The Catholic Diocese of Victoria in Texas

[La dioceses católica de Victoria en Texas]

Código de conducta pastoral y MANUAL

de el reglamento sobre el abuso sexual de menores

The English version of this document is available at www.victoriadiocese.org

1a edición promulgada: junio de 2003
2a edición revisada: junio de 2013
3a edición revisada: enero 2019
4a edición revisada: junio 2024

The Catholic Diocese of Victoria in Texas

1505 E. Mesquite Lane Victoria, Texas 77901 361-573-0828

Oficina del Obispo

1 de junio de 2024

Estimados hermanos y hermanas en Cristo:

En el verano de 2003, la Diócesis de Victoria promulgó un programa innovador para la protección de niños, jóvenes y adultos. Con la guía del Obispo, un grupo de profesionales desarrolló un programa de ambiente seguro, el cual reconoce y proclama que la Iglesia debe ser, primeramente, la protectora de todos los hijos de Dios. Nuestro programa diocesano de Ambiente Seguro nace de la creencia católica de que todos estamos llamados a proteger a los más vulnerables.

Como obispo de la Diócesis de Victoria, me comprometo a garantizar que todos los que sirven en el ministerio, en nuestras parroquias y escuelas, lo hacen con la ética y los valores morales más altos. De tal modo, nos convertimos en protectores activos del daño prevenible a los menores y las personas vulnerables. Es requisito que todos los que sirven, de forma remunerada o voluntaria, en cualquier ministerio, programa u organización de la Iglesia que atiende a menores y a adultos vulnerables o que realiza actividades en un momento y lugar determinados donde los menores suelen estar presentes, en cualquier parroquia, escuela católica o ubicación diocesana, cumplan con las normas del Programa de Ambiente Seguro.

El cumplimiento de la normativa de ambiente seguro consta de dos componentes: la entrega de una solicitud en línea/certificado de antecedentes en la cual el interesado autoriza que la Diócesis efectué una revisión de antecedentes o de huellas dactilares en el caso de los empleados de las escuelas; y la asistencia al "Taller de Ambiente Seguro" cada tres años. En el taller central, mediante un video y discusiones, se explican los procedimientos de reconocimiento, prevención y denuncia de abuso de menores y adultos vulnerables. Además, nuestros reglamentos diocesanos de Ambiente Seguro se revisan a lo largo del programa y los que asisten a los talleres reciben material impreso para llevárselo a casa y tenerlo como referencia e información adicional. Para mayor información, también pueden consultar el sitio web oficial de la Diócesis.

Nuestro programa infanttil de Ambiente Seguro también brinda educación a nuestros jóvenes acorde a su edad y en conformidad con la doctrina. A través de *El currículum de educación de niños, jóvenes y padres* se les instruye acerca de la seguridad tanto a nivel personal como en las relaciones e interacciones, los límites, el respeto por sí mismos y hacia los demás y lo sagrado que cada uno tiene como hijo(a) de Dios. Esta educación fortalece a nuestros jóvenes ya que les proporciona las herramientas que han de utilizar a medida que maduran hasta convertirse en miembros fuertes y saludables de nuestra familia de la iglesia.

Al participar en este proceso, usted se une a las más de 15 000 personas en nuestra diócesis que han asumido el compromiso de garantizar la seguridad de los niños y las personas vulnerables en nuestras parroquias y escuelas católicas. Estoy agradecido por las diversas maneras en las que usted vive su llamado bautismal al ofrecer su tiempo y sus dones al servicio del pueblo de Dios. Es a través del esfuerzo y la colaboración de sacerdotes, diáconos, religiosos y religiosas, empleados, ministros laicos y voluntarios que podemos servir a aquellos que nos han sido confiados y guiarlos por los caminos de la fe.

Mantengámonos unos a otros en oración.

Reverendísimo Brendan J. Cahill, S.T.D.

Tabla de contenidos

Información de contacto **5**

Significados **6-8**

Agente de la Iglesia
Menor
Adulto vulnerable
Mala conducta
Abuso

Principios de mediombiente seguro y el código de conducta diocesana **8-9**

Código de conducta

Directrices para el comportamiento ético e integridad en el ministerio **9-11**

Significados
Conducta prohibida
Estándares pastorales

Directrices para el trabajo o servicio en el ministerio con menores **11-17**

Investigación de antecedente quienes trabajan o presentan servicios en el ministerio con menores
Formación de quienes trabajan o presentan servicios en el ministerio con menores
Estandáres para la interacción con menores
Directrices para la seguridad personal de alumnos de nivel PK - 12º grado
Menores que asisten en el ministerio

Reglamentos y procedimientos para trabajar con menores **18-26**

Supervisión de programas en los que involucran a menores
Documentos requeridos y retención de registros
Eventos y retiros
Gestión de crisis
Otros detalles

Comunicación con menores **27-29**

Directrices para la comunicación con menores

Transporte de menores y adultos **30-32**

Transporte de menores y/o adultos

Denuncias de la mala conducta **33-34**

Proceso para denunciar la mala conducta

Denuncias de abuso **35-38**

Requisitos para denunciar el abuso

Reglamento sobre el abuso sexual de menores **39-44**

Apéndices **45**

Información de contacto

Obispo de la diócesis de Victoria
Reverendísimo Brendan J. Cahill
1505 East Mesquite Lane
Victoria, TX 77901
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión:2216

Vicario general y canciller
Ilustrísimo Matthew H. Huehlefeld
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión:2215
chancellor@victoriadiocese.org

Vicario general
Reverendo Jasper J. Liggio
Teléfono: (979) 743-3117
411 Black Street, Schulenburg, TX 78956

Oficina de administración y finanzas
Tony Martinez, CFO
Teléfono: (361)573-0828 Extensión: 2268
tmartinez@victoriadiocese.org

Directora de la oficina de ambiente seguro
Stephanie Morales, RN
Teléfono (361) 573-0828 Extensión: 2249
smorales@victoriadiocese.org

Coordinador de pastoral
Línea directa: (361) 827-7186
pastoralcare@victoriadiocese.org

Superintendente de escuelas católicas
Robert Whitworth
Teléfono (361) 573-0828 Extensión: 2221
rwhitworth@victoriadiocese.org

Directora de la oficina del ministerio de juventud y jóvenes adultos
Lydia Whitten
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión: 2232
lwhitten@victoriadiocese.org

Directoria de la oficina de catecesis
Christella Alvarez
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión: 2225
calvarez@victoriadiocese.org

Director de la oficina del ministerio hispano
Aldo Camacho
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión: 2227
acamacho@victoriadiocese.org

Directora de la oficina de comunicación
Janet Jones
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión: 2231
jjones@victoriadiocese.org

Oficina de transporte
Ashley Razo
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión 2218
arazo@victoriadiocese.org

Coordinadora de recursos humanos
Ledie Cheramie
Teléfono: (361) 573-0828 Extensión 2252
lcheramie@victoriadiocese.org

A. Ambiente Seguro

"SE" es el acrónimo utilizado en estos reglamentos para referirse a "Ambiente Seguro," lo qual significa "Safe Environment" en ingles.

B. Diócesis o "DOV"

El término "Diócesis" o "DOV" se refiere a la Diócesis Católica de Victoria en Texas.

C. Reglamento o reglas

Los términos "reglamento" o "reglas" se refieren a lo que se rige el Ambiente Seguro.

D. Agentes de la iglesia

En "Agentes de la Iglesia" se incluyen:

1. Sacerdotes y diáconos (cleros) incluyen:
    a. Cleros incardinados en la Diócesis de Victoria;
    b. Cleros que son miembros de institutos religiosos o de otras formas de vida consagrada, que están asignados al trabajo pastoral en la Diócesis o que están ocupados en otros asuntos, con el consentimiento del Obispo, con el cuidado de las almas, el ejercicio público de la adoración divina, u otras obras de apostolado en la Diócesis (c. 678);
    c. Cleros de otras diócesis que el Obispo asigna al trabajo pastoral en esta diócesis; y
    d. Cleros que residen dentro de los límites de la Diócesis con el consentimiento del Obispo, incluyendo al clero jubilado y aquellos que participan en el ministerio de tiempo parcial o de suministro.
    e. Cleros que buscan incardinarse en la DOV.

2. Seminaristas, aspirantes o candidatos a diáconos, y religiosos incluyen:
    a. Todos los hombres inscritos en el programa de seminario de la DOV;
    b. Todos los hombres inscritos en los programas de seminario de órdenes religiosas y que están sirviendo temporalmente en un ministerio de la Diócesis;
    c. Todos los hombres inscritos en el programa permanente de formación de diaconado de la Diócesis;
    d. Miembros de institutos religiosos, sociedades de vida apostólica u órdenes y movimientos seculares comprometidos con el cuidado de las almas, el ejercicio público de la adoración divina u otras obras del apostolado (c. 678), operando legítimamente en la Diócesis o radicando en ella como religiosos jubilados y que continúan participando en el ministerio de tiempo parcial o de suministro;
    e. Diáconos de transición y diáconos permanentes con facultades canónicas para servir en esta diócesis;
    f. Eremitas y vírgenes consagradas que residen legítimamente en la Diócesis.

3. El Agente de la iglesia (laicos) incluye:
    a. Empleados remunerados; y
    b. Voluntarios en cualquier ministerio, programa y organización que atienda a menores y adultos vulnerables de cualquier manera.

E. Menor

Un menor es cualquier persona menos de 18 años, un menor de edad.

F. Adulto vulnerable

A efectos de el reglamento de "SE", de aquí en adelante, los adultos vulnerables se incluirán en cualquier referencia a la palabra "menor".

Personas cuya edad es igual o superior a los 18 años de edad y que, además:

- habitualmente carecen del uso de la razón, son especialmente vulnerables al abuso debido a sus discapacidades físicas o mentales, y/o que
- debido a un deterioro físico, mental, del desarrollo, emocional o cognitivo, o a los efectos de las vivencias recientes son, en la actualidad, incapaces de ejercer el grado de independencia física o emocional, o de percepción y juicio mental de un adulto razonable.

Para consultar la definición completa del término "discapacidad del desarrollo", visite la página de internet del Consejo de Texas para discapacidades del desarrollo: http://tcdd.texas.gov/

G. Mala conducta

La mala conducta incluye, pero no se limita a, los siguientes comportamientos:

Para saber más del proceso de denuncias de la mala conducta, consulte la página 34.

1. **Conducta inmoral:** Conducta que es contraria a la disciplina y las enseñanzas de la Iglesia Católica y que puede resultar escandalosa para el creyente o perjudicial para el ministerio de la Iglesia Católica. Se espera que Agente de la Iglesia actúe de manera tal que promueva los mejores intereses para la organización. No debe vincularse, directa o indirectamente, ni dentro ni fuera del trabajo, con ninguna conducta desleal, disruptiva, perjudicial para la organización o contraria a las enseñanzas de la Iglesia Católica.

2. **Acoso:** El uso ilegítimo y ofensivo del poder, cuya finalidad o efecto es crear un ambiente de trabajo hostil, intimidatorio u ofensivo.

    a. Acoso físico: Incluye el contacto y los tocamientos físicos no deseados, la agresión y los actos de interferencia deliberada de intimidación tales como impedir o bloquear la movilidad de una persona.

    b. Acoso sexual: insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otro comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual.

    c. Acoso verbal: los comentarios despectivos, las burlas o insultos hacia un empleado. Este tipo de acoso también abarca las palabras provocadoras o amenazantes dirigidas a un miembro del Agente de la Iglesia.

    d. Acoso visual: carteles, caricaturas, palabras escritas, dibujos, adornos, gestos, entre otros, de carácter despectivo, degradante o provocativo.

3. **Explotación:** Cuando un proveedor de un determinado servicio o ministerio se aprovecha de una persona o de cierta relación en beneficio propio.

4. **Violaciones de límites:** Un conjunto de comportamientos relacionados con el rol, el tiempo, el lugar, el espacio, el dinero, los regalos, los servicios, la vestimenta, el idioma, la autorrevelación y el contacto físico. La orientación diocesana claramente indica que el Agente de la Iglesia no debe utilizar su posición para establecer o tratar de conseguir una relación sexual o emocional inapropiada con un menor. El Agente ha de tratar a los menores con dignidad y protegerlos del riesgo que suponga la conducta de otro empleado/voluntario. Es fundamental salvaguardar la seguridad de los menores. Si a uno le preocupa la conducta de un determinado miembro del Agente de la Iglesia, debe informar al respecto, de forma inmediata, siguiendo la cadena de mando correspondiente.

5. **Preparación para el abuso:** práctica que se realiza con el fin de establecer, deliberadamente, una conexión emocional con un menor y, con ello, prepararlo para el abuso. Por norma general, el

engaño pederasta tiene como objetivo el abuso sexual y/u otros tipos de explotación tales como la trata de personas, prostitución y pornografía.

H. Abuso

El abuso incluye, pero no se limita a, los siguientes comportamientos:

1. **Abuso:** En este apartado se incluyen los significados del abuso físico, sexual y emocional. **Para conocer los procedimientos de reporte, véase la página 39.**

2. **Abuso sexual:** Cualquier contacto de naturaleza sexual que ocurre entre un adulto y un menor o en una relación de adultos donde una de las partes tiene una ventaja sexual y cuyo objetivo es producir estimulación sexual al agresor. Esto incluye, pero no se limita a, la explotación sexual, la agresión sexual, las caricias, el hacer que un menor de edad presencie actos sexuales o vea material pornográfico, el contacto físico de carácter sexual no consensuado, o el uso de un menor en cualquier aspecto de la producción de pornografía. La definición de abuso sexual también compete a los casos en los que un menor ejerce su poder sobre otro menor.

3. **Abuso físico:** cualquier lesión o traumatismo no accidental, producido por el contacto corporal, que se le inflige a una persona de forma intencional.

4. **Abuso emocional:** Cualquier daño mental o emocional que resulta en un deterioro observable y material en el crecimiento, desarrollo o funcionamiento psicológico de la persona afectada.

5. **Negligencia:** Corresponde al fallo por parte de una persona en la que recae la responsabilidad de proveer las necesidades básicas de un individuo o de protegerlo de cualquier daño.

