento pastoral.
4. Desarrollar una recomendación para el Obispo, concerniente a la involucración del liderazgo de la Iglesia en el ministerio de la comunidad afectada.
5. Reunirse una vez al año o tanta veces como sea necesario.

Artículo 13. Reintegrando a Ofensores a la Comunidad Católica (ROCC, por sus siglas en inglés)

Se les anima a personas que son registrados como ofensores sexuales y desean asistir a una parroquia, que se comuniquen con la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes (602) 354-2396 para determinar su elegibilidad de participar en el programa de ROCC. Este programa voluntario tiene como fin un acuerdo escrito y firmado por el párroco, el ofensor, su oficial que vigila las personas que están en libertad condicional y el director de la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes.

Consejos de Consulta

Los Consejos de Revisión y la Ética del Ministerio son dos Consejos de Consulta que sirven al Obispo. Los miembros solo pueden servir en uno a la vez.

Artículo 14. Consejo de Revisión

A. Propósito

El Consejo de Revisión sirve al Obispo como un cuerpo de consulta y confianza acerca de acusaciones de abuso sexual por un clérigo (un sacerdote o diácono ordenado). El Consejo de Revisión no es naturalmente investigativo, sino consejero, en su capacidad de ayudar al Obispo a valorar las acusaciones basadas en hechos y pruebas reunidas por el Auditor (persona quien investiga la acusación). El Consejo de Revisión también tiene que investigar cualquier evidencia exculpatoria que ha sido entregada a su atención que puede exonerar al clérigo acusado. Es últimamente la decisión del Obispo hasta que extensión y hasta que punto el quiere que se involucre al Consejo de Revisión durante la investigación preliminar.

El Consejo de Revisión debe reunirse por lo menos en base trimestral. Después de haber recibido asesoramiento del Consejo de Revisión y la conclusión por decreto de

la investigación preliminar, el Obispo determinara si es probable que el delito (crimen) haya sido cometido según alegaciones (Canon 1718, §1).

B. Afiliación

Los miembros son nombrados por el Obispo y sirven por un término de 5 años. El nombramiento puede ser renovado y puede continuar hasta que se nombre un sucesor (*Norma esencial 5*). Los miembros deben consistir de:

1. Por lo menos 5 personas de integridad sobresaliente y buen juicio, quienes están en completa conformidad con la Iglesia Católica, la mayoría de los cuales, *son personas laicas y no empleados Diocesanos*.
2. Por lo menos un Pastor respetado y con experiencia.
3. Por lo menos un miembro con conocimientos y experiencia específica en abuso sexual de menores.
4. El Promotor de Justicia, *ex officio* (miembro no votante)
5. Moderador de la Curia, *ex-officio* (miembro no votante)
6. Consultor, el Director de OCYP (miembro no votante)

C. El Rol

1. Aconsejar al Obispo en valorar las acusaciones de abuso sexual de menores por sacerdotes o diáconos.
2. Asistir al Obispo en determinar la conveniencia del ministerio de sacerdotes y diáconos.
3. Aconsejar al Obispo acerca de todos los aspectos de los casos de abuso sexual de menores, sean en el pasado o en el presente.
4. Ofrecer consejo al Obispo acerca de las investigaciones preliminares de una acusación.
5. Revisar la Política diocesana acerca del abuso sexual de menores.

El Obispo determinara, de acuerdo a las normas de la ley canónica, el futuro del clérigo acusado, por haber abusado sexualmente a un menor. El abuso sexual de un menor es un crimen en la ley canónica.

Artículo 15. El Consejo de la Ética del Ministerio

A. Propósito

El Consejo de la Ética del Ministerio sirve al liderazgo de la parroquia, colegio u otro cuerpo diocesano como un cuerpo confidencial y consultante. A través de la invitación de este liderazgo, el Consejo de la Ética del Ministerio atiende las violaciones de los empleados diocesanos o voluntarios a la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* y del *Código de Ética*. El Consejo de la Ética del Ministerio no es investigativa por naturaleza; un investigador escogido por el liderazgo apropiado de la Diócesis, examina la acusación y entrega el reporte al Consejo para revisar y recomendación. Cuando se le pide, el Consejo ayudara a los oficiales determinar la conveniencia de la persona para el ministerio.

B. Afiliación

Los miembros son nombrados por el Obispo y sirven por un término de tres (3) años. La nominación puede ser renovada y continuara hasta que sea nombrado un sucesor. Los miembros deben consistir de:

1. Por lo menos cinco personas de integridad sobresaliente y buen juicio, quiénes están en completa conformidad con la Iglesia Católica, la mayoría de los cuales, son personas laicas y no empleados Diocesanos.
2. Por lo menos un Pastor respetado y con experiencia.
3. Por lo menos un miembro con conocimiento específico y experiencia en la salud mental.
4. Por lo menos un miembro con experiencia en litigios de recursos humanos.
5. Oficiales Diocesanos en base de comité escogidos por el Obispo o su delegado.
6. Miembros del Consejo de la Ética del Ministerio también pueden servir en el Equipo de Respuesta de la Comunidad.

C. El Rol

1. Aconsejar al liderazgo de la parroquia, colegio u otro cuerpo diocesano tocante todos los aspectos de violaciones de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* por parte del personal diocesano y voluntarios.
2. Ayudar a los oficiales a determinar la conveniencia de tener trabajadores laicos o voluntarios en el ministerio, cuando se le pide.
3. Revisar la política diocesana en lo que respecta a abuso sexual de menores y el *Código de Ética* (Apéndice IV) para empleados diocesanos y voluntarios.
4. Reunirse una vez al año o tanta veces como sea necesario.

Artículo 16. Procedimiento Canónico Referente a Acusaciones de Mala Conducta Sexual de un Clérigo con un Menor

- A. Una acusación de mala conducta sexual de un clérigo con un menor se lleva a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes (OCYP); el Director de OCYP reporta acusaciones creíbles a las autoridades civiles, al Obispo y al Moderador de la Curia. El Obispo puede decidir comenzar una investigación de acuerdo a la ley canónica, en forma que no interfiera con una investigación conducida por autoridades civiles.
- B. Si el Obispo determina que la acusación es creíble, se da un decreto para comenzar una investigación preliminar (Canon 1717).
 1. El Obispo puede tomar una o más de las siguientes medidas de precaución para proteger los derechos de todos los involucrados, y para evitar escándalos a los feligreses (Canon 381, §1; 129ff) (*Norma esencial 9*). El puede requerir que el clérigo:
 - a. Se abstenga de tener contacto con personas menores de 18 años.
 - b. Se abstenga de contactar las personas que hicieron la acusación, miembros de sus familias, y se abstenga obstruir de ninguna forma la investigación preliminar misma.
 - c. Resida en un lugar especificado por el Obispo.
 - d. Se abstenga de celebraciones públicas de los sacramentos y del ejercicio público de la oficina eclesiástica.
 2. Después de que se ha decretado abrir la investigación primaria, el Obispo denomina un Auditor (investigador) para conducir la investigación (Canon 1428).
 3. El Auditor hace un reporte de progreso preliminar al Obispo. El Obispo decide la disposición del caso; o
 - a. El Reporte del Auditor es enviado al Consejo de Revisión, o

- b. El Obispo da un decreto concluyendo la investigación primaria por falta de evidencia. El acusado entonces trabaja con el Vicario de Sacerdotes o el Director de Diáconos en relación con sus planes futuros.
- C. El Consejo de Revisión estudia los reportes enviados por el Obispo y le hace recomendaciones en relación a:
1. La credibilidad de la acusación;
 2. La credibilidad del acusador;
 3. La credibilidad de los testigos;
 4. Los siguientes pasos en relación al acusado.
- D. El Obispo recibe las recomendaciones del Consejo de Revisión y determina si se ha cometido un delito según declaraciones (Canon 1718, §1).
- E. El Obispo declara un decreto de que la investigación ha concluido. El mismo decreto confirma que se debe tomar uno de los tres pasos siguientes:
1. Un decreto con referencia a la Congregación para la Doctrina de la Fe (CDF)
 - a. El Obispo da un decreto poniendo el clérigo en "suspensión administrativa" por decreto después de consulta con el Promotor de Justicia.
 - b. El Obispo da un mandato al Promotor de Justicia a preparar actas, o evidencia, del caso.
 - c. El Obispo escribe su propia opinión del caso para que el CDF determine si se cometió delito.
 - i. Si el Obispo ha determinado de que hay suficiente evidencia de que se ha cometido abuso de un menor, la provisión del Canon 1733 o "suspensión administrativa" puede ser aplicada. La provisión de 1722 puede ser aplicada solamente después de que la investigación preliminar haya sido completada, y los hechos están listos para ser referidos a la Congregación para la Doctrina de la Fe.
 - ii. El Promotor de Justicia debe ser consultado y el acusado debe ser citado por escrito. La citación es para informar al clérigo de la acusación, y de las pruebas que han sido recogidas, y para proveer al clérigo la oportunidad de responder. Poniendo al acusado en "suspensión administrativa" no es un hecho que determina culpabilidad, sino su intención es de proteger a todas las partes involucradas.
 - d. Después que revisen el caso, el CDF dirige al Obispo como debe proceder.
 2. Un decreto sin remisión del CDF, diciendo que la acusaciones introducidas contra el clérigo han sido encontradas evidentemente falsas, i.e. no hay suficiente evidencia para demostrar que hubo abuso sexual.
 3. Un decreto del Obispo especificando que los remedios administrativos serán dados por conducta inapropiada.
 - a. Cuando ha habido conducta inapropiada, puede que no sea posible establecer la posibilidad de que un crimen ha sido cometido. Por lo tanto, un caso criminal quizás no sea necesario. El Obispo puede hacer uso de un acto administrativo, un "*remedio*" a proteger mejor a la comunidad, mientras que se protegen los derechos del clérigo (Canon 88; *Norma esencial 9*). El código de la Ley Canónica permite las acciones siguientes:

