



PROMESA DE
PROTEGER



COMPROMISO PARA
SANAR



Protección de la Política de niños
para Laicos de la Iglesia

Protección de Menores
Diócesis de Jackson

para

el Personal Laico de la Iglesia

Tabla de Contenidos

Carta del Obispo Joseph R. Kopacz	2
Componentes de prevención	
a) Creación un Ambiente Seguro para Nuestros Menores	3
b) Código de Principios y Normas Éticas	10
c) Política de Comunicaciones Electrónicas	13
Componente de Respuesta	
a) Política y Procedimientos en Contra del Abuso Sexual de un Menor por parte del Personal Laico de la Iglesia	19
b) Requisición de Reporte Obligatorio	
- Para el Departamento de Servicios Humanos y la Diócesis	30
- Muestra del Formulario para Reportar Sospecha Abuso Infantil	31
c) Aviso de Derechos y Obligaciones del Acusado	33
Apéndices	
a) Aviso para los Empleados y Voluntarios de la Diócesis de Jackson	34
b) Compendio del Consumidor	35
c) Muestra de la Aplicación para Empleados y Voluntarios	39
d) Muestra de Acuse de Recibo para el Personal Laico de la Iglesia	43
e) Ejemplo del Consentimiento de Divulgación del expediente de Licencia de Manejo	44
f) Reglas Generales sobre Todos los Viajes de Jóvenes y Estudiantes	45



REVERENDÍSIMO JOSÉ R. KOPACZ, D. D., PhD. D.
DIÓCESIS CATÓLICA de JACKSON

1ro. de julio de 2016

Queridos amigos:

La Diócesis de Jackson en solidaridad con la Iglesia Católica en los Estados Unidos está comprometida a fomentar un ambiente seguro para los menores que son confiados a nuestro cuidado en parroquias, escuelas, y/o otros misterios. Todas las formas de abuso y negligencia deben ser erradicadas, especialmente el abuso sexual por parte de la conducta sexual inapropiada. Todas las formas de abuso violan la dignidad humana de la persona y van en contra de lo que Jesús nos enseñó. Estoy agradecido con todo el personal de la iglesia en nuestra Diócesis, a medida que continúan estudiando e implementando prácticas seguras, y la distribución de la literatura basada en el mejoramiento para la creación de ambientes seguros para todos aquellos que atienden a nuestras parroquias, escuelas y ministerios. La reciente implementación del programa VIRTUS representa nuestro compromiso de excelencia, especialmente los boletines mensuales del programa basados en nuestros estudios y mejores prácticas.

A través de los años, la Diócesis de Jackson ha revisado periódicamente e implementado a las políticas que guían la fundación y seguimiento para mantener entornos seguros en todas nuestras parroquias, escuelas e instituciones. La última actualización fue hecha en julio de 2014. En conjunto con la implementación del programa VIRTUS, llamamos su atención sobre algunas mejoras, así como la adición de algunos documentos en un lugar conveniente como las políticas de viaje. Este documento actual, al igual que los anteriores, se hizo en respuesta a la Carta para la Protección de Niños y Jóvenes y las Normas Esenciales para la Diócesis, para las Políticas que hablan de las Alegaciones de Abuso Sexual de Menores por Sacerdotes y/o Diáconos aprobadas por la Conferencia de Obispos de los Estados Unidos (USCCB, siglas en inglés) en 2002 y revisada en 2011.

Mediante esta carta promulgo este documento revisado, titulado Protección de Menores-Diócesis de Jackson para el personal Laico de la Iglesia; que tomará efecto el 1ro de julio de 2016. Aplica a todo el personal y voluntarios a través de la Diócesis en todas las parroquias, escuelas, oficinas, agencias y otras instituciones que operan bajo la autoridad administrativa de la Diócesis de Jackson. El 1ro de julio de 2016, el presente documento reemplaza todas las políticas existentes previas de la Diócesis de Jackson que se ocupa de las políticas contenidas en el presente.

Este documento tiene por objeto proteger, mejorar y restaurar la confianza que nuestra fe pide entre los representantes de la Iglesia y la gente que es confiada a nuestro cuidado, especialmente menores y adolescentes.

Para las víctimas y sus familias extendiendo mis más sinceras disculpas y pido su perdón en nombre de la Diócesis de Jackson por el daño causado por cualquier agente de nuestra Iglesia local. Si hay algún caso de abuso que no haya sido traído a nuestra atención, una vez más invito a las víctimas a presentarse y dejarnoslo saber.

Todos los miembros de nuestra Iglesia están llamados a ser vigilantes en el cumplimiento de este documento en su totalidad. Ofrezco mi más sinceras apreciación y gratitud a todos los fieles por todo su apoyo y trabajo en ésta área. Nuestros menores necesitan un ambiente seguro para prosperar como hijos de Dios y crecer en su potencial total para lo cual fuimos creados. Estamos comprometidos a favorecer un medio ambiente seguro para todos.

Que Dios los bendiga, proteja y guíe.

Sinceramente en Cristo,

Joseph R. Kopacz
Obispo de Jackson

Creación un Ambiente Seguro para Nuestros Menores

Diócesis Católica de Jackson

Introducción:

Es importante que el personal diocesano este informado sobre el documento de la **Protección de Menores-Diócesis de Jackson**, sus diferentes componentes en la prevención de abuso de menores y los procedimientos a seguir cuando se recibe un reporte de abuso o conducta sexual inapropiada por parte del personal de la iglesia. Además, este documento proporciona información sobre otros procedimientos para promover un entorno seguro para los jóvenes en nuestras escuelas, parroquias y otros programas patrocinados por la Diócesis. Con el propósito de este documento, todas las regulaciones aplican a los menores tanto como a los adultos vulnerables.

Propósito:

La Diócesis Católica de Jackson tiene un programa que reduce el riesgo de abuso infantil con el fin de:

- Proporcionar un entorno seguro para los niños y jóvenes en las comunidades de fe de la Diócesis de Jackson.
- Proporcionar un proceso de selección para todos los empleados y voluntarios que trabajan con niños y jóvenes.
- Ayudar a la Diócesis en la evaluación de idoneidad de una persona para trabajar con niños y jóvenes.
- Ofrecer una catequesis anual en los valores del Evangelio y las habilidades de autoprotección para todos los niños de edad escolar.
- Proporcionar un sistema de respuesta para las víctimas y sus familias, así como para el acusado.
- Reducir la posibilidad de falsas acusaciones contra el clero, empleados, voluntarios y trabajadores por contrato.

Definiciones:

Solo para el propósito de este documento:

Abuso Sexual de un Menor significa cualquier forma de daño o abuso de índole sexual.

Conducta Sexual Inapropiada significa cualquier forma de conducta sexual que sea ilícita: que va en contra de la educación moral, doctrinas y derecho canónico de la Iglesia Católica y que cause daños a otros. Puede constituir ya sea abuso sexual, acoso sexual y/o explotación sexual.

Pornografía Infantil. Para los propósitos de este documento, la producción o posesión de pornografía infantil será considerado un abuso sexual a un menor. Posesión o producción de pornografía infantil no es solo una grave ofensa en contra de menores; es una ofensa criminal y está obligado por ley a ser reportado a las autoridades civiles.

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

Personal de la iglesia, significa cualquier sacerdote, religioso, empleado o trabajo de voluntario destacado realizado en nombre de la Diócesis de Jackson.

Adulto Supervisor, significa cualquier persona mayor de 21 años.

Menor, se entenderá por toda persona menor de 18 años.

Adulto vulnerable: cualquier persona mayor de 18 años que es incapaz de proteger sus propios derechos, intereses y/o preocupaciones vitales y que no pueden buscar ayuda sin ser asistido por otra persona debido a una discapacidad física, mental o emocional.

Voluntario, es una persona sin remuneraciones que es confiada al cuidado y supervisión de los menores.

Indocumentados voluntario es una persona sin identificación válida del gobierno de los Estados Unidos.

Joven Asistente, es una persona voluntaria entre las edades de 18-20 años de edad y cuyos esfuerzos voluntarios deben ser supervisados por un adulto que cumpla con todos los requisitos de la Política de Protección a Menores. El joven asistente deberá estar fuera de la escuela media superior/grupo de jóvenes por lo menos un año.

Trabajador por contrato: significa cualquier persona que no está comprendida dentro de la definición de personal de la iglesia, pero que puede ser un trabajador que interactúa regularmente con los menores proporcionando un servicio bajo un contrato independiente.

Procedimiento de Selección

Los siguientes procedimientos serán utilizados con el clero, religiosos, personal y voluntarios que trabajan con niños, jóvenes o adultos vulnerables. Toda la información colectada será tratada como confidencial. Una revisión inicial es necesaria antes de ser empleado o voluntario y periódicamente será renovada durante el servicio.

Diócesis Católica de Jackson Aplicación para Empleados y Voluntarios: Todo el clero y religiosos deben completar este formulario. El personal y voluntarios que tienen un contacto regular con los menores también deben completar este formulario, así. (Véase la definición anterior de voluntario).

Todas las secciones en el formulario deberán ser llenadas en su totalidad a menos que la declaración al principio de la casilla no aplique al solicitante. Tome en cuenta que se requiere llenar un formulario adicional cuando se está aplicando para una posición de enseñanza en una escuela católica.

Al terminar de llenar la aplicación, al empleado o voluntario se le proveerá con una copia de la Política de Protección a Menores –Diócesis de Jackson y otros materiales de protección a menores. Él o ella deberán firmar un formulario como acuse de recibo.

Voluntarios solicitando una posición: se requiere que quienes soliciten posiciones de voluntarios en una parroquia deberán haber asistido a ella por lo menos tres años y ser razonablemente bien conocido por los otros líderes. En caso de no existir, una recomendación por parte de la parroquia anterior indicando la capacidad de voluntariado para el ministerio.

Trabajadores por contrato: Antes de que un trabajador por contrato tenga contacto significativo con los niños, jóvenes, y/o pueda proporcionar servicios a una parroquia,

escuela, programa o actividad patrocinada por la parroquia, debe completar una investigación de antecedentes criminales por parte de la entidad contratante.

Conductores: Una verificación Registro vehicular deberá obtenerse en todos los conductores adultos (21 años de edad o más) que transportan a jóvenes. La comprobación de registro vehicular deberá ser verificada periódicamente. Solo serán utilizados los conductores adultos que no tengan ningún DUI dentro de los últimos siete años y que no tengan más de dos violaciones de tránsito dentro de los últimos cinco años.

Confidencialidad: Toda la información personal obtenida a través de las siguientes fuentes debe ser confidencial: la aplicación para empleados y voluntarios de la Diócesis Católica de Jackson, información, entrevista, verificación de antecedentes penales, etc. Se recomienda que se mantenga todo el material en un archivo bajo llave. Estos registros de papel se destruirán, en un triturador, siete años después de que termina el empleo o deja el servicio de voluntario. Los registros electrónicos podrán conservarse más tiempo.

Procedimientos de Capacitación

Cada escuela, parroquia y/u otro programa patrocinado por la Diócesis deberán proporcionar tanto inicial como consecutivamente capacitación para el personal y voluntarios sobre un ambiente seguro para los menores.

- Una formación de Protección a Menores inicialmente llamado a proteger es requerida dentro de los 60 días de empleo o servicios de voluntariado. Se proporciona una copia del documento de Protección de Menores al solicitante. Un acuse de recibo deberá ser firmado por el solicitante indicando que la política ha sido leída y entendida antes de comenzar un ministerio. La formación inicial es proporcionada por facilitadores capacitados como parte de la orientación para todos los voluntarios y el personal.
- La Diócesis ha contratado el Programa de Formación de Conciencia Protegiendo a los Niños de Dios (VIRTUS, por sus siglas en inglés) creado por el Grupo Católico Nacional de Retención de Riesgo. Se espera que este formato mensual en internet proporcione un continuo ambiente seguro de formación para todo el clero, religiosos, empleados y voluntarios que tienen contacto significativo con los niños y jóvenes.

Los materiales educativos para proveer ambientes seguros para menores están disponibles para el personal de la iglesia como parte del programa de capacitación y educación continua de la Diócesis.

Procedimientos de Supervisión

Con el fin de proveer un ambiente seguro para niños y jóvenes, cada escuela, parroquia y/u otro programa patrocinado por la Diócesis proporcionará una supervisión adecuada para los menores confiados a su cuidado. Deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

- En la supervisión de menores en edad preescolar, tener al menos una mujer adulta involucrada.
- Considerando la edad de los jóvenes y el tipo de actividad, se debe tener un adecuado número de hombres y/o mujeres adultos presentes en el evento donde hay menores y jóvenes.
- Todos los adultos indocumentados que estén en una posición de supervisión con los menores de edad deben ser capacitados y deberán estar acompañados por un adulto que haya cumplido con las Política de Protección a Menores en la medida de lo posible. Si esto no fuese posible, los adultos indocumentados en una posición de supervisión deberán estar acompañados por otro adulto que esté capacitado.
- Para eventos que involucran niños o jóvenes en entornos de mayor riesgo, tales como eventos que duren de la noche a la mañana, viajes para quedarse a dormir, etc., es obligatorio tener presentes a dos o más adultos.
- Los alumnos en edad primaria sólo se entregarán a un padre o tutor legal. El padre o tutor deberán asignar por escrito a otra persona en caso de que ellos mismos sean incapaces de recibir a su hijo.
- Obtener el consentimiento parental por escrito, incluyendo una forma firmada para el tratamiento médico, antes de llevar a los niños o jóvenes a los viajes. Estas formas deberán conservarse al menos durante un año.
- Obtener la aprobación de los padres antes de permitir a cualquier menor de edad participar en eventos deportivos y/o cualquier otra actividad de alto riesgo.
- Cuando los niños o jóvenes se encuentren fuera de contacto visual directo del supervisor adulto, utilizar un "sistema amigo". Los niños o jóvenes deberán haber recibido instrucciones sobre cómo utilizar el sistema amigo.
- Para cualquier actividad nocturna, todos los adultos líderes y patrocinadores deberán ser seleccionados, entrenados y aprobados previamente por el párroco/director correspondiente.

Normas de Comportamiento para Trabajar con Niños y/o Jóvenes

Todo el clero, religiosos, personal y voluntarios de la Diócesis observará las siguientes normas para tratar con menores de edad y/o adultos vulnerables:

- No permita que cualquier menor pase la noche en la Rectoría de la iglesia o residencia de un sacerdote a menos que un miembro de la familia cercana o sean acompañados por un padre o tutor.
- No deba estar a solas con un menor en una residencia, dormitorio público, vestuarios, sala de descanso, sala de preparación, u otra habitación cerrada o área aislada que sea inadecuada para una relación ministerial.
- No haga un viaje por más de un día a solas con un menor que no sea un miembro de su familia cercana.
- No duerma en la misma cama con un menor. Si un supervisor adulto se hospeda en un hotel u otro dormitorio con un grupo de menores, el supervisor debe dormir en su propia cama utilizando una cama plegadiza o catre si es necesario.
- No proporcione a los menores ninguna cosa que esté prohibida por ley, tales como alcohol, tabaco, drogas, etc.
- No patrocine actividades de la iglesia o la escuela que no cumplan con las leyes restrictivas para los menores.
- Tenga precaución y discreción en cualquier contacto físico con un menor. Todo contacto físico debe ser público, adecuado y no sexual.
- Un adulto no deberá nunca estar solo o aislado con un menor. Sin embargo, si esto ocurre debido a circunstancias imprevistas, deberá estar en un lugar público bien iluminado mientras espera al padre, guardián o a otro adulto.
- No discipline físicamente a un menor. Los problemas de disciplina deberán ser manejados en coordinación con su supervisor o los padres del menor.
- Los temas, vocabularios, grabaciones, películas, juegos, el uso de programas informáticos o cualquier otra forma de interacción personal y/o entretenimiento que no sea utilizado cómodamente en la presencia de los padres de familia no deberán presentarse a los menores. El material sexual explícito o pornográfico está estrictamente prohibido.
- No administre medicamentos con receta o sin receta médica alguna o sin el permiso escrito de los padres.
- Si nota que está desarrollando una atracción personal o física inapropiada entre usted y un menor de edad, notifique a su supervisor y mantenga límites profesionales claros entre usted y el menor. Si es posible, refiera al menor con otro supervisor adulto CUANTO ANTES.
- Si es necesario un cuidado pastoral de persona a persona, evite encuentros en entornos aislados. Programe las reuniones temporales y escoja sitios en los que pueda proporcionar transparencia de la responsabilidad. Limite la duración y el número de sesiones y haga referencias apropiadas. Notifique a los padres de las reuniones.
- No le dé a menores las llaves a las instalaciones de la iglesia. Si el menor tiene una clave por ser un empleado de la iglesia o un voluntario, el menor deberá ser apropiadamente seleccionado.
- No transporte jóvenes a menos que haya recibido autorización previa por el párroco/director. Vea todos los requisitos de selección para los "Conductores" en las normas de transporte.