6. **Pornografía infantil:** El Agente de la Iglesia NO poseerá, accederá, descargará o distribuirá intencionalmente pornografía infantil. Se entiende como "pornografía infantil" cualquier representación visual, incluidos cualquier tipo de fotografía, película, video, retrato o imagen generada por computadora, ya sea hecha o producida por medios electrónicos, mecánicos u otros, de conducta sexual explícita, donde la producción de dicha representación visual implica el uso de un menor participando en conducta sexual explícita; dicha representación visual es una imagen digital, imagen de computadora o imagen generada por ordenador que es, o no se puede distinguir de, la de un menor participando en una conducta sexualmente explícita; o tal representación visual ha sido creada, adaptada o modificada para que parezca que un menor identificable está participando en una conducta sexualmente explícita.

Principios de Ambiente Seguro y el código de conducta diocesana

Las relaciones humanas son una de las bases del ministerio cristiano y constituyen el centro de la vida católica. Definir lo que son las relaciones seguras y saludables no implica, de ningún modo, restar la fuerza e importancia del contacto personal o la función ministerial. Al contrario, las relaciones saludables y seguras ayudan a todos los que tienen un puesto en la Iglesia a demostrar su amor y compasión tanto a niños como a adultos por medio de las relaciones más sinceras y genuinas.

La intención de la Diócesis es que las relaciones que existan en el ministerio sean, en todo momento, caritativas y que ocurran sin la intención de lastimar o permitir un daño. Por ello, la Diócesis ha adoptado el Código de Conducta que se presenta a continuación. Todos los miembros del personal de la Iglesia deben revisar cuidadosamente cada uno de los estándares que conforman este código antes de aceptar el cumplimiento de los mismos y continuar sirviendo en la Diócesis.

Código de Conducta
Toda persona *que sirve en un ministerio* en la DOV, tanto en el ministerio como en su vida personal, deberá:

- mostrar el más alto nivel de ética cristiana e integridad personal;
- comportarse con moralidad y conforme a la disciplina, las normas y enseñanzas de la Iglesia Católica;
- propiciar un ambiente libre de acoso y no sacar ventaja de las sesiones de consejería, supervisión o las relaciones de autoridad;
- propiciar un ambiente de trabajo que sea libre de acoso e intimidación de carácter físico, psicológico, verbal o escrito;
- evitar el actuar de forma abusiva o negligente;
- evitar aprovecharse de una relación para su beneficio propio;
- aceptar la responsabilidad personal de proteger a los menores de todas las formas de abuso;
- cumplir con las medidas estipuladas en las leyes de Texas en lo que concierne a denunciar cualquier abuso conocido o sospechado hacia un menor;
- compartir su preocupación acerca de conductas sospechosas o inapropiadas con su párroco, director de la escuela, vicario general, superintendente de las escuelas católicas u obispo; y
- cumplir el reglamento diocesano de SE.

Directrices para el comportamiento ético e integridad en el ministerio

El Agente de la Iglesia goza de confianza pública. Por lo tanto, es fundamental que vean sus propias acciones e intenciones de forma objetiva para asegurar que ningún espectador tenga razones para creer que existe una conducta inmoral. Ellos tienen la responsabilidad de esforzarse por mantener un comportamiento ético en su vida diaria, tanto en lo laboral como en lo personal. Dicha expectativa de comportamiento ético existe para las interacciones que realizan “en persona” o “de forma virtual” (comunicaciones realizadas en línea y de forma electrónica, así como el uso de las redes sociales).

A. Significados

1. “Comportamiento ético” es aquel que es congruente con la moralidad y las enseñanzas de la Iglesia Católica. Es fundamental para la misión de la Diócesis que el Agente de la Iglesia demuestre los más altos comportamientos éticos.

2. “La integridad” está caracterizada por la honestidad, la solidez de juicio y la sinceridad. Se espera que el Agente de la Iglesia mantenga un alto estándar de integridad, así como un ambiente libre de acoso.

3. “El escándalo” es la actitud o comportamiento que induce a otro a hacer el mal. El escándalo daña la virtud y la integridad. Se trata de una grave ofensa si, por acción u omisión, arrastra deliberadamente a otro a realizar una falta grave (*Catecismo de la Iglesia Católica*, núm. 2284).

B. Conducta Prohibida

El Agente de la Iglesia no puede involucrarse en conducta poco ética o inmoral (o en aquella que aparente serlo), y debe reportar la conducta poco ética o inmoral de aquellos con los que trabaja. Los ejemplos de conducta poco ética o inmoral incluyen, pero no están limitados a:

- intimidación
- acoso (el cual incluye, pero no se limita al racial, ético o religioso, los insultos de género/basados en lo sexual, las bromas, difamaciones, o el mostrar materiales ofensivos);
- explotación;
- violación de confidencialidad;
- conflicto de intereses;
- abuso físico o emocional o negligencia;
- insinuaciones sexuales, explotación o abuso sexual;
- acciones que son disruptivas para el ministerio y el culto público;
- realizarse o participar en la ejecución de un aborto, cometer homicidio o eutanasia;
- la adquisición, posesión y/o distribución de material pornográfico de niños/adultos;
- el adulterio, la promiscuidad o la cohabitación;
- poseer bebidas alcohólicas o estar bajo los efectos del alcohol mientras se supervisa a los menores;
- suponer un peligro para la salud de otros;
- humillar, ridiculizar, amenazar o degradar;
- emplear un lenguaje profano en presencia de menores;
- tocar a un menor de una forma sexual o inapropiada;
- robar o hurtar, incluyendo la apropiación indebida de los fondos de la iglesia/escuela;
- mostrar un comportamiento agresivo o pelearse;
- dañar la reputación de los demás revelando, sin causa legítima, sus faltas o defectos a las personas que no tienen motivos para conocerlos; o
- hacer acusaciones falsas en contra de otros.

C. Estándares pastorales

Normas de conducta para consejeros pastorales y directores espirituales

1. Los consejeros pastorales y directores espirituales deben respetar los derechos de cada persona y promover su bienestar.

2. Los consejeros pastorales y directores espirituales no deben ir más allá de su competencia profesional en situaciones de consejería y remitirán a sus clientes a otros profesionales cuando sea necesario.

3. Los consejeros pastorales y directores espirituales deben evaluar cuidadosamente las posibles consecuencias antes de entablar una relación de consejería con personas con las que tienen una relación previa (p. ej. empleados, colegas profesionales, amigos u otros).
4. Los consejeros pastorales y directores espirituales no deben grabar las sesiones en una cinta de audio ni filmarlas en video.

5. Los consejeros pastorales y directores espirituales no tendrán intimidades sexuales con las personas que asesoran. Esto incluye el contacto consensual y no consensual, el contacto físico forzado y los comentarios sexuales inapropiados.

6. Los consejeros pastorales y directores espirituales no deben tener ningún tipo de intimidad sexual con individuos que son cercanos a sus clientes, tales como sus parientes o amigos, cuando hay un riesgo de explotación o daño potencial para el cliente. Estos profesionales deben suponer que en las relaciones íntimas de esta índole siempre existe el riesgo de explotación o daño.

7. Los consejeros pastorales y directores espirituales asumirán toda la responsabilidad de establecer y mantener límites claros y apropiados en todas las relaciones de —y las que conciernen a— consejería.

8. Las sesiones de consejería deben llevarse a cabo en entornos y horarios apropiados.

    a. Las sesiones no deben realizarse en viviendas particulares.

    b. Las sesiones no deben llevarse a cabo en lugares u horarios que puedan causarle confusión a la persona asesorada sobre la naturaleza de la relación.

9. Los consejeros pastorales y directores espirituales deben hacer un registro escrito con los horarios y lugares en los que realizan las sesiones con cada una persona que recibe consejería.

10. Los consejeros pastorales y directores espirituales acatarán las leyes estatales y federales que tratan sobre la pornografía infantil.

11. Los consejeros pastorales y directores espirituales respetarán las normas de confidencialidad establecidas en el Código de Conducta y/o en cualquier otro documento relevante.

Directrices para el trabajo o servicio en el ministerio con menores

A. <u>Selección</u> de las personas que trabajan o sirven en el ministerio con menores

UN CANDIDATO A CONVERTIRSE EN "AGENTE DE LA IGLESIA" NO PODRÁ EJERCER SU PUESTO EN LA DOV SIN TENER LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE AMBIENTE SEGURO, así como la del administrador local de SE.

Un candidato a convertirse en agente de la Iglesia debe cumplir con las siguientes normas de SE:

1. Entregar (una sola vez) la solicitud en línea de SE/verificación de antecedentes
    a. Antes de ejercer su puesto en la DOV, el candidato necesita obtener una autorización aprobada por la Oficina de Ambiente Seguro y por el administrador local de SE.
    b. Los candidatos a convertirse en agente de la escuela (y otros a quienes se les requiriera, a petición del párroco/director, obispo, canciller u otras personas autorizadas) deben realizar una verificación de huellas dactilares. ANTES de comenzar a desempeñar el puesto en una escuela (y/u otro cargo requerido) de la DOV, la verificación de las huellas dactilares debe ser aprobada por la Oficina de Ambiente Seguro y el administrador local de SE.

2. El candidato DEBERÁ asistir a la capacitación obligatoria ANTES de empezar el empleo escolar.

La investigación de antecedentes y verificación de las huellas dactilares, el cumplimiento de la capacitación obligatoria SE, y la adhesión de el reglamento SE son requisitos para empleo continuo en la DOV.

Cualquier persona que cumpla la verificación de antecedentes o huellas dactilares debe asistir a la capacitación obligatoria de SE ANTES de empezar el empleo y debe mantenerse conforme.

3. **Todos los Agentes de la Iglesia, sin excepciones, deben presentar la solicitud/verificación de antecedentes en línea de SE**. Dicha solicitud crea la cuenta de SE del solicitante y permite que la Diócesis realice verificaciones de antecedentes penales, así como de los registros de arrestos, abuso y conducción (para Texas o cualquier otro estado de EEUU donde el solicitante haya residido) para fines de empleabilidad o voluntariado.

    a. La edad mínima para convertirse en empleado de la DOV es de 18 años.

    b. Los trabajadores de empresas que prestan servicios contratados (p.ej. plomeros, personal de mantenimiento y refrigeración), no están obligados a realizar el procedimiento de SE ya que, además de ser supervisados de manera intermitente cuando se encuentran en propiedades de la parroquia o la escuela, también se les exhorta a permanecer alejados de los menores.

    c. Las esculas católicas de la DOV están reqiridas a investigar los empleados de servicios contratados utilizando el sistema de gestión de visitantes escolares cuando están presentes menores.

4. Los solicitantes deben rellenar y enviar la solicitud/verificación de antecedentes en línea ANTES DE asistir al taller de SE.

Los aspirantes a un puesto de trabajo o voluntariado no podrán desempeñarse en el ministerio con un menor sin haber recibido la verificación de antecedentes/huellas dactilares. La asistencia al taller se registra en un archivo electrónico creado en la cuenta de SE. Por lo tanto, si un aspirante no envía la solicitud/verificación de antecedentes, es posible que en su cuenta no aparezca registrada su asistencia al taller de SE y, ***de ser el caso, tendrá que volver a acudir.***

    a. La tergiversación, falsificación u omisión en la solicitud de SE es causa de rechazo de la misma.

        i. La destitución de un empleado o voluntario de la parroquia/escuela también puede ocurrir si se encuentran nuevos delitos descalificatorios cuando, una vez cumplido el plazo, se vuelve a realizar la solicitud/revisión de antecedentes.

5. **Análisis de resultados/delitos descalificatorios.** *Es probable* que a las personas condenadas o que actualmente tienen cargos por ciertos delitos se les prohíba desempeñar puestos de trabajo o voluntariado en la Diócesis, así como en sus parroquias o escuelas.

    a. Condenas de ciertos delitos: Estos delitos incluyen, pero no se limitan a los siguientes: asesinato capital, asesinato en primer grado, asesinato en segundo grado, homicidio involuntario, agresión sexual, secuestro, incesto, poner en riesgo el bienestar de un menor o de una persona vulnerable, exposición indecente u obscena en presencia de un menor, prostitución, pornografía infantil y explotación infantil. Si una verificación de antecedentes revela que una persona ha sido condenada por este tipo de delitos, el Obispo o su delegado notificará a la autoridad de contratación que la persona no cumple con los requisitos para trabajar o ser voluntario.

i. En raras ocasiones, se pueden hacer excepciones, solicitadas en nombre del solicitante y de acuerdo con el proceso de apelación. Todas las excepciones deben ser revisadas y aprobadas por el Obispo o su delegado.

b. Condenas obtenidas por otros delitos, acusaciones o investigaciones de maltrato infantil y otros tipos de conducta indebida: las personas condenadas por otros delitos que impliquen la depravación moral, incluidos los relacionados con drogas, abuso y agresión, robo, fraude y perjurio, y los individuos que se han visto implicados en casos de acoso y explotación sexual u otra conducta indebida u ofensa que suponga la depravación moral, también pueden ser destituidos del servicio o ministerio dentro de la Iglesia. Si un miembro del personal (solicitante) realiza una apelación, se tomarán en cuenta la relación entre el delito/la ofensa y el cargo que dicha persona ostenta en la Iglesia, así como la evidencia de rehabilitación.

c. Un agresor sexual registrado cuya víctima fue un(a) menor de edad no podrá entrar a la escuela sin el permiso expreso del director y/o el párroco. (Art. 62.064. ENTRADA A LA PROPIEDAD ESCOLAR), AVISO REQUERIDO. (A) En este artículo: (1) "Propiedad escolar" se refiere a un edificio o parte de un edificio y los terrenos en los que se encuentra el edificio, incluyendo cualquier entrada pública o privada, calle, acera o senda peatonal y estacionamientos tanto techados como sin techo. (2) "Escuela" tiene el significado establecido por la Sección 481.134, el Código de salud y seguridad. (b) Cuando una persona sujeta a registro, de acuerdo con los preceptos de este capítulo, ingresa a las instalaciones de cualquier escuela en este estado durante el horario de trabajo habitual de la misma, debe informar de inmediato a la oficina administrativa sobre su presencia en la propiedad escolar y sobre el estado de registro que posee según este capítulo. La DOV requiere que la dirección de la escuela asigne a un adulto que cumpla con el programa de SE para acompañar a la persona mientras se encuentra en las instalaciones educativas. Este reglamento también incluye las visitas a la parroquia durante los programas de educación religiosa que se realizan de forma habitual. ESTE REGLAMENTO NO PRETENDE REEMPLAZAR LOS MANDATOS, LAS RESTRICCIONES O LAS PROBATORIAS DEL ESTADO. La ley de Texas prohíbe a los agresores sexuales cuyas víctimas fueron menores de edad, y que están en libertad condicional, bajo palabra o supervisión obligatoria, vivir o visitar una residencia que se encuentre a menos de 500 pies (aproximadamente 152.5 metros) de una zona de seguridad infantil tales como escuelas, guarderías, parques, patios de recreo, centros juveniles, campos deportivos, entre otros.

d. **Proceso de apelación:** Aquellas personas que soliciten empleo y/o la oportunidad de realizar voluntariado y no sean aceptadas, tienen derecho de apelar conforme a lo estipulado en el proceso de apelación.

i. Se le informará al solicitante sobre la decisión inicial.

ii. Tras enviar, por escrito, la solicitud para la reconsideración, el solicitante puede proporcionar una carta en la que exponga las circunstancias, verificación de supresión, referencias personales, etc., al Obispo o su delegado. La carta debe estar escrita y tener un sello postal fechado dentro del plazo de 10 días posteriores a la fecha en que se recibió la solicitud. A discreción del Obispo o su delegado, el solicitante puede volver a ser considerado para ocupar un puesto de trabajo o voluntariado. Los resultados de la revaluación se enviarán por correo al solicitante.

iii. Todas las decisiones de reconsideración serán tomadas por el obispo o su designado y tendrán un carácter definitivo, a menos que se indique lo contrario.