- i. El Obispo puede pedir que el clérigo renuncie libremente de su puesto (Canon 187- 189).
 - ii. Si el acusado no es conveniente para el ministerio, el Obispo puede remover al clérigo de sus servicios, observando los procedimientos canónicos necesarios. (Canon 192-195; 1740-1747).
 - iii. Facultades delegadas pueden ser removidas administrativamente (Canon 391, §1; 142, §1); facultades dadas por ley, pueden ser removidas o restringidas por la autoridad competente.
 - iv. Las circunstancias en un caso especial pueden constituir la causa justa y razonable para que un sacerdote celebre la Eucaristía sin que haya un miembro de los fieles presente, y también le puede prohibir al sacerdote que celebre la Eucaristía públicamente y que administre los sacramentos (Canon 906).
 - v. El Obispo puede dispensar al sacerdote a que use la vestimenta clerical (Canon 85-88; 284).
- b. Dichas acciones administrativas deben ser ordenadas bajo decreto escrito. Cualquiera de estas acciones es para el bien de la Iglesia y para el clérigo. Un clérigo puede tomar acción contra dichos actos administrativos de acuerdo a la ley canónica. (Canon 1734).

Artículo 17. Comunicación y Notificación sobre Alegaciones Contra un Clérigo

Oficiales de la Diócesis de Phoenix notificarán al liderazgo de la parroquia y de las comunidades parroquiales lo más pronto que sea razonable cuando un clérigo ha sido removido de su ministerio de esa parroquia debido a argumentos creíbles de conducta sexual inapropiada con un menor(es). Además, las parroquias y la Diócesis en general serán notificadas cuando un clérigo quien en una época sirvió en la Diócesis ha sido arrestado, acusado, o encontrado culpable de conducta sexual inapropiada con un menor en cualquier lugar. Las parroquias también serán notificadas cuando el Obispo regresa a un clérigo a su ministerio debido a que la encuesta de tal argumento no puede ser sustentado; se tomarán los pasos necesarios para restaurar el buen nombre del clérigo.

- A. El Moderador de la Curia o el Director de la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes informarán al Director de Comunicaciones lo más pronto posible cuando el Obispo ha aprobado que un clérigo sea removido o igual cuando regresa a su ministerio.
- B. El Moderador de la Curia, el Canciller, el Vicario de Sacerdotes, Director de Diáconos, Oficiales del Tribunal, el Director de la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes, el Abogado Diocesano, y el Director de Comunicaciones desarrollarán material de comunicado.
- C. El material de comunicado después será entregado al Moderador de la Curia, el Canciller y el Obispo para revisión final y aprobación.
- D. Después de la aprobación final, se desarrollarán planes junto con el Obispo, el Moderador de la Curia o el Decano local o su representante que estén presentes en cualquier parroquia afectada debido a que un clérigo ha sido removido o ha regresado a su ministerio para expresar el contenido y observar la distribución del material de comunicado que anuncia el removido o el regreso al ministerio.

- E. Después de la aprobación final, el material de comunicado será compartido con la parroquia afectada y el *Catholic Sun*. Dicho material será colocado en el Internet del sitio oficial de la Diócesis de Phoenix por treinta (30) días si el comunicado involucra una destitución o regreso al ministerio o siete (7) días si el comunicado involucra un aviso de arreste, acusación, o culpabilidad de un clérigo en cualquier localidad quien en una época sirvió en la Diócesis.
- F. Cuando lo solicite los medios de comunicación pública, el Director de Comunicaciones o su designado representante, difundirán la información sobre el removido o el regreso de un clérigo a su ministerio.

Artículo 18. Disciplina a la Violación de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Phoenix*.

Empleados, voluntarios, y clérigos están comprometidos a guiarse por la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis de Phoenix. Una violación comprobada de la *Política y Procedimientos de Protección de Menores* por un empleado diocesano o un voluntario de la Diócesis de Phoenix, está sujeto a consecuencias que pueden incluir terminación de la posición o restricción a servicios futuros dentro de la Diócesis.

Personas laicas que pertenecen a la oficina eclesiástica, están sujetos a los derechos y obligaciones proveídas por la ley canónica y solamente pueden ser removidas de su posición a través de medios legítimos. Una persona molesta por ser despedida puede recurrir a recursos jerárquicos a la persona que declaro el decreto (Canon 145; 184; 1732-1739).

Artículo 19. Cumplimiento con el *Estatuto para la Protección de Niños y Jóvenes*

La Diócesis de Phoenix estará en cumplimiento completo con el *Estatuto para la Protección de Niños y Jóvenes*

Apéndice I

Antecedentes Históricos

LA DIÓCESIS CATÓLICA DE PHOENIX: POLÍTICA SOBRE MALA CONDUCTA SEXUAL

Aprobada y Promulgada por
El Reverendísimo Thomas O'Brien
Obispo de Phoenix
Noviembre de 1995

DIÓCESIS CATÓLICA DE PHOENIX: Política y Procedimientos para la Protección de Menores

Aprobada y Promulgada por
El Reverendísimo Thomas J. Olmsted
Obispo de Phoenix
Revisada en julio de 2015

En 1990, la Diócesis Católica de Phoenix, implementó Política por escrito tituladas, "Acusaciones de Abuso de Menores..." con respecto al clérigo, empleados y voluntarios. Phoenix fue una de las primeras Diócesis en el país, en tener dicha política para sacerdotes, diáconos, personal escolar, empleados y voluntarios.

En Diciembre de 1993, el Reverendísimo Thomas J. O'Brien, Obispo de la Diócesis Católica de Phoenix, anunció públicamente que estaba formando una comisión especial para revisar la Política Diocesana en lo relacionado al abuso sexual de menores, y para enmarcar una política que confronte mala conducta sexual de todo el personal de la Iglesia. La Comisión adoptó la siguiente Misión: "formular una política que confronte el rol de la Iglesia de Phoenix en: adoptar los valores morales de la Iglesia; prevenir abuso sexual y otras formas de mala conducta sexual, a través de un programa de educación y apoyo; y responder efectivamente a acusaciones o situaciones de mala conducta sexual por parte del clérigo, persona que forma parte de la Vida Consagrada u otros ministros, empleados y voluntarios de la Iglesia." En este esfuerzo, la comisión debe balancear los derechos de la víctima y los de los acusados, mientras se toma en cuenta los intereses del público, estado e Iglesia.

La Comisión de veintidós miembros se reunió regularmente durante un periodo de catorce meses y en el 21 de febrero de 1995, recomendó la Política al Obispo. La Comisión estaba conformada por laicos, persona que forma parte de la Vida Consagrada y clérigo de a través de la Diócesis representando varios profesionales, incluyendo las autoridades civiles, ciencias de comportamiento, clérigos, negocios y representantes de las víctimas. Una revisión de dicha política se completo en 1998.

En el 2003, la revisión más reciente fue completada para poder implementar la "Normas Esenciales", y "Los Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes", la cual fue aprobada por la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos. La Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes, (OCYP) fue creada para ayudar en la implementación de las Normas Esenciales y Los Estatutos. La Política y Procedimientos para la Protección de Menores fue implementada en 2006 para reemplazar la Política de Acusaciones de Abuso de Menores. Esta política ha sido examinada anualmente y revisada según sea necesario.

Apéndice II

Directorio de Términos

Acto Administrativo: El Obispo puede actuar en el mejor interés de la Iglesia, mientras que se mantenga dentro de los límites de la ley canónica; ciertas acciones, muy especialmente aquellas que puedan impactar negativamente una posición en la Diócesis, requieren que la acción se tome por escrito y sea transmitida a la parte afectada. La parte tiene el derecho a recurso en relación al acto del Obispo.

Estatuto de Arizona 13-3620: Obligación de reportar abuso, lesiones, negligencia...texto completo se localiza en el siguiente sitio de Internet:
<http://www.azleg.state.az.us/ars/13/03620.htm>

Estatuto de Arizona 15-512 (Comerciantes) Establece el requerimiento para los datos de huellas dactilares para comerciantes o cualquier empleado del comerciante quienes están bajo contrato para proveer servicios en bases regulares en propiedad escolar. Define "bases regulares en propiedad escolar" y autoriza al distrito escolar a cobrar los costos de chequeo de huellas dactilares al comerciante o al empleado del comerciante.

Auditor: La persona nominada por el Obispo o un juez para reunir evidencias en un caso que concierne al provecho del pueblo, i.e. casos criminales o matrimoniales.