- No tome fotografías de los menores mientras están desnudos o vistiéndose.
- Si observa a cualquier persona, adulto o menor, abusando de un menor de edad, tome las medidas apropiadas para intervenir inmediatamente y restaurar la seguridad del menor. Reporte el abuso a las autoridades civiles, así como a la oficina diocesana de acuerdo con la política diocesana y la ley estatal.

Ofensas que Descalifican

Ninguna persona puede servir niños o jóvenes si él o ella han sido:

- Convicto o culpable de cualquier delito que lo descalifica, o
- Que actualmente tenga cargos criminales pendientes por cualquier delito que lo descalifique. Cada circunstancia que implica una acusación o condena, incluyendo una declaración de "nolo contendere" (sin contestación) podrá ser apelada al Vicario General y revisada por el Comité de Revisión.

Los delitos que descalifican incluyen pero no están limitados a:

1. Un delito clasificado como una ofensa en contra de una persona o una ofensa en contra de una familia. Los delitos contra la persona incluyen, pero no están limitados a, asesinato, asalto, asalto sexual y abandono o poner en peligro a un menor. Los delitos contra la familia incluyen, pero no se limitan a la bigamia, incesto, interferencia con la custodia de un menor, seducción a un menor y albergar a un menor que huyó de su hogar.
2. Un delito clasificado como una ofensa en contra del orden público o indecente. Las ofensas en contra del orden público, o indecentes incluyen, pero no se limitan a la prostitución, la obscenidad, acto sexual de un menor, la posesión o la promoción de pornografía infantil y conducta desordenada.
3. Un delito menor o delito mayor que impliquen agresión sexual, actos obscenos o indecentes con un menor, lesiones a un menor, abandono o poner en peligro a un menor, acto sexual por un menor, posesión o promoción de pornografía infantil, atraer a un menor, bigamia o incesto.
4. Un delito que implica la posesión o distribución de cualquier sustancia definida como una "sustancia controlada" en los estatutos del estado de Mississippi y/o de algún otro Estado. Si una condena es mayor a siete años, las circunstancias de la condena y la sentencia podrán ser revisadas por el Comité de Revisión Diocesano. El Comité puede recomendar al Vicario General o al Obispo que a la persona se le permita servir a niños y jóvenes (en la luz de la eficacia de usar adictos recuperados en programas de rehabilitación por abuso de sustancias, bajo la aprobación del Vicario General, empleados o voluntarios con convicciones por sustancias controladas podrán ser permitidos trabajar en este tipo de programas.)

En todo momento, la Diócesis se reserva el derecho para incluir dentro de los delitos que descalifican cualquier y todas las ofensas adicionales y/o de conducta determinada insistente con el servicio a menores, jóvenes y otras personas protegidas en la Diócesis.

Proceso de Apelación

Cualquier persona que solicite y no sea aceptada para el empleo o servicio voluntario o cuyo servicio como miembro del clero, un empleado o un voluntario se termina por cualquier razón bajo estas normas, tendrá el derecho de apelar de acuerdo con el proceso de apelación

Si la no aceptación está basada en la verificación de antecedentes penales por el clero, empleados y voluntarios:

Se le dará al solicitante el nombre y la dirección de la agencia que está reportando los antecedentes penales del solicitante, para que él o ella tengan la oportunidad de obtener un informe similar de dicha agencia. En caso de que tal informe sea obtenido por el solicitante y él o ella crea razonablemente que un error ha sido hecho por el agente informante, entonces, a través de una petición por escrito, se obtendrá una segunda verificación de los antecedentes penales y la aplicación será reconsiderada.

Si la no aceptación está basada en el proceso de entrevista para un voluntario:

El solicitante, a través de una petición por escrito, tendrá derecho a una segunda entrevista y tener su solicitud considerada por el Comité de Revisión dentro de los tres meses después de la fecha de la no aceptación.

Conclusión

Este documento ha sido preparado en un esfuerzo por crear un ambiente seguro para nuestros niños y jóvenes. Como católicos, estamos llamados a participar íntimamente en el sostenimiento de la creación de Dios por cuidar de nuestros menores de la mejor manera posible. La Diócesis de Jackson está comprometida con el bienestar de cada menor bajo su cuidado. Cuando los menores se dan cuenta de su potencial y cumplen sus sueños, la comunidad entera prospera y nos enriquecemos de sobremana. Nuestros menores merecen ambientes seguros y como iglesia estamos comprometidos a mantener nuestras iglesias, escuelas e instituciones con ambientes seguros.

Desde Jackson, 1 de julio de 2016.



Joseph R. Kopacz
Obispo de Jackson



Reverendo Kevin Slattery
Vicario General

Código de Principios y Normas Éticas para Empleados y Voluntarios

Diócesis de Jackson

Introducción:

El 10 de octubre de 2003, la Diócesis de Jackson adoptó un Código de Principios y Normas Éticas para los empleados de la iglesia y voluntarios. Una copia del documento está disponible para todos los empleados y voluntarios de la Diócesis. El documento también está disponible en página de internet diocesana: www.jacksondiocese.org. Los siguientes segmentos del documento se citan ya que tratan más específicamente con la Protección de Menores. Estos Principios y Normas Éticas se aplican a todos los empleados y voluntarios en las iglesias y las escuelas de la Diócesis.

Entre los empleados de la iglesia se incluyen los siguientes: sacerdotes, diáconos, religiosos y mujeres, todo el personal laico asalariado y por contrato para los servicios en las oficinas y programas de la Diócesis y también todos los laicos que se ofrecen voluntariamente para trabajar en las oficinas y los programas de la Diócesis de forma significativa tal como se define en la sección: Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Menores (página 3-8).

La responsabilidad para el cumplimiento de este Código de Principios y Normas Éticas recae en los mismos empleados de la iglesia. Sin embargo, hacer caso omiso de este código por parte de los empleados de la iglesia, será tratado con el empleador representante nombrado por la organización tal como: director del programa, supervisor del empleado, párroco, ministro residente de pastoral, coordinador de la misión, superior religioso u Obispo. Medidas correctivas pueden tomar diversas formas desde terapia hasta la destitución del ministerio.

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

Comportamiento con los Menores

Adultos y voluntarios deben estar conscientes de su propia vulnerabilidad y de cualquier individuo menor con quien puedan estar trabajando. En cada caso posible, debe ser considerado un enfoque de equipo para las actividades del ministerio juvenil. Adultos y voluntarios deben evitar establecer cualquier relación especial con un menor

y ejercer debida precaución cuando lleguen a darse cuenta de que un menor está deseando dicha relación. Los participantes y miembros de la comunidad de la iglesia pueden malinterpretar tales relaciones.

El contacto físico con los menores puede ser malinterpretado tanto por los menores como por otros adultos y debe ocurrir solamente bajo circunstancias públicas apropiadas.

Los adultos y voluntarios nunca deben usar o suministrar alcohol y/o drogas ilícitas cuando estén trabajando con los menores.

Los adultos y voluntarios nunca deben proporcionar a Menores ningún tipo de materiales sexualmente explícitos, inapropiados u ofensivos.

Los adultos y voluntarios deben leer y entender las políticas diocesanas y los procedimientos concernientes a las acusaciones de mala conducta sexual que involucren menores o adultos vulnerables.

Los adultos y voluntarios no deben promover o apoyar la práctica de "novatadas" y otro rito formal de iniciación similar para volverse miembro de la organización diocesana.

Conducta Sexual

Los adultos no deben explotar la confianza de la comunidad parroquial para beneficio íntimo o sexual.

Los adultos no deben aprovecharse de otras personas para fines sexuales.

Es la obligación personal y profesional del adulto de estar bien informado sobre lo que constituye la explotación sexual de otra persona y estar familiarizado con las leyes del estado de Mississippi en cuanto a la explotación sexual, abuso sexual y asalto sexual.

Los empleados de la iglesia, clero, religiosos y laicos, quienes se han comprometido al celibato, están llamados a demostrarlo en todas sus relaciones. Asimismo, quienes han hecho un compromiso marital o han optado por vivir una vida de castidad cristiana están llamados para demostrar esta fidelidad en todas sus relaciones.

Cualquier forma de acusación de conducta sexual inapropiada será tomada seriamente y reportada a la Coordinadora General de Asistencia para Víctimas o al Vicario General si un sacerdote, diácono o laico empleado/voluntario está involucrado. Se seguirán los procedimientos y protocolos diocesanos para asegurar los derechos de todos los involucrados y para facilitar la justicia a los agraviados.

Los adultos deben tener conocimiento de las regulaciones del estado de Mississippi y saber los requisitos para reportar adecuadamente, como se indica en los Procedimientos de Reporte, Estatutos de Reporte de Mississippi ([Mississippi Reporting Statutes Reporting Procedures](#)). Los empleados de la iglesia también deben cumplir con todos los requisitos de reporte obligatorios excepto si la información fue recibida bajo secreto de confesión o guía espiritual privilegiada. En tales casos, ningún reporte puede ocurrir.

Si un adulto está en duda si él o ella debe hacer un reporte, el reporte debe hacerse y el Departamento de Servicios Humanos determinará si se justifica una investigación.

Comportamiento profesional

Los Adultos no deben participar en el acoso físico, psicológico o verbal.

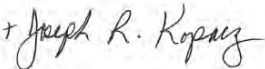
El acoso abarca una amplia gama de comportamiento físico o verbal, que puede incluir, pero no limitarse a las siguientes:

- Abuso físico o mental;
- Insultos raciales;
- Aproximaciones sexuales o contactos no deseados;
- Comentarios sexuales o chistes insinuantes;
- Peticiones de favores sexuales utilizadas como una condición de empleo o que afectan a las decisiones de personal como contratación, promoción o compensación;
- Exhibición de materiales ofensivos.


El acoso puede ocurrir como resultado de un solo incidente severo o un patrón continuo de comportamiento, cuyo propósito es crear un ambiente hostil, ofensivo y/o intimidante.

Los adultos deben seguir el procedimiento establecido para los reportes de acoso, y para asegurar que no sea tolerada ninguna represalia por presentar un reclamo por acoso.

Desde Jackson, 1 de julio de 2016.



Joseph R. Kopacz
Obispo de Jackson



El Reverendo Kevin Slattery
Vicario General

Diócesis de Jackson
Protección de Menores
Política de Comunicaciones Electrónicas

Introducción:

Para efectos de esta política de "empleados/voluntarios" se refiere a los adultos que trabajan o sean voluntarios con menores. Como tal, todos los empleados y voluntarios son los representantes de la Iglesia Católica. A medida que avanzamos con la tecnología, es importante que todos los adultos, especialmente nuestros empleados y voluntarios, reconozcan su papel en proteger a los jóvenes. Nuestros principales métodos de comunicación en cuanto a los eventos y actividades de la iglesia con menores será a través de medios electrónicos como correos, mensajes de texto/instantáneos, teléfonos celulares y sitios de las redes sociales, manteniendo normas adecuadas.

El objetivo de la política de comunicación electrónica es proporcionar un entorno de seguridad para nuestros hijos, para enseñarles a nuestros menores procedimientos seguros al usar dispositivos de comunicación electrónica y para proteger la reputación de los empleados y voluntarios y a la Iglesia Católica.

Cuando un empleado/voluntario está actuando en su calidad de "representante" de la Iglesia Católica, deberá acatar esta política de comunicación electrónica. Cualquier violación de esta política y las normas a continuación contrarrestan a los objetivos de crear un ambiente seguro para nuestros niños y jóvenes. En consecuencia, el incumplimiento de esta política pone en riesgo a jóvenes y niños y puede resultar en la terminación de empleo o participación de voluntario.

Esta política no pretende limitar su capacidad para comunicarse con los menores de su iglesia u organización, sino para permitir que la comunicación gire en torno a un nivel profesional o de organización. Es imperativo mantener con nuestro objetivo el crear y enseñar un entorno tecnológico seguro que nuestras comunicaciones con los menores se encuentren dentro de límites adecuados para mantener una relación de ministerio profesional.

Sitios en Internet de la Iglesia y Ministerio:

Una de las mejores maneras de promover actividades y eventos juveniles es a través de su parroquia o sitios en Internet organizacionales. Se recomienda crear una página/sitio de Internet seguro para los jóvenes o el ministerio juvenil dedicado a sus actividades y calendario de eventos.

- Es muy importante que alguien se dedique a mantener estos sitios actualizados regularmente.
- Todo el contenido del sitio de Internet deba representar la visión y/o enseñanza de la iglesia católica.
- **Ninguna información personal ni de contacto con respecto a los menores deberá ser publicada o disponible en sitios de Internet públicos.**
- Un permiso por escrito de los padres o tutores deben obtenerse antes de publicar fotos o identificar la información de los menores en cualquier sitio de Internet. Asegúrese de que al publicar fotos de menores sólo se proporcione el primer nombre si va a poner títulos.
- Los moderadores deben asegurarse que las "cajas de comentarios" o secciones de "Comentarios", si están disponibles en los medios de comunicación, estén debidamente moderadas para evitar el abuso y mal uso de los medios de comunicación.

Estas son las mejores prácticas ineludibles a seguir cuando se utiliza cualquier sitio de Internet, y las siguientes prácticas deberán cumplirse consistentemente por todas y cada una de las parroquias católicas o sitios organizacionales, con el fin de proporcionar protección para el personal de iglesia, menores y todos aquellos que utilicen los medios de comunicación:

- Un mínimo de dos adultos en una capacidad organizativa oficial funcional deberán tener acceso completo a todas cuentas y sitios organizacionales.
- Ninguna foto e información inadecuada de cualquier personal y/o voluntarios de la parroquia u organización, deberán aparecer en cualquier sitio y/o página. Esto incluye fotos familiares, eventos sociales, números de teléfono, direcciones, cuentas de correos personales, etc.
- Su logotipo oficial, foto o imagen estándar deberán aparecer en el sitio para identificarle como el sitio oficial de la organización y no como una cuenta o sitio personal y/o individual.
- Una cuenta de correo electrónico de la organización (como por ejemplo. youthministry@ourladyofhope.org) debe ser creada para permitir a los menores de edad y visitantes un medio de comunicación para un departamento específico y no con un individuo. Las cuentas de correo electrónico organizacionales para dirigentes, administradores y voluntarios (según sea necesario) deben ser creadas para medios de comunicación profesionales.
- Los sitios de redes sociales (Facebook, MySpace, Twitter, etc.) que estén vinculados a su página y/o sitio de Internet deberán tener la cuenta de correo electrónico de la organización asociada con ella y no una cuenta personal de email. Esto mantiene una barrera entre "alguien" contactando a un menor en

lugar de la "organización". Esto también permite a fin de crear y/o eliminar administradores para la página, así que cuando hay rotación de personal/voluntarios, cosas todavía funcione sin problemas y los cambios se hagan correctamente y sean mantenidos.