6. En aquellos casos en que los solicitantes sean nuevos o tengan poco tiempo de formar parte de la parroquia/escuela o sean desconocidos por la comunidad parroquial/escolar, se recomienda encarecidamente realizar una verificación de referencias y/o entrevistas en persona.

7. Todos los agentes de la Iglesia tienen la opción de transferir su cuenta de SE de una parroquia o escuela a otra que también forme parte de la Diócesis, mas debe actualizar dicha cuenta en la base de datos de eApps para reflejar el cambio de sitio y de cualquier otra información que haya cambiado. El administrador de SE del sitio en el que se desempeñará la persona que ha solicitado el cambio revisará la cuenta para verificar el cumplimiento del programa de SE (verificación de antecedentes aprobada y la fecha actual del taller) ***antes*** de que el empleado comience a trabajar en el nuevo sitio.

    a. Las verificaciones de antecedentes y los talleres de SE que los solicitantes hayan realizado previamente en otras diócesis no suplen los requisitos de SE de la DOV.

8. Las verificaciones de antecedentes se vuelven a realizar, de forma automática, cada tres años a través del sistema de SE. <u>No se requiere acción</u> por parte del solicitante para llevar a cabo este proceso.

    a. En los casos de aquellas personas que han realizado la verificación de huellas dactilares, estas no pierden su vigencia siempre y cuando los solicitantes permanezcan activos en el ministerio. *Si, en cualquier momento, un solicitante se "archiva" por falta de actividad, debe volver a realizar el proceso desde el principio.*

9. El despido de un empleado de la parroquia y/o de la escuela: antes de despedir a un empleado, se debe consultar a la cordinadora de recursos humanos. La decisión final será tomada por el Gerente de la Diócesis/Director de Finanzas.

<u>B.</u> Capacitación para los que trabajan o sirven en el ministerio con menores

El cumplimiento de SE consta de dos partes: la entrega (una sola vez) de la en línea de SE/ verificación de antecedentes y la asistencia a un taller de SE cada tres años.

1. Sin excepción, todos los Agentes de la Iglesia deben asistir a el programa de capacitación. SE después de presentar la verificación de antecedentes de la solicitud en línea SE ANTES de servir en el ministerio con menores.

<u>C.</u> Estándares para la interacción con menores

A continuación, se presentan las normas que conciernen a las interacciones con menores en programas patrocinados por la Iglesia. Estas normas no están precisamente diseñadas ni tienen la intención de abordar las interacciones con los menores dentro del seno familiar.

1. El contacto apropiado entre adultos y menores es un elemento positivo de la vida en la Iglesia y el ministerio. Los ejemplos de contacto apropiado con menores incluyen, pero no se limitan a:

    a. elogio verbal;
    b. abrazos breves de lado o con el brazo alrededor del hombro;
    c. breve palmada en la espalda o en la parte superior del hombro;
    d. apretón de manos, "chocarlas", chocar los puños o chocar las manos;
    e. tocar brevemente la mano, cara, cabeza, hombro o el brazo del menor;
    f. caminar tomados de la mano con niños pequeños;
    g. sentarse junto a los niños pequeños;
    h. arrodillarse o inclinarse a causa de un breve abrazo con niños pequeños;
    i. tomarse de las manos para rezar;

j. usar el número de teléfono de la casa o familia de un menor para realizar llamadas/mensajes a menores;
k. copiar a los padres y a otros líderes adultos del programa/ministerio de todos los correos electrónicos, mensajes de texto y comunicaciones dirigidas a menores (aunque el medio tecnológico a utilizar sea diferente);
l. usar los teléfonos y direcciones de correo electrónico de la parroquia o escuela para contactar a menores;
m. instruir a los menores sobre cómo contactar a los líderes adultos a través del número de teléfono de la parroquia o la escuela, la dirección de correo electrónico, etc.;
n. cerciorarse de que, por cada sitio web o red social, haya al menos dos moderadores adultos de la parroquia/escuela. Las contraseñas y los nombres de las páginas de internet deben estar a disposición de los líderes de la parroquia/escuela;
o. obtener permiso de los padres/tutores legales antes de publicar fotos de menores o los detalles de las actividades del ministerio/programa en cualquier medio electrónico. Nunca deben incluirse datos sobre la identidad de los menores tales como nombres, etiquetas, domicilios, etc.

2. Con el fin de mantener el ambiente más seguro posible, a continuación, se presentan ejemplos de contacto con menores que no deben llevarse a cabo en los programas de la Iglesia, los cuales incluyen, pero no están limitados a:

a. abrazos largos e inapropiados;
b. besos en la boca;
c. tener a los menores en el regazo o en brazos; solo se puede cargar a los niños pequeños "cuando es realmente necesario" (p. ej. para confortarlos);
d. tocar rodillas, piernas, glúteos, pechos o área genital,
e. estar a solas en sitios aislados tales como armarios, zonas exclusivas para el personal u otras habitaciones privadas;
f. tocar o jugar con el cabello de un menor;
g. estar en la cama con un menor (a menos que la cama sea "un espacio designado para sentarse" durante el horario diurno);
h. luchar con menores, hacerles cosquillas o darles paseos a cuestas;
i. cualquier tipo de masaje, ya sea dado por un menor a un adulto o por un adulto a un menor;
j. cualquier muestra de afecto no deseada;
k. hacer comentarios que se relacionan con la psique, el desarrollo del físico, expresan afecto y/o implican otras violaciones de límites. Se incluyen los comentarios (positivos o negativos, orales o escritos) que se realizan a través de cualquier medio de comunicación;
l. invitar o aceptar a los menores a ser sus "amigos, seguidores, etc." en las redes sociales personales; y

m. enviar mensajes de texto, hacer llamadas o usar las redes sociales aprobadas para comunicarse con menores ya sea con fines personales, parroquiales, escolares o diocesanos sin incluir a los padres en los mensajes. (*Nota: El Agente de la Iglesia debe estar consciente y ser cuidadoso con el tipo de cosas que publica incluso en los sitios personales que no están relacionados con el trabajo ministerial.)*

3. El abuso y el comportamiento negligente hacia los menores están prohibidos y van en contra de las enseñanzas de la Iglesia. El Agente de la Iglesia tiene la responsabilidad de proteger a los menores de todas las formas de abuso y negligencia. Los ejemplos de conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a:

   a. usar los castigos físicos, incluyendo nalgadas, cachetadas, pellizcos, golpes o cualquier otra forma de utilizar la fuerza para controlar la conducta de un menor;

   b. decirle palabras altisonantes a un menor, o hablarle de forma dura, amenazante, intimidante, avergonzante, despectiva, degradante o humillante;

   c. descuidar o abusar física, emocional o sexualmente a un menor;

   d. exhortar a un menor a infringir la ley;

   e. ofrecer alcohol, productos de tabaco o de vapeo, drogas o pornografía a un menor;

   f. invitar a un menor al alojamiento privado o residencia del clero, maestros o cualquier adulto supervisor sin la presencia del padre o tutor legal o de cualquier otro ministro del programa; o

   g. realizar los siguientes actos en presencia de menores:

      i. decir palabras obscenas o usar lenguaje vulgar;
      ii. estar bajo la influencia de alcohol;
      iii. usar, poseer o estar bajo la influencia de drogas ilegales;
      iv. poseer o exhibir materiales impresos o electrónicos de carácter sexual o moralmente inapropiados (p.ej. revistas, videos, películas, prendas o páginas de internet);
      v. discutir actividades sexuales o tener conversaciones de carácter sexual con los menores, a menos que éstas sean parte de una lección o discusión legítima para los adolescentes sobre temas de sexualidad humana. En tales casos, las lecciones transmitirán a los jóvenes las enseñanzas de la Iglesia sobre estos temas. Si tienen preguntas cuyas respuestas no han sido contestadas o abordadas por a sus profesores, deben ser remitidos a sus padres o tutores legales para recibir aclaración o asesoramiento,
      vi. desvestirse o estar desnudo;
      vii. ducharse con un menor;
      viii. dormir en la misma cama, saco de dormir o tienda de campaña con un menor, a menos que el adulto sea padre o guardian del menor;

4. El Agente de la Iglesia que cometa una conducta prohibida como las descritas en este reglamento estará sujeto a acción disciplinaria y puede ser suspendido o excluido del ministerio en la Diócesis.

5. Todos los Agentes de la Iglesia deben entregar el formulario de contacto de emergencia para adultos (renuncia de responsabilidad para adultos). **(Véase el Apéndice 1)**

D. Normas de seguridad personal para los alumnos de PK-12º grado

La Iglesia Católica y nuestros obispos están sumamente convencidos de que los padres son los primeros maestros de la fe de sus propios hijos(as), incluidas las cuestiones relacionadas con el abuso y la prevención del mismo. En apoyo a estos esfuerzos, la Diócesis ha seleccionado programas apropiados para nuestros niños y jóvenes con el fin de ayudarles a aprender los conceptos fundamentales de la seguridad personal en lo que concierne al abuso sexual.

La Diócesis brinda a los menores capacitación anual sobre la prevención de abuso, tal y como lo exige el Estatuto para la protección de niños y jóvenes (artículo 12). De forma anual, a la Diócesis se le hace una auditoría sobre el cumplimiento de este requisito; dicho proceso lo realizan terceros pertenecientes a la Conferencia de los Obispos Católicos de Estados Unidos. Cada año, todas las parroquias, misiones (siempre que corresponda) y escuelas católicas de la Diócesis deben impartir el taller de *Educación de niños, jóvenes y padres* (Ed of CYP por sus siglas en inglés) a los estudiantes de PK-12° grado. Si los padres deciden no dar permiso a su hijo(a) o hijos(as) para participar en dicha capacitación, pueden optar por firmar un formulario de exclusión voluntaria y asumir la responsabilidad de educar a su(s) hijo(a) o hijos(as) sobre este tema.

E. Menores que sirven en el ministerio

1. Ofrecer a los jóvenes (9°-12° grado) la oportunidad de servir como voluntarios(as) dentro de su parroquia o escuela es una parte importante de su educación católica y constituye una base para el comienzo de una vida de administración católica. Cuando las parroquias dotan a la juventud de oportunidades para compartir su tiempo y talento en calidad de "ayudantes" en programas ministeriales supervisados (p. ej. la escuela bíblica de vacaciones, como ayudantes de catequesis, compañeros de almuerzo, líderes de retiros espirituales, etc.) es necesario que dichos menores asistan al programa de *Código de conducta para jóvenes.*

2. Cuando una persona cumple 18 años de edad, es necesario que realice el proceso de SE para poder servir, o continuar sirviendo, en ministerio con menores.

a. Una persona que, formando parte de un grupo del ministerio juvenil, cumple los 18 años antes de su graduación de bachillerato, no necesita realizar el proceso SE. Estos miembros tendrán un periodo de gracia para retiros o eventos de verano.

Reglamentos y Procedimientos para Trabajar con Menores

Oficina del Ministerio de Niños y Jóvenes

Oficina Diocesana de Catequesis

Oficina de Ministerio Hispano

Oficina de Escuelas Católicas

A. Supervisión de programas en los que participan menores

1. Supervisión del programa y las directrices de monitoreo (en el sitio y viajes de dia)

a. Las normas de relación de número de adultos por menores de SE siempre han de cumplirse. Véase la tabla que se presenta a continuación:

Número de menores	No. de adultos que cumplen con los requisitos de SE
1-30	2
31-40	3
41-50	4
51-60	5
61-70	6
71-80	7
81+	El resultado se obtiene siguiendo la fórmula

i. Los Agentes de la iglesia que se desempeñan como voluntarios/empleados/supervisores en un programa o evento en el que participan niños cuyas edades corresponden a las de inscritos en escuelas primarias (de prescolar a 5to grado) deben ser mayores de 18 años y cumplir con los requisitos del programa de SE.

ii. Los Agentes de la iglesia que se desempeñan como voluntariados/ empleados/supervisores en un programa o evento en el que participan niños cuyas edades corresponden a los inscritos en secundaria y bachillerato (de 6to a 12vo grado) deben ser mayores de 21 años y cumplir con los requisitos del programa de SE.

iii. Un adulto debe evitar quedarse solo con un menor de edad o una persona vulnerable. Si se necesita entablar una conversación de carácter confidencial con un menor o persona vulnerable, esta debe llevarse a cabo en un lugar que esté a la vista de otros.

iv. Todas las aulas de las escuelas católicas, según las normas del TCCB-ED, deben contar con la presencia de al menos un adulto que cumpla con los requisitos de SE. El director o la persona designada para ello debe monitorear las aulas, de forma activa, a lo largo del día. El resto de voluntarios, auxiliares, ayudantes, etc., deben tener la edad adecuada para realizar sus funciones y cumplir con los requisitos de SE.

v. Los eventos escolares que se realicen fuera del plantel y los programas extracurriculares deben cumplir con las normas de proporción de SE. Las normas de TCCB-ED NO se aplican en eventos escolares que se realizan fuera de plantel o en los programas extracurriculares.

vi. En el apendice 12 se encuentra la relación de número de adultos por menores de SE requeridos para llevar a cabo programas o eventos dentro y fuera del plantel educativo.

vii. Los jóvenes que aún no cumplen la mayoría de edad y se desempeñan como voluntarios/ayudantes *no cuentan* como adultos en las normas de relación de número de adultos pero serán contados como menores en el conteo de la proporción, *las proporciones de estudiantes por aula pueden variar.*

NOTAS:

- Como los maestros de escuelas católicas tipicamente tienen mas capacitación y experiencia supervisando grupos más grandes de estudiantes de lo que se les pide vigilar a los voluntarios en la mayoría de los programas o eventos parroquiales, las proporciones en las aulas escolares pueden variar.
- Los programas de guardería que poseen licencia estatal deben seguir todas las normas de proporción de SE, o las del Estado si estas son más estrictas que las de SE.
- Todos los programas o eventos realizados para los adultos vulnerables con necesidades especiales requieren, también, contar con la presencia de un profesional de salud (con licencia para ejercer). El profesional debe estar presente durante todo el programa o evento.

b. Al concluir el programa o evento, los menores solo serán entregados a los padres, tutores legales y a otros adultos designados por los padres o tutores legales con previa autorización por escrito. Cuando surge una duda respecto a si es conveniente permitir que se vaya un menor, debe contactar a su supervisor inmediato antes de dejar ir al niño.