Canciller: Una persona nombrada vigorosamente para supervisar el cuidado y organización de los archivos diocesanos, tanto como servir como notario de documentos cuando sea necesario. Otras responsabilidades le pueden ser asignadas tales como servir en una posición de supervisión en varios procesos administrativos. (cc 483-4)

Estatuto para la Protección de los Niños y los Jóvenes: creada en junio del 2002, la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos, creó un documento exponiendo su compromiso que asegura que el abuso sexual de menores no volverá a ocurrirle. El *Estatuto* provee la estructura para las *Normas Esenciales*, un grupo de pautas creadas para las Diócesis de los Estados Unidos para complementar la ley canónica en respecto a cualquier abuso sexual de menores por un clérigo.

Código de la Ley Canónica: cuerpo de leyes universales que gobiernan el Rito Latino de la Iglesia Católica.

Congregación para la Doctrina de la Fe (CDF): dicasterio (oficina) de la Santa Iglesia que se dirige en materias de fe, pero también dirige al Obispo en como proceder ante delitos graves, incluyendo casos de abuso sexual de un menor.

La Vida Consagrada/Hombre o Mujer Consagrado: Fieles Cristianos, ya sea clérigos o laicos, que se consagran a Dios y contribuyan a la misión salvífica de la Iglesia. Algunos ejemplos de personas que forman parte de la vida consagrada incluyen hermanas o monjas, hermanos, sacerdotes que forman parte de institutos de la vida consagrada, vírgenes consagradas y ermitaños.

Decreto: decisión por escrito de un Obispo en virtud de su poder ejecutivo, judicial o legislativo.

Delito: Un acto criminal en la Iglesia, sujeto a acción canónica.

Oficina Eclesiástica: posición estable en la Iglesia ejercida con propósito espiritual. A nivel Diocesano, estas oficinas incluyen el Obispo diocesano, vicario general, vicario judicial, vicario episcopal, canciller, oficial de finanzas, promotor de justicia, juez, auditor, notario, y decano. A nivel parroquial, estas oficinas incluyen el pastor y el vicario pastoral.

Abuso Emocional: Padre, guardián o custodio, demuestra comportamientos que pueden tener efectos de terror, rechazo, aislamiento, humillación, o degradación de un niño. El niño demuestra ansiedad severa, depresión, retractación o comportamiento agresivo sin razón el cual puede ser causado por serio daño emocional ocasionado por un padre, guardián o custodio lo cual puede ser diagnosticado solamente por un doctor medico o psicólogo.

Normas Básicas: un documento creado por la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos. Este documento asegura que cada diócesis y eparquia tendrá políticas y procedimientos en vigor para responder inmediatamente a todas alegaciones de abuso sexual de menores por sacerdotes diocesanos y religiosos o diáconos.

Facultades: permisos otorgados a un clérigo para servir al Pueblo de Dios, tales como permiso para dar testimonio de un matrimonio, actuar como confesor, o administrar confirmación.

Menor: una persona quien no ha llegado a mayoría de edad legal (18 años de edad). Para los propósitos de los requerimientos de entrenamiento y el estatus de un joven voluntario, el término "menor de edad" también incluye a personas que han llegado a mayoría de edad legal, inscritos en la High School y es declarado como dependiente de sus padres en las formas federales más recientes de impuestos. Como se menciona en *Sacramentorum sanctitatis tutela* (SST), artículo 6, un menor de edad también incluye a una persona que habitualmente es deficiente en el uso de razón.

Moderador de la Curia: El Vicario General/ Moderador de la Curia es un sacerdote nombrado quien, bajo la autoridad del Obispo, coordinara lo atinente al tratamiento de los asuntos administrativos y asimismo cuidar de que el restante personal de la curia cumpla debidamente el oficio que se le encomienda (cc. 473 §2). En casos relacionados al abuso sexual de menores, el Vicario General/Moderador de la Curia trabaja en conjunto con los oficiales diocesanos para conducir una investigación justa para diseminar la información a través de los varios oficiales de la comunidad, y de asegurar que todas las políticas y procedimientos estén de acuerdo a la Ley Canónica, la ley civil y varias normas de la Iglesia.

Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes (OCYP, por sus siglas en inglés): creada para ayudar a la Diócesis de Phoenix con la implementación de su

Política y Procedimientos para la Protección de Menores de acuerdo a los *Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes* y las *Normas Esenciales*. El Director de OCYP recibe acusaciones de mala conducta sexual con menores, coordina el acercamiento pastoral a comunidades afectadas, asiste con el continuo desarrollo y entrenamiento de todos los empleados y voluntarios y mantiene responsabilidad para la continua administración de OCYP.

Abuso Físico: impedimento del estado físico de un menor que incluye cualquiera de lo siguiente: piel amoratada, heridas de presión, estar sangrando, falta de ánimo, desnutrición, deshidratación, salud o bienestar, quemaduras, fractura de huesos, hematoma subcutánea, inflamación del tejido suave, herida a cualquier órgano, y cualquier situación física peligrosa.

Investigación Preliminar: la investigación requerida por la ley canónica. Una vez iniciada por decreto, este proceso se utiliza para recoger evidencia y para hacer determinaciones de si es necesario iniciar un juicio. La investigación primaria debe de concluirse a través de un decreto, que resultara en exoneración, acción administrativa o juicio.

Promotor de Justicia: El promotor de justicia funciona como el fiscal de un caso penal (Canon 1430). Como el demandante en un juicio contencioso, el promotor trae la acción, saca evidencia, discute el caso y apela si es necesario. El trabajo del promotor es buscar justicia y su preocupación es del bienestar público. El promotor no procesa si el/ella decide que no hay bases para procesar. El Promotor de Justicia debe ser consultado antes de la citación del acusado, en relación a poner al acusado en "licencia administrativa". El promotor de justicia atiende las reuniones de la Junta de Revisión y ofrece consejo canónico, aunque no tiene voz en las determinaciones o recomendaciones del Consejo de Revisión.

Creencia Razonable: Cuando una persona tiene cualquier hecho de lo cual una persona pueda razonablemente concluir que un menor de edad haya sufrido negligencia o abuso.

Abuso Sexual: ocuparse intencionalmente y con conocimiento de causa en contacto o conducta sexual con un menor, quien tiene menos de los 18 años de edad. Abuso sexual también incluye infligir o permitir abuso sexual, conducta sexual con un menor, acoso a un niño, explotación comercial sexual de un menor, explotación sexual de un menor, incesto, o prostitución de un menor, según esta detallado en los Estatutos Revisados de Arizona.

Medios Sociales: Las formas de comunicación electrónica (p. ej. Sitios de web para la red social y blogs) por la cual los usuarios crean comunidades en línea para compartir información, ideas, mensajes personales y otro contenido (p. ej. videos).

Apéndice III

Esquema de Interacciones & Comportamientos

**La lista proveída a continuación no es necesariamente exhaustiva
Si usted identifica comportamientos/interacciones inapropiados usted debe reportarlos al supervisor del programa. Si tiene sospechas de abuso, llame al Departamento de Policía y el Departamento de Seguridad para Niños.**

| Interacciones <i>Apropiadas</i> | Interacciones <i>Inapropiadas</i> |
|---|--|
| <p>Afecto apropiado entre empleados o voluntarios de la diócesis con menores, constituye parte positiva de la vida de la Iglesia, ministerio y desarrollo infantil saludable. Dependiendo de las circunstancias, las siguientes formas de interacción son normales (pero no siempre) consideradas apropiadas.</p> | <p>Algunas formas de conducta y de afecto físico, han sido usadas por adultos para iniciar contacto inapropiado con menores. Para poder mantener el medio ambiente más seguro para menores, y respetar la dignidad de todos, los siguientes son ejemplos de afectos que no son apropiados y no se usaran:</p> |

Interacciones – Físicas y Verbales

| Interacciones Físicas <i>Apropiadas</i> | Interacciones Físicas <i>Inapropiadas</i> |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Abrazos de lado • Hombro a hombro o abrazo en la "sien" • Abrazo que forma la letra "A" • Apretón de manos • "Cinco por lo alto" y manoteo de manos • Palmaditas en la cabeza o en la espalda cuando sea culturalmente apropiado • Tocando manos, hombros, brazos alrededor de los hombros • Cogidas de mano (con niños pequeños para escoltarlos) • Cogidas de manos durante oración | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier clase de afecto que es inaceptable por el niño • Demostraciones de cariño en áreas aisladas • Contacto físico insistente o requerido por el adulto • Abrazos largos o impropios • Abrazos completamente de frente • Besos en la boca • Tocar las rodillas o piernas • Tocar el trasero, pecho o áreas genitales • Luchar • Llevar a un niño sobre los hombros • Hacer cosquillas • Juego de ataque de pelotas • Tocar, empujar, acercar o pegar a un niño con ira • Permitirle a un niño que se cuelgue de la pierna del trabajador • Cualquier clase de masaje dado a un adulto por un niño • Cualquier clase de masaje dado por un adulto a un niño |
| Interacciones Verbales <i>Apropiadas</i> | Interacciones Verbales <i>Inapropiadas</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Afirmación Positivo • Chistes Apropiados • Estimulación • Elogios Verbales | <ul style="list-style-type: none"> • Llamando nombres • Diciendo palabras profanas • Contando chistes inapropiados o sexuales • Insultos raciales o étnicos • Avergonzando o despreciando • Complementos relacionados al físico o al |

| | |
|--|--|
| | desarrollo corporal <ul style="list-style-type: none"> • Contando secretos, pidiéndole a los niños guardar secretos • Usando lenguaje duro, que puede asustar, amenazar o humillar a un menor • Haciendo comentarios derogatorios acerca del niño o su familia • Discutiendo encuentros sexuales con menores • Involucrando a niños en los problemas y asuntos de adultos en alguna forma |
|--|--|