Redes Sociales:

Las redes sociales pueden ser utilizadas para conectar a menores con actividades ministeriales de la iglesia como se especifica a continuación:

- Si estos sitios se utilizan para conectar a los menores de edad con los ministerios y actividades de la iglesia, los líderes del ministerio deben establecer un sitio independiente dedicado para uso exclusivo de la parroquia y el nombre del sitio debe reflejarlo. Los líderes también deberán utilizar la cuenta de correo electrónico de la organización para crear el sitio de Internet o la página. El sitio del ministerio debe ser completamente independiente de cualquier sitio personal. Asegúrese de comprobar los términos de uso, las restricciones de edad y las opciones y/o controles de privacidad para cada sitio que va a utilizar antes de establecer una página para su organización y asegurándose de que este configurado con seguridad y adecuada. Asegúrese de que la opción de "no etiquetado" este activa para asegurar que ninguna privacidad sea violada.
- Ambos adultos deben estar registrados para recibir alertas correo que les es enviada a sus cuentas por medio del correo oficial de la organización de las actividades de la página. Esto permite un tiempo de respuesta más rápida para las peticiones urgentes y ayuda a garantizar que todas las publicaciones sean apropiadas. También, con el potencial de crisis de adolescentes o la información que es necesitada en tiempo relevante, es vital que la página sea con frecuencia monitoreada por personal oficial de la organización.
- Los padres deben ser informados de que un sitio de redes sociales está siendo utilizado como una parte estándar del Ministerio.
- Toda la información que aparece en las redes sociales debe reflejar los valores de la fe católica y siempre debe seguir la enseñanza de la iglesia.
- Los empleados y voluntarios tienen prohibido comunicarse con los menores utilizando redes sociales personales a menos que sea enviado desde el sitio de la organización y sea un administrador. La comunicación debe incluir también al supervisor. Esto permite que sólo las personas adecuadas comuniquen exactamente lo que está sucediendo y elimine cualquier falta de comunicación para los eventos y actividades.
- Los perfiles personales de redes sociales y blogs de empleados y voluntarios deben ser privados e inaccesibles a los menores. La intención de esta política no es dictar lo que está en su sitio personal; sin embargo, los menores no deben

tener acceso a su sitio. Esto nos permite mantener los límites adecuados y mantener una relación profesional.

- Los padres son alentados a abrir una cuenta de correo electrónico público que sea utilizada por el padre y el hijo menor como cuenta para contactarse entre la iglesia y el padre el menor.
- Asegurarse de que el modo de "conversación chat" este deshabilitado en sitio de redes sociales de su iglesia u organización.
- Al usar la función del mensaje a través de los medios de comunicación social, otro adulto como un padre, supervisor, párroco o LEM, debe incluirse en el mensaje enviado.

Mensajes de texto:

Los mensajes de texto son sólo para ser utilizados para comunicarse acerca de una actividad de la iglesia y/u organización. Los mensajes de carácter personal no deben ser enviados a menores de edad por parte de los empleados o voluntarios de la iglesia. No aliente a los menores a usar mensajes de texto para comunicarle mensajes personales en su papel de empleado/voluntario de la iglesia.

- Los padres deben estar informados que los mensajes de texto está siendo utilizados como una forma de comunicación con los menores de su iglesia u organización y que es una parte estándar de la pastoral juvenil.
- Los mensajes de texto enviados a menores deben ser copiados a su iglesia designada, supervisor y/o padres o tutores.
- Los padres o tutores deben ser copiados si han hecho la petición y proveído un número de celular.
- Si un empleado/voluntario recibe un mensaje de texto personal de carácter inapropiado por parte de un menor, el empleado/voluntario tiene prohibido responder al menor. Con el fin de evitar cualquier apariencia impropia, el empleado/voluntario debe notificar inmediatamente a su supervisor o párroco de este incidente y remitir el texto. El padre o tutor deben ponerse en contacto con el supervisor o párroco.
- Si un empleado/voluntario recibe un mensaje de texto de un menor que indica una situación de emergencia, el empleado/voluntario debe comunicarse inmediatamente con el párroco, supervisor y/o los padres.

Correo electrónico y mensajería instantánea:

- Los empleados y voluntarios tienen prohibido de enviar mensajes instantáneos o correos electrónicos a los menores usando sus cuentas personales. Todos los mensajes instantáneos y/o correos electrónicos sólo deben venir a través de la cuenta de correo electrónico de la organización asignada para el empleado/voluntario y copiando el párroco/supervisor y/o padre o tutor.
- Este proceso mantiene los límites adecuados y mantiene la relación profesional.
- Los padres deben ser informados que los mensajes de correo electrónico son utilizados como una forma de comunicación con los menores de su iglesia u organización y que son normas del Ministerio de jóvenes.
- Los padres deben ser copiados en todos los mensajes de correo electrónico si han hecho la petición y proporcionado una cuenta válida de correo electrónico.
- Si un menor de edad intenta comunicarse a través de la cuenta de correo electrónico personal de un empleado/voluntario o por mensajes instantáneos, el empleado/voluntario debe notificar a su supervisor o párroco de inmediato.


Las siguientes son algunas de las mejores prácticas para tener en cuenta al enviar correos electrónicos y mensajes de texto/instantáneos:

- Siempre que sea posible utilice cuentas de correo electrónico organizacional y no cuentas personales.
- Las comunicaciones siempre deben ser profesionales y relevantes a la actividad/necesidad actual.
- Mantener el profesionalismo y límites apropiados en todas las comunicaciones. No traspasar los límites de las relaciones entre adulto/niño.
- Evitar comunicaciones que implican connotaciones sexuales. No responda a ningún mensaje de esta naturaleza recibido de adolescentes. Hacer y guardar una copia de la comunicación inapropiada y notífiqulo inmediatamente a su supervisor o párroco.
- Tenga en cuenta que lo que escriba es más que probable que sea leído por otros. Es fácil de compartir y reenviar mensajes.
- No hay tal cosa como un mensaje instantáneo, correo electrónico, publicación en los medios sociales o mensaje de texto privados.
- Pregúntese si estaría avergonzado si un supervisor/párroco lee su mensaje. Si la respuesta es sí, entonces no lo envíe.
- Por último, los mensajes de correo electrónico pueden fácilmente malinterpretados o malentendidos. Siempre verifique doblemente para ver si hay

algo que se pueda "malinterpretar" en lo que ha escrito. Si usted piensa que puede ser malinterpretado, reescríbalo o no lo envíe.

- Nunca envíe mensajes cuando este lleve prisa o cuando estén involucradas las emociones.

Desde Jackson, 1 de julio de 2016.



Joseph R. Kopacz
Obispo de Jackson



El Reverendo Kevin Slattery
Vicario General

POLÍTICA CONTRA EL ABUSO SEXUAL DE UN MENOR POR PARTE DEL PERSONAL LAICO DE LA IGLESIA

DIÓCESIS CATÓLICA DE JACKSON

INTRODUCCIÓN

Esta es la política de la Diócesis de Jackson referente a las denuncias de abuso sexual de un menor contra el personal laico de la iglesia. La obligación de proteger a los niños y jóvenes y prevenir el abuso sexual fluye de la misión de la iglesia y el ejemplo dado por el mismo Jesucristo, en cuyo nombre servimos. El abuso sexual de un menor viola la dignidad humana y la misión de la iglesia y no será tolerado. Una persona culpable de tales abusos comete una grave injusticia contra la víctima, la familia de la víctima y la comunidad de la iglesia. Las metas principales en el establecimiento de esta política y los procedimientos contenidos en este documento son para el bienestar de los menores, la salud espiritual de la comunidad y la integridad de la iglesia. La iglesia también reconoce su obligación con el personal laico de la iglesia contra quienes las acusaciones son hechas para asegurar que sean tratados justamente cuando se hacen acusaciones en contra de ellos. En el derecho civil y canónico, una persona se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario. Por lo tanto, se debe tener cuidado para garantizar que este principio sea observado siempre, incluso cuando se estimule una investigación delicada.

Los Obispos de los Estados Unidos adoptaron dos documentos sobre el tema de abuso sexual de menores en el año 2002. El **Carta para la Protección de los Niños y Jóvenes** en lo sucesivo llamada ocasionalmente "Carta" fue adoptada el 14 de junio de 2002 y las **Normas Esenciales de las Políticas Diocesano/Episcopal a cerca de los Alegatos de Abuso de Menores por Sacerdotes o Diáconos** de ahora en lo sucesivo llamadas "Normas" fue promulgada el 12 de diciembre de 2002 y revisada en el 2011. La **Política Diocesana en contra del Abuso Sexual de un Menor por el Personal Laico de la Iglesia** en lo sucesivo llamada "Política" (que fue finalmente promulgada el 1ro de enero de 1994), está siendo ahora revisada para reflejar los principios esbozados en la Carta y las Normas. Además, la Diócesis ha publicado otros dos documentos complementarios, los cuales apoyan los objetivos de esta política. Este documento se titula **Código de Principios y Normas Éticas para los Empleados y Voluntarios de la Iglesia-Diócesis de Jackson y Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Menores, Diócesis de Jackson** y que están incluidos en este documento.

Esta política y procedimientos contenidos en ella deben ser justos y sensibles a las necesidades pastorales de la víctima, familia de la víctima, la comunidad y la persona acusada. Esta política aborda específicamente abuso sexual de un menor o adulto vulnerable ("menor") como se define a continuación. En todas las etapas de los procedimientos prescritos en esta política, la Diócesis de Jackson cooperará con las autoridades civiles y cumplirá con los requisitos de reporte legalmente establecidos por el estado de Mississippi como se indica en el documento vigente **Estatutos de Reporte de Mississippi/Procedimientos del Reporte**. La Diócesis publicará sus políticas y procedimientos relativos al abuso sexual para que los afectados puedan fácilmente buscar y recibir la ayuda ofrecida por ellos.

La Diócesis de Jackson aplicará esta política con justicia, compasión y sensibilidad cuando sea hecha una acusación de abuso sexual de un menor contra el personal laico de la iglesia. Esta política establece un proceso de control interno de la iglesia y no es determinativa ninguna responsabilidad civil o penal de los acusados, la Diócesis o cualquier orden religioso implicado.

El objetivo primordial de todas las investigaciones realizadas bajo esta política es la determinación de la adaptación de la persona acusada por el ministerio ejercido previamente en la iglesia o de cualquier otro ministerio en la iglesia. Para obtener la información más completa posible, tales investigaciones y la información resultante de la misma deberá ser considerada como confidencial por todos los interesados salvo en caso de reportes obligatorios requeridos por ley.

El siguiente personal estará involucrado en la administración de esta política: el Obispo, Vicario General y/o delegado del Obispo. Además, el Obispo deberá asignar al siguiente personal: un Administrador de Revisión Calificado, un Coordinador de Ayuda a la Víctima, un Investigador Asociado y un Comité de Revisión.

Esta política debe ser comunicada a todo el personal (según se define en esta política) de la Diócesis, sus parroquias, colegios o apostolados incorporados por separado y por aquellos que estén buscando empleo o que ofrecen sus servicios como voluntarios. Deben hacer constar por escrito, que han recibido una copia de esta política y que están de hecho conscientes de sus implicaciones y su obligación de informar cualquier supuesto abuso sexual a la autoridad competente. (Véase **Creación de un Entorno Seguro para Nuestros Menores-Diócesis de Jackson y Código de Principios y Normas Éticas para los Empleados de la Iglesia-Diócesis de Jackson**). Un acuse de recibo debe firmarse en el momento de contratación o antes del inicio de servicio voluntario y ser guardado en un archivo en el lugar del empleo o servicio voluntario.

I. DEFINICIONES - las definiciones siguientes son únicamente con el propósito de esta política:

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

B. ADULTOS VULNERABLES - A adulto vulnerable es una persona mayor de 18 años de edad que es incapaz de proteger sus propios derechos, intereses, y/o preocupaciones vitales y que no pueden buscar ayuda sin ser asistido debido a una discapacidad física, mental o emocional.

C. DIÓCESIS - La Diócesis incluye la Diócesis Católica Romana de Jackson incluyendo pero sin limitarse a las parroquias, escuelas, organismos, instituciones y apostolados, ya sean incorporados o no, bajo responsabilidad directa del Obispo de Jackson.

D. PERSONAL DE LA IGLESIA - El personal de la iglesia incluye a los siguientes:

1. Todo personal laico económicamente asalariado, empleados y aquellos contratados para los servicios en las oficinas y programas de la Diócesis.

2. Todos los voluntarios definidos como persona sin remuneración dedicada o involucrada en una actividad Diocesana o parroquial, y que se le a confiado el cuidado y la supervisión de menores.

II. POLÍTICA

El abuso sexual de un menor por personal laico de la iglesia, (como se define en esta política), es opuesto a las instrucciones morales, doctrinas y derecho canónico de la iglesia católica y está obviamente fuera del alcance de los deberes del Ministerio iglesia y empleo para todo el personal. Este abuso está prohibido y será considerado como un motivo de terminación de empleo o servicio voluntario. Todo el personal de la Diócesis debe regirse por las leyes civiles o eclesiásticas con relación a incidentes de abuso sexual de un menor ya sean reales, supuestos o incluso bajo sospecha dentro del contexto de esta política.

III. REPORTE A LA DIÓCESIS

A. Los alegatos o sospechas graves de abuso sexual de un menor deben ser reportadas lo más pronto posible, preferiblemente dentro de las 48 horas, al Vicario General, delegado del Obispo, el Investigador Asociado o el Administrador de Revisión Calificado, ya sea que estas acusaciones sean hechos reales o serias sospechas. Todos esos informes se remitirán al Administrador de Revisión Calificado si el informe inicial no fue hecho a éste.

B. Un sacerdote deberá ser asignado para tener las mismas obligaciones del Vicario General, en caso de que este último esté ausente o indispuesto. Este sacerdote será llamado Delegado del Obispo. Las referencias al Vicario General de aquí en adelante en cuanto a la investigación de la queja concierne al Vicario General y Delegado del Obispo. Además, el Obispo designará Investigador Asociado que será una mujer y que cooperará con el Vicario General en la recepción de las denuncias bajo esta política.

IV. AYUDA A LOS AFECTADOS

A. La Diócesis deberá proporcionar una ayuda apropiada a quienes puedan verse afectados por un incidente de abuso sexual de un menor.

B. La Diócesis deberá designar un Coordinador de Asistencia a Víctimas quien atenderá a la víctima, sus familiares y en su caso, otras personas afectadas. El Coordinador de Asistencia a Víctimas deberá identificar recursos profesionales y otros recursos y ponerlos a la disposición para ayudar en el cuidado de la víctima y/u otras personas afectadas. La medida de la ayuda debe ser determinada por la Diócesis.

C. La víctima será alentada para tener un abogado defensor. El propósito del abogado defensor es apoyarle a través del difícil proceso de revelar su queja. Si la víctima solicita un abogado defensor, se le puede proporcionar una lista de la que podrá elegir.

D. La Diócesis deberá mostrar su compasión a la comunidad afectada con el fin de promover alivio y comprensión.

E. Si se solicita, el Vicario General pondrá a disposición a la persona acusada una persona adecuada que le pueda proporcionar ayuda, asesoramiento y apoyo moral y que además le facilite referencias a especialistas, abogados y otros profesionales como sea necesario.