2. Eventos fuera del sitio - y directrices para acompañantes (viajes nocturnos)

a. Aquellos encargados de supervisar o transportar a los menores en un evento realizado fuera del sitio deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Cualquier evento fuera del sitio en el que participen menores deberá estar supervisado de acuerdo con las normas de relación de número de adultos por menores de SE. En lo que respecta a los viajes con pernocta, los eventos de género mixto deben contar con acompañantes adultos hombres y mujeres en proporción a los menores que asisten. También se recomienda encarecidamente que se realice esta pauta de relación en los viajes cuyo itinerario transcurre en un solo día. Las proporciones son las siguientes:

En el Apéndice 11 se puede encontrar una gráfica detallada de normas de proporción de número de adultos a menores en eventos de género mixto

Ejemplo de las normas de proporción en *eventos de género mixto:*

44 estudiantes de preparatoria asisten a un evento con pernocta. De los 44, 21 son mujeres y 23 son hombres.

Número de estudiantes	**Género de los estudiantes**	**# de acompañantes que las normas de SE**	**Acompañantes requeridos por género**
21	mujeres	2	mujeres
23	hombres	2	hombres

ii. Los menores que sirven en calidad de voluntarios/ayudantes no cuentan como adultos en las normas de relación, sino que deben incluirse en el número de menores que requieren acompañantes adultos.

iii. Los menores solo pueden ser transportados con la autorización, por escrito, de los padres o tutores legales.

iv. Conforme a la póliza de seguro de la DOV, no se pueden usar camionetas tipo van con capacidad de asientos para once (11) a quince (15) pasajeros según el fabricante, no pueden ser utilizadas para el transporte.

v. Los acompañantes adultos asignados al transporte de menores deben tener al menos 21 años de edad. Por cada conductor, la escuela/parroquia debe recopilar los siguientes documentos: la prueba de que tiene licencia de conducir válida y el papeleo requerido por la DOV relacionado con el transporte y el seguro.

vi. Cuando se utilizan vehículos privados para trasladar a los menores de edad, se debe proporcionar un plan de transporte a todos los conductores, en el cual se incluyan la ruta, las paradas preestablecidas y los datos de contacto todos los pasajeros. No se deben realizar paradas adicionales a menos que sean aprobadas por el director del programa o que se realicen por necesidad (es decir, para repostar, dar primeros auxilios, ir al sanitario, etc.).

3. Los líderes parroquiales o escolares deben conocer los programas para menores y adultos vulnerables que son patrocinados por la parroquia o escuela. Cada parroquia y escuela debe mantener una lista de estos programas e incluir en ella las actividades, sus objetivos, patrocinadores o coordinadores de los programas, nombres de los voluntarios de cada programa, horarios de reuniones y ubicaciones. La parroquia o escuela debe revisar estos programas anualmente para determinar si tienen la supervisión adecuada. Por su parte, el administrador local de SE debe verificar el cumplimiento de dicho programa por parte de los voluntarios.

a. Todos los nuevos programas y materiales para los menores de edad deben ser revisados y aprobados por el párroco o el director de la escuela.

4. En cualquier momento, los padres pueden observar los programas y las actividades en las que sus hijos forman parte en calidad de padres más que de voluntarios (por ejemplo, pueden acompañar a

su(s) hijo(s) al almuerzo, la clase o asistir a misas y eventos, etc.). Los padres que desean tener ***contacto o participación voluntaria de forma continua*** con el/los programa(s)/evento(s) o actividades escolares o parroquiales de su(s) hijo(s) deben cumplir con los requisitos de SE.

5. Las organizaciones y ministerios "multi-edad" presentan desafíos particulares cuando la diferencia en el rango de edad de los miembros es de más de unos pocos años o cuando se cuenta con la participación de "adolescentes mayores" y de "jóvenes adultos" en un mismo grupo.

   a. Los estudiantes de 9° a 12° grado que funjan como "mentores/ayudantes" de niños más pequeños, deben asistir al taller de *Código de conducta para jóvenes* serán supervisados por los adultos responsables del ministerio que cumplan con los requisitos de SE.

   b. Los miembros del grupo que cumplen 18 años durante el año de ministerio juvenil y que no desempeñan un papel de liderazgo dentro del programa de ministerio juvenil ni en ningún otro ministerio en la parroquia, pueden permanecer "clasificados" como menores para fines de asistencia y membresía hasta culminar el año de pastoral juvenil.

   c. La diócesis prohíbe a los menores desempeñar cualquier puesto que concierne a la supervisión.

   d. Los menores no contarán como acompañantes en las normas de proporción de supervisión.

B. Documentos requeridos y retención de registros

1. El Líder del Ministerio Juvenil/Líder Catequético Parroquial debe recibir los formularios de permiso y consentimiento médico firmados por los padres/tutores de cada uno de los jóvenes que participan en eventos dentro y fuera de la propiedad parroquial. Estos formularios deben actualizarse de manera anual. Los jóvenes visitantes deben completar el formulario de contacto de emergencia. Véase el Apéndice 2.

2. Informe de incidente: quizá sea necesario rellenar un formulario de informe de incidente, el cual forma parte de los apéndices de este documento, para accidentes o lesiones, emergencias médicas, sospechas de abuso o negligencia, autoinformes de abuso o negligencia, daños a la propiedad, cualquier evento que sea mejor documentarlo para futuras referencias, entre otros.

   a. La persona que presenció el hecho directamente debe rellenar el formulario de informe de incidente. El formulario original debe mantenerse en un archivo confidencial dentro de la oficina de la parroquia local / la oficina escolar.

3. Formulario de información del evento: un formulario de información del evento (véase el Apéndice 3) debe completarse y firmarse por uno de los padres/tutores para cualquier evento que se realice fuera de las instalaciones. El formulario de información del evento es un documento adicional al permiso y al formulario de consentimiento médico. Dicho formulario debe incluir la siguiente información:

   a. El motivo por abandonar las instalaciones

   b. Horario/Fecha

   c. Ubicación del evento

   d. Número de teléfono del sitio donde se realiza el evento

e. El líder adulto que es responsable del grupo parroquial/escolar

f. Número de teléfono celular del líder de los adultos

g. Actividades planificadas

h. Si el transporte es proporcionado por la parroquia/escuela

i. Nombre del menor

j. Firma del padre/madre/tutor

4. Medicación:

a. Se debe realizar un registro de medicamentos para toda medicación, ya sea recetada o de las que se venden sin receta médica que se dé a cualquier menor durante un evento. El registro de medicamentos debe mantenerse en un archivo protegido tras culminar el evento. **Véase el Apéndice 4**.

b. Los medicamentos solo pueden ser administrados por el adulto autorizado por el padre/tutor conforme a las instrucciones proporcionadas en el formulario de consentimiento médico. **Véase el Apéndice 5.**

c. No administre medicamentos de ningún tipo sin consultar el formulario de consentimiento médico para verificar que se obtuvo el permiso por escrito de los padres/tutores y para conocer la información sobre las alergias u otras afecciones médicas.

d. Todos los medicamentos deben estar etiquetados con su respectiva receta o en botellas de venta libre y deben entregarse al adulto autorizado antes de que comience el evento. Los menores no pueden tener los medicamentos consigo, salvo que sea absolutamente necesario (ejemplos: insulina, inhaladores para el asma o plumas de epinefrina).

5. Retención de registros: todos los formularios de consentimiento médico, los registros de medicación y los formularios de informe de incidentes deben mantenerse archivados durante un mínimo de 3 años después de la fecha en que se realizó la actividad o al partir / dar de baja del estudiante.

6. Se debe mantener un registro de asistencia para cada evento/clase. Si en algún momento surge una duda respecto a si un menor asistió a un determinado evento, se revisarán las hojas de asistencia. Las parroquias y escuelas deben establecer procedimientos para notificar a cada padre de familia si el menor no ha asistido a un evento para el que estaba inscrito o se contemplaba su asistencia.

a. El Agente de la Iglesia debe recordar que su responsabilidad hacia y para los menores empieza desde la hora de llegada hasta la hora de salida de la parroquia y/o eventos escolares. Esto concierne a AMBOS EVENTOS: los realizados dentro y fuera de las instalaciones.

C. Eventos y retiros

1. La logística del alojamiento nocturno debe planificarse y los detalles e información al respecto deben comunicarse a los padres/tutores legales.

a. Un menor no puede pasar la noche en alojamientos privados o residencias del clero, de los maestros o de cualquier supervisor adulto.

b. Las opciones de alojamiento adecuadas variarán según el evento y podrán ser, entre otras: habitación de hotel, cabaña, barracón o sala multiusos. Los alojamientos deberán ser supervisados con facilidad por los acompañantes adultos.

   i. Todas las zonas para dormir, cambiarse de ropa y ducharse deben estar claramente separadas en espacios para hombres y mujeres.

   ii. Todas las áreas para cambiarse de ropa y ducharse deben estar claramente separadas en zonas para adultos y menores. En el dado caso de que esto no sea posible, se asignarán horarios para que los adultos y menores usen el baño y las duchas.

   iii. Todas las zonas para dormir deben estar separadas entre espacios para adultos y menores, tomando en cuenta que se debe supervisar los menores de forma apropiada.

c. Cuando el alojamiento se realiza en habitaciones grandes o cabañas en las que se hospedan muchos menores, los acompañantes adultos pueden compartir alcoba/cabaña con ellos, si es necesario, durmiendo en un catre o cama separada cerca de la puerta de acceso. De lo contrario, los acompañantes adultos deben pernoctar en un espacio cercano y tomar turnos para supervisar las habitaciones donde se encuentran los menores.

d. Habitaciones de hotel: los acompañantes adultos no pueden alojarse en la misma habitación que el(los) menor(es). Todas las habitaciones deben estar en el mismo piso. Los cuartos de los acompañantes adultos deben estar ubicados a cualquier lado de los de los menores. Los acompañantes adultos deben monitorear las habitaciones de los menores, así como los pasillos.

   i. Un(a) padre/madre de familia puede quedarse en una habitación con su propio(a) hijo(a), pero no con otros menores.

2. El uso de viviendas particulares para llevar a cabo actividades con menores: en ningún momento se podrán realizar eventos/juntas/reuniones/actividades parroquiales y/o escolares en una vivienda particular A MENOS QUE el párroco/director haya dado su autorización por escrito. Se debe otorgar una autorización por cada evento/junta/reunión/actividad.

3. Confidencialidad: se espera que los líderes adultos respeten las normas de confidencialidad, sin embargo, no están sujetos a cumplirlas de la misma manera que los ministros ordenados y los consejeros certificados que poseen licencia para ejercer su profesión.

   a. En casos en los que se traten cuestiones confidenciales, informe al menor, al inicio del diálogo, que se mantendrá la confidencialidad, a menos que él/ella esté amenazando con hacerse daño a sí mismo o a otros, o que exista la obligación legal de dar a conocer dicha información. En las instancias en las que se requiera la implicación de los padres/tutores, indíquele al menor que usted seguirá brindándole su apoyo.

4. Seguridad acuática: al nadar en piscinas públicas y privadas, lagos, arroyos, ríos, o playas, se debe contar con la presencia de salvavidas certificados. Es necesario verificar la certificación y el entrenamiento de los salvavidas, los cuales deben incluir: la certificación en RCP de la Cruz Roja Norteamericana y módulos de salvamento, primeros auxilios y del uso del desfibrilador externo automático.

5. Actividades físicamente desafiantes: la capacitación para los adultos encargados/voluntarios en

una actividad particular que está planificada debe realizarse antes de la participación de cualquier menor en la misma. Los ejemplos incluyen: curso de cuerdas, rápel, canotaje *(rafting)*, esquí, etc.

6. Documentos requeridos: todos los menores participantes deben entregar un formulario de consentimiento médico, ASÍ COMO un permiso para participar en una actividad, ambos firmados por uno de los padres/tutores legales.

    a. Los adultos/acompañantes DEBEN completar la renuncia de responsabilidad.

    b. Se debe realizar un plan de gestión de crisis. Para más información, favor de consultar la sección de gestión de crisis.

7. Proporciones requeridas: favor de consultar la **página 21** para conocer las proporciones requeridas para los eventos con pernocta.

8. Reglamento de transporte: favor de consultar el reglamento que comienza en la **página 31.**

D. Gestión de crisis

1. Cada parroquia y escuela debe crear un plan de gestión de crisis para un evento escolar, parroquial, o de la familia. En el **apéndice** 6 se incluye un ejemplo.

E. Otros detalles

1. Reglamento sobre el alcohol y las drogas: el uso de drogas ilegales está prohibido en cualquier evento patrocinado por la iglesia/escuela y llevado a cabo en la propiedad de la iglesia/escuela.

    a. Los menores y adultos que participan en eventos juveniles no podrán consumir bebidas alcohólicas antes de o durante la realización de dichos programas. Lo anterior también incluye a los viajes internacionales realizados a destinos cuyas edades para consumir alcohol son, por norma general, inferiores y más indulgentes que la de Estados Unidos.

    b. Las acusaciones de posesión y/o uso de drogas o alcohol deben informarse de inmediato al adulto líder y nunca deben ser tratadas por un solo adulto.

    c. Los padres/tutores deben dar, ***por escrito***, el consentimiento para inspeccionar las bolsas/mochilas de los menores, antes y durante un evento.

        i. Si se presenta una acusación de posesión y/o uso de alcohol o drogas, al menos dos adultos deben dirigirse a la parte o partes para determinar la veracidad de la misma. Los adultos no deben confiscar sustancias ilegales, pero han de notificar a los padres sobre el incidente. Si existe una causa razonable, y lo consideran necesario, deben llamar de inmediato al 911.