Comportamientos

| Comportamientos Apropriados | Comportamientos Inapropiados |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunicándose con menores a través de los medios de comunicación de la parroquia, escuela o diócesis como sitios de web, blogs, perfiles sociales de la red (p. ej. Facebook, Twitter, etc.), teléfonos de oficina o correo electrónico para el propósito del programa parroquial, escolar o diocesano. • Actuando consistentemente por el <i>Código de Ética y la Política para la Protección de Menores</i> • Proveyendo un Medio Ambiente Seguro donde se asegura la dignidad de cada individuo • Sabiendo como y a quien reportar comportamiento indebido • Sabiendo como y a quien reportar abuso ya sea alegación o sospecha • Manteniendo una actitud profesional en el trato con menores, evitando apego emocional o vulnerabilidad • Mantener conciencia de la poderosa atracción de los menores hacia los adultos que están en posición de autoridad y confianza. Si se comienza a desarrollar una dependencia personal o física, el menor debe ser referido a otro adulto calificado. • Si el cuidado pastoral de un menor requiere atención, los padres deben ser notificados • Dando un regalo modesto a un grupo de menores | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicándose con menores personalmente o privadamente a través de herramientas de comunicación incluyendo pero no limitado a: sitios de web, blogs, perfiles sociales de la red, mensajes de texto, teléfono celular o de casa, mensajes instantáneos, o correo electrónico. • Participando en juegos en línea con un menor • Estar solo con menores, sin otro adulto responsable presente, en áreas cerradas que son impropias, mientras que se trabaja bajo el sello de programa ministerial. Incluye pero no se limita a: un vehículo, restaurante, residencia, lugar de dormir, vestuario, baños, Jacuzzi o piscina • Permitiendo que los menores tengan, o asistirlos en obtener acceso al alcohol o drogas, material pornográfico o cualquier sustancia ilícita • Permitir que los menores tengan, o asistirlos en obtener acceso los medios inapropiados, como: sitios de web, películas, videos, música, cintas de audio, DVDs o discos compactos • Tomando fotos de menores mientras están en la escuela o en programas catequéticos sin el consentimiento propio de los padres o guardianes. • Escoger a un menor en particular con un regalo personal |

Apéndice IV

Código de Ética

Es la política de la Diócesis Católica de Phoenix, que cualquier abuso sexual, físico, y emocional de menores no es aceptado ni será tolerado.

Los empleados diocesanos, voluntarios y organizaciones extranjeras mientras que trabajen bajo el alcance del ministerio, deben:

- Actuar de acuerdo con la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis de Phoenix
- Mantener límites sanos al adherirse a la tabla de interacciones y comportamientos que se encuentran en el Apéndice III de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores*
- Exhibir el Standard más alto de ética cristiana e integridad personal
- Conducirse de una manera que sea consistente con la disciplina, las normas y las enseñanzas de la Iglesia Católica
- Proveer un medio ambiente profesional libre de todas las formas de abuso incluyendo intimidación y acoso
- Aceptar la responsabilidad personal de proteger a menores de todas formas de abuso
- Reportar al supervisor del programa, pastor o principal preocupaciones acerca de violaciones de límites u otro comportamiento o circunstancias cuestionable
- Reportar de inmediato de acuerdo con la ley del Estado de Arizona y la Política de la Diócesis de Phoenix, cualquier sospecha de abuso o negligencia de un menor

Porque es imposible recompilar una lista comprensiva de actos específicos que representan fallas de conducta, los empleados diocesanos, voluntarios y organizaciones extranjeras deben usar el sentido común, guiados por los principios especificados más arriba, para dirigir su comportamiento y mantenerse de acuerdo a las *Políticas y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis de Phoenix.

Al firmar esto estoy confirmando que he recibido una copia de este *Código de Ética*, y lo he leído y comprendido y acepto estar de acuerdo con el. También comprendo que al firmar, acepto estar de acuerdo con la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis de Phoenix.

Una violación a este *Código de Ética* puede resultar en acción disciplinaria al punto de, e incluido el despido del servicio del programa o terminación del trabajo.

Elige Uno:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sacerdote | <input type="checkbox"/> Aspirante al Diaconado | <input type="checkbox"/> Voluntario |
| <input type="checkbox"/> Diácono | <input type="checkbox"/> Hombre o Mujer Consagrada | <input type="checkbox"/> Voluntario (Sirve a Menores) |
| <input type="checkbox"/> Candidato al Diaconado | <input type="checkbox"/> Trabajador | <input type="checkbox"/> Voluntario (SVPD/Cuidado Pastoral) |
| <input type="checkbox"/> Acolito del Diaconado | <input type="checkbox"/> Seminarista | <input type="checkbox"/> Organización Extranjera |

Fecha

Nombre en Imprenta

Apellido en Imprenta

Firma

Apéndice V

Formato de Reporte de Abuso de Menores

Después de haber hecho un reporte a las autoridades de ley y al Departamento de Seguridad para Niños (DCS) esto formato deberá cumplirse para servir como documentación que se hizo un reporte. Si el reporte se hizo en línea a DCS, el reporte en línea puede ser imprimido para servir como documentación en lugar de este formato. Una copia de dicha documentación debe ser guardada en la localidad diocesana, si aplica.

| Información General | | | |
|--|---|---|--|
| Fecha y Hora de Reporte a la Policía: | Localidad o número de fax para enviar este formato: | Nombre de la Persona a quien se le dio el Reporte. Numero de la Chapa si está disponible: | Teléfono de la Policía usado para hacer el Reporte: |
| Fecha y Hora de Reporte a DCS: | Localidad o número de fax para enviar este formato: | Nombre de la Persona a quien se le dio el Reporte. | Teléfono de DCS usado para hacer el Reporte: |
| Persona Haciendo el Reporte | | | |
| Nombre de Persona Haciendo el Reporte | Apellido de Persona Haciendo el Reporte | Número de Teléfono de contacto: Casa – Celular – | |
| Padres / Persona(s) Que Tienen Custodia del Menor | | | |
| (1) Nombre de Padre, Guardián o Custodio | Apellido de Padre, Guardián o Custodio | | <input type="checkbox"/> Padre/Madre <input type="checkbox"/> Guardián <input type="checkbox"/> Custodio |
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal |
| Número de Teléfono del Hogar | Número de Teléfono de Trabajo | Número de Teléfono Celular | |
| (2) Nombre de Padre, Guardián o Custodio | Apellido de Padre, Guardián o Custodio | | <input type="checkbox"/> Padre/Madre <input type="checkbox"/> Guardián <input type="checkbox"/> Custodio |
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal |
| Número de Teléfono del Hogar | Número de Teléfono del Trabajo | Número de Teléfono Celular | |
| Información del Menor | | | |
| (1) Nombre del Niño | Apellido del Niño | Fecha de Nacimiento del Niño | |
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal |
| (2) Nombre del Niño | Apellido del Niño | Fecha de Nacimiento del Niño | |
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal |

Apéndice VI

Números Telefónicos para Reportar Abuso

AUTORIDAD DE LEY LOCAL

| | |
|-------------------|--|
| ANTHEM | 602-876-1011 |
| APACHE JUNCTION | 480-982-8260 |
| AVONDALE | 623-333-7000 |
| BAGDAD | 928-771-3260 |
| BAPCHULE /SACATON | 520-562-4511 / 520-562-3361 |
| BUCKEYE | 623-386-4421 |
| BULLHEAD CITY | 928-763-1999 |
| CAMP VERDE | 928-567-6621 |
| CAREFREE | 602-876-1011 |
| CASHION | 623-333-7001 |
| CAVE CREEK | 602-876-1011 |
| CHANDLER | 480-782-4130 |
| COCONINO COUNTY | 928-774-4523 |
| COTTONWOOD | 928-649-1397 |
| EL MIRAGE | 623-500-3000 |
| FLAGSTAFF | 928-774-1414 |
| FOUNTAIN HILLS | 602-252-7840 |
| GILA BEND | 602-876-1011 |
| GILBERT | 480-503-6500 |
| GLENDALE | 623-930-3000 |
| GOODYEAR | 623-932-1220 |
| GRAND CANYON | Dentro del Parque: 928-638-7805 Fuera del Parque: 928-774-4523 |
| GUADALUPE | 602-876-1011 |
| KINGMAN | 928-753-1911 |
| LAKE HAVASU CITY | 928-855-4111 |
| LAVEEN | 602-876-1011 |
| LITCHFIELD | 602-876-1011 |
| MARICOPA COUNTY | 602-876-1011 |
| MESA | 480-644-2211 |
| MOHAVE COUNTY | 928-753-0753 |
| PARADISE VALLEY | 480-948-7410 |
| PEORIA | 623-773-7061 |
| PHOENIX | 602-262-6151 |
| PRESCOTT | 928-445-3131 |
| PRESCOTT VALLEY | 928-772-9267 |
| QUEEN CREEK | 602-876-1011 |
| SCOTTSDALE | 480-312-5000 |
| SEDONA | 928-282-3100 |
| SELIGMAN | 928-771-3266 |
| SUN CITY | 602-876-1011 |
| SUN CITY WEST | 602-876-1011 |
| SUN LAKES | 602-876-1011 |
| SURPRISE | 623-222-4000 |
| TEMPE | 480-350-8311 |
| TOLLESON | 623-936-7186 |
| YAVAPAI COUNTY | 928-771-3260 |
| YOUNGTOWN | 602-876-1011 |
| WICKENBURG | 928-684-5411 |
| WILLIAMS | 928-635-4461 |