V. ACCIÓN PRELIMINAR E INVESTIGACIÓN DE ADMINISTRADOR DE REVISIÓN CALIFICADO

A. Al recibir la denuncia, el Administrador de Revisión Calificado determinará con prontitud que se hayan cumplido con todos los requisitos civiles relacionados con el reporte del abuso sexual de un menor. El Administrador de Revisión Calificado también deberá proporcionar a la persona que hace la denuncia una declaración por escrito que contenga la información acerca de cómo reportar a las autoridades públicas dichas acusaciones, **Muestra del Formulario para Reportar Sospecha de Abuso Infantil**.

B. Las funciones del Administrador de Revisión Calificado deberá incluir normalmente lo siguiente:

1. Examinar discretamente y pastoralmente la denuncia para determinar si se justifica continuar con el proceso. Los factores a considerar incluyen, pero no están limitados a, a) un acusador generalmente identificable; b) un acusado especificado; y c) alguna particularidad del caso.

Las pruebas y hechos generales deben ser alegados por el acusador. Sin tal fundamento se pierde la base para la evaluación de dicha acusación. Guiando los principios para evaluar las denuncias incluirán especificidad y credibilidad: especificidad con respecto a hechos y pruebas, credibilidad por la parte acusadora.

2. Garantizar los servicios de la Coordinadora de Asistencia a Víctimas.
3. Reportar la denuncia al Obispo, Vicario General, Administradores pertinentes y otras personas que el Obispo pueda designar. El Párroco Diocesano, Superintendente de Educación, Director Ejecutivo de las Caridades Católicas y los administradores de otros apostolados incorporados por separado representan a los administradores pertinentes en los casos en que empleados o voluntarios que sirven dentro de sus áreas de responsabilidad sean acusados. El administrador correspondiente informará entonces al supervisor directo del acusado sobre la denuncia y de ahí en adelante mantendrá al supervisor directo informado sobre el estado de la investigación y cualesquiera otras recomendaciones resultantes de la investigación.
4. Recibir y analizar información sobre la denuncia. Hasta donde sea posible, la persona que hace el reporte debe proporcionar al Administrador de Revisión Calificado con el nombre de la persona contra quien se hace la denuncia,

nombre(s) de las presunta(s) víctima(s), una descripción clara del presunto abuso, fechas relevantes, tiempos y circunstancias en que presuntamente ocurrió el abuso y los nombres, direcciones y números telefónicos de otras personas que tengan conocimiento de este abuso.

5. Informar al acusado y solicitar su explicación y proporcionándole información suficiente para que él/ella puedan responder a las acusaciones.

6. Determinar si para el bienestar de los menores se requiere el retiro inmediato del lugar de trabajo y/o servicio voluntario del acusado. El Administrador de Revisión Calificado dará a conocer rápidamente una recomendación sobre un permiso de ausencia al Obispo y al Administrador correspondiente (como se ha descrito anteriormente) de la entidad que el acusado presta sus servicios, para la aprobación e implementación. Para llegar a esta determinación y recomendación, el Administrador de Revisión Calificado puede consultar con el Obispo, Vicario General, los Administradores pertinentes y otras personas que el Obispo designe. La decisión relativa sobre un permiso de ausencia se comunicará en una reunión con la presencia de los siguientes: el administrador del lugar de trabajo del empleado/voluntario acusado, el Administrador de Revisión Calificado, el Vicario General, el abogado de la Diócesis, el acusado y su abogado. Si el acusado es puesto en permiso de ausencia, en ningún momento debe volver a su lugar de trabajo y/o servicio voluntario. Si el permiso es asalariado o no, dependerá en base a los hechos de la situación.

C. El Administrador de Revisión Calificado normalmente no procesará las denuncias anónimas. Si hay suficiente información para permitir una investigación razonable, el Administrador de Revisión Calificado reportará los datos de las denuncias al Comité de Revisión y este examinará el trabajo del Administrador de Revisión Calificado.

D. En todas las etapas de la investigación y procedimiento subsecuente, el acusado debe ser alertado de obtener a asesoría legal personal. Esto debería ser especialmente importante en el caso de una acción civil o penal en contra del acusado. El acusado es personalmente responsable de proveerse a sí mismo con un abogado que no será el abogado de la Diócesis. Cualquier personal jurídico encargado de la investigación representa únicamente al Obispo y a la Diócesis de Jackson.

E. Puesto que el secreto de confesión es inviolable (Canon 983 Apdo. 1), en ningún momento después de la denuncia, debe el Obispo o cualquiera de los sacerdotes involucrados en el proceso deben escuchar la confesión sacramental del acusado. En todas las discusiones con la persona acusada, los sacerdotes y otros ministros que llevan a cabo esta política están actuando para la Diócesis en calidad de empleados y no como consejeros espirituales del acusado. Estas discusiones no están protegidas por el "privilegio Penitente-Sacerdote". Los sacerdotes o ministros no involucrados en la realización de esta política, estarán disponibles para una confesión sacramental o consejo espiritual para la persona acusada.

F. La persona acusada no está obligada a admitir una ofensa de su parte, ni tampoco un juramento debe ser tomado al acusado (Canon 1728, #2, CF. y quinta

enmienda). La persona debe ser informada de este derecho antes de ser cuestionada, incluso en una investigación preliminar.

G. En caso de que el inculpado sea un empleado/voluntario de una institución que sea administrada por una orden religiosa, el superior correspondiente deberá participar con las autoridades diocesanas en la aplicación de los procedimientos diocesanos. El Vicario General informará del resultado al Superior Religioso y de vez en cuando deberá contestar a las preguntas legítimas acerca del progreso del caso que el supervisor pudiese tener. Si por el contrario, los procedimientos de la propia orden religiosa han sido invocados para lidiar con este asunto, un reporte de los avances deberá ser presentado al Vicario General y el superior deberá contestar de vez en cuando a cualquier pregunta legítima que pueda tener el Vicario General. Sin importar qué política sea utilizada, se seguirá un espíritu de mutua cooperación con el propósito de alcanzar la justicia que esta situación demanda.

H. Para que todas las denuncias sean procesadas posteriormente, el Administrador de Revisión Calificado se encargará de:

1. Programar y convocar una reunión del Comité de Revisión que se llevará a cabo a más tardar dentro de las 48 horas, o tan pronto como sea posible, después de que la denuncia fue recibida.
2. Revisar la información personal disponible de la persona acusada, hacer las preguntas apropiadas acerca de la acusación y preparar un reporte con toda la información disponible para su presentación ya sea oral o por escrito al Comité de Revisión en la reunión programada.

VI. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN

A. De acuerdo con la norma número 5, el Comité de Revisión estará compuesto de por lo menos cinco personas de excepcional integridad y buen juicio en plena comunión con la iglesia. La mayoría de los miembros del Comité de Revisión serán laicos. Al menos un miembro debe ser un sacerdote que es un párroco experimentado y respetado de la Diócesis y al menos un miembro debe tener experiencia en el tratamiento del abuso sexual de Menores. Los miembros serán nombrados por un período de cinco años, que podrá ser renovado. Es deseable que el Vicario General y Delegado del Obispo participen en las reuniones del Comité de Revisión. Ninguna de las partes tendrá un voto deliberativo.

B. Ninguno de los laicos en el Comité de Revisión serán empleados de la Diócesis Católica de Jackson o sus apostolados incorporados por separado, ni tener cualquier relación beneficiaria con la misma.

C. El Comité de Revisión deberán reflejar el carácter pastoral de este proceso, el cual es consultivo y consejero, no contencioso y jurisdiccional. Las reuniones no son audiencias. Hay sesiones en las que el Comité de Revisión recibe y considera información, delibera y formula sus determinaciones y recomendaciones. El Comité de Revisión, a su discreción, determinará la información que requiere o deba ser considerada y las reglas de evidencia no se aplicarán estrictamente.

D. El Comité de Revisión es independiente de cualquier proceso judicial canónico que puede iniciarse después de que el Comité de Revisión haga sus recomendaciones al Obispo. El Comité de Revisión, de acuerdo con la norma número 4, funcionará como órgano consultivo confidencial para el Obispo en el cumplimiento de sus responsabilidades. Las funciones de este Comité incluirán:

1. Revisar las denuncias traídas a su atención y hacer recomendaciones al Obispo y al administrador pertinente en relación con la continuación del empleo y/o servicio voluntario de las personas contra quienes se han hecho acusaciones de abuso sexual de un menor, o el retorno al empleo o voluntario, después de un permiso de ausencia debido a una denuncia de tal abuso.
2. Revisión de las políticas diocesanas para afrontar el abuso sexual de menores; y
3. Ofrecer asesoramiento sobre todos los aspectos de estos casos, ya sea retrospectiva o prospectivamente.

VII. REVISIÓN INICIAL

Tras la recepción de la denuncia, el Comité de Revisión se reunirá tan pronto como sea posible, preferentemente dentro de las 48 horas, para llevar a cabo una revisión inicial.

A. Preguntas para la revisión: en su primera reunión, el Comité de Revisión deberá determinar:

1. Si la determinación original del Administrador de Revisión Calificado sobre el permiso de ausencia del trabajo asignado o servicio voluntario de la persona acusada, proporciona adecuadamente una seguridad a los menores;
2. Si las otras acciones preliminares hechas por el Administrador de Revisión Calificado fueron apropiadas; y
3. Qué otras medidas deben tomarse con respecto a las acusaciones.

B. La información debe ser considerada por el Comité de Revisión: el reporte del Administrador de Revisión Calificado, información proporcionada por el Vicario General u otras personas identificadas por el Obispo; y cualquier otra información que el Comité de Revisión considere útil y que se pueda obtener.

C. Determinación y recomendaciones: el Comité de Revisión determinará si hay causa razonable para sospechar que la persona acusada haya incurrido en abuso sexual de un menor, lo cual fue una externa, objetiva y grave violación al sexto mandamiento. Al final de cuentas, es responsabilidad del Obispo Diocesano con el asesoramiento del Comité de Revisión, determinar la gravedad de asunto. Con base a esa determinación, el Comité de Revisión hará las recomendaciones pertinentes al Obispo y el administrador acerca de lo siguiente:

1. Si el acusado se le ha puesto en un permiso de ausencia de su trabajo o lugar de servicio del voluntario esperando una interrogación, si dicha licencia debe continuar; Si la licencia no debe continuar, si cualquier restricción debe imponerse a la persona de regresar al trabajo o servicio voluntario;

2. Si el acusado no ha sido puesto en un permiso de ausencia, si él/ella debe ponerse en permiso de ausencia; si la persona continuará en su trabajo o servicio voluntario, si se debe imponer ciertas restricciones.
3. Si las medidas preliminares adoptadas por el Administrador de Revisión Calificado fueron apropiadas y si se requieren acciones adicionales por parte del mismo;
4. Si el archivo puede ser cerrado en esta etapa del procedimiento o mantenerse abierto por acciones pendientes por parte de los organismos públicos, futuras investigaciones por parte del Administrador de Revisión Calificado, o acciones adicionales por parte del Comité de Revisión;
5. Si la conducta de la persona acusada no constituye abuso sexual de un menor, sino más bien una conducta inadecuada, ya sea se ordene una acción adicional y sugerencias de dicha acción;
6. Si se determina que la denuncia es infundada, la investigación se dará por le terminada y se informará a las siguientes personas: el Obispo, el administrador correspondiente, el acusado y la persona que hace la acusación.

VIII. INVESTIGACIÓN ADICIONAL Y ACCIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE REVISIÓN CALIFICADO

Después de la reunión inicial del Comité de Revisión, el Administrador de Revisión Calificado llevará a cabo una investigación adicional tal como sea apropiado o como pueda ser dirigido por el Comité de Revisión, incluyendo entrevistas de testigos y la revisión de documentos, incluyendo aquellos que reflejen la acción de los organismos públicos. El Administrador de Revisión Calificado deberá preparar uno o más reportes por escrito de estas investigaciones para el Comité de Revisión. Estos reportes deben incluir descripciones de las medidas adoptadas por el Administrador de Revisión Calificado, tal como consultas adicionales que puede ser requeridas e identificación de la información que no estaba disponible para el Administrador de Revisión Calificado y porqué esa información no estaba disponible.

IX. ACCIÓN TRAS LA INVESTIGACIÓN FINAL

A. Una vez finalizada la investigación final, el Administrador de Revisión Calificado preparará un reporte por escrito de las averiguaciones y recomendaciones por parte del Comité de Revisión que serán presentas al Obispo y al administrador correspondiente (y el superior religioso cuando sea apropiado) para su aprobación e implementación.

B. Sí es que el acusado ha admitido que los acusaciones son verdaderas y/o determinado por la investigación final (1) indique que las acusaciones son confirmadas o (2) revele otros hechos que apoyen medidas disciplinarias, el reporte del Comité incluirá una recomendación de acción disciplinaria y hasta podrá incluir la terminación de empleo o servicio voluntario.

C. Si se determina que la acusación fue infundada, y que la investigación no revela otros datos que requieran una acción disciplinaria, el reporte del Comité incluirá una recomendación que la investigación sea cerrada. Si es aprobada, el acusado y la persona que hizo la acusación serán notificadas del cierre de la investigación. Si el acusado es un empleado o voluntario de una orden religiosa, también se informará al superior correspondiente. Si mientras tanto, la acusación se ha hecho pública, deben adoptarse medidas adecuadas para reparar el daño causado a la reputación del acusado cuando sea posible.

D. Si es apropiado, el Obispo o su delegado deberán visitar la parroquia o institución al concluir la investigación. Por ejemplo, esa visita sería inapropiada si simplemente dio publicidad a una acusación infundada y hasta ahora no se ha hecho pública la acusación. Si dicha reunión se lleva a cabo, se realizará con discreción y sensibilidad tanto para el acusado como para la persona que hizo la denuncia. Se proporcionará información sobre lo que sucedió de una manera completa y exacta como sea posible. Compartir esta información puede ayudar a otras víctimas presentarse y comenzar el proceso de sanación en la parroquia o institución. Asimismo, debe continuarse la ayuda pastoral y profesional para los que estén directamente involucrados y para sus familias, hasta que ya no sea necesario o apropiado.

X. REVISIONES COMPLEMENTARIAS

Comité de Revisión puede llevar a cabo revisiones complementarias como sean necesarias para cumplir con sus responsabilidades:

A. Preguntas para la revisión: el Comité de Revisión puede considerar información nueva acerca de la determinación o recomendación en conexión con una revisión previa, ejercer sus responsabilidades, como se describe anteriormente, o supervisar el trabajo del Administrador de Revisión Calificado, el programa de ayuda a víctimas o cualquier otro asunto dentro de su responsabilidad.

B. Iniciación: Una revisión complementaria puede ser iniciada por el Comité de Revisión, el Administrador de Revisión Calificado, el Obispo, Vicario General o Delegado del Obispo. Además, el acusado, quien hizo una denuncia, la víctima o la familia de la víctima puede solicitar por escrito al Comité de Revisión tal revisión y deberá incluir en la solicitud una declaración del asunto y/o punto de revisión, posición de la solicitante con respecto a la materia y cualquier explicación o información que respalde su petición. Una respuesta se deberá ser contestada al solicitante después de la próxima reunión del Comité de Revisión.

C. Información para ser considerada: la Comisión de Revisión puede considerar la solicitud de revisión, el reporte del Administrador de Revisión Calificado, la información provista por el Obispo, el Vicario General, del Delegado del Obispo y otras personas identificadas por el Obispo y cualquier otra información que el Comité de Revisión crea útil y sea posible obtener.

D. Determinaciones y recomendaciones: el Comité de Revisión puede hacer determinaciones y recomendaciones que considere apropiadas.

XI. SEGURIDAD CONTINUA

Todas las instituciones de la Diócesis utilizan servicios de empleados o voluntarios y todos ellos se regirán por los procedimientos contenidos en los componentes preventivos de este documento: **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Menores-Diócesis de Jackson** y habrán de atenerse a los principios y normas contenidas en el **Código de Principios y Normas Éticas para Empleados de la Iglesia y Voluntarios-Diócesis de Jackson** y el **Código de Ética de Voluntarios**. Esas instituciones implementarán estas políticas, principios y normas para garantizar que los empleados o quienes hayan aceptado el servicio voluntario cumplan con esta política y mantengan un ambiente que desaliente abuso sexual de un menor.