2. Posesión de armas: En los casos de posesión de armas (armas de fuego, cuchillos, etc.), se les debe informar a los menores, verbalmente y por escrito, que la posesión de cualquier arma está **absolutamente prohibida en los sitios donde se lleve a cabo cualquier evento pastoral o escolar en la DOV o en eventos patrocinados por la Diócesis o la parroquia**. Se deben tomar medidas para garantizar la seguridad de todos los involucrados.

   .

3. Formulario de incidente/accidente: todos los incidentes y accidentes en la parroquia/escuela deben documentarse y mantenerse en un archivo clasificado como "confidencial" en la oficina de la parroquia/dirección de la escuela.

Comunicación con Menores

Oficina de Comunicación

A. Reglamentos para la comunicación con menores

Consulte las normas y los procedimientos de comunicaciones y redes sociales para conocer el reglamento de forma íntegra. A continuación, se presentan algunos puntos destacados:

1. **Comunicación con menores:** el objetivo principal de dicha comunicación será proporcionar información relacionada con un ministerio o evento y no con fines de socializar u otro tipo de interacción personal. No se permite ofrecer consejería a los menores a través de dichos métodos de comunicación. Las cuentas de redes sociales personales no deben usarse para la comunicación ministerial. Se considera inapropiada toda aquella comunicación que no esté relacionada directamente con una actividad aprobada de la parroquia/escuela.

    a. Para comunicarse con un menor a través de las redes sociales u otros medios electrónicos se debe obtener permiso por escrito de los padres/tutores***. El formulario de consentimiento aprobado por la Diócesis debe estar firmado por un padre o tutor. (Véase en el Apéndice 8 Formulario de autorización para el uso de imagen y voz (videos/fotografías/audio)).*** Se debe notificar a los padres respecto a los medios que utiliza el ministerio para comunicarse con los menores, y DEBEN ESTAR INCLUIDOS CON COPIA EN DICHAS COMUNICACIONES. El horario aceptable para comunicarse con los menores será entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m.

    b. Al usar las cuentas de las redes sociales **del ministerio**, los adultos no deben enviar o aceptar "solicitudes de amistad" a/de un menor o buscar amigos. Si los menores forman sus propios grupos en las redes sociales, los adultos no deben unirse a ellos. No se permite entablar conversaciones en línea ni etiquetar imágenes en las que aparezcan menores.

    c. Todas las comunicaciones con menores (en persona o mediante las redes sociales, páginas de internet, mensajes de texto, etc.) deben cumplir con las siguientes normas:

        i. Estatuto para la protección de niños y jóvenes (http://www.usccb.org/issues-and-action/child-and-youth-protection/upload/Estatuto-para-la-protecci%C3%B3n-de-ni%C3%B1os-y-j%C3%B3venes-2018-final.pdf)

        ii. Regla de protección de la privacidad infantil en internet (https://www.consumidor.ftc.gov/articulos/s0031-como-proteger-la-privacidad-de-su-hijo-en-internet)

        iii. *Código de conducta pastoral y reglamento acerca del abuso sexual de menores* del Programa de Ambiente Seguro de la Diócesis de Victoria.

2. **Uso/Privacidad/Denuncias:** No debe existir alguna expectativa de privacidad en aquello creado, almacenado, enviado, visto o recibido en o utilizando los dispositivos de comunicación diocesanos o en equipo computacional, incluyendo las computadoras portátiles personales, empleado con fines diocesanos. Todo lo creado con dispositivos de comunicación diocesanos es propiedad de la Diócesis y está sujeto a revisión en cualquier momento con o sin previo aviso.

    a. Queda absolutamente prohibido acceder, descargar, poseer o transmitir pornografía infantil. De acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, así como con el reglamento de la DOV, *el Agente de la Iglesia* no poseerá, accederá, descargará ni

distribuirá pornografía infantil. *El Agente de la iglesia* está obligado por ley a notificar inmediatamente a la DOV y a la policía sobre la violación de cualquiera de estas leyes.

3. **Comunicación de material confidencial:** a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo, un usuario tiene prohibido reproducir, copiar, enviar, transmitir o distribuir información o datos de propiedad exclusiva o confidencial que pertenezca a una entidad diocesana. La reproducción o divulgación no autorizada de dicho material puede resultar en una acción disciplinaria severa, incluida la terminación de la relación laboral y/o de voluntariado, así como sanciones civiles y penales significativas conforme a las leyes estatales y federales.

4. **Protección de los niños:** *los miembros de los Agentes de la Iglesia* cumplirán con todos los aspectos del reglamento de Ambiente Seguro de la Diócesis. Ellos tienen prohibido publicar fotos de cualquier niño menor de 18 años sin el consentimiento verificable de uno de los padres or tutores. No pueden revelar el nombre completo, el domicilio, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono o cualquier información que le permita a alguien identificar o ponerse en contacto con un menor. ***El formulario de consentimiento aprobado por la Diócesis debe estar firmado por un padre o tutor (véase el apéndice 8).*** La DOV y sus afiliados revisarán, caso por caso, las presuntas violaciones a la Regla de protección de la privacidad infantil en internet y a la normativa de Ambiente Seguro de la Diócesis de Victoria.

5. **Declaración de verificación de cumplimiento:** La DOV y sus respectivos administradores han acordado en hacer cumplir el reglamento aquí escrito y esperan que los Agentes de la Iglesia lo acate. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la normativa para el uso de las redes sociales será motivo de acción disciplinaria, incluso la terminación de la relación laboral/de voluntariado de agente de la Iglesia.

La DOV se reserva el derecho de hacer cambios a este reglamento en cualquier momento y a su entera discreción.

Transporte de Menores y Adultos

Oficina de Transporte

A. Parte A – Transporte de adultos y/o menores

1. Al transportar personas es necesario que, antes de salir, el conductor compruebe que ha obtenido las copias del permiso expreso y del formulario de consentimiento médico de cada uno de los pasajeros.

2. El conductor debe garantizar que todos los pasajeros cumplan con las leyes de Texas sobre el uso del cinturón de seguridad. Incluso al viajar fuera del estado, los pasajeros deben usar los cinturones de seguridad, sin importar las excepciones que al respecto tengan las normas de otros estados.

3. Los conductores deben tener un seguro de responsabilidad civil para el vehículo que conduzcan con los siguientes límites mínimos de cobertura: $100 000 por persona/$300 000 por accidente/$50 000 por daños a la propiedad, salvo que utilicen un vehículo que pertenezca a la Diócesis/parroquia/escuela. Se debe proporcionar una copia de la página de declaración del seguro de manera anual. (**Véase el apéndice 9**.)

4. Parte A- Se debe guardar un formulario de información del conductor de adultos/menores (apéndice 9) por cada conductor/vehículo que traslade a adultos y/o a menores en sus vehículos personales. Este formulario debe actualizarse y renovarse (firmarse y fecharse) de forma anual, o cuando se realice un cambio en la propiedad del vehículo o del seguro. El *Catholic Mutual Group u* otras personas designadas por la DOV revisarán los archivos periódicamente.

Recordatorios para el transporte de menores y/o adultos vulnerables (según la definición de la DOV):

5. Los conductores deben cumplir con los requisitos del Programa de Ambiente Seguro de la Diócesis de Victoria y recibir la aprobación de la Oficina de Ambiente Seguro de la DOV.

6. Dos (2) acompañantes adultos que cumplan con los requisitos de la normativa de Ambiente Seguro de la DOV deben estar presentes, en todo momento, en los vehículos que transportan a menores.

7. En los vehículos que transportan a menores, todos los pasajeros mayores de edad (18 años o más) que no estén inscritos en la preparatoria deben cumplir con el reglamento de Ambiente Seguro de la DOV.

8. Los menores que tienen un padecimiento médico y que, posiblemente, necesiten recibir asistencia/medicación deben viajar en el mismo vehículo que los padres o los miembros del personal que estén capacitados paras brindar dicha asistencia o administrar la medicación.

9. Conducta sexual inapropiada: cualquier persona que haya sido condenada por conducta sexual inapropiada tendrá prohibido transportar a menores, en cualquier vehículo, a eventos patrocinados por la parroquia/escuela. A estos individuos también se les prohíbe ser pasajeros en un vehículo que transporte a menores a eventos relacionados con la parroquia/escuela.

10. Al transportar a menores, se debe proporcionar un itinerario detallado y aprobado por el párroco/director de la escuela y el administrador local de Ambiente Seguro para cerciorarse que todos los acompañantes adultos cumplan con los requisitos de SE y las capacitaciones necesarias. El itinerario debe incluir, sin limitarse a, la siguiente información:

    a. Los nombres de todos los acompañantes adultos que asisten al evento

    b. Fecha, hora y ubicación del evento

    c. Los medios de transporte y ruta planificados para la ida y el regreso

    d. Información del alojamiento

11. Para los viajes a un destino fuera de los Estados Unidos se debe obtener la aprobación del Obispo, así como del párroco/director con al menos cuatro (4) semanas de anticipación (véase el **apéndice 10**). Una copia del itinerario completo debe archivarse en la oficina de la parroquia / escuela / diócesis. Además, se recomienda llevar a cabo medidas preventivas adicionales:

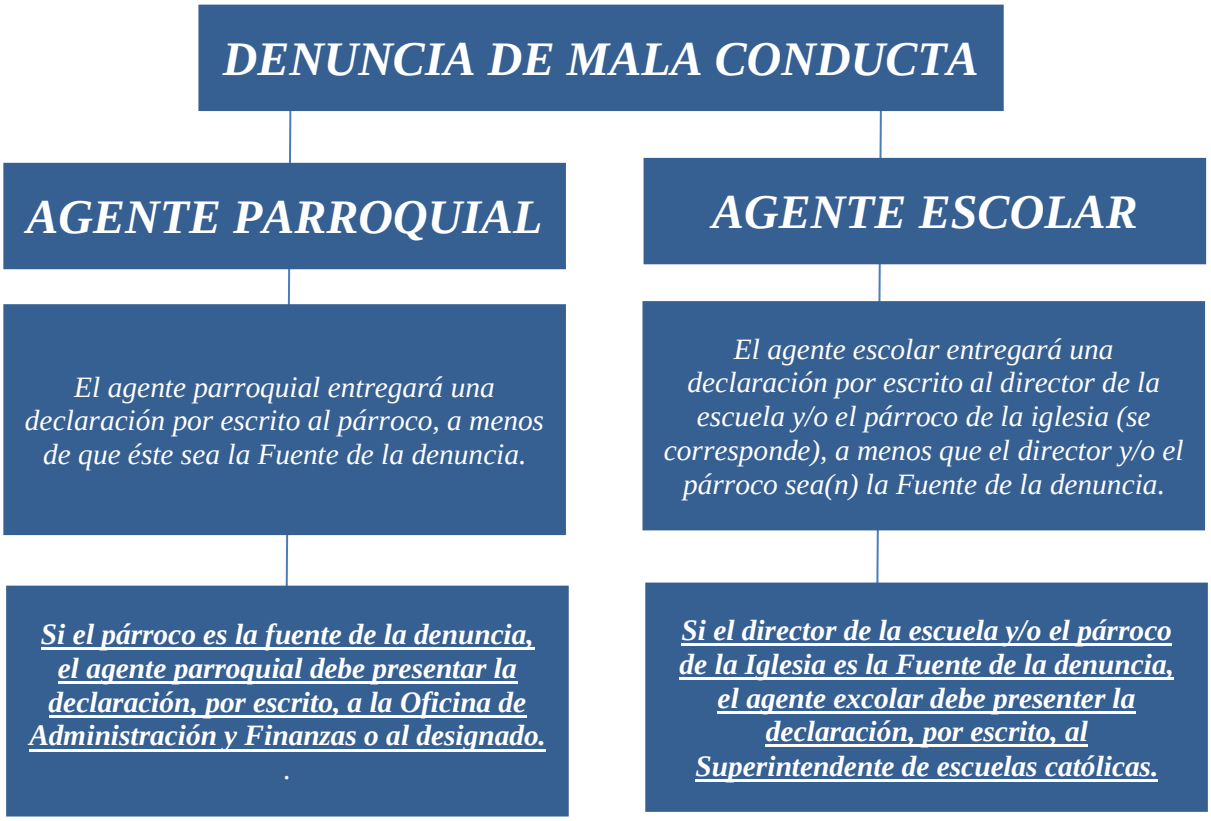
- Adquirir un seguro de salud adicional, si es necesario, para los participantes
- Adquirir un seguro de cancelación de viaje para los viajes aéreos (solamente viajes internacionales)
- Consultar el sistema de advertencias de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos
- Consultar las vacunas recomendadas en el Centro para el control y prevención de enfermedades

Denuncias de la Mala Conducta

Oficina de Administración y Finanzas

Proceso para denunciar la mala conducta

Para denunciar violaciones de límites, explotación, acoso y conducta inmoral, un miembro del Agente de la Iglesia debe presentar, inmediatamente, una declaración escrita, siguiendo la cadena de mando que se presenta a continuación:



AGENTE DE LA IGLESIA A NIVEL DIOCESANO:
El miembro del personal de la Iglesia a nivel diocesano entregará una declaración por escrito de la denuncia a la **Oficina de administración y finanzas y/o el agente designado**, a menos que ella sea la fuente de la misma.

Si la Oficina de administración y finanzas es la fuente de la denuncia, el miembro del personal de la Iglesia a nivel diocesano presentará su declaración, por escrito, a la Directora de la Oficina de Ambiente Seguro de la Diócesis.

Denuncias de Abuso

Oficina de Ambiente Seguro

Coordinador de Pastoral

Oficina de Administración y Finanzas

A. Requisitos para realizar la denuncia

1. Denuncias sobre el abuso de menores, incluyendo al de los adultos vulnerables

a. De acuerdo con la ley de Texas, cualquier ciudadano que tenga motivos para creer que un menor o adulto vulnerable está siendo o pudo haber sido abusado, debe informar dentro de 48 horas al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (TxDFPS). Si el menor o adulto vulnerable se encuentra en un peligro inminente debe llamar al 911 o a las autoridades civiles locales (policía, *sheriff*, cuerpos de seguridad) y, posteriormente, reportarlo al TxDFPS. Para denunciar el abuso de menores o adultos mayores, el TxDFPS tiene disponible una línea abierta las 24 horas: 1-800-252-5400, o se puede hacer el reporte en su sitio web www.txabusehotline.org. *Los requisitos para reportar son los mismos para las denuncias realizadas contra el Agente de la Iglesia, un padre o tutor, o cualquier otra persona.*

i. Si el Agente de la Iglesia está implicado, póngase en contacto, primeramente, con las autoridades civiles (véase el párrafo anterior).

ii. Para denunciar el abuso sexual sospechado o conocido hacia un menor (persona menor de 18 años de edad) o adulto vulnerable por parte de un clero contacte a:

- El Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas, dentro de 48 horas, al (800) 252-5400, www.txabusehotline.org, o al departamento de policía local. Si la persona se encuentra en un peligro inminente llame al 911 y a
- Coordinador de Pastoral, Diócesis de Victoria al (361) 827-7186, pastoralcare@victoriadiocese.org o al
- Obispo o Canciller de la Diócesis de Victoria al (361) 573-0828. Las denuncias por escrito se pueden enviar por correo postal a la Oficina del Obispo, P.O. Box 4070, Victoria, TX, C.P. 77903, marcadas como "personal y confidencial".