Departamento de Seguridad para Niños (DCS) Arizona 1-888-767- 2445 Gratis / TTD 1-800-530-1831

Comunidad Indígena de Ak-Chin: 520-568-1200

Nación Yavapai de Fort McDowell: 480-837-1091

Comunidad Indígena de Gila River: 520-562-7106

Nación de Tohono O'odaham: 520-383-3275

Comunidad Indígena de Salt River Pima-Maricopa: 480-850-9230

Apéndice VII

Procedimientos para Reportar Abuso

Si le han revelado Abuso Físico/Emocional de un niño o si tiene suficiente razón o ha observado que hay abuso:

1. Escuche atentamente al menor.
2. Manténgase tranquilo y situé el menor en un ambiente seguro.
3. Haga estas preguntas: ¿Qué paso? ¿Quién lo hizo? ¿Cuándo paso? ¿Dónde paso?
4. Asegure y afirme el niño: el abuso no es culpa de el/ella, e hicieron lo correcto en reportar.
5. **Inmediatamente reportar** la alegación por teléfono o en persona a las autoridades civiles y al Departamento de Seguridad para Niños (DCS). Reportes de no-emergencia se pueden cumplir con DCS en línea en <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/>.
6. Guarde la documentación de su reporte (en la localidad diocesana, si aplica) o por medio de completar la Forma de Reporte de Abuso de Menores (vea el Apéndice V) o imprimiendo el reporte que se hizo a DCS en línea.
7. El personal de la escuela debe contactar a la Oficina de Escuelas Católicas (602)-354-2344 y reportar la llamada hecha a las autoridades legales/DCS. La información proveída solo debe incluir la fecha y hora de la llamada, y quien hizo la llamada. La Oficina de las Escuelas Católicas deberá mantener esta información en un libro codificado.
8. Si el acusado es un miembro del clero, hombre o mujer consagrado, un empleado o voluntario de la Iglesia, después de hacer el reporte a las autoridades civiles y DCS, se debe contactar inmediatamente a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes al (602) 354-2396.
9. Después de reportar, no intente investigar y no hable el incidente con nadie a menos que se le requiere en conjunto con la investigación.

Si le han revelado Abuso Sexual de un niño o si tiene suficiente razón o ha observado que hay abuso:

1. Escuche atentamente al menor.
2. Manténgase tranquilo y situé el menor en un ambiente seguro.
3. Deje que una persona entrenada haga la entrevista.
4. Asegure y afirme el niño: el abuso no es culpa de el/ella, e hicieron lo correcto en reportar.
5. **Inmediatamente reportar** la alegación por teléfono o en persona a las autoridades civiles y al Departamento de Seguridad para Niños (DCS). Reportes de no-emergencia se pueden cumplir con DCS en línea en <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/>.
6. Guarde la documentación de su reporte (en la localidad diocesana, si aplica) o por medio de completar la Forma de Reporte de Abuso de Menores (vea el Apéndice V) o imprimiendo el reporte que se hizo a DCS en línea.
7. El personal de la escuela debe contactar a la Oficina de Escuelas Católicas (602)-354-2344 y reportar la llamada hecha a las autoridades de ley/DCS. La información proveída solo debe incluir la fecha y hora de la llamada, y quien hizo la llamada. La Oficina de las Escuelas Católicas deberá mantener esta información en un libro codificado.
8. Si el acusado es un miembro del clero, hombre o mujer consagrado, un empleado o voluntario de la Iglesia, después de hacer el reporte a las autoridades civiles y DCS, se debe contactar inmediatamente a la Oficina para la Protección de Niños y Jóvenes al (602) 354-2396.
9. Después de reportar, no intente investigar y no hable el incidente con nadie a menos que se le requiere en conjunto con la investigación.

***Si tiene alguna pregunta sobre como hacer el reporte, o si requiere asistencia, contacte a OCYP al (602) 354-2396.**

Apéndice VIII

Formato para Solicitar Voluntarios

La **Diócesis Católica de Phoenix** aprecia su deseo de compartir su fe, talentos y habilidades. Ofrecer programas seguros y sanos para nuestros miembros es de importancia vital para nosotros. La información reunida en esta solicitud está diseñada para ayudarnos a proveer a los miembros de nuestra comunidad programas católicos de la más alta calidad. Para su privacidad, esta forma será guardada bajo llave.

| SOLICITUD PERSONAL | | | | | |
|---|----------------------------|---------|--|---|--|
| Nombre Legal | Apellido Legal | Inicial | Fecha de Nacimiento | | |
| Dirección Completa | Ciudad | Estado | Código Postal | <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino | |
| Tiempo en esta dirección _____ Años _____ Meses Si usted ha vivido menos de 3 años en esta dirección, por favor escriba direcciones anteriores abajo. | | | | | |
| Dirección Mas Reciente | | Ciudad | Estado | Código Postal | |
| Dirección Previa Adicional | | Ciudad | Estado | Código Postal | |
| Número de Teléfono del Hogar | Número de Teléfono Celular | | Correo Electrónico | | |
| INFORMACIÓN PRIMARIA DEL VOLUNTARIO | | | | | |
| Localidad Primaria del Voluntario Parroquia <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Nombre de la Parroquia Primaria Es Usted un parroquiano inscrito Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | Nombre de la Escuela Primaria Nombrar los nombres de los niños que asisten a la Escuela Católica _____ _____ | | |
| Tipo de Voluntario <input type="checkbox"/> Trabajo en la dispensa de alimentos, comedor, proveer servicio ministerial en casas ajenas (p.ej., San Vicente de Paul(SVDP)/Cuidado Pastoral) <input type="checkbox"/> Servir a Menores <input type="checkbox"/> NO sirvo a menores | | | Nombrar todos los títulos/ministerios en los cuales desea participar (p.ej., Catequista, Entrenador, Coro, Ministerio Eucarístico, Caballeros de Colon, Mujeres Auxiliares, Lector, Contador de Limosna, Cuidado Pastoral, SVDP, Ministerio de Jóvenes, etc.) _____ _____ | | |
| ¿Qué le interesa sobre servir en los ministerios de arriba? | | | | | |
| ¿Cómo se ha preparado para server en los ministerios de arriba? | | | | | |
| LOCALIDADES ADICIONALES DEL VOLUNTARIO DENTRO DE LA DIÓCESIS DE PHOENIX | | | | | |
| 1) Nombre de la Parroquia/Escuela & Ciudad: <input type="checkbox"/> Trabajo en la dispensa de alimentos, comedor, proveer servicio ministerial en casas ajenas (p.ej., San Vicente de Paul(SVDP)/Cuidado Pastoral) <input type="checkbox"/> Servir a Menores <input type="checkbox"/> NO sirvo a menores | | | 2) Nombre de la Parroquia/Escuela & Ciudad: <input type="checkbox"/> Trabajo en la dispensa de alimentos, comedor, proveer servicio ministerial en casas ajenas (p.ej., San Vicente de Paul (SVDP)/Cuidado Pastoral) <input type="checkbox"/> Servir a Menores <input type="checkbox"/> NO sirvo a menores | | |

| | |
|---|--|
| 3) Nombre de la Parroquia/Escuela & Ciudad: <input type="checkbox"/> Trabajo en la dispensa de alimentos, comedor, proveer servicio ministerial en casas ajenas (p.ej., San Vicente de Paul(SVDP)/Cuidado Pastoral) <input type="checkbox"/> Servir a Menores <input type="checkbox"/> NO sirvo a menores | 4) Nombre de la Parroquia/Escuela & Ciudad: <input type="checkbox"/> Trabajo en la dispensa de alimentos, comedor, proveer servicio ministerial en casas ajenas (p.ej., San Vicente de Paul (SVDP)/Cuidado Pastoral) <input type="checkbox"/> Servir a Menores <input type="checkbox"/> NO sirvo a menores |
|---|--|