XII. SANACIÓN Y CRECIMIENTO ESPIRITUAL PARA LA TODA LA COMUNIDAD DE FE CONTINUA

A. El Obispo debe tener gran cuidado para asegurar que cada esfuerzo sea hecho para abordar efectos continuos a largo plazo del abuso sexual de un menor. Un proceso continuo de crecimiento espiritual y sanación es necesario para la toda la comunidad de fe. El Obispo será sensitivo en relación a cualquier segmento de la comunidad de fe que puede ser particularmente lastimada.

B. Puesto que la comunidad de fe es por sí misma un agente de reconciliación, debe ser alentada a participar en el proceso de recuperación, así permitiendo desarrollar medios para entender estos problemas y ayudar a los afectados por ellos.

XIII. CONCLUSIÓN:

A. El abuso sexual de un menor por parte del personal laico de la iglesia viola la dignidad humana y la misión de la iglesia. No se tolerará dicho abuso.

B. La Diócesis está comprometida para asegurar que los menores que están siendo servidos por la iglesia, no corran el riesgo de abuso sexual por parte del personal de la iglesia.

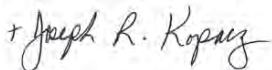
C. No hay solución fácil para tales situaciones dolorosas. Los procedimientos señalados anteriormente tienen como objetivo la protección de los menores y el respeto a la dignidad de todos los involucrados.

D. Al tratar la iglesia con este tipo de tragedias puede ayudar a la comunidad entera para crecer y desarrollarse, especialmente ayudando a combatir el azote de la conducta sexualmente abusiva.

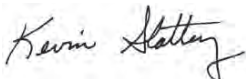
E. En particular, debe tenerse especial cuidado para demostrar la preocupación de la iglesia por los menores y sus familias de acuerdo con el componente de prevención: **Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Menores-Diócesis de Jackson** y **Código de Principios y Normas Éticas para Empleados de la Iglesia y Voluntarios-Diócesis de Jackson**.

F. El bienestar espiritual de todas las personas afectadas por abuso sexual de un menor es de primordial preocupación --"La salvación de las almas, que debe ser siempre la Ley Suprema en la iglesia," (C. 1752).

Desde Jackson, 1 de julio de 2016.

A handwritten signature in black ink that reads "Joseph R. Kopacz". The signature is written in a cursive style with a small cross at the beginning.

Joseph R. Kopacz
Obispo de Jackson

A handwritten signature in black ink that reads "Kevin Slattery". The signature is written in a cursive style.

Reverendo Kevin Slattery
Vicario General

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

I. Las autoridades Civiles de Mississippi

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

La ley en Mississippi requiere que cualquier persona que tiene "causa razonable para sospechar" que un menor ha sido descuidado o maltratado deberá hacer un reporte oral de inmediato al Departamento de Servicios Humanos (DHS).

El informe debe contener:

- 1 Nombre y dirección del niño;
- 2 Nombre y domicilio de sus padres u otras personas responsables de su cuidado;
- 3 Edad del menor;
- 4 Naturaleza y el alcance de la lesión del niño, incluyendo cualquier evidencia o lesiones anteriores;
- 5 Cualquier otra información que podría ser útil para establecer la causa de la lesión y la identidad del autor;
- 6 Nombre y domicilio del presunto autor, si se conoce.

B. Un informe oral debe ser seguido por un reporte escrito y enviado al Departamento de Servicios Humanos, 750 Norte State Street, Jackson, MS 39202.

El reporte escrito debe contener:

- 1 Nombre y dirección del niño;
- 2 Nombre de los padres;
- 3 Nombre y domicilio del presunto autor;
- 4 Fecha y hora de la sospecha de abuso;
- 5 Parentesco de presunto abusador con el niño;
- 6 Nombres y direcciones de testigos;
- 7 Breve explicación de hechos indicando el abuso;
- 8 Fecha y hora del informe;
- 9 Firma, número de teléfono y dirección de la persona que reporta el abuso.

II. A las Autoridades Diocesanas (si el autor es un empleado de la Parroquia/Diócesis / o un voluntario).

A. Notifique el Vicario General en (601) 969-2290 o al Coordinador de Ayuda a Víctimas al (601) 326-3728.

B. Envíe una copia del reporte por escrito a DHS, al Canciller Diocesano. La dirección de la Diócesis es la siguiente: P.O. Box 2248, Jackson, MS 39225-2248.

**Departamento de Servicios Humanos
750 North State Street**

Jackson, Mississippi, 39202

Muestra del formulario para reportar sospecha de abuso a menores por parte del personal diocesano o parroquial mientras desempeña su ministerio en la Diócesis de Jackson.

Por favor, imprima (o escriba) y si es posible utilice tinta negra.

1 Este reporte ha sido remitido por:

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____

2 Fecha de reporte: _____

3 Persona(s) sospechosa(s) de abuso:

Nombre: _____

Título: _____

Parroquia: _____

Edad (si la conoce): _____ Sexo: Masculino _____

Femenino _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____

4 Presunta Víctimas de abuso

Nombre: _____

Nombre de los padres (si es menor de 18 años): _____

Dirección: _____

Parroquia o Agencia: _____

Edad de la víctima: ___ Sexo: Masculino _____ Femenino _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____

Fecha del reporte hecho al Departamento de Servicios Humanos: _____

5 Describa el incidente del presunto abuso al menor, incluyendo fecha, hora, lugar:

6 Identifique a los testigos presenciales del incidente, incluyendo nombres, direcciones y números de teléfono, si los conoce:

7 Tratamiento médico o consejería legal solicitada:
Cuándo:

Dónde:

8. Otra información que pueda ayudar a la investigación.

Por favor envíe el formulario completo al Departamento de Servicios Humanos a la dirección arriba indicada.

*** Si el presunto autor es un empleado de la Diócesis o Parroquia por favor enviar una copia de este reporte al Vicario General de la Diócesis Católica de Jackson, P. O. Box 2248, Jackson, MS, 39225.**

DIÓCESIS DE JACKSON
AVISO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ACUSADO

DERECHOS DEL ACUSADO

Los derechos de los acusados durante la investigación incluyen:

- El derecho a conocer la naturaleza de las acusaciones.
- El derecho a defenderse de las acusaciones.
- El derecho al debido proceso.
- El derecho a no inculparse a sí mismo.
- El derecho de abogado civil y canónico.
- El derecho a discreción en el desarrollo de la investigación y que su buen nombre este protegido durante la investigación.
- El derecho a conocer los resultados de la investigación.

OBLIGACIONES DEL ACUSADO

Las obligaciones del acusado durante la investigación incluyen:

- La obligación de no interferir con el proceso de investigación.
- La obligación de no tener contacto con el denunciante durante el proceso de investigación.
- La obligación de obedecer las disposiciones especiales o restricciones impuestas por el Obispo o su representante.

Firmando abajo, reconozco que he leído y entendido esta declaración de derechos y obligaciones.

Firma y fecha

Nombre impreso

Nombre y fecha (Se negó a firmar)

Nombre del testigo (por favor en letra del molde): _____ Firma del testigo: _____

Nombre del testigo (por favor en letra del molde): _____ Firma del testigo: _____

Aviso a todos los Empleados y Voluntarios de la Diócesis de Jackson

Nuestros jóvenes son valiosos para nosotros. La Diócesis Católica de Jackson está comprometida a indagar a fondo sobre los antecedentes penales de todas las personas que se espera tengan contacto regular con nuestros jóvenes. Para lograr esto, será conducida una verificación de antecedentes. Este reporte incluye una búsqueda de antecedentes penales. Cualquier informe adverso podría afectar el empleo de la persona, la continuidad del empleo o el estado del voluntario. Por favor llene la solicitud adjunta para que esta búsqueda de antecedentes pueda llevarse a cabo.

La posición que usted ocupa o por la que está aplicando es muy importante para la Iglesia Católica porque usted estará trabajando con nuestros jóvenes. Sus derechos también son importantes para nosotros. La juventud bajo nuestro cuidado de igual manera tiene derecho a un ambiente seguro. Le pedimos tome su tiempo para leer el documento adjunto "Resumen para Usuarios, un Resumen de sus Derechos en Virtud de la Ley de Informe Parcial de Crédito". Usted necesita entender sus derechos antes de dar su consentimiento antes de autorizar a la Diócesis de Jackson para completar la investigación de antecedentes. Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su supervisor.

Para información en español, visite www.consumerfinance.gov/learnmore o escriba al Oficina para Protección Financiera del Consumidor, 1700 G Street N.W., Washington, DC 20552.

Un Resumen de sus Derechos en Virtud de la Ley Federal de Informe Parcial de Crédito

La Ley Federal de Informe Imparcial de Crédito (Fair Credit Reporting Act, FCRA) fomenta la exactitud, imparcialidad y privacidad de la información de los archivos de las agencias de informes de los consumidores. Existen varios tipos de agencias de informes de los consumidores, incluidas las agencias de crédito y las agencias especializadas (como las agencias que venden información sobre el historial de extensión de cheques, registros médicos y registros de historial de alquiler). A continuación se presenta un resumen de sus principales derechos en virtud de la Ley FCRA. **Para más información, incluyendo información sobre derechos adicionales, visite www.consumerfinance.gov/learnmore o escriba a: Oficina de Protección Financiera del Consumidor, 1700 G Street N.W., Washington, DC 20552.**

- Usted debe ser informado si la información en su archivo se ha utilizado en contra suya. **Cualquier persona que utilice un informe de crédito u otro tipo de informe del consumidor para denegar su solicitud de crédito, seguro o empleo, o tomar otra acción adversa en su contra, debe decirle y debe darle el nombre, dirección y número de teléfono de la agencia que proporcionó la información.**
- Usted tiene derecho a saber el contenido de su archivo. **Usted puede solicitar y obtener toda la información registrada bajo su nombre en los archivos de una agencia de informes de los consumidores ("divulgación de la información de su archivo"). Para esto, se le pedirá para que proporcione una identificación aceptada, que puede incluir su número de Seguro Social. En muchos casos, la divulgación de la información de su archivo será gratuita. Tiene derecho a una copia gratuita de su archivo si:**
 - Una persona ha tomado una acción desfavorable en su contra y dicha información se basa en la información registrada en su informe de crédito;
 - Usted es víctima de robo de identidad y ha colocado una alerta de fraude en su archivo;
 - Su archivo contiene información inexacta como resultado de un fraude;
 - Usted está recibiendo asistencia pública;
 - Usted está desempleado pero esperar solicitar empleo dentro de 60 días.

Además, todos los consumidores tienen derecho a una divulgación gratuita cada 12 meses si así lo solicita a cada agencia de crédito que opera a nivel nacional y las agencias especializadas en los informes de consumidor de todo el país. Consulte www.consumerfinance.gov/learnmore para obtener más información.

- Usted tiene derecho a solicitar un puntaje de crédito. **Los puntajes de crédito son resúmenes numéricos de su solvencia de crédito que se basan en la**

información de las agencias de crédito. Usted puede solicitar un puntaje de crédito a las agencias de informes de los consumidores que generan o distribuyen los puntajes que se utilizan en préstamos para bienes raíces residenciales, pero tendrá que pagar un cargo. En algunas transacciones hipotecarias, usted recibirá gratuitamente la información de su puntaje de crédito de parte del prestador hipotecario.

- **Usted tiene el derecho a disputar información incompleta o inexacta. Si identifica información en su archivo que está incompleta o inexacta y lo reportar a la Agencia de reporte del consumidor, la agencia debe investigar a menos que su disputa sea frívola. Vea www.consumerfinance.gov/learnmore para una explicación de procedimientos de controversias.**
- **Agencias de informe de los consumidores debe corregir o eliminar información inexacta, incompleta o no verificable.** Información inexacta, incompleta o no verificable debe ser retirada o corregida, generalmente dentro de 30 días. No obstante, un informe Agencia de informe de los consumidores puede continuar reportando información si se ha verificado con certeza.
- **Agencias de informes de los consumidores no pueden reportar información negativa desactualizada.** En la mayoría de los casos, una agencia de informes de los consumidores no puede reportar información negativa que tenga más de siete años de antigüedad, o quiebras declaradas hace más de 10 años.
- El acceso a su archivo está limitado. **Una agencia de informes de los consumidores solo puede suministrarle información sobre usted a aquellas personas que tengan una necesidad válida —usualmente, para considerar una solicitud presentada por usted ante un otorgante de crédito, asegurador, empleador, arrendador, u otro negocio. La Ley FCRA especifica quiénes son las personas que tienen una necesidad válida para acceder a su archive.**
- Usted debe dar su consentimiento para que una agencia de informes de los consumidores le envíe sus informes a los empleadores. **Una agencia de informes de los consumidores no puede entregarle información sobre usted a su empleador, ni a un empleador potencial, sin su consentimiento escrito otorgado a nombre del empleador. Por lo general, el consentimiento escrito no es requerido en la industria del transporte de carga por camión. Para más información, visite www.consumerfinance.gov/learnmore.**
- **Usted puede limitar los ofrecimientos de crédito y seguro “preseleccionados” que recibe y que se basan en la información de su informe de crédito.** Los ofrecimientos de crédito y seguro “preseleccionados” no solicitados deben incluir un número telefónico gratuito al que usted puede llamar si opta por eliminar su nombre y domicilio de las listas en las que se basan estos ofrecimientos. Usted puede solicitar su exclusión voluntaria de estas listas llamando a las agencias de crédito a nivel nacional al 1-888-5-OPTOUT (1-888-567-8688).
- Usted puede presentar una demanda para reclamar una compensación de parte de los infractores. **Si una agencia de informes de los consumidores o, en algunos casos, un usuario de informes de los consumidores, o un proveedor de**

información de una agencia de informes de los consumidores infringe la Ley FCRA, usted puede presentar una demanda ante una corte estatal o federal.

- Las víctimas de robo de identidad y personal militar en servicio activo tiene derechos adicionales. Para obtener más información, visite www.consumerfinance.gov/learnmore.