Si el abuso sexual perpetrado por un clero ocurrió en otra diócesis, la Diócesis de Victoria le ayudará a dar a conocer sus inquietudes a las autoridades eclesiásticas. Para recibir dicha ayuda, comuníquese con el Coordinador de Pastoral en la Diócesis de Victoria al (361) 827-7186 y/o pastoralcare@victoriadiocese.org.

iii. La investigación de las denuncias de abuso sexual es responsabilidad del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas o de las autoridades locales. El Obispo (o su delegado) también puede llevar a cabo una investigación independiente.

iv. Las denuncias de abuso sexual conocido o sospechado cometido por un Agente de la Iglesia se mantendrán confidenciales salvo que la ley canónica, y/o la ley estatal, o federal exija su divulgación. Sin embargo, es necesario revelar el nombre del informante para llevar a cabo una investigación apropiada o realizar otra acción. Todas las denuncias de abuso sexual de menores, incluidas a menores que ahora son adultos, se remitirán a las autoridades corespondientes.

v. Las denuncias de abusos perpetrados en el pasado por el Agente de la Iglesia, particularmente por sacerdotes o diáconos, serán revisadas en conformidad con la DOV, el derecho canónico y las Normas básicas para los reglamentos diocesanos/eparquiales que tratan las acusaciones de abuso sexual de menores cometido por sacerdotes o diáconos.

2. Denuncia de la violación de las normas de SE

a. Cualquier violación observada o sospechada del reglamento de SE será reportado a cualquiera de las siguientes personas:

i. el supervisor inmediato

ii. el párroco o el director de la escuela

iii. la Oficina de Ambiente Seguro, si es necesario

iv. la Oficina de administración y finanzas, si es necesario

El proceso de denuncia del

abuso conocido o sospechado de menores dentro del marco de 48 horas

Abuso cometido por el padre/tutor legal/otro

Abuso cometido por un agente de la Iglesia

1er paso

2do paso

Llame al 911 si sospecha o sabe que el riesgo es INMEDIATO
o
comuníquese con el Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas al 1-800-252-5400 o escribiendo a la página de internet www.txabusehotline.org

La persona que denuncie el abuso de menores (conocido o sospechado) cometido por ***un agente de la iglesia*** debe comunicarse, también, con la ***Coordinadora de Cuidado Pastoral Social*** al 361-827-7186 o al correo electrónico pastoralcare@victoriadiocese.org

La Coordinadora de Cuidado Pastoral Social notificará al Obispo o a su delegado sobre la denuncia.

¿Cuándo llamo a línea directa de abuso de Texas en lugar de usar el sitio web?

Cuando la situación sea **urgente,** llame a la línea de abuso directa de Texas. Un caso urgente significa que una persona corre un riesgo inmediato de ser víctima de abuso o negligencia, que puede resultar en daños graves o la muerte. Llame al **1-800-252-5400** para denunciar situaciones como las de a continuación, sin limitarse a las del listado:

- Lesiones graves
- Cualquier lesión a un niño de 5 años o menos
- Necesidad inmediata de tratamiento médico (incluyendo los pensamientos suicidas)
- Casos de abuso sexual donde el abusador tendrá acceso a la víctima dentro de 24 horas
- Los niños de 5 años o menos que han sido o están propensos a ser abandonados en las próximas 24 horas
- Cuando usted considere que la situación requiere una acción en menos de 24 horas

Mientras que la confidencialidad se mantendrá en la mayoría de los casos, si un testigo o informante ha dado su nombre y si la ley lo requiere, o a la sola discreción del Obispo o su designado, será necesario revelar su identidad para llevar a cabo una investigación adecuada o tomar otras medidas.

Reglamento Sobre el Abuso Sexual de Menores

La Diócesis de Victoria reconoce que el abuso sexual de menores constituye una ruptura de la confianza en las relaciones humanas y puede tener consecuencias significativas para la víctima, su familia y la comunidad en general. Por ello, la Diócesis de Victoria presenta el siguiente reglamento y sus procedimientos acerca del abuso sexual de menores.

Gabinete de revisión: Misión y procedimientos

1. **Misión:** La misión del gabinete de revisión es servir al Pueblo de Dios en la Diócesis de Victoria asistiendo al Obispo en sus responsabilidades de protección de niños y jóvenes. El gabinete se encarga de asesorar al Obispo en el trabajo de lo justo, investigando y respondiendo a las denuncias de abuso, colaborando en la prevención de otras instancias de abusos, la sanación de aquellos que han sido dañados y la reconstrucción del sentimiento de confianza entre los fieles de la comunidad.

2. **Membresía:** el gabinete de revisión estará conformado por entre 5 a 12 miembros designados por el Obispo y funcionará como un organismo de asesoría confidencial que lo asiste en el cumplimiento de sus responsabilidades.

    a. El obispo nombrará a los miembros del gabinete siguiendo las especificaciones de las *Normas básicas para los reglamentos diocesanas/eparquiales que traten de imputaciones de abuso sexual de menores cometido por sacerdotes y diáconos*, las cuales fueron aprobadas el 8 de diciembre de 2002 (de aquí en adelante llamadas "Normas básicas").

    b. La mayoría de los miembros del gabinete de revisión serán laicos que no tengan empleo en la Diócesis. Al menos uno de los miembros deberá ser un sacerdote y, por lo menos, uno de ellos tendrá especial pericia en materia de abuso sexual de menores.

    c. Los miembros del gabinete de revisión obtendrán el nombramiento por un periodo de 5 años, el cual puede renovarse a discreción del Obispo. Los periodos de membresía pueden estar escalonados.

3. **Responsabilidades/deberes del gabinete de revisión:** El gabinete de revisión es el responsable de brindarle asesoría al Obispo en su servicio a quienes hayan sido afectados por el abuso sexual, los presuntos infractores y el pueblo de la Diócesis. Las responsabilidades generales de este gabinete son:

    a. Asesorar al Obispo en su evaluación de la validez de las denuncias de abuso sexual a menores;

b. Revisar la implementación y el cumplimiento del reglamento diocesano correspondiente al *Estatuto para la protección de niños y jóvenes y* a las *Normas Básicas;*
c. Asistir al Obispo y al Canciller en la supervisión de la asistencia a las víctimas;

d. Brindar asesoría al Obispo sobre la idoneidad de un ofensor para el trabajo ministerial;

e. Revisar con el Obispo todos los programas, los reglamentos y los procedimientos dentro de la Diócesis que estén relacionados con el *Estatuto;*

f. Dar consejo en todos los aspectos relacionados con los casos de abuso sexual de menores, ya sea de forma retrospectiva o prospectiva.

4. **Responsabilidades del gabinete:** Revisión de las denuncias. El gabinete de revisión recibirá un reporte detallado del investigador de la Diócesis, quien será seleccionado por el Obispo, y de el Coordinador de Cuidado Pastoral Social por cada denuncia de abuso sexual perpetrado por sacerdotes y diáconos. Las consultas que las víctimas y sus familias le hagan al gabinete serán remitidas a el Coordinador de Cuidado Pastoral Social.

    a. Asesoría de denuncias: el gabinete asesorará al Obispo respecto a la veracidad de las acusaciones y en su decisión sobre la idoneidad para el ministerio.

    b. Cumplimiento de las normas: En todas las imputaciones, el gabinete deberá asesorar respecto a si se cumplió el reglamento diocesano de los abusos sexuales en lo que concierne a remitir las denuncias a las autoridades civiles, la asistencia a las víctimas y a la comunidad parroquial, así como el tomar las medidas pertinentes hacia los cleros acusados de abuso conforme al derecho canónico y al buen juicio.

    c. Revisión de el reglamento: el gabinete deberá revisar, de manera periódica, el reglamento de abuso sexual de la Diócesis. Para recomendar cambios a el reglamento deberán enviar un reporte al Obispo.

Coordinador de Cuidado Pastoral Social

1. La Diócesis de Victoria ha nombrado a un Coordinador de Cuidado Pastoral Social para el cuidado pastoral inmediato de personas que denuncian el abuso sexual cometido por sacerdotes o diáconos.
2. El Coordinador de Cuidado Pastoral Social ofrecerá medios de cuidado espiritual y apoyo a las víctimas de abuso y sus familias.

Denuncia e investigación

La Diócesis de Victoria responderá inmediatamente (dentro de 72 horas) a toda denuncia con razones para creer que se abusó sexualmente de un menor. Todas las denuncias deben cumplir con los siguientes trámites:

1. Requisitos para realizar una denuncia civil

a. Cualquier caso de abuso sexual sospechado o conocido debe denunciarse a las autoridades civiles en un lapso de 48 horas. La denuncia debe presentarse al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas al 1-800-252-5400.

b. Para denunciar un incidente relacionado con la producción, posesión, distribución o adquisición de pornografía infantil, envíe un reporte a la página de internet del Centro Nacional para Menores Desaparecidos y Explotados www.cybertipline.com o llame al **1-800-843-5678.** La denuncia será remitida a una agencia de seguridad para las investigaciones y acciones correspondientes.

   i. Si un empleado de la Iglesia está implicado en un presunto caso de abuso sexual a un menor, dicho asunto deberá reportarse a la autoridad diocesana correspondiente, concretamente, a el Coordinador de Cuidado Pastoral Social, el Obispo de Victoria, el Canciller o su delegado.

2. Procedimientos internos de la Diócesis para las denuncias en contra de sacerdotes y diáconos

a. El obispo de la Diócesis será notificado de forma inmediata.

b. La Diócesis cumplirá con todas las leyes civiles aplicables respecto a las denuncias de abuso sexual de menores y colaborará en las investigaciones.

c. Al recibir una denuncia de abuso sexual a un menor perpetrado por un sacerdote o diácono, el Obispo o su delegado realizará una investigación preliminar con prontitud, objetividad y conforme al derecho canónico.

d. Se exhortará al acusado a solicitar la asesoría de abogados civiles y canónicos y se le notificará, de forma inmediata, los resultados de la investigación.

e. Cuando exista la evidencia suficiente para indicar que se llevó a cabo el abuso sexual al menor, la Congregación para la Doctrina de la Fe será informada.

f. Asimismo, cuando haya pruebas suficientes de que el menor fue abusado, el Obispo deberá apartar al acusado del ejercicio del sagrado ministerio o cualquier oficio o función eclesiástica, imponerle o impedirle la residencia en un lugar o territorio determinados y prohibirle la participación pública en la Santísima Eucaristía hasta conocer el resultado del proceso.

g. Al presunto infractor se le puede pedir que busque y se realice una evaluación médica y psicológica en un centro sanitario que sea aceptable tanto para Diócesis de Victoria como para el acusado.

h. Cuando se inicia un proceso de imposición de penas canónicas como resultado de la investigación preliminar mencionada anteriormente y la respuesta de el Dicasterio para la Doctrina de la Fe, se observarán los procedimientos que dispone el derecho canónico, conforme a lo estipulado en las "Normas Básicas" No. 8.

i. En conformidad con el derecho canónico, el sacerdote o diacono infractor será apartado, de forma permanente, del ministerio eclesiástico, incluso cuando solo haya admitido o se haya probado que ha cometido un único acto de abuso sexual.

j. Se obedecerán todas las leyes estatales y federales aplicables que conciernen al acceso, posesión y distribución de pornografía infantil.

k. Ningún sacerdote o diácono que haya cometido un acto de abuso sexual de un menor podrá ser transferido a otra diócesis o provincia religiosa para desempeñar un cargo ministerial sin la aprobación del Obispo.

    i. Antes de que un sacerdote o diacono sea transferido para residir en una diócesis o provincia religiosa, su obispo u ordinario religioso deberá remitir, de manera confidencial, al obispo local u ordinario religioso del lugar de residencia propuesto, toda la información relacionada con cualquier acto de abuso sexual a menores u otra información que indique que él ha sido y puede suponer un peligro para los niños o jóvenes.

    ii. Cuando un obispo u orden religiosa recibe a un sacerdote o diácono de otra jurisdicción deberá obtener la información necesaria acerca de cualquier acto de abuso sexual a un menor cometido anteriormente por el eclesiástico en cuestión.

    iii. Siempre se ha de tener cuidado en lo que respecta a la protección de los derechos de todas las partes involucradas, particularmente los de la persona que denuncia haber sido víctima de abuso sexual y los del acusado.

    iv. Cuando se demuestra que una denuncia ha sido realizada sin fundamento, el Obispo y/o su delegado adoptarán las medidas necesarias para restablecer el buen nombre de la persona falsamente acusada.

    v. Si el individuo es miembro de una congregación religiosa, se contactará al presidente, superior provincial o superior general de la misma y el proceso de investigación será asignado a la autoridad competente previo a 1982. La diócesis de Victoria no conducta investigaciones sobre presuntos abusos sexuales antes de convertirse en diócesis.

Divulgación de información

1. La Diócesis de Victoria no realizará acuerdos confidenciales salvo por razones serias y considerables por parte de la víctima/el sobreviviente, las cuales deberán incluirse en la redacción del acuerdo.

2. Solo el Obispo o su delegado responderán las preguntas que los noticieros u otros medios de comunicación realicen acerca de las denuncias de abuso sexual a menores perpetrados por el Agente de la Iglesia.

3. Las decisiones respecto a las declaraciones públicas o a la divulgación de información deben realizarse en función de cada caso.

4. En cualquier caso, el portavoz delegado cumplirá con el compromiso diocesano de tratar las denuncias de abuso sexual de menores de forma abierta y responsable, respetando la sensibilidad, privacidad y confidencialidad tanto de la víctima como de la parte acusada.