HISTORIAL DE VOLUNTARIADO Marque aquí si no tiene un historial de voluntariado

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|----------------|-------------|--------------|
| Organización | Posición | Fecha Comienzo | Fecha Final | Obligaciones |
| Calle | Ciudad | Estado | Código | |
| Persona de contacto | Titulo | | | |
| Teléfono del Contacto | Correo electrónico del Contacto | | | |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|----------------|-------------|--------------|
| Organización | Posición | Fecha Comienzo | Fecha Final | Obligaciones |
| Calle | Ciudad | Estado | Código | |
| Persona de Contacto | Titulo | | | |
| Teléfono del Contacto | Correo electrónico del contacto | | | |

EMPLEADO Marque aquí si no tiene trabajo actual

| | | | |
|------------------|----------|-------------------|---------------|
| Empleado Actual: | Posición | Años en su empleo | |
| Dirección | Ciudad | Estado | Código Postal |
| | | | |

REFERENCIAS (Se requieren un mínimo de 3. Si ha vivido en la Diócesis de Phoenix menos de 3 años, 2 de las referencias deben ser de los lugares de residencia previa)

| | | |
|---|--|---|
| Referencia: Nombre (Profesional) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona ha aceptado dar referencias? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Referencia: Nombre (Profesional) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona ha aceptado dar referencias? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Referencia: Nombre (Personal/No Sangüíneo) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona ha aceptado dar referencias? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | | | |
|---|--------|--|---|
| Referencia: (Personal/Familiar) | Nombre | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona ha aceptado dar referencias? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Referencia: (Personal/Familiar) | Nombre | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona ha aceptado dar referencias? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

INFORMACIÓN SOBRE CHEQUEO DE ANTECEDENTES

¿Ha cambiado su apellido en los últimos 5 años? Si No
 ¿Fue cambiado su apellido por causa de matrimonio/divorcio? Si No
 Si es afirmativo en cualquier respuesta, ¿cuál era su apellido anterior? _____

¿Alguna vez ha sido usted arrestado por, tener cargos en su contra, convicto o admitido de abusar o asaltar a un niño o un adulto, física, sexual o emocionalmente?
 Si No Si es si, explique _____

Indique si usted ha sido arrestado, tener cargos en su contra, convicto o admitido haber cometido un delito o una felonía. Si es si, por favor diga cual ofensa, la fecha, la jurisdicción y el resultado.

¿Tiene alguna orden de arresto en el momento, o en Arizona o en otro estado? Si No
 Si es así, por favor anote la razón por el orden de arresto

¿Alguna persona que vive en su casa está registrada como abusador sexual, ha sido acusado o está esperando juicio por ofensa criminal hacia un menor? Si No
 Si es así, explique _____

INFORMACIÓN SOBRE EL ENTRENAMIENTO DE LA FUNDACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE SEGURO

Nombre de la Clase _____ Fecha _____
 Localización _____

DECLARACIÓN- *Lea, por favor cada una de las declaraciones y firme abajo.*

- Declaro que cada una de las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y cualquier falsificación u omisión son causa de rechazo de la solicitud o destitución de mi involucración en el ministerio.
- Comprendo que antes de o durante mi servicio, se puede conducir un chequeo de mis antecedentes. Autorizo la investigación de todas las declaraciones dadas en esta solicitud.
- Estoy de acuerdo en observar todas las guías y políticas de la Diócesis Católica de Phoenix para el programa al cual estoy solicitando.

*****POR FAVOR FIRME INDICANDO QUE HA LEIDO Y ESTA DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES ANTERIORES**

Firma del Candidato: _____ Fecha: _____

Revisión de la Parroquia o Escuela

Verifico que el solicitante ha cumplido con el entrenamiento básico e inicial y que la solicitud esta completa.

Nombre del Entrenador (en letra de molde): _____ Firma del Entrenador: _____ Fecha: _____

Uso de Oficina Solamente

- Interview Complete Yes No
 Reference Checks Complete (Minimum of three) Yes No
 Approved to Volunteer Yes No Yes With Listed Restriction(s)

Apéndice X

Forma de Conformidad del Medio Ambiente

(Comerciantes, contratistas y sub-contratistas)

La Diócesis Católica Romana de Phoenix aprecia su buena voluntad de compartir sus dones y habilidades con nosotros. Como parte de nuestra misión es el proveer un medio ambiente seguro y protegido para nuestros parroquianos, empleados, estudiantes, maestros y otras personas que se encuentran en nuestros sitios o propiedades, requerimos que todos los comerciantes, contratistas y sub-contratistas que estén en contacto o interactúan en cualquier manera con menores de edad dentro de las instalaciones de un lugar diocesano o que tengan negocios o que proveen servicios en la propiedad de la parroquia, colegio o institución de la Diócesis de Phoenix (de aquí en adelante conocidas como "un lugar diocesano") o por semana o por lo menos 5 veces al mes provean cierta información acerca de su organización y empleados, y certifiquen que dicha información es correcta.

| INFORMACIÓN DEL COMERCIANTE | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Nombre de la Compañía: | | | | |
| Tipo de Organización (corporación, sociedad, compañía de responsabilidad limitada) y Dirección de la Corporación | | | | |
| Nombre del Dueño | | Apellido del Dueño | | Inicial Media |
| Dirección | | Ciudad, Estado, Código Postal | | Teléfono |
| Nombre de Persona llenando esta Forma (si es diferente al del dueño) | | Apellido de la Persona llenando esta Forma (si es diferente al del dueño) | | Posición /Titulo de la Persona llenando esta forma (Si es diferente al del dueño) |
| Dirección (si es diferente a la de arriba) | | Ciudad, Estado, Código Postal (si es diferente al de arriba) | | Teléfono (si es diferente al de arriba) |
| | | | | Correo Electrónico (si es diferente al de arriba) |
| El Dueño: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino | | | | |
| ¿A qué parroquia(s), escuela(s) o institución(es) diocesana servirá su compañía? [Nombre(s) & Lugar(es)] | | | | |
| ¿Qué servicios prestara su compañía a las parroquia(s) o colegio(s) o institución(es) diocesana nombradas? | | | | |
| ¿Cuál será el tiempo de duración del proyecto o trabajo que se va a realizar en la(s) institución(es) mencionada(s)? (Fechas) | | | | |
| ¿Cuántas veces por semana estarán los empleos de su compañía dentro de la propiedad de la(s) Institución(es) mencionada(s)? | | | | |
| Al firmar esta forma de Conformidad, yo represento aquí y estoy de acuerdo que estoy completamente autorizado para actuar por y en nombre de la Compañía y de ejecutar y entregar esta forma de Conformidad en nombre de la Compañía y que esta forma de Conformidad es y será obligatoria para la Compañía. | | | | |
| Escriba su nombre en Imprenta | | Firma | | Fecha |

INFORMACION DEL EMPLEADO

4. Secuestro
5. Incendio Provocado.
6. Asalto Sexual.
7. Explotación sexual de un menor.
8. Ofensas de felonía que involucra la contribución a la delincuencia de un menor.
9. Explotación sexual comercial de un menor
10. Ofensas de felonía que incluyen la venta, distribución o transporte de, oferta para vender, transportar o distribuir, o conspiración para vender, transportar o distribuir marihuana o drogas narcóticas peligrosas.
11. Ofensas de felonía que incluyen la posesión o uso de marihuana, drogas peligrosas o drogas narcóticas
12. Ofensas de delitos menores, que involucran la posesión o uso de marihuana o de drogas peligrosas
13. Robo del primer grado
14. Robo del segundo o tercer grado.
15. Robo agravado o robo a mano armada.
16. Atraco.
17. Un crimen peligroso contra niños como ha sido definido en la sección 13-705.
18. Abuso de niños.
19. Conducta sexual con un menor
20. Vejamen de un niño
21. Homicidio.
22. Asalto agravado.
23. Asalto.
24. Explotación de menores que involucra las ofensas de drogas

(solo iníciales)

_____ Yo certifico que ningún empleado de la Compañía o ninguno de sus contratistas o subcontratistas han sido adjudicados o han sido registrados como abusador sexual.

-O-

(solo iníciales)

_____ Yo certifico que si algún empleado de la Compañía o alguno de sus contratistas o subcontratistas ha sido adjudicado de ser o estar registrado como un abusador sexual, ese empleado nunca entrara a la propiedad de un lugar diocesano ni hará trabajos en esa propiedad a ningún momento.

(solo iníciales)

_____ Yo entiendo que se encuentre disponible en línea la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* de la Diócesis de Phoenix en www.safeenvironmenttraining.org y la Compañía asegura que todos los empleados que se encuentren en una localidad diocesana, se guiaran de acuerdo a dicha política y se responsabilizan por cualquier violación de dicha política por los empleados. Los empleados se conducirán de una manera apropiada al exhibir el respeto y conducta profesional requerida ante la presencia de los menores y en los lugares sagrados.

(solo iníciales)

_____ Yo certifico que yo pondré al día esta forma para adjuntar todos los nuevos empleados que se hayan aceptado y quienes puedan ir a una propiedad en un lugar diocesano por lo menos cinco veces al mes, o quien pueda entrar en contacto con los niños o interactuar en cualquier forma con menores en un lugar diocesano. Además certifico que todas las declaraciones e información contenida en esta forma de Conformidad son verdaderas y que cualquier mala interpretación u omisión es causa para que haya rechazo del permiso que la Compañía tenga de estar en la propiedad de un lugar de la Diócesis de Phoenix, además, y no obstante a lo contrario en cualquier contrato, arriendo, u otro acuerdo, la Compañía acuerda que cualquier violación de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* es causa para la terminación o cancelación de todo contrato con el dicho lugar de negocios.

Nombre en imprenta

Firma

Fecha

Apéndice XI

Política de Conducir y el Transporte de Pasajeros

Política Diocesana:

1. Una persona en una posición administrativa en cada localidad revisará el entrenamiento en línea nombrada "Church Transportation – Is it Necessary and Ministry-based?" (Transporte para la Iglesia – ¿Es necesario y tiene un sentido de ministerio?) una vez cada dos años. Este video se ubica en el sitio de web del Catholic Mutual Group: www.catholicmutual.org.
2. Las siguientes normas aplican a los vehículos de pertenencia (**O DUEÑO O ARRIENDO**) por parte de nuestras parroquias, escuelas y otras agencias con seguro (y a los conductores de dichos vehículos):
 - a. Los conductores deben tener 21 años o más.
 - b. Si se están transportando menores de edad, el conductor debe tener 25 años o más.
 - c. Los conductores deben tener una licencia de conducir válida y no tener una discapacidad física que pueda obstaculizar su habilidad de manejar el vehículo.
 - d. Cada conductor debe completar una "Hoja de Información del Conductor". Las hojas se guardan en un archivo durante el tiempo que cada individuo sirva como conductor.
 - e. Cada conductor debe completar el curso de conducir a la defensiva de "Be Smart – Drive Safe" (Sea Inteligente – Conducir Sanamente) que se ubica en el sitio de web de Catholic Mutual; www.catholicmutual.org.
 - f. Los historiales anuales deben ser obtenidos para los conductores regulares de vehículos de las parroquias o escuelas. Estos se pueden obtener de www.azdot.gov. La forma se llama "Motor Vehicle Request Form" (Forma de Solicitud del Historial)
 - g. El uso de las camionetas de transporte de 11 a 15 pasajeros está prohibido para transportar a niños o adultos. Las camionetas pueden ser usadas para carga solo si todos menos dos de los asientos del frente han sido removidos.
 - h. Todos los autobuses deben satisfacer los Estándares Federales de Seguridad de los Vehículos Motorizados (FMVSS, por sus siglas en inglés) en cuanto a visibilidad, requerimientos de la estructura del cuerpo de los autobuses para accidentes con volteretas, fortaleza de las uniones de los paneles de la armadura y los requerimientos para la protección de los ocupantes y la de los asientos y barreras de los ocupantes. Una copia de las regulaciones del FMVSS puede ser adquirida del Grupo Católico Mutuo.
 - i. Los cinturones de seguridad deben ser usados a todo momento. Cada ocupante debe tener un cinturón de seguridad. No se permite tener ningún pasajero en la cama de un pick-up o en la parte de carga del vehículo. Estos requerimientos no aplican a autobuses que no estén equipados con cinturones de seguridad, siempre que ellos se rijan por los estándares federales mencionados en § 1.g.
 - j. Los vehículos que pertenecen a nuestras parroquias, escuelas y otras agencias con seguro solo pueden sacarse fuera de los Estados Unidos si se ha comprado un seguro apropiado para la ocasión. Si hay planes para tal viaje, se debe consultar con el Jefe de Riesgos/Reclamos de la Diócesis.
3. Las siguientes normas pertenecen a **VEHÍCULOS PERSONALES** usados para Negocios y actividades apostólicas de nuestras parroquias, escuelas y otras agencias con seguro (y a los conductores de dichos vehículos):
 - a. Los conductores deben tener 21 años o más.
 - b. Si se están transportando a menores, el conductor debe tener 25 años o más.
 - c. Los conductores deben tener una licencia válida de manejar, y no tener limitaciones físicas que pueda obstaculizar de alguna manera su habilidad de manejar el vehículo.
 - d. Cada conductor debe completar una "Hoja de Información del Conductor". Las hojas se guardan en un archivo durante el tiempo que cada individuo sirva como conductor.

- e. Cada empleado de una agencia con seguro debe completar el curso de conducir a la defensiva de "Be Smart – Drive Safe" (Sea Inteligente – Conducir Sanamente) que se ubica en el sitio de web de Catholic Mutual; www.catholicmutual.org.
 - f. El uso de las camionetas de 11-15 pasajeros está prohibido para transportar a niños o adultos. Las camionetas solo pueden ser usadas para carga solamente si todos menos los dos asientos del frente han sido removidos.
 - g. El vehículo debe estar actualmente registrado y en buenas condiciones de operación y tener todo el equipo de seguridad como sea requerido por la ley.
 - h. El vehículo debe estar asegurado por los siguientes límites mínimos de responsabilidad: \$ 100,000 por persona, \$300,000 por accidente.
4. Las siguientes normas aplican a **VEHÍCULOS RENTADOS O ALQUILADOS** por parte de nuestras parroquias, escuelas y otras agencias con seguro (y a los conductores de dichos vehículos):
- a. Los conductores deben tener 21 años o más.
 - b. Está prohibido rentar o contratar camionetas de 11 a 15 pasajeros para transportar a niños o adultos.
 - c. Cuando un vehículo se ha alquilado o contratado, y las siguientes condiciones se han cumplido, se debe comprar el seguro de responsabilidad de la agencia de renta: (a) los menores serán transportados en el vehículo o (b) los empleados que no son parte de una de nuestras agencias con seguro serán transportados en el vehículo.
 - d. Si se va a manejar el vehículo a México, comprar seguro de México. Hacer dos copias, dejar una en el vehículo y la otra entregarla al líder del grupo.
5. La siguiente política pertenece a **VEHÍCULOS FLETADOS** por parte de nuestras parroquias, escuelas, y otras agencias con seguro:
- a. Obtener un Seguro de Responsabilidad para Vehículos nombrando a la Diócesis y su dirección como asegurado adicional. Los límites mínimos de responsabilidad so: \$1,000,000 combinado, como límite solo. Si se transportan más de 15 personas entonces el límite mínimo aceptable será de \$5,000,000 combinados en un solo límite.

Cánones Relacionados:

- Canon 1284 §1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.
- §2. Deben por tanto:
- 1 vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro;

Información que Pertenece a la Política:

1. Adición A a la Política de Conducir y el Transporte de Pasajeros incluye la hoja requerida de "Hoja de Información del Conductor".
2. La Forma de Solicitud del Historial en línea del Departamento de Transporte del Estado de Arizona se encuentra en: www.azdot.gov
3. El Departamento de Seguros del Estado de Arizona provee información útil sobre las tasas de comparación para las pólizas de seguros de los vehículos en: www.insurance.az.gov



Apéndice XII

LA DIÓCESIS CATÓLICA Y ROMANA DE PHOENIX

HOJA DE INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR

Por favor completar una hoja por cada conductor y cada vehículo personal que se usa:

Información del Conductor

Nombre _____ Fecha de Nacimiento _____

Dirección _____ No. de Teléfono _____

No. de Licencia de Conducir _____ Fecha de Expiración _____

Información del Vehículo Personal (Vehículos personales que se usan para propósitos de la iglesia/institución)

Nombre del Dueño _____ Modelo del Vehículo _____

Dirección del Dueño _____ Marca del Vehículo _____

_____ Año del Vehículo _____

No. de la Placa _____ Fecha de Expiración _____

Información de Seguridad

Cuando se usa un vehículo en particular, la cobertura de seguridad es el límite de la póliza de seguridad que cubre ese vehículo específico.

Compañía de Seguridad _____ No. de Póliza _____

Fecha de Expiración _____

Límites de Responsabilidad de la Póliza* _____

**Por favor anote: Los límites mínimos aceptables para vehículos en particular son de \$100,000/\$300,000.*

Declaración

Yo certifico que la información proporcionada en esta forma es verdadera y correcta según mi mejor conocimiento. Yo entiendo que como conductor voluntario, debo tener la edad mínima de 21 años. Yo entiendo que debo tener la edad mínima de 25 años para poder transportar a menores. Debo tener una válida licencia de conducir, tener la propia y actual plaque del vehículo, y registro y tener la cobertura de seguridad requerida y en efecto con cualquier vehículo que su usa.

Firma

Fecha

Requerimiento adicional para los empleados de las parroquias, escuelas y otras agencias que forman parte del Programa de Seguridad en la Diócesis de Phoenix y para todos aquellos que conducen vehículos en que la institución actúa como dueño o arriendo del vehículo:

Certifico que he cumplido con el curso de conducir a la defensiva de "Be Smart – Drive Safe" (Sea Inteligente – Conducir Sanamente) en el sitio de web de Catholic Mutual www.catholicmutual.org.

Inicial: _____ **Fecha:** _____



Apéndice XIII

Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras del Medio Ambiente

Diócesis Católica de Phoenix

Como parte de nuestra misión es el proveer un medio ambiente seguro, requerimos que todos las organizaciones extranjeras que estén en contacto o se relacionan en cualquier manera con menores de edad o que patrocinan o por semana o por lo menos 5 veces al mes dentro de las instalaciones de un lugar diocesano a que cumplan con las guías del Medio Ambiente Seguro Diocesano. Cada líder de la organización extranjera (permanente, temporal, reemplazo) en un lugar diocesano debe proveer cierta información acerca de su organización y ellos mismo al cumplir el Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras.

| INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: | | | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|---------------------|---|
| Nombre de la Organización | | | | |
| Tipo de Organización y Dirección de Domicilio | | | | |
| Tipo de Servicio que ofrece la Organización | | | | |
| ¿La razón por la cual la organización se reúne en el lugar diocesano? | | | | |
| Nombre y ciudad de la parroquia, escuela o institución diocesana donde usted sirve como líder de su organización. | | | | |
| Nombrar su contactos (parroquia/escuela/institución diocesana) con nombre, teléfono, y correo electrónico | | | | |
| ¿Su organización se involucrara en cuales actividades de dicha parroquia, escuela o institución diocesana? | | | | |
| Que tan seguido usara su organización las instalaciones de la parroquia, escuela o institución diocesana? (p.ej. 1 hora/semana; 2 horas/6 veces al mes) | | | | |
| INFORMACIÓN DEL LIDERAZGO | | | | |
| Nombre Legal | Apellido Legal | Inicial del Segundo Nombre | Fecha de Nacimiento | |
| Dirección de Domicilio | Ciudad | Estado | Código Postal | <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino |
| Tiempo en domicilio _____ Años _____ Meses Si usted has residido en este lugar por menos de 3 años, anotar los domicilios previos abajo. | | | | |
| Dirección Previa mas Reciente | | Ciudad | Estado | Código Postal |
| Dirección Previa Adicional | | Ciudad | Estado | Código Postal |
| No. de Teléfono de Casa | No. de Teléfono Celular | Posición en la Organización/Título | | |
| Correo Electrónico | | | | |

REFERENCIAS DE LA PERSONA EN LIDERAZGO

(Se requiere un mínimo de 3. Si radica en la Diócesis de Phoenix por menos de 3 años, 2 de las referencias deberán ser de la localidad previa.)

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de Referencia (Profesional) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Numero de Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona acepto dar referencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Nombre de Referencia (Profesional) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Número de Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona acepto dar referencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Nombre de Referencia (Personal/No Sanguíneo) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Número de Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona acepto dar referencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Nombre de Referencia (Personal/Familiar) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Número de Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona acepto dar referencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Nombre de Referencia (Personal/Familiar) | Dirección (Calle/Ciudad/Estado/Código) | Número de Teléfono de Día |
| Correo Electrónico | ¿Cuánto Tiempo conocida? | ¿Esta persona acepto dar referencias? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

INFORMACIÓN SOBRE EL CHEQUEO DE ANTECEDENTES PARA LA PERSONA EN LIDERAZGO¿Ha cambiado su nombre de apellido en los últimos 5 años? Si No¿Fue como resultado de un matrimonio/divorcio? Si No

¿Cuál fue el apellido previo? _____

¿Ha sido usted, o a su conocimiento, algún miembro de su organización que estará presente en un lugar diocesano, acusado de, arrestado, convicto o admitido a abuso físico, sexual o emocional o asaltando a un niño o un adulto?

 Si No Si es así, por favor explique _____Indique si usted o algún miembro de su organización que estará presente en un lugar diocesano ha sido arrestado, acusado, esperando un juicio o ha admitido cometer un ofensa o felonía. Si No

Si es así, por favor anote la ofensa, la fecha, la jurisdicción, y el resultado.

_____ ¿

Tiene usted, o a su conocimiento, algún miembro de su organización, ordenes de detención en vigencia en Arizona u otro estado?

 Si No

Si es así, anote la razón por la orden de detención _____

¿Alguna persona radica en su hogar, o algún miembro de su organización que estará presente en un lugar diocesano es un delincuente sexual registrado, ha sido acusado o está esperando su juicio de la ofensa criminal contra un niño? Si No

Si es así, por favor explique _____

CLASE DE ENTRENAMIENTO FUNDAMENTAL DEL MEDIO AMBIENTE SEGURO – PERSONA EN LIDERAZGO

Nombre de la Clase _____ Fecha Recibida _____

Lugar de Recibimiento _____

DECLARACIÓN/CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA DE LIDERAZGO – Por favor lea cada declaración, y marque con sus iniciales la línea indicada (*Solo sus iniciales y no otra marca*).

(Solo sus iniciales)

_____ Yo entiendo que un chequeo de antecedentes se puede llevar a cabo antes de y durante mi servicio. Yo autorizo la investigación de todas las declaraciones contenidas en el Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras.

(Solo sus iniciales)

_____ Yo entiendo que la Política y Procedimientos para la Protección de Menores de la Diócesis de Phoenix está disponible en www.safeenvironmenttraining.org. Nuestra organización asegurara que todos los miembros que estarán en un lugar diocesano respetaran dicha política y se responsabilizaran por cualquier violación de parte de nuestros miembros.

(Solo sus iniciales)

_____ Yo certifico que todos los miembros de nuestra organización observaran las reglas y regulaciones de la Diócesis de Phoenix mientras permanecen en cualquier lugar de la Diócesis de Phoenix, y que todos los miembros de nuestra organización se comportaran de un manera profesional y mostraran el respeto y comportamiento propio que se requiere en la presencia de niños y lugares santos.

(Solo sus iniciales)

_____ Yo certifico que la organización actualizara esta forma cada año como sea necesaria y por lo menos una vez al año. Aún más, certifico que todas las declaraciones e información contenida en este Formato de Acuerdo son verdaderas y que cualquier falsificación u omisión es causa del rechazo de la organización de estar presente en un lugar de la Diócesis de Phoenix. Además, y no obstante a lo contrario en cualquier contrato, arriendo, u otro acuerdo, la Compañía acuerda que cualquier violación de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores* es causa para la terminación o cancelación de todo contrato, arriendo u otro acuerdo.

(Solo sus iniciales)

_____ Al firmar este Formato de Acuerdo, yo por lo presente, acordó y represento que tengo la autoridad de actuar por y como representante de dicha organización y que este Formato de Acuerdo es y será obligatorio para la Organización.

****FAVOR NO FIRMAR HASTA QUE HAYA LEIDO E INICIALIZADO LAS DECLARACIONES ANTERIORES.**

Firma del Solicitante: _____ **Fecha:** _____

Revisión de Parroquia / Escuela

Yo verifico que el entrenamiento inicial se ha cumplido, junto con el Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras y ha marcado con sus iniciales cada declaraciones.

Nombre (en letra de molde): _____ Firma: _____ Fecha: _____

Uso de Oficina Solamente

Interview Complete Yes No

Reference Checks Complete (Minimum of three) Yes No

Grant permission to be on Diocesan premise(s) Yes No Yes With Listed Restriction(s)

Requerimientos Diocesanos del Medio Ambiente Seguro para Organizaciones Extranjeras

Todas las organizaciones extranjeras que estén en contacto o se relacionan de cualquier manera con menores o patrocinan eventos semanales o por lo menos 5 veces por mes en un lugar diocesano cumplirán con las siguientes guías:

1. Cada Líder (permanente/temporal/reemplazo) que estará presente durante el evento/junta patrocinado deberá estar en conformidad con los requerimientos de entrenamiento del medio ambiente seguro. Esto incluye el cumplimiento de lo siguiente de cada líder:
 - a. Entrenamiento anual del medio ambiente seguro
 - b. Cumplir el Formato de Acuerdo para Organizaciones Extranjeras (vea Apéndice XIII); actualizar como sea aplicable
 - c. Firmar el Código de Ética (Apéndice IV)
 - d. Entrevista de cara a cara llevado a cabo por el intermediario diocesano
 - e. Chequeo de referencia llevado a cabo por el intermediario diocesano
2. La organización deberá entregar los nombres del liderazgo y la información de contacto a la oficina diocesana correspondiente de quienes estarán presentes durante la junta/reunión que patrocinan.
3. El líder de la organización deberá accederse al cumplimiento de la *Política y Procedimientos para la Protección de Menores*.



Apéndice XIV

Referencia Rápida – Números Telefónicos

| | |
|--|----------------|
| Servicios de Protección para Adultos (APS, por sus siglas en inglés) | 1-877-767-2385 |
| Seguro de Catholic Mutual | 602-354-2181 |
| Oficina de Escuelas Católicas | 602-354-2345 |
| Oficina de la Cancillería | 602-354-2470 |
| Departamento de Seguridad para Niños (DCS, por sus siglas en inglés) | 1-888-767-2445 |
| Oficina del Diaconado | 602-354-2013 |
| Centro Pastoral Diocesano | 602-354-2000 |
| Departamento de Recursos Humanos | 602-354-2203 |
| Departamento Legal | 602-354-2474 |
| Oficina de Protección para Niños y Jóvenes | 602-354-2396 |
| Oficina de Entrenamiento del Medio Ambiente Seguro | 602-354-2418 |
| Oficina del Vicario para Sacerdotes | 602-354-2478 |

Para una lista complete de números telefónicos para reportar el abuso, vea el Apéndice VI.

Notas