Los estados pueden ejecutar la Ley FCRA, y muchos estados tienen su propia legislación aplicable a los informes de los consumidores. En algunos casos, la ley estatal le puede otorgar más derechos. Para más información, comuníquese con su agencia estatal o local de protección de los consumidores o con el Fiscal General de su estado de residencia. Para obtener información acerca de sus derechos federales, contacte:

TYPE OF BUSINESS:	CONTACT:
<p>1.a. Banks, savings associations, and credit unions with total assets of over \$10 billion and their affiliates</p> <p>b. Such affiliates that are not banks, savings associations, or credit unions also should list, in addition to the CFPB:</p>	<p>a. Consumer Financial Protection Bureau 1700 G. Street N.W. Washington, DC 20552</p> <p>b. Federal Trade Commission: Consumer Response Center – FCRA Washington, DC 20580 (877) 382-4357</p>
<p>2. To the extent not included in item 1 above:</p> <p>a. National banks, federal savings associations, and federal branches and federal agencies of foreign banks</p> <p>b. State member banks, branches and agencies of foreign banks (other than federal branches, federal agencies, and Insured State Branches of Foreign Banks), commercial lending companies owned or controlled by foreign banks, and organizations operating under section 25 or 25A of the Federal Reserve Act</p> <p>c. Nonmember Insured Banks, Insured State Branches of Foreign Banks, and insured state savings associations</p> <p>d. Federal Credit Unions</p>	<p>a. Office of the Comptroller of the Currency Customer Assistance Group 1301 McKinney Street, Suite 3450 Houston, TX 77010-9050</p> <p>b. Federal Reserve Consumer Help Center P.O. Box. 1200 Minneapolis, MN 55480</p> <p>c. FDIC Consumer Response Center 1100 Walnut Street, Box #11 Kansas City, MO 64106</p> <p>d. National Credit Union Administration Office of Consumer Protection (OCP) Division of Consumer Compliance and Outreach (DCCO) 1775 Duke Street Alexandria, VA 22314</p>

3. Air carriers	Asst. General Counsel for Aviation Enforcement & Proceedings Aviation Consumer Protection Division Department of Transportation 1200 New Jersey Avenue, S.E. Washington, DC 20423
4. Creditors Subject to the Surface Transportation Board	Office of Proceedings, Surface Transportation Board Department of Transportation 395 E Street, S.W. Washington, DC 20423
5. Creditors Subject to the Packers and Stockyards Act, 1921	Nearest Packers and Stockyards Administration area supervisor
6. Small Business Investment Companies	Associate Deputy Administrator for Capital Access United States Small Business Administration 409 Third Street, S.W., 8 th Floor Washington, DC 20549
7. Brokers and Dealers	Securities and Exchange Commission 100 F Street, N.E. Washington, DC 20549
8. Federal Land Banks, Federal Lank Bank Associations, Federal Intermediate Credit Banks, and Production Credit	Farm Credit Administration 1501 Farm Credit Drive McLean, VA 22102-5090
9. Retailers, Finance Companies, and All Other Creditors Not Listed Above	FTC Regional Office for region in which the creditor operates <u>or</u> Federal Trade Commission: Consumer Response Center – FCRA Washington, DC 20580 (877) 382-4357

Solicitud para Empleados y Voluntarios-Diócesis de Jackson

Solicitud Principal

Nombre: _____
 Primero Segundo Apellido

Calle: _____

Ciudad/Estado/Código postal _____
 Ciudad Estado Código postal

Tiempo viviendo en la Dirección actual _____ Años _____ Meses

Teléfono Casa: _____ Teléfono de Trabajo: _____
 Código de Área Número Código de Área Número

Tel Celular: _____
 Código de Área Número

Dirección de correo electrónico: _____

Cuestionario- Diócesis de Jackson

Por favor especifique a cual parroquia o iglesia es usted miembro. Si no es un miembro de ninguna iglesia, por favor deje el espacio en blanco:

Si usted es miembro de alguna iglesia, por favor especifique desde cuándo: _____
 Años Meses

Tipo de Solicitud: _____
 Empleado Voluntario

Por favor indique si usted es:

____ Actualmente un empleado o voluntario de esta parroquia

o ____ Actualmente no es un empleado o voluntario, pero si está solicitando para ser empleado o voluntario

¿Cuál es la posición que mantiene actualmente o por cuál está solicitando?

¿Qué le interesa acerca de la posición que actualmente ocupa o por la cual está solicitando?

¿Qué experiencia tiene en la posición que actualmente tiene o por la que está solicitando?

Referencias

____ Marque aquí si usted está solicitando una posición remunerada de enseñanza en una escuela Católica.

Nombre de referencia Primer/Segundo nombres	Dirección (Ciudad, estado, código postal)	Teléfono durante el día	¿Por cuánto tiempo conoce a esta persona?	¿Está de acuerdo esta persona en ser una referencia?
Profesional/Civil				
Profesional/Civil				
Personal				
Personal				

Historial Residencial

_____ Marque aquí si usted ha vivido en su residencia actual por 5 años o más.

Si usted ha vivido en su actual residencia por 5 años o más, por favor no llene la historia residencial. Sólo necesita marcar la casilla en la parte superior de esta sección.

Fechas (mes/año)	Dirección de la calle	Ciudad, estado, código postal	País
Inicio _____ Término _____			
Inicio _____ Término _____			
Inicio _____ Término _____			

Experiencia Laboral

_____ Marque aquí sí: (1) es un voluntario, (2) está aplicando por una posición remunerada de enseñanza en una escuela católica o (3) no tiene experiencia laboral.

Comience con la empresa actual e indique su experiencia laboral con los 3 últimos empleadores. Si actualmente está empleado, la fecha de término debe ser "actual".

Fecha de trabajo (mes/año)	Nombre de la compañía, dirección y teléfono (Ciudad, estado, código postal)	Supervisor inmediato Nombre y no. teléfono	Posición Descripción del trabajo	Razón por la cual dejó su empleo
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				

Escolaridad

_____ Marque aquí sí: (1) es un voluntario, (2) está aplicando por una posición remunerada de enseñanza en una escuela católica o (3) no tiene escolaridad.

Su escolaridad debe incluir de la educación media superior hacia adelante. Si actualmente está inscrito en algún programa educacional, la fecha de término debe ser "actual".

Fechas (mes/año) (Comience con la más reciente)	Nombre de la Escuela y dirección (Ciudad, estado, código postal)	Tipo de escuela	Nombre del Programa y/o Título	Programa ¿Fue completado?
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				

Experiencia como Voluntario

_____ Marque aquí si usted no tiene ninguna experiencia como voluntario o está solicitando un puesto de empleado asalariado.

La experiencia como voluntario debe incluir sus actividades en los 5 años. Si no tiene 5 años, lista toda la que tenga. Si usted actualmente está participando en un programa de voluntariado, la fecha de término debe poner "actual".

Fechas (mes/año) (Comience con la más reciente)	Organización Ciudad, estado, código postal	Contacto	Contacto de No. Telefónico	Posición/Responsabilidades
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				
Inicio _____ Término _____				

Confidencial Verificación de antecedentes

Por favor note: La información de esta sección es utilizada solamente como parte de una verificación de antecedentes penales confidencial y revisada por un oficial diocesano.

_____ Si _____ No ¿Alguna vez por algún motivo ha sido suspendido, despedido, pedido su renuncia, en una posición asalariada o como voluntario?

Si es así, por favor explique _____

_____ Si _____ No ¿Alguna vez ha sido culpable o sentenciado o sin juicio, puesto en la libertad condicional, estado en libertad condicional, dando servicio comunitario, u obtenido una sentencia por un delito o está ahora bajo cargos por cualquier delito?

Si es así, por favor explique _____

_____ Si _____ No ¿Alguna vez ha sido acusado de o arrestado por abusar físicamente, sexualmente o emocionalmente de un menor y/o adulto?

Si es así, por favor explique: _____

Responder «sí» a las 3 preguntas anteriores no lo excluye automáticamente del empleo o servicio voluntario.

Número de Seguro Social: _____ - _____ - _____

Licencia de Manejo: Estado _____ Número _____

Fecha de nacimiento: Mes _____ Día _____ Año _____
(La información de su fecha de nacimiento es necesaria solamente para fines de identificación.)

Sexo: Masculino _____ Femenino _____

_____ Si _____ No ¿Ha cambiado su nombre en los últimos 7 años?

Si es así, ¿Cuál fue su previo nombre? _____

_____ Si _____ No En cualquier momento durante los últimos 5 años, ¿Ha vivido en un estado diferente (dentro de los Estados Unidos)? o ¿Actualmente vive usted fuera del estado de esta localizada esta Diócesis?

Si es así, ¿En cuál estado vivió o vive?

Declaraciones

La **Diócesis católica de Jackson** agradece su buena disposición para compartir su fe, dones y habilidades. Proveer programas salvos y seguros para nuestros miembros es de suma importancia para nosotros. La información obtenida en esta aplicación está diseñada para ayudarnos a proporcionar programas católicos de la más alta calidad para las personas de nuestra comunidad. Por favor lea e ponga su inicial en cada una de las siguientes declaraciones.

- _____ Manifiesto que todas las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y que cualquier falsedad u omisión es causa de rechazo de la aplicación o el despido de mi participación en el ministerio.
- _____ Por la presente autorizo la **Diócesis Católica de Jackson** para llevar a cabo una verificación de mis antecedentes penales personal y profesionales para los efectos de mi aplicación a la **Diócesis Católica de Jackson**. La **Diócesis Católica de Jackson** puede comunicarse con cualquiera de mis referencias, empleadores anteriores y actuales, iglesia, organizaciones juveniles, agencias donde se ha completado el servicio voluntario y cualquier otro individuo u organización que puede ser relevante para mi posición. Por la presente libero a todas las personas mencionadas arriba de cualquier y toda responsabilidad por daños y perjuicios que pudieran ocurrir durante el contacto de la **Diócesis católica de Jackson** con los individuos para propósitos de empleo y/o servicios de voluntariado.
- _____ También doy todo el permiso para que la **Diócesis Católica de Jackson** para lleve a cabo una verificación de antecedentes penales, verificación de registros de detención, verificación de abuso y verificación registro de conducir para propósitos de mi empleo y/o servicios de voluntario.
- _____ Entiendo y acepto que información puede obtenerse de las fuentes mencionadas anteriormente y que esta información se realizará en forma confidencial por la **Diócesis Católica de Jackson**. También he leído y entendido lo anterior la información de la declaración anterior en este consentimiento y estoy firmando bajo de mi propio libre albedrío.
- _____ Entendido que una verificación de fondo de antecedentes criminales se llevará a cabo antes y durante mi servicio. Autorizo las investigaciones de todas las declaraciones contenidas en la aplicación.
- _____ Estoy de acuerdo en observar todas los lineamientos y políticas de la **Diócesis Católica de Jackson** del programa en el que estoy aplicando.
- _____ Entiendo que la **Diócesis Católica de Jackson** tiene una **TOLERANCIA CERO PARA EL ABUSO** y toma las denuncias de abuso seriamente. Entiendo que la **Diócesis Católica de Jackson** coopera plenamente con las autoridades para investigar todos los casos de presunto abuso. Abuso a menores o adultos vulnerables es razón para el despido inmediato y posibles cargos criminales.
- _____ Entiendo que me puedo retirar del proceso de solicitud en cualquier momento.
- _____ Entiendo y acepto que falsas declaraciones u omisiones con respecto a conducta anteriores o presente situaciones puede ser motivo para la negación de mi solicitud para proporcionar empleo o servicios de voluntariado y que mi negación para informar a la **Diócesis Católica de Jackson** de los contenidos de una verificación de antecedentes criminales sellados dará lugar a la automática negación de la solicitud.
- _____ Entiendo que nada en esta aplicación debe ser interpretado como un contrato de trabajo. Confirмо que a menos que tenga un contrato por escrito firmado por el la autoridad representante diocesana para la ejecución de dichos contratos, mi empleo es "a voluntad".
- _____ Entiendo que la **Diócesis Católica de Jackson** no discrimina por raza, color, nacional de origen y/o origen étnico, sexo, edad o discapacidad en cualquier decisión de empleo.
- _____ Mi firma indica que ha leído y entendido lo anterior. **No firme hasta que haya leído y puesto sus iniciales las declaraciones anteriores.**

Firma del Solicitante _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Sitios seleccionados

Por favor indique la ciudad y el nombre de las parroquias y escuelas con que desea que esta aplicación sea registrada.

Ciudad donde está ubicada la Parroquia	Nombre de la Parroquia/Escuela

Si se necesita espacio adicional, utilice el reverso.

Página 4 de 4

**Personal Laico de la Iglesia
Acuse de recibo
de
Protección de Menores-Diócesis de Jackson**

He leído la siguiente documentación y estoy dispuesto a cumplir con las siguientes políticas y procedimientos a los cuales he adjuntado mis iniciales entre paréntesis:

- | | |
|---|-----|
| 1 Carta del Obispo Kopacz | () |
| 2 Creación de un Ambiente Seguro para Nuestros Menores | () |
| 3 Política de Comunicaciones Electrónicas | () |
| 4 Código de Principios y Normas Éticas Para Empleados de la iglesia y Voluntarios | () |
| 5 Política Contra el Abuso Sexual de un Menor por Parte del Personal Laico de iglesia | () |
| 6 Requisitos del Reporte Civil/Procedimientos del Reporte Diocesano | () |
| 7 Lineamientos Referentes a los Viajes de Jóvenes y Estudiantes viajes | () |

He leído las políticas/procedimientos y la documentación anterior. Entiendo su significado y estoy de acuerdo en conducir mi persona conforme a sus principios.

Nombre impreso

Firma

Fecha

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR LOS REGISTROS DE LA POLÍTICA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR:

Nombre del conductor: _____ Lic. NO. _____ Fecha de nacimiento: _____

Al firmar abajo, voluntariamente doy mi consentimiento al Departamento de Seguridad Pública de Mississippi para divulgar los siguientes registros, incluyendo mi información personal dentro de mi archivo de licencia de manejo. Solicito que los registros indicados por mi firma abajo sean divulgados por el Departamento de Seguridad Pública, sus agentes y empleados, a la siguiente persona, empresa, Corporación o jurídica:

DIVULGACIÓN DE REGISTRO/INFORMACIÓN A: _____

___ Resumen de la Oficina Vehículos de Motor

___ Otro registros (especifique)

(FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL CONDUCTOR)

ESTADO DE MISSISSIPPI

CONDADO DE _____

PERSONALMENTE apareció delante de mí, la autoridad que suscribe en y para el condado y el estado anterior, la persona llamada _____, que afirma bajo juramento y conocimiento personal que todos los temas, hechos y cosas establecidas en el documento anterior, son verdaderas y correctas como lo establece el documento.

(FIRMA DEL CONDUCTOR)

JURADO Y SUSCRITO ANTE ME, este _____ día of _____, 20_____.

(MI COMISIÓN EXPIRA)

(NOTARIO PÚBLICO)

(FECHA)

(FIRMA- SOLICITANTE A INVESTIGAR)

(FIRMA DEL DESTINATARIO DEL REGISTRO)

(DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO DEL REGISTRO)

Aviso: Según lo requerido por el Acto Federal de Protección de Privacidad del Conductor (DPPA), 18 U.S.C. sección 2721, el Departamento de Seguridad Pública de Mississippi no divulgará información personal de su registro de manejo a menos que usted de su consentimiento de renunciar a su derecho a la privacidad bajo el DPPA; O, a menos que el Departamento requiera a través de la DPPA divulgar su información personal sin su consentimiento, como por ejemplo, en conexión con cuestiones de seguridad, robo, emisiones, alteraciones de un producto, retiros, advertencia, ciertas leyes federales; o a menos que el DPPA autorice al Departamento a divulgar, tal como a entidades gubernamentales, tribunales, compañías de seguros y a otros en específico.

Normas Generales sobre los viajes de JÓVENES Y ESTUDIANTES

I. Introducción

- a. Las siguientes **Normas Generales sobre los viajes de jóvenes y estudiantes** han sido aprobadas por la Diócesis de Jackson y están destinadas para las parroquias, escuelas de la Diócesis y otras entidades relacionadas de acuerdo con todos los otros documentos oficiales de la Diócesis de Jackson.
- b. Estas normas están para ser seguidas por todos los participantes, párrocos, Ministros extraordinarios de la Eucaristía (LEM), maestros, Directores de Educación Religiosa (DRE), directores jóvenes, personal de supervisión, chaperones, voluntarios y/o cualquiera que trabaje en una capacidad oficial de la Diócesis de Jackson cuando se viaje por uno o más días dentro y fuera de la Diócesis.
- c. Los tipo de eventos incluyen, pero no están limitados a, diocesano, parroquial, escolar u otras entidades diocesanas relacionadas con retiros, excursiones, torneos deportivos, viajes misioneros, peregrinaciones, convenciones, conferencias y excursiones recreativas.
- d. La Diócesis de Jackson requiere que todo el personal oficial tenga por lo menos 21 años de edad o más para supervisar a los participantes inscritos en cualquier escuela diocesana, programa de educación pre-escolar, grupo juvenil parroquial o programa de educación religiosa. Hermanos, amigos, etc., deberá registrar al participante en los eventos mencionados. Todos los participantes están sujetos a la supervisión del personal oficial diocesano mientras asistan a las actividades.

II. Información General

- a. Autorización
 - i. Viajes y otras funciones deben ser aprobadas, tanto la planificación como la ejecución, por el director en el caso de las escuelas primaria y secundaria; por el párroco/LEM, en el caso de las parroquias, o por la oficina de la juvenil en el caso de cualquiera de las entidades relacionadas. Los viajes internacionales requerirán la aprobación del Obispo/Vicario General. Aprobación de párroco/LEM/Superintendente debe ser otorgada para

cualquier viaje fuera del estado. Los lineamientos diocesanos para todos los viajes y las funciones se deben observar en todo momento y prevalecerán sobre cualquier otro lineamiento en el caso de un claro conflicto.

II. El consentimiento autorizado, liberación de responsabilidad y la forma de indemnización para los viajes y eventos de las escuelas diocesanas y los programas de educación divulgación y religiosos para jóvenes, así como la autorización médica de formularios para menores proveídos por la Diócesis son necesarios para todos los participantes. No se dará autorización a los participantes que no presenten el formulario médico apropiado y de liberación de responsabilidad.

III. Chaperones y personal de supervisión para viajes nacionales deben ser proporcionados por la entidad en una proporción sugerida de no más de 10 participantes por cada adulto para grupos en los grados 7-12vo y no más de 5 participantes por cada adulto para Pre-K-6to grado. Se sugiere que los chaperones sean de género específico, es decir, si hay participantes de ambos sexos, entonces deberían ser acompañantes de ambos sexos. Todos los chaperones y personal de supervisión deben cumplir con los requisitos de la Política de Protección de Menores.

b. Requisitos para los Participantes de Diferentes Edades

I. Edad de la escuela primaria: Pre-Kínder a 6° grado- Los viajes están limitados a un día de duración sin pasar la noche. Estos viajes deben tener un componente y/o propósito educativo o espiritual.

II. Edad de secundaria — 7° a 8° grado- Las experiencias de viaje deben incluir componentes espirituales, educativos, o de edificación de la fe. Viajes internacionales no están aprobados para los estudiantes de edad secundaria.

III. Edad media superior — 9° a 12° grado- Las experiencias de viaje deben incluir componentes espirituales, educativos, o de edificación de la fe.

c. Transporte

I. Se necesita conductor comercial o transporte contratado que cuente con licencia y este asegurado.

1. Cualquier organización de viaje usada debe tener licencia.

II. Autobuses comerciales deben proporcionar...vea el suplemento de autobús de alquiler.

III. Autobús Escolar-Propiedad Diocesana

1. La transportación de los estudiantes es permitida en un autobús escolar de propiedad diocesana que para los efectos de esta política se define como cualquier vehículo motorizado diseñado para transportar a más de 16 personas, incluyendo al conductor, y que se utiliza para transportar a los estudiantes hacia y de la escuela o en relación con actividades escolares.

2. Si el vehículo de transporte, definido como un autobús, es provisto por una entidad diocesana, escuela o parroquia, entonces el conductor debe cumplir con la política diocesana para los conductores.

3. Todos los autobuses de escuela y/o parroquia y sus conductores deben cumplir con los requisitos de leyes estatales y federales con respecto a la licencia, pruebas de drogas y alcohol, especificaciones de equipos y de seguridad, exámenes físicos, etc.

IV. Vehículo de Pasajeros-Propiedad Diocesana

1. Se define como:

a. Un coche de pasajeros que no exceda 8 pasajeros.

b. Un vehículo multiusos (por ejemplo, van, SUV, etc.) diseñado para transportar 10 o menos personas siempre y cuando el vehículo cumpla con todas las normas federales de un auto de pasajeros.

V. Vehículos personales

1. Prueba de seguro es necesaria con los límites mínimos de \$100.000 / \$300, 000.

2. La verificación de un vehículo de motor será llevada a cabo por parte del conductor y este debe estar en conformidad con la Política Diocesana de Protección a Menores. Todos los conductores deben tener por lo menos 21 años de edad.
3. Todos autos y sus conductores deben cumplir con las leyes federales, estatales y locales aplicables.
4. Es mandato que conductores se abstengan de usar sus teléfonos móviles mientras conducen, con la excepción del sistema de navegación manos libres.

VI. Transportación en Avión, Tren y Barco

1. Todos los lineamientos de seguridad establecidos por el personal oficial del avión, tren, o barco debe seguirse en todo momento.
2. Se recomienda que los participantes tengan un seguro de viaje cuando se viaja en barco, tren, o avión.

VII. Más lineamientos:

1. No se permite el uso de furgonetas con uso de 11-15 asientos.
2. Las armas no serán portadas en ningún vehículo o momento.
3. No están permitidas sustancias ilegales o alcohol en el vehículo.

VIII. En ningún momento chaperones y/o personal de supervisión debe comprar artículos cuestionables o ilegales para los participantes, (es decir, cigarrillos, alcohol, drogas, armas, condones y materiales sexualmente agresivos) y podrán confiscarse estos elementos cuando se les encuentre.

1. Si se confiscan las armas ilegales o drogas, se realizará un informe policíaco y los artículos decomisados serán entregados a la policía.
 - a. Los padres o tutores serán llamados inmediatamente para asumir la responsabilidad de sus estudiantes a quienes no se les permitirá continuar como parte del grupo sin importar el evento.
 - b. Un informe de incidente debe ser rellenado.

2. No se permite fumar en cualquier vehículo cuando los jóvenes están presentes. Fumar debe ser en un lugar diferente, lejos de la juventud.
3. Los estudiantes no están autorizados para viajar desde el destino de viaje por otro medio más que con el grupo, a menos que las peticiones sean hechas por escrito por los padres y aprobadas por el director/Párroco/LEM (Ministro Extraordinario de la Eucaristía).
4. Cuando los viajes se extienden más allá de las horas regulares escolares, el maestro supervisor, director de la juventud, u otra persona supervisora es responsable de los estudiantes hasta que sean entregados a los padres o tutores.

d. Alojamiento

I. Habitaciones de Hotel

1. El alojamiento para el grupo deben ser reservado y confirmado antes del viaje programado.
2. Las reservaciones del hotel para los grupos debe tomarse con cuidado. Al hacer las reservaciones se debe solicitar, si es posible, que todas las habitaciones se encuentren en el mismo piso o lugar en el hotel. No debe haber ningún arreglo para dormir de un grupo mixto.
3. Los chaperones y el personal de supervisión no deben ser alojados en la misma habitación con participantes, excepto por los padres o tutores del participante, en cuyo caso, los padres pueden dormir en la misma cama con su niño/a con otros dos menores en la otra cama.
4. Si es posible, se recomienda que dos habitaciones que albergan a dos padres de familia, sus respectivos hijos y otros menores, estén contiguas.
5. Todas las habitaciones deben ser chequeadas por el director juvenil, personal de supervisión, y chaperones antes de ser asignadas a los participantes para evitar que hombres y mujeres tengan puertas

- contiguas. Las habitaciones contiguas sólo deben ser compartidas por los participantes del mismo sexo.
6. Los participantes siempre deben estar informados y hacerles recordar las medidas y reglas de seguridad, especialmente en cuanto a la seguridad en la habitación.
 7. Siempre tener 2 adultos chaperones juntos al revisar habitaciones de los jóvenes.
 8. A ningún joven se le permite abandonar el hotel, ir a nadar en la piscina, utilizar la tina de hidromasaje y/o el gimnasio del hotel sin supervisión de un adulto.
 9. Nunca se debe permitir acceso a las habitaciones a participantes del sexo opuesto, a los directores juveniles, chaperones o del personal de supervisión.
 10. Por razones de seguridad, chaperones y personal de supervisión debe tener accesibles las llaves de las habitaciones de los participantes en todo momento. Estas llaves pueden ser guardadas en la recepción con una lista del personal aprobado para tener acceso a ellas.

II. Otros requisitos de alojamiento

1. Los chaperones y personal de supervisión no deben ser alojados en la misma habitación que los participantes excepto por sus padres o tutores.
2. Cualquier sacerdote o religioso participante debe tener una habitación individual. Los seminaristas una habitación juntos.
3. En situaciones de largos dormitorio, chaperones y personal de supervisión puede estar alojados en la misma zona que los participantes siempre y cuando al menos 1, idealmente 2 chaperones o personal de supervisión sean asignados al dormitorio. **NO HABRÁ ARREGLOS EN LOS DORMITORIOS DE GRUPOS MIXTOS.**
4. En situaciones donde hombres y mujeres comparten una sala común (por ejemplo, un salón parroquial), un número suficiente de personal de supervisión deben ser provisto en un horario rotativo para asegurar

una supervisión constante. Las áreas designadas para hombres y mujeres deben estar claramente separadas.

e. Otros requisitos

Los líderes juveniles, el personal de supervisión y los chaperones no tienen permitido que los participantes permanezcan durante la noche en sus casas.

II. Todas las películas deben ser pre-aprobadas por los líderes juveniles, chaperones y personal de supervisión para asegurar que sean de la edad apropiada y cumplan con las enseñanzas católicas. Todos los padres deben ser notificados y deben aprobar la participación de sus hijos para ver una película. La aprobación se puede dar oral.

III. Cada niño/adulto puede usar pijamas que sean modestas (sudaderas, pantalones cortos y camiseta, etc.).

f. Medicamentos

La automedicación por parte de los menores no se permite, excepto las inyecciones. Los padres deben proporcionar una lista completa de los medicamentos que sus hijos toman. Esto debe incluir un número de la receta (si aplica), la cantidad recibida, la fuerza de la droga, fecha de caducidad y el horario de la dosificación. Para los medicamentos sin receta, deben proporcionar el nombre del medicamento, cantidad recibida, fuerza de la droga, fecha de caducidad y la dosificación. Debe mantenerse un registro para dispensar el medicamento, incluyendo la fecha, hora y firma como el medicamento sea administrado. Los padres deben firmar un formulario de consentimiento si desean que el chaperón de ibuprofeno/Tylenol al menor participante cuando este diga que lo necesita.

II. No administre vacunas de ningún tipo. Los menores que necesiten este tipo de medicamento (por ejemplo, insulina) deben ser supervisados por el chaperón.

g. Formulario para reporte de incidentes

I. Este formulario debe ser llenado completamente tan pronto como sea posible después de que ocurra cualquier accidente y/o lesión. Es mejor completar este formulario y todos los detalles, incluyendo las

condiciones y los testigos cuando todavía están frescos en su mente. Guarde este formulario en el archivo de la parroquia/escuela. Si el incidente es en un viaje diocesano, una copia del reporte de incidente deberá enviarse a la oficina correspondiente en la Cancillería.

h. Chaperones

- I. Son definidos como maestros, directores de educación religiosa, líderes juveniles, miembros del equipo principal, catequistas, etc.
- II. El párroco, LEM, director o supervisor deben asegurarse de que todos los chaperones y personal de supervisión está de acuerdo con todos los procedimientos y políticas diocesanas.
- III. Los chaperones y personal de supervisión pueden llevar teléfonos celulares en los viajes para su uso en caso de una emergencia.
- IV. La información de emergencia de viaje de cada participante debe ser provista a la escuela o parroquia con los nombres de los chaperones y el personal de supervisión, nombre del hotel o alojamiento, dirección y números de teléfono. Esta información está contenida en el formulario de consentimiento y responsabilidad parental. El líder debe llevar las formas originales.
 1. A todos los participantes se les debe proporcionar una lista de contactos de todos los chaperones en el viaje y el hotel/s, si los hubiere, donde se encuentren en el viaje.
 2. Los padres deben ser proporcionados con la información de contacto de los chaperones, así como del itinerario.
- V. Cada participante debe completar tarjetas de emergencia individuales y guardarlas consigo en todo momento para documentar la información de emergencia e incluir información acerca de cualquier alergia que el participante padezca.
- VI. Las normas y pautas de comportamiento del chaperón
 1. Los chaperones deben tener por lo menos 21 años de edad y cumplir con la Política de Protección de Menores. Está permitido utilizar "ayudantes" edades entre 18-20; sin embargo, estos

individuos deben ser supervisados por un adulto. A cada chaperón le será asignado un grupo de estudiantes por el cual será responsable. Las responsabilidades regulares diarias incluyen:

- a. Asegurarse de que los estudiantes estén presentes en el autobús y/u otros medios de transporte cada vez que el transporte sea utilizado.
2. Asegurarse de que los estudiantes estén en su habitación para el toque de queda.
3. Asegurarse de que los estudiantes estén despiertos a tiempo.
4. Asegurarse de que los estudiantes comprendan el itinerario diario.
5. Observar a los estudiantes en caso de un comportamiento sospechoso que pudiera envolver el incumplimiento de las reglas.
6. Estar atentos de aquellos estudiantes que puedan ser ruidosos, desagradables y/o groseros. No se tolerará este comportamiento.
7. Ayudar en emergencias médicas y contactar a la persona a cargo inmediatamente.
8. Investigar en grupo asignado sobre alguna condición médica individual.
9. Estudiantes o chaperones no deben dejar el grupo para excursiones no autorizadas.
10. Los chaperones pueden buscar en las habitaciones y pertenencias de los estudiantes en cualquier momento con o sin su permiso.
11. Chequeo de las habitaciones por cualquier daño o pertenencia olvidada.
12. Asegúrese de que los estudiantes estén propiamente vestidos en todo momento.

13. El "sistema amigo" debe utilizarse en todo momento. Las asignaciones de "amigo" se realizará antes del viaje y deben haber impulsadas por los maestros, jóvenes ministros etc., para asegurar la mejor pareja y así evitar tener 2 jóvenes que no se lleven bien. Los amigos no van a cambiar mientras dure el viaje.

VII. Las normas de conducta para chaperones y líderes del grupo incluyen: todos los clérigos, religiosos, personal y voluntarios de la Diócesis observarán los siguientes lineamientos para tratar con menores o adultos vulnerables:

- No permite que ningún menor pase la noche en la Rectoría de la iglesia o vivienda de un sacerdote a menos que sea un miembro de la familia cercana o sean acompañados por un padre o tutor.
- No proporcione a menores con ninguna cosa que esté prohibida por ley, tales como alcohol, tabaco, drogas, etc.
- No patrocine actividades de la iglesia o la escuela que no cumplan con las leyes restrictivas para los menores de edad.
- Tenga precaución y discreción en cualquier contacto físico con un menor. Todo contacto físico debe ser público, adecuado y no sexual.
- Un adulto no deberá nunca estar solo o aislado con un menor. Sin embargo, si esto ocurre debido a circunstancias imprevistas, deberá estar en un lugar público bien iluminado mientras espera al padre, guardián o a otro adulto.
- No discipline físicamente a un menor. Los problemas de disciplina deberán ser manejados en coordinación con su supervisor o los padres del menor.
- No deba estar a solas con un menor en una residencia, dormitorio público, vestuarios, sala de descanso, sala de preparación, u otra habitación cerrada o área aislada que sea inadecuada para una relación de Ministerio.
- No haga un viaje durante de más de un día solo con un menor de edad que no sea un miembro de su familia inmediata.
- No duerma en la misma cama con un menor de edad. Si un supervisor adulto se hospeda en un hotel u otro dormitorio con un grupo de menores de edad, el supervisor debe dormir en su propia cama utilizando un una cama plegadiza u catre si es necesario.

- Los temas, vocabularios, grabaciones, películas, juegos, el uso de programas informáticos o cualquier otra forma de interacción personal y/o entretenimiento que no sea utilizado cómodamente en la presencia de los padres de familia no deberá presentarse a los menores. El material sexual explícito o pornográfico está estrictamente prohibido.
- No administre medicamentos con receta o sin receta médica alguno, sin el permiso escrito de los padres. (Las formas apropiadas están en los apéndices).
- Si nota que está desarrollando una atracción personal o física inapropiada entre usted y un menor de edad, notifique a su supervisor y mantenga límites profesionales claros entre usted y el menor. Si es posible, refiera al menor con otro supervisor adulto CUANTO ANTES.
- Si es necesario un cuidado pastoral de persona a persona, evite encuentros en entornos aislados. Programe las reuniones temporales y escoja sitios en los que pueda proporcionar transparencia de la responsabilidad. Limite la duración y el número de sesiones y haga referencias apropiadas. Notifique a los padres de las reuniones.
- No le dé a menores las llaves a las instalaciones de la iglesia. Si el menor tiene una clave por ser un empleado de la iglesia o voluntarios, la menor deberá ser propiamente seleccionado.
- No transporte jóvenes a menos que haya recibido autorización previa por el párroco/director.
- No tome fotografías de los menores de edad mientras están desnudos o vistiéndose.
- Si observa a cualquier persona, adulto o menor, abusando de un menor de edad, tome las medidas apropiadas para intervenir inmediatamente y restaurar la seguridad del menor. Reporte el abuso a las autoridades civiles, así como a la oficina Diocesana de acuerdo con la política diocesana y la ley estatal.

III. Viajes internacionales

- a. Mientras la Diócesis de Jackson reconoce los muchos beneficios de información en los viajes internacionales, hay una preocupación por la seguridad de los estudiantes, voluntarios y empleados que participan en estos viajes, así como la responsabilidad implicada.

- b. Los viajes internacionales con jóvenes se define como cualquier viaje fuera de Estados Unidos, patrocinado u organizado por una parroquia, escuela, la Diócesis, o por cualquier otra entidad relacionada con la Diócesis en donde jóvenes menores de 18 años (o 19 y todavía en la escuela secundaria) estén involucrados sin estar bajo la supervisión directa de un padre o tutor legal.
- I. Si cualquiera de los participantes en cualquier viaje internacional patrocinado u organizado por una parroquia o escuela es menor de 18 años (o 19 y todavía en la escuela secundaria) y no es viajando y/o durmiendo bajo la supervisión directa de un padre o tutor legal, entonces el viaje debe ser en completo cumplimiento con esta política.
- c. Viajes internacionales para jóvenes está permitido como parte de las actividades de la parroquia y la escuela con el arreglo a la siguiente política:
- I. Documentación:
1. La siguiente documentación debe presentarse a la Diócesis:
 - a. Aplicación para viajes internacionales - Las aplicaciones deben ser:
 - i. Completadas y firmadas por el Párroco/LEM/Director y/o chaperones a cargo.
 - ii. Presentadas para la aprobación por lo menos 6 meses antes de viajar.
 1. La aprobación de esta solicitud debe ser recibida antes de realizar cualquier depósito para el viaje o firmar cualquier contrato.
 2. En general, se otorgará la aprobación sólo después de haber considerado el nivel de riesgo asociado a los planes del viaje incluyendo destinos y modos de transportación al momento de la planificar y efectuar el viaje en sí.
 3. El riesgo se evaluará según los niveles de amenaza asignados por el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos (www.dhs.gov) y por el Departamento de Estado de Estados Unidos (www.travel.state.gov).
 4. La Diócesis puede suspender el viaje en cualquier momento.

b. Itinerario Detallado para viajes internacionales:

- i. Esta forma requiere una descripción detallada de las actividades, destinos, alojamientos, transporte y servicios médicos. También se solicitará la información concerniente a la prueba de seguro, el número y composición de los participantes y el cumplimiento de esta política y la Política de Protección a Menores. Esto debe de ser:
 1. Completado y firmado por el Párroco/LEM/Director y/o chaperón a cargo sólo después de la aprobación del viaje.
 2. Presentarse al Obispo/Vicario General por lo menos 3 meses antes del viaje.
- II. La siguiente documentación debe ser conservada por el chaperón a cargo para todos los participantes. Es necesario que se guardada en un lugar seguro pero accesible mientras la duración del viaje, en el caso de una emergencia o violación del política.
 1. Forma del consentimiento- Una copia debe conservarse en la parroquia local.
 2. Copia del pasaporte- El original es llevado por el participante durante el viaje.
 3. Copia de una identificación de seguros de viajes internacionales- Si se posee.
 4. Copia de la tarjeta del seguro médico básico- Copiar ambos lados de la tarjeta del seguro básico.
 5. Código de conducta- Lleve consigo la copia firmada en original del Código de Conducta durante el viaje. Las copias firmadas individuales deben ser retenidas por la parroquia y/o la escuela.
- III. La siguiente documentación deberá conservarse por la parroquia y la escuela designada para el contacto con todos los participantes. Estas formas no son para ser enviadas a la Diócesis. Es necesario que se

guarden en un lugar seguro pero accesible mientras la duración del viaje en caso de emergencia.

1. Formulario de consentimiento- Haga una copia de este formulario después de obtener todas las firmas. La copia se guarda en la parroquia y/o la escuela asignada como contacto por cada participante; el original es llevado por el chaperón a cargo.
2. Código de conducta- Los formularios originales firmados del Código de Conducta de cada participante se guardan en la parroquia y/o escuela asignada como contacto.
3. Copia del pasaporte.
4. Copia de una identificación de seguro de viaje internacional- Si se posee.
5. Copia del seguro médico.
6. Cualquier otro formulario adicional requerido por el programa de Ministerio Parroquial Juvenil, parroquia, escuela, Diócesis, o entidad relacionada con la Diócesis.

d. Participantes:

I. Todos los participantes:

1. Debe haber completado y enviado toda documentación necesaria;
2. Se espera que asista y participe en las actividades y eventos; y
3. Se espera que haya revisado el itinerario del viaje y tenga una expectativa razonable de cumplir con los elementos físicos y emocionales que la participación requiere.

II. Jóvenes:

1. Los jóvenes elegibles para viajar internacionalmente son los que tengan 16 años de edad cumplidos al momento del viaje.
2. Los jóvenes deben haber revisado los materiales del viaje con un padre o tutor legal al momento del viaje.

III. Contacto de la parroquia y/o de la escuela:

1. El contacto de la parroquia y la escuela debe ser un adulto responsable 21 años o mayores que no viaja con el grupo. El contacto de la parroquia y la escuela:
 - a. Debe ser señalado por el chaperón a cargo o el párroco/LEM/director.
 - b. Debe estar disponible internamente para actuar como un punto de contacto tanto para los padres y como los viajeros durante el viaje.
 - c. Debe mantener segura la documentación en propiedad de la parroquia/escuela pero fácilmente accesible mientras la duración del viaje en caso de emergencia.

IV. Chaperones:

1. Todos los chaperones (incluyendo el chaperón a cargo) deben ser aprobados por el párroco, LEM/director y al menos tener 21 años de edad.
2. Se recomienda que haya al menos 2 chaperón adultos por cada cinco jóvenes y un chaperón adicional para cada incremento de cinco (por ejemplo: al menos 3 chaperones para un máximo de 10 jóvenes; 4 chaperones para 15 jóvenes y así sucesivamente), para viajes internacionales.
3. La proporción de chaperones masculinos y femeninos idealmente debe reflejarse en el número hombres y mujeres participantes.
4. Los deberes de los chaperones incluyen pero no están limitados a:
 - a. Saber cuáles estudiantes son asignados a su grupo.
 - b. Saber dónde está su grupo en todo momento; marcando ajuste de tiempo y los lugares aceptables; permanecer en una proximidad cercana a su grupo y ser fácilmente ubicado.
 - c. Chequear las habitaciones periódicamente y hacer cumplir el toque de queda.
 - d. Hacer cumplir el Código de Conducta Juvenil.

- e. Conocer los horarios y esquemas de las instalaciones y ayudar a los jóvenes a hacer lo mismo.
- f. Asistir a y participar en las actividades requeridas.
- g. Acompañar o ser acompañado por otro adulto al entrar en los dormitorios de los jóvenes.
- h. Estar consciente y en conformidad con esta política durante la duración del viaje.
 - i. Reportar cualquier enfermedad, accidente o emergencia al chaperón a cargo tan pronto como sea posible.

V. Chaperón a cargo:

1. Un adulto chaperón a cargo ser elegido y confiado a las responsabilidades de supervisión. Es necesario que el chaperón a cargo haya organizado y dirigido al menos dos viajes locales con jóvenes antes de estar a cargo de un viaje internacional. (Para ese propósito, un viaje local se define como uno que duró por lo menos cuatro noches consecutivas). Las funciones de supervisión incluyen pero no están limitadas a:
 - a. Asegurar que la documentación apropiada ha sido enviada a la Diócesis y retenida por la parroquia y/o escuela.
 - b. Asegurar que la aprobación del viaje le haya sido concedida por el Párroco, LEM/Director y la Diócesis.
 - c. Mantener los formularios en un lugar seguro pero accesible mientras la duración del viaje.
 - d. Proporcionar un itinerario detallado los participantes y padres de familia que incluya los elementos físicos y emocionales que puedan ser solicitados.
 - e. Asegurar que el viaje y todos los participantes, incluyendo a los chaperones estén de acuerdo con esta política.
 - f. Actuar como un punto de contacto para todos los chaperones y ser responsable de mantener el viaje dentro del itinerario

aprobado, así como tomar cualquier decisión final con respecto al comportamiento y bienestar de los participantes.

- g. Actuar como un punto de contacto para la Diócesis, padres y parroquia/escuela mientras la duración del viaje.
- h. Asignar jóvenes y jóvenes adultos participantes a un chaperón adulto específico que será responsable de su paradero y su comportamiento durante todo el viaje.
- i. Revisar las necesidades de acceso y condiciones especiales de los participantes y hacer esfuerzos de buena fe para acomodarlos.
- j. Asegurar que al menos un adulto chaperón mantenga actualizado el kit de primeros auxilios y la certificación de CPR.
- k. Designar al menos un adulto chaperón para guardar y distribuir los medicamentos.

I. Asegurar que un adulto esté disponible localmente como contacto de la parroquia, para actuar como un punto de contacto entre los padres y viajeros. El contacto de la parroquia/escuela también es responsable de mantener la documentación retenida por la parroquia segura pero accesible en caso de emergencia.

e. Seguro Médico Internacional Suplementario

- I. El seguro médico internacional suplementario es necesario para cada participante desde el momento en que salen de los Estados Unidos hasta el momento que regresan.
- II. Este seguro puede ser proporcionado para el grupo a través de un agente de viajes, una organización anfitriona, o a través de arreglos con una compañía de seguros.
- III. La verificación de que el grupo tiene este tipo de seguro durante la duración del viaje internacional debe ser prevista en el itinerario detallado para viaje internacional.

f. Transporte

I. Todos los viajes hacia y desde los Estados Unidos por avión, ferrocarril, buque de pasajeros, transporte público, carretera, etc., y todos los viajeros deben estar en conformidad con el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos y la Administración de Seguridad de Transporte. (www.tsa.gov/travelers/).

II. Automóviles

1. Además de las normas generales para conducir automóviles, en los casos de manejo fuera de los Estados Unidos, el conductor debe poseer una licencia internacional de manejo.
2. El vehículo debe cumplir con todas las regulaciones nacionales y debe obtenerse un seguro automovilístico válido que sea comparable al requerido en los Estados Unidos.

g. Sustancias ilegales y armas -Además de las políticas establecidas en el Código de Conducta:

- I. Los participantes nunca tienen permitido beber bebidas alcohólicas mientras viajen en un viaje del Ministerio Juvenil, incluso cuando la edad legal para beber alcohol es menor en un país extranjero que en los Estados Unidos.
- II. Los participantes no están autorizados a comprar, vender, poseer, transportar o participar en sustancias consideradas ilegales en los Estados Unidos, aun si estas son legales en el país extranjero.
- III. Cualquier participante que sea encontrado violando esta política será enviado a su casa a expensas suya o de sus padres y no se permitirá viajar con el ministerio de jóvenes de la parroquia por un período de tiempo que sea determinado por el Párroco y el Coordinador/Director del Ministerio Juvenil.

h. Alojamiento

- I. Además de las normas generales relacionadas con el alojamiento para viajes nacionales, alojamiento con familias no es aceptable para viajes internacionales.

i. Varios

I. Vacunas:

1. Todos los participantes debe cumplir con requisitos de vacunación del Centro de Control de Enfermedades (www.cdc.gov/travel).
- II. Monitoree avisos/advertencias de viajes de Estados Unidos si planea salir del país, visitando <http://travel.state.gov/travel>.
- III. Si el viaje es un lugar de no habla inglesa, haga arreglos para que alguien que hable el lengua viaje con usted.
- IV. Si el viaje será fuera de los Estados Unidos, los participantes deben vestir adecuadamente y según las costumbres y normas de vestimenta del país a visitar.
- V. Este alerta de las condiciones del agua local. Agua hervida o embotellada, así como bebidas embotelladas o enlatadas son más seguras. Seleccione cuidadosamente los alimentos y evite los alimentos crudos que no pueden ser pelados ni hervidos.
- VI. Contacte a la embajada local de los Estados Unidos a su llegada y notifíqueles de su presencia en el país y fecha de salida. También se recomienda que contacte a la Diócesis local.

ANEXO

Disposiciones Aplicables de la Carta para la Protección de Menores y Jóvenes

Carta para la Protección de Menores y Jóvenes

En 2002, la Conferencia de Obispos Católicos de Estados Unidos emitió la carta para la Protección de los Menores y Jóvenes («Carta»). Dos artículos de la carta están relacionados con los adultos que tienen contacto regular con los menores de edad.

Artículo 12 — Programas de Ambiente Seguro

Artículo 12 de la carta dispone lo siguiente: las Diócesis/Parroquias establecerán programas de "Ambiente Seguro". Cooperan con los padres, autoridades civiles, educadores y organizaciones comunitarias para brindar educación y capacitación para menores, padres de los jóvenes, ministros, educadores y otros acerca de formas para hacer y mantener un ambiente seguro para los menores. Las Diócesis/Parroquias harán claro al clero y a todos los miembros de la comunidad de las normas de conducta para los clérigos y otras personas en posición de confianza con respecto al abuso sexual.

La Diócesis de Jackson ha seleccionado el llamado a proteger a través del programa de Praesidium, Inc., como su programa inicial de ambiente seguro para adultos en contacto regular con los menores. El Programa de Formación de Conciencia Protegiendo a los Niños de Dios, VIRTUS, es el programa actual de ambiente seguro para adultos en contacto regular con los menores.

Artículo 13 — Verificación de Antecedentes Penales

Artículo 13 de la carta dispone lo siguiente: las Diócesis/Parroquias evaluarán los antecedentes de todo el personal diocesano/parroquial que tengan contacto regular con los menores. En especial, utilizarán los recursos de aplicación de la ley y otras agencias comunitarias.

Cada adulto en contacto regular con menores y todos los miembros del clero y religiosos deben tener una verificación de antecedentes penales.

Definición de menor de edad.

Un menor de edad es una persona que no ha alcanzado todavía sus 18 años de edad. Para efectos de esta política, todos los estudiantes de nuestra escuela secundaria son considerados menores, y esta política se aplica a ellos. (LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE MENORES DIOCESANA DEFINE A UN MENOR: SE ENTENDERÁ POR MENOR TODAS LAS PERSONAS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS.)

Seguridad del Menor, el Adulto y la Institución.

Esta política está escrita con el propósito de la seguridad y la protección del menor. Esta política pretende también proveer por la seguridad y la protección de los adultos involucrados y la institución Diocesana encargada de la actividad.

Por favor contacte la Cancillería para las formas de viaje apropiadas:

Oficina de Educación Católica (601) 969-2742

Oficina de Ministerio de Jóvenes (601) 949-6934

Oficina de Educación y Formación Religiosa (601) 960-8473



DIÓCESIS CATÓLICA *de* JACKSON