5. La Oficina de Ambiente Seguro delegará todas las comunicaciones con los medios relacionadas con el programa de SE a la Directora de Comunicación de la Diócesis para que esta brinde cortesía profesional y proporcione respuestas cuando sea apropiado.

6. Se informará al personal de la comunidad de fe afectada sobre el requisito de dirigir todas las preguntas de los medios a la Directora de Comunicación de la Diócesis.

Apéndice 1 Formulario de contacto de emergencia para adultos

Apéndice 2 Formulario de contacto de emergencia para jóvenes visitantes

Apéndice 3 Permiso para participar en un evento o excursión

Apéndice 4 Registro de medicación administrada en los eventos

Apéndice 5a Formulario de autorización para menores / consentimiento medico

Apéndice 5 Reglamento para la administración de medicamentos por personas designadas por la diócesis de Victoria

Apéndice 6 Plan de gestion de crisis de la parroquia (ejemplo)

Apéndice 7 Formulario de reporte de incidente/accidente

Apéndice 8 Formulario de autorización para el uso de imagen y voz (videos/fotografías/audio)

Apéndice 9 Parte A – Formulario de información de conductores de adultos y menores (incluye conductores de "artículos")

Apéndice 10 Solicitud de autorización para viajar con menores fuera de los Estados Unidos

Apéndice 11 Relación de adultos por menores requeridos de SE

Apéndice 12 Formulario de consentimiento sobre el cuidado de menores para los padres y tutores

Formulario de contacto de emergencia para adultos

RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD PARA ADULTOS

Cada adulto participante, incluso lideres de grupos, acompañantes, catequistas, y otros voluntarios que trabajen o se ofrezcan como voluntarios con menores en cualquier capacidad deben firmar este formulario.

RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____(nombre por completo del adulto participante), en nombre propio y de mis herederos, cesionarios, ejecutores, y representantes personales acepto eximir de responsabilidad y defender a _____ (porroquia/escuela), la Diócesis de Victoria, sus oficiales, directores, agentes empleados o representates de cualquier y toda responsabilidad por enfermedad, lesion o fallecimiento que surja de o esté relacionada con mi participación en la actividad que pueda tener lugar desde _____ (fecha de inicio) hasta _____ (fecha de finalización).

AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN MÉDICA

En caso de requerir tratamiento medico y no poder comunicar mis deseos a los médicos, autorizo que se me administre el tratamiento de emergencia necesario. Por favor informen a los médicos que tengo las siguientes alergias:

_____

_____

Provedor de seguro médico: _____ Numero de grupo o plan: _____

Numero de identificación de Seguro: _____ Numero de polica: _____

En caso de emergencia y para obtener permiso para tratamientos más allá de los procedimientos de emergencia favor de ponerse en contacto con: Nombre: _____

Relación conmigo: _____

_____ Numero de contacto (durante el dia): _____

Numero de contacto (durante la noche): _____

_____ _____

Firma Fecha

_____

Nombre impreso

FORMULARIO DE CONTACTO DE EMERGENCIA PARA JÓVENES VISITANTES

¡Gracias por su vista! Por favor, rellene el siguiente formulario para saber a quién contactar en caso de emergencia.

Nombre del joven:

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Información adicional:

Nombre del joven:

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Información adicional:

Nombre del joven:

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Contacto de emergencia: _____

Número de teléfono: _____ Número de teléfono: _____

Información adicional:

_____ *(escuela/parroquia)*

PERMISO PARA PARTICIPAR EN UN EVENTO O EXCURSIÓN

Los estudiantes que no lleven el formulario de permiso firmado no podrán participar en los eventos patrocinados por la iglesia/escuela

NOTA: Solo aquellos adultos/acompañantes que han cumplido con los requisitos del programa de AMBIENTE SEGURO y que, asimismo, hayan obtenido el permiso del director de la escuela/párroco podrán asistir al evento patrocinado por la iglesia/escuela.

NOMBRE DEL EVENTO/EXCURSIÓN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO/Grado _____ **Modo de transporte:**

FECHA: _____

UBICACIÓN (Incluya el teléfono del sitio): _____

HORA: DE SALIDA: DE REGRESO:

Descripción del evento y las actividades: _____

_____

Líder de los acompañantes adultos: _____

Teléfono: Correo electrónico:

Contacto del líder de los acompañantes adultos: _____

Marque las casillas con una (□) para comprobar que su hijo(a) tiene todo lo que necesita para el viaje

COSTO POR ESTUDIANTE: (cubre el viaje y los gastos) □ _____ con la hoja de permiso para que el niño asista al viaje _____

TIPO DE ROPA A USAR: □ _____

COSAS QUE DEBE LLEVAR: □ _____

El permiso y el importe deben entregarse antes del:_____!

OPCIONAL: GUARDE LA PARTE DE ARRIBA A MODO DE RECORDATORIO

✂

Yo,_____ , doy permiso para que mi hijo(a), _____ _____

Imprimir: Nombre del padre/tutor *Nombre del estudiante* *Apellido del estudiante*

vaya a _____ _____.

Ubicación/ciudad *Fecha del viaje/evento*

Padre/Tutor: Ponga sus iniciales a lado de las siguientes oraciones y firme en la parte inferior del formulario.

_____ No responsabilizaré a la escuela católica, iglesia católica, Diócesis de Victoria, a quienes organicen o supervisen el viaje o a los conductores o propietarios de los vehículos de los dalos o accidentes que ocurran.

_____ Asumo la responsabilidad de cualquier otro gasto, costo o dalo que se derive de las lesiones que tenga mi hijo(a)/tutelado(a) o de cualquier otra persona que reclame perjuicios como consecuencia de las lesiones sufridas por mi hijo(a)/tutelado(a). **NOTA:** Mi hijo es alérgico a: _____

_____ Comprendo que para que mi hijo(a)/tutelado(a) pueda asistir a los viajes o eventos patrocinados por la iglesia/escuela, él/ella debe cumplir con ciertas reglas o condiciones ya que, de no hacerlo, el encargado del viaje puede pedirle que regrese a casa. Si esto ocurre, ni la Diócesis de Victoria ni sus representantes asumirán los costos o gastos generados por el retorno de mi hijo(a)/tutelado(a). Al firmar este documento, asumo la responsabilidad de cubrir todos los costos y gastos que se generen por el retorno de mi hijo(a)/tutelado(a) en dichas circunstancias o de cualquier emergencia que pudiera surgir.

Como padre/tutor legal, me comprometo a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela católica y a la Diócesis de Victoria, sus cleros, líderes, personal, empleados y voluntarios, de cualquier reclamo, costo o gastos derivados de los dalos a la propiedad, lesiones personales u otros perjuicios que se deriven de la participación de mi hijo(a)/tutelado(a) en la actividad antes mencionada.

He leído y entendido este formulario de permiso, el cual firmo voluntariamente con pleno conocimiento de su significado e importancia.

_____ / _____ /

Firma del padre/madre/tutor **Fecha** **Firma del padre/madre/tutor** **Fecha**

Teléfonos de los padres/tutores: _____

Los siguientes adultos tienen contemplado asistir:

_____

Nombre y apellidos Nombre y apellidos

Si su hijo necesita tomar un medicamento durante el evento/actividad, rellene el Formulario de consentimiento médico.

REGISTRO DEL MEDICAMENTO ADMINISTRADO EN LOS EVENTOS

Evento: _____ Fechas:_____

Nombre del menor:	Nombre del medicamento:	Cantidad administrada:	Vía de administración:	Hora:	Fecha:	Persona que administra el medicamento:

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA MENORES / CONSENTIMIENTO MÉDICO

Nombre: _____ Sexo: _____ Grado: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

Estado/C.P._____ Teléfono: ( ) _____

Edad: _____ _____Fecha de nacimiento:_____Parroquia: _____

NOMBRE DEL PADRE/TUTOR LEGAL: _____

Domicilio (si es diferente al indicado arriba): _____

Teléfono (_____) _____Número de celular: _____

Teléfono del trabajo: _____

Solicito y doy mi consentimiento para que mi hijo(a) _____ participe en todas las actividades de la iglesia/escuela patrocinadas por la Diócesis de Victoria. Entiendo que mi hijo (a) estará bajo la supervisión del personal diocesano y/o parroquial/escolar. En caso de que se considere necesario, autorizo al personal a cargo de la actividad a registrar las pertenencias de mi hijo(a) tales como las bolsas, mochilas o recipientes. Como padre o tutor legal, estoy de acuerdo en defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Diócesis de Victoria y sus cleros, líderes, miembros del personal, empleados y voluntarios, de cualquier reclamo, costo o gasto por daños a la propiedad, lesiones personales u otros daños que se deriven de la participación de mi hijo(a) en la actividad mencionada o durante el trasladado de ida o de regreso del evento. Asimismo, autorizo a que le administren a mi hijo(a) medicación no recetada/de venta libre (p. ej., Tylenol, pastillas para la garganta, jarabe para la tos, Pepto-Bismol, etc.) y que, asimismo, le brinden atención médica rutinaria no quirúrgica a mi hijo, si lo considera conveniente el personal diocesano y/o parroquial que lo supervisa. En caso de una emergencia, doy permiso para trasladar a mi hijo al hospital más cercano para que reciba un tratamiento médico o quirúrgico de emergencia. Además, concedo mi autorización para que uno de los adultos encargados del grupo firme para que mi hijo(a) reciba tratamiento en caso de que no puedan localizarme.

Firma del padre/madre/tutor Fecha: _____

Mi hijo(a) es alérgico a: _____ _____

Mi hijo(a) toma los siguientes medicamentos (nombres, dosis); _____ _____

La medicación es para:_____ _____

Mi hijo(a) es alérgico a estos medicamentos: _____ _____

Fecha de las últimas vacunas/dosis de refuerzo de difteria y tétanos: _____ _____

Problemas médicos específicos:_____Limitaciones físicas: _____ _____

Médico de familia: _____ _____ Teléfono (_____)_____

Dirección:_____ Ciudad/estado/C.P.:_____

Compañia de seguros: _____ Teléfono(_____)_____

Dirección: _____

Ciudad/estado/C.P.:_____

Nombre del asegurado:_____ Número de póliza:_____

Número de grupo o plan: _____ No dispongo de seguro médico en este momento. _____

Contactos de emergencia en caso de que el padre/tutor no se pueda localizar:

Nombre: _____ Teléfono celular: _____Otro teléfono: _____

Nombre: _____ Teléfono celular: _____Otro teléfono: _____

_____Mi hijo/a también podrá ser recogido por los adultos que aparecen como contactos de emergencia en el presente documento al culminar un evento. (Favor de poner sus iniciales en la línea)

Mi hijo tiene una licencia de conducir válida y podrá conducir hacia los eventos y de regreso. (Favor de poner sus iniciales en la línea)

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PERSONAS DESIGNADAS POR LA DIÓCESIS DE VICTORIA

Este formulario se refiere específicamente a los medicamentos "de venta libre" y recetados que los padres/tutores legales de los que participan en las actividades parroquiales/diocesanas entregan a las personas designadas.

A. Solo con el formulario de consentimiento médico firmado por los padres/tutores legales, la persona designada por la Diócesis podrá administrar, a los menores, aquellos medicamentos que hayan sido recetados por un profesional de la salud colegiado y dispensados por un farmacéutico.

B. Solo con el formulario de consentimiento médico firmado por los padres/tutores legales, la persona designada por la Diócesis podrá administrar, a los menores, los medicamentos "de venta libre" que les hayan proporcionado los padres.

C. Se pueden administrar medicamentos recetados durante el tiempo en que el profesional de la salud haya indicado en la receta. No se podrán administrar medicamentos que ya han pasado la fecha de caducidad.

D. Todos los medicamentos recetados o "de venta libre" **deben estar debidamente etiquetados y en sus envases originales.**

E. Para que el presente formulario de consentimiento médico tenga validez debe estar firmado por el padre/tutor legal.

Rellene este formulario únicamente/solo si su hijo necesitara ingerir medicamentos durante el evento. Los menores no pueden llevar consigo los medicamentos, a excepción de una pluma de epinefrina, insulina y/o un inhalador.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO MÉDICO

Evento: _____ Fecha: _____

Nombre del menor:_____Fecha de nacimiento: _____

Nombre del medicamento	Dosis	Vía (oral, por inhalación, etc)	Hora, frecuencia con la que se ingiere/administra

¿El menor tendrá restricciones para realizar ciertas actividades mientras esté tomando alguno de los medicamentos mencionados anteriormente? En caso de que su respuesta sea "sí", indique las restricciones o dé instrucciones especiales al respecto.

Doy mi consentimiento para que el medicamento sea administrado por un empleado o voluntario de la Diócesis de Victoria. Además, eximo a la Diócesis de Victoria y a su personal de cualquier responsabilidad que surja como consecuencia de un efecto secundario que el medicamento administrado durante las actividades diocesanas/parroquiales pueda causar en mi hijo(a). Si no estoy de acuerdo con esta cláusula/reglamento, no le administrarán medicamentos a mi hijo(a) en el evento antes mencionado.

Fecha: _____ Firma del padre/madre/tutor legal: _____

PLAN DE GESTIÓN DE CRISIS DE LA PARROQUIA (EJEMPLO)

Desarrolle junto al párroco, el personal de la parroquia y la escuela un plan de gestión de crisis para cada parroquia. A continuación, se muestran unos ejemplos. No obstante, puede que sea necesario que se desarrollen planes de gestión de crisis más completos para todos los edificios, escuelas e iglesias. Debe cerciorarse que todos los empleados y voluntarios conozcan los procedimientos tratados en dichos planes.

Números de emergencia/Personas a contactar

Entidad	Información de contacto
911	
Bomberos	
Policía	
Hospital	
Ambulancia	
Servicios de protección al menor	

Plan básico de gestión de crisis

- Evalué la situación
- Si es necesario, llame a los números de emergencia (911, bomberos, ambulancia, policía)
- Si es necesario, active el código de emergencia para los empleados
- Póngase en contacto con los padres de la parte involucrada, si corresponde
- Mantenga la calma
- Garantice la seguridad de todos los presentes
- Llame al personal autorizado si es necesario
- Inicie los procedimientos pertinentes
- Si la situación lo amerita, pida asistencia profesional (consejeros, etc.)
- Comunique a las partes involucradas y a los padres sobre la situación, citando/dando a conocer solo los hechos
- Es clave realizar un seguimiento
- Se le informará al párroco sobre la situación, dándole a conocer solo los hechos

Agresión de empleados/voluntarios

- Llame a la policía
- Notifique al párroco o al personal parroquial
- Mantenga la calma; consuele y brinde su apoyo a la víctima
- Si es necesario, proporcione atención medica
- Notifique a los padres o al familiar designado/delegado/ correspondiente

Agresión de menores

- Llame a la policía
- Notifique al párroco o al personal parroquial
- Mantenga la calma; consuele y brinde su apoyo a la víctima
- Si es necesario, proporcione atención medica mínima
- Documente las lesiones/contusions
- Cerciorarse de que un miembro del personal esté con la víctima/se quede/le haga compañía hasta que llegue la policía
- Si es necesario, acompañe a la víctima y al policía/al pariente al hospital.

FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTE/ACCIDENTE

Día en que se rellena el formulario: _____ Persona que rellena el formulario:

Actividad/Evento: _____

Ubicación de la Actividad/Evento (dirección): _____

Núm. de teléfono del establecimiento: _____ Email: _____

Datos del incidente: _____Hora: _____AM o PM

Categoría del incidente (marque la casilla correspondiente): _____Lesión Acusación de abuso Problema de seguridad

_____ Daños a la propiedad _____ Traslado en ambulancia _____ Otros: _____

¿Se tomaron fotografías?_____Si _____ No Si la respuesta es afirmativa, ¿dónde se guardaron? _____

Persona implicada en el accidente: _____

Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____ Sexo: __M/F____ Estudiante de: _____

Dirección: _____

Teléfono: ( ) _____-_____ Otra información/forma de contacto: _____

Nombre del padre/tutor legal (si aplica/corresponde): _____

Dirección (si es diferente a la del apartado anterior): _____

Teléfono: ( ) _____-_____ Otra información/forma de contacto: _____

Testigos del incidente:

Teléfono: ( ) _____-_____ Otra información/forma de contacto: _____

Otros testigos o pasajeros en caso de tratarse de un accidente automovilístico (favor de incluir la información de contacto):

_____ _____

<u>Información de pérdida o accidente automovilístico:</u>

Información del vehículo: Año_____ Marca_____Número VIN: _____

Conductor: _____ Núm. de teléfono: _____

Relación del conductor con el asegurado: _____

¿El conductor estaba trabajando cuando ocurrió el accidente? Si _____ No

¿Dónde se puede ver el vehículo? _____

Dueño de otro vehículo o propiedad (Nombre/dirección/número de teléfono):

_____

_____

Conductor del otro vehículo:_____Compañía aseguradora del conductor: _____

Tipo de vehículo:_____

Authoridad contactada: #REPT #:_____

Por favor, describa el incidente con detalle. Mencione el incidente específico y la ubicación en la que se llevó a cabo. Incluya información detallada sobre los daños a ambos vehículos/propiedad. Si es necesario, puede adjuntar páginas adicionales.

_____

_____

_____

Medidas tomadas:

_____

_____

_____

Información del reporte de los Servicios de protección al menor, si corresponde:

Empleado: _____ #Reporte: _____

Seguimiento:

___ Si corresponde, se notificará a los padres acerca del incidente.

¿Quién notificó a los padres? _____ Fecha en que los contactó: _____

Resultados: _____

_____

Seguimiento a realizar: _____

_____

Firma del empleado Firma del supervisor Fecha

El documento original se guardará en un archive clasificado como "CONFIDIENCIAL" en la oficina de la parroquia/dirección de la escuela.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN, VIDEO, AUDIO, Y MEDIOS

Por medio de la presente, concedo a _____ (escuela/parroquia/entidad diocesana) el derecho a hacer, usar y/o publicar todas y cualquiera de los videos, audios y las fotografías ya existentes o que van a crearse en las que mi hijo menor de edad _____ aparezca con o sin identificación para fines editoriales, publicitarios, para uso en las noticias y redes sociales o con cualquier otro propósito y de cualquier otra forma o medio.

Por este medio, libero y acepto defender, indemnizar y eximir de responsabilidad de forma incondicional a _____ y a la Diócesis de Victoria, sus cleros, oficiales, personal, empleados y voluntarios de cualquier reclamo, costo o gasto por daños a la propiedad, lesiones personales u otros perjuicios que se deriven de la participación de mi hijo (a) menor de edad.

Entiendo que **todas las comunicaciones dirigidas a mi hijo menor de edad estarán relacionadas, de forma directa, con una actividad aprobada por la escuela /parroquia/entidad diocesana.** Además, comprendo que no habrá ninguna remuneración financiera o de otro tipo por la participación de mi hijo en las fotografías, videos, audios u otras imágenes para uso, transmisión o reproducción inicial o posterior.

Por la presente, doy permiso para que mi hijo menor de edad aparezca en los videos/fotografías/audios/otras imágenes.
Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Por la presente, NO doy permiso para que mi hijo menor de edad aparezca en los videos/fotografías/audios/otras imágenes.
Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Formulario de autorización para la comunicación usando tecnología

Se debe obtener permiso de los padres/tutores por escrito para comunicarse con un menor a través de las redes sociales u otros medios electrónicos. Los padres deben ser notificados sobre los medios de comunicación que utiliza cada ministerio y DEBEN ESTAR INCLUIDOS, CON COPIA, EN DICHAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones de esta índole solo se realizarán con fines ministeriales, tales como dar a conocer anuncios, programación de eventos y notificaciones similares.

Doy permiso para que se comuniquen con mi hijo(a) menor de edad a través de las redes sociales u otros medios electrónicos.
Firma del padre/tutor: _____Fecha: _____
NO doy permiso para que se comuniquen con mi hijo(a) menor de edad a través de las redes sociales u otros medios electrónicos.
Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Si se otorga el permiso, indique los medios de comunicación que prefieran el padre/tutor y el menor:

Preferencia	Medio de comunicación	Información de contacto del padre/tutor
_____	Mensajes de texto	_____
_____	Email	_____
_____	Teléfono celurar	_____

PARTE A- FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE CONDUCTORES DE ADULTOS Y MENORES (INCLUYE CONDUCTORES DE "ARTÎCULOS")

___ Nombre del conductor: _____ Fecha de nacimiento: _____

___ Domicilio_____

___ Ciudad/Estado/ C.P.: _____

___ Tel.: (___) _____ Celular: (___) _____

___ Número de licencia de conducir _____ Expedida en: _____ Caducidad: _____

___ Marca y año del vehiculo: _____ Modelo: _____

Si el conductor no es el propietario del vehículo antes mencionado, rellene la información que se pide a continuación. Si son la misma persona, prosiga a la siguente sección. Vehículo a usar (información a proporcionar por cada vehículo utilizado.)

___ Nombre del propietario: _____

___ Domicilio: _____

___ Tel.: (___) _____ Celular: (___) _____

Por medio del presente formulario, doy fe de haber recibido una copia del resumen de el reglamento diocesana de transporte. Adjunto una copia de la página de declaración de mi seguro en la cual se indica que cumplo con la cantidad límite de cobertura de seguro requerida.

Para el transports de adultos y menores, la cobertura requerida es de 100/300/50.

_____ _____

Firma del conductor Fecha

Información de la oficina:

Esta información se considera confidencial y debe almacenarse de forma segura, de modo que solo tenga acceso a ella el personal autorizado. Este formulario debe actualizarse de forma annual y permanecer en los archivos de la escuela/parroquia.

Resumen del reglamento diocesana de transporte

Comprendo que:

Los conductores inadmisibles son aquellos que, en los últimos tres años, han cometido una o más de estas infracciones graves:

A. Conducir bajo los efectos del alcohol o drogas
B. Ser conductores fugitivos
C. No reportar un accidente
D. Cometer homicidio negligente por el uso de un vehIculo motorizado
E. Conducir un vehIculo durante el periodo de suspensión o anulación de la licencia
F. Usar un vehIculo motorizado para cometer un delito
G. Manejar un vehIculo sin la autorización de su propietario (hurto de vehIculo)
I. Permitir que maneje un individuo sin licencia de conducir
J. Manejar de forma imprudente
K. Hacer carreras de velocidad
L. Cuando cualquier combinación entre infracciones de tráfico o accidentes da un total de (3).

El conductor debe obedecer/acatar todas las leyes estatales y locales que conciernen al uso de aparatos electrónicos.

Cuando se transporte en nombre de la Diócesis, la compañIa de seguros del propietario del vehIculo será la "compañIa principal" en el caso de un accidente/lesión, a menos que se utilice un vehIculo que sea propiedad de la Diócesis/parroquia/escuela.

Se prohIbe el uso de una camioneta tipo van para 11 a 15 pasajeros, es decir, que pueda transportar a más de 10 pasajeros, (incluyendo el conductor) independientemente de la capacidad de asientos.

Al transportar personas es necesario que, antes de partir, el conductor compruebe que ha obtenido las copias del permiso expreso y del formulario de consentimiento médico de cada uno de los pasajeros.

El conductor tiene la responsabilidad de garantizar que todos los pasajeros cumplan con las leyes de Texas sobre el uso del cinturón de seguridad.

Los conductores deben cumplir con los requisitos del Programa de Ambiente Seguro de la Diócesis de Victoria.

En todos los vehIculos, los conductores deben cerciorarse que se cumplan las normas de relación de numero de adultos por menores.

El tiempo máximo de conducción diaria es de diez (10) horas y se recomienda realizar descansos cada 250 millas (aprox. 402 km.).

Consulte la página web http://www.victoriadiocese.org / para conocer el reglamento de transporte de la Diócesis de Victoria de forma Integra.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR CON MENORES FUERA DE LOS ESTADOS UNIDOS

Antes de realizar los planes de viajes o las reservaciones se debe obtener la aprobación del Obispo.

A: Oficina del Ministerio de niños y jóvenes

El _____(grupo/programa) de _____ (parroquia) solicita el permiso del Obispo para viajar fuera de la Diócesis de Victoria con el fin de participar en _____ _____ (evento/retiro/viaje).

Todos los acompañantes adultos que asistirán a este evento han cumplido con los requisitos diocesanos de el reglamento de Ambiente Seguro. Asimismo, se han recopilado todos los documentos requeridos para los acompañantes jóvenes y adultos y todos los que asistirán al evento/retiro/viaje han obtenido una copia del Código de conducta y el reglamento acerca del abuso sexual de la Diócesis y se han familiarizado con su contenido.

Esta declaración ha sido verificada por:_____ (nombre en letras de molde) el_____ (fecha).

Adjunte una descripción detallada del evento (indicando las fechas y horarios) y de cómo enriquece la espiritualidad de nuestros menores.

Nombre del adulto líder	**No. de teléfono durante el evento**	**Fecha de entrega del formulario**
_____	_____	_____

Contacto de emergencia de la parroquia/escuela: _____

Número de teléfono del contacto de emergencia: _____

Fecha de recepción en la Oficina del Ministerio de niños y jóvenes: _____

Notas:

_____ Aprobado _____ Denegado

_____

Su Excelencia, el Reverendísimo Brendan J. Cahill, S.Th.D.

Relación de adultos por menores requeridos de SE:

Número de menores (niñas)	**Núm. requerido de mujeres que cumplen con los requisitos**
1 - 20	2
21 - 30	3
31-40	4
41-50	5
51 - 60	6
61 - 70	7
71 - 80	8
81 - 90	9
91 - 100	10
101 - 110	11
111 - 120	12
121 - 130	13
131 - 140	14
141 - 150	15
151 - 160	16
161 - 170	17
171 - 180	18
181 - 190	19
191 - 200	20
201 - 220	21
221 - 230	22
231 +	El resultado se obtiene siguiendo la fórmula
Número de menores (niños)	**Núm. requerido de hombres que cumplen con los requisitos**
1 - 20	2
21 - 30	3
31-40	4
41-50	5
51 - 60	6
61 - 70	7
71 - 80	8
81 - 90	9
91 - 100	10
101 - 110	11
111 - 120	12
121 - 130	13
131 - 140	14
141 - 150	15
151 - 160	16
161 - 170	17
171 - 180	18
181 - 190	19
191 - 200	20
201 - 220	21
221 - 230	22
231 +	El resultado se obtiene siguiendo la fórmula

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DEL CUIDADO DE MENORES POR PARTE DE SUS PADRES / TUTOR

Nombre legal del Padre/Madre/Tutor legal:

_____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

Estado/C.P._____ Número Celular: _____

Parroquia a la que pertenece: _____

Nombre del menor (es):

1) _____ Edad: _____

2) _____ Edad: _____

3) _____ Edad: _____

4) _____ Edad: _____

Por medio de la presente, Yo (Nombre del Padre/Madre/Tutor legal) _____ _____ ***comprendo que soy completamente responsable*** de los menores que me acompañan y que participarán conmigo en el evento/conferencia de: _____ el día: _____ de: (Mes) _____ de (año): _____ en la parroquia: _____. Además, estoy consciente y de acuerdo que, durante mi participación en este evento, ***NO dejaré desentendido en ningún momento a los menores que me acompañan, y entiendo que deben estar bajo mi supervisión hasta que termine el evento/conferencia***.

Padre/Tutor: Ponga sus iniciales a lado de las siguientes oraciones y firme en la parte inferior del formulario.

_____ No responsabilizaré a la escuela católica, iglesia católica, Diócesis de Victoria, a quienes organicen o supervisen el evento/conferencia por accidentes que puedan ocurran a mi hijo(a)/tutelado(a) que me acompañan y/o a mi persona.

_____ Asumo la responsabilidad de cualquier gasto, costo o daño que se deriven de algún accidente que tenga mi hijo(a)/tutelado(a) durante la participación en este evento.

NOTA: Mi hijo (a) _____ es alérgico (a) a: _____

Como padre/tutor legal, me comprometo a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela católica y a la Diócesis de Victoria, sus clérigos, líderes, personal, empleados y voluntarios, de cualquier reclamo, costo o gastos derivados de los daños a la propiedad, lesiones personales u otros perjuicios que se deriven de la participación de mi hijo(a)/tutelado(a) en la actividad antes mencionada.

He leído y entendido este formulario de permiso, el cual firmo voluntariamente con pleno conocimiento de su significado e importancia.

_____ / _____

Firma del padre/madre/tutor **Fecha**

Contactos de emergencia en caso de que el padre/tutor no se pueda localizar:

Nombre: _____ Teléfono celular: _____
Nombre: _____ Teléfono celular: _____

_____Mi hijo/a también podrá ser recogido por los adultos que aparecen como contactos de emergencia en el presente documento al culminar un evento. (Favor de poner sus iniciales en la línea)

Revisado en junio 2024

Notas

Notas

PROMESA DE PROTEGER COMPROMISO PARA SANAR

SECRETARIADO PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES

Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos