

Diócesis de Charlotte



Formas y Polizas para Voluntarios

August 1, 2017

Diócesis de Charlotte Formas y Polizas para Voluntarios

Tabla de Contenidos:

- Perfil del Voluntario
- Verificación de Antecedentes Formulario de Publicación
- Reconocimiento de Recibo – Polizas de Ambiente Seguro
- *Políza de la Diócesis de Charlotte Respecto al Ministerio Relacionado con Mala Conducta Sexual por Personal de la Iglesia*
- *Código de Ética de la Diócesis de Charlotte*

PERFIL DEL VOLUNTARIO
“Empleados sin paga”
Diócesis de Charlotte



Perfil del Voluntario

Se usará este formulario cuando la posición de voluntario involucre proveer consejería no supervisada, o ministerio, a menores, a incapacitados, o a los muy ancianos. Ningún otro formulario de solicitud para servicio voluntario ha sido autorizado para ser usado en la Diócesis de Charlotte. Los formularios de solicitud para servicio voluntario deben ser mantenidos en nuestros archivos después de la culminación del servicio voluntario.

En este momento histórico, el clima en los Estados Unidos es tal que la preocupación sobre potenciales obligaciones legales surge en todos los sectores de la vida estadounidense, incluyendo la Iglesia. A esto se une una consciencia cada vez más aguda de la responsabilidad de asegurarse que aquellos que actúan a nombre de la Iglesia nunca violen los principios básicos de la decencia cristiana.

Para proteger a la Iglesia, a aquellos que ella sirve, y a aquellos que la sirven, le pedimos que complete el formulario de abajo.

NOMBRE _____
(Apellido Paterno) (Nombre) (Inicial 2do Nombre)

DIRECCIÓN _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Código Postal - Zip)

TELÉFONO _____
(Casa) (Trabajo) (Cell)

EMAIL _____

Compromiso de tiempo deseado _____

A. INFORMACIÓN PERSONAL

1. ¿Ha sido usted alguna vez acusado de, arrestado por, o declarado culpable de un crimen distinto a una infracción menor de tránsito? Si la respuesta es afirmativa, explique en detalle las circunstancias. (Tal acusación o declaración de culpabilidad puede ser relevante si se relaciona a un empleo, pero ella no le impide hacer trabajo voluntario.)

2. ¿Ha sido usted alguna vez objeto de una investigación que involucre alegaciones de abuso sexual? Sí _____ NO _____. Si la respuesta es afirmativa, por favor explique:

3. ¿Alguna vez se ha presentado una denuncia civil o criminal en su contra acusándolo de abuso físico o sexual? Sí _____ NO _____. Si la respuesta es afirmativa, dé una explicación breve de la denuncia. (Por favor indique la fecha, naturaleza, y lugar del incidente que provocó la denuncia, dónde fue presentada, y cómo fue resuelta.)

4. ¿Ha renunciado usted alguna vez a su trabajo, o ha sido despedido, por razones relacionadas con alegaciones de abuso físico o sexual por parte suya? SÍ ___ NO ___. Si la respuesta es afirmativa, por favor dé una breve explicación de las alegaciones y de cómo fueron resueltas. También, información de su empleador en aquel momento, incluyendo el nombre, dirección, y número telefónico del empleador.

5. ¿Ha recibido usted alguna vez cualquier tipo de tratamiento médico físico o psicológico, por razones relacionadas a abuso físico o sexual cometido por usted? SÍ ___ NO ___. Si la respuesta es afirmativa, dé una descripción corta del tratamiento, incluyendo fecha(s), naturaleza y ubicación(es), identificando al doctor que lo trató con su nombre, dirección, y teléfono.

B. HISTORIA DEL VOLUNTARIO

Por favor liste sus últimas tres actividades como voluntario, comenzando con la más reciente.

C. REFERENCIAS PERSONALES

Por favor liste el nombre, dirección, y teléfono de tres personas que lo conozcan lo suficiente como para proveer una referencia sobre su carácter.

(Nombre) (Dirección) (Teléfono)

(Nombre) (Dirección) (Teléfono)

(Nombre) (Dirección) (Teléfono)

Firma del Solicitante

Fecha

FOR OFFICIAL USE ONLY	
INTERVIEWED BY: _____	DATE _____
POSITION ASSIGNED: _____	
Is the position to which the volunteer has been assigned one that requires that references be contacted?	
YES _____	NO _____
If yes, have the references been contacted?	
YES _____	NO _____
_____ Signature and Title of Supervisor	



DIVULGACION REFERENTE A SOLICITUD DE INFORME DE ANTECEDENTES

Diocesis de Charlotte obtendrá un informe del consumidor (un informe de antecedentes) en conexión con tu aplicación para ser empleado de la compañía, y si la compañía le da a usted al trabajo o si usted ya es un empleado, la compañía podrá obtener un informe en cualquier momento durante su empleo con la compañía, a el grado permitido por leyes aplicables, para propósitos relacionados a empleo. La compañía también puede ordenar un informe de investigación del consumidor. Un "informe de investigación del consumidor" es un informe de antecedentes que incluye información obtenida por entrevistas personales (excepto en California donde "informe de investigación del consumidor" incluye informes antecedentes con o sin entrevistas personales). El informe de investigación del consumidor más común es un investigación en su historia de empleados.

El Diocese de Charlotte obtendrá este/os reporte(s) de la agencia que sigue: ScreeningOne, Inc. 1860 N. Avenida Republica de Cuba, Tampa, FL 33605 Teléfono: (888) 327-6511 Fax: (888) 216-1003 www.ScreeningOne.com (la "Agencia"). La política de privacidad de la agencia se puede encontrar en www.ScreeningOne.com.

El informe contendrá información relativa a tu personaje, reputación general, carácter personal, y/o modo de vivir. Los tipos de información que podrá ser obtenida incluye, pero no es limitado a, referencias, historia de empleados; reportes de crédito; corte criminal y civil, educación y registro de conducir; mensajes públicos de internet. La información en el reporte será obtenida de registros privados y públicos, y, en el caso de un informe de investigación del consumidor, podrá incluir entrevistas personales con registros, tal como empleadores anteriores, amigos, y asociados.

Usted puede solicitar más información acerca de la naturaleza y el alcance de cualquier informe de investigación del consumidor con solicitud escrita mandado: representante de recursos humanos de la compañía. Un resumen de sus derechos según la Ley de Igualdad en la Información de Crédito se ha proporcionado con esta forma.

AVISOS DE LEYES ESTADAL ADICIONALES

Si usted vive, o está aplicando en, cualquiera de los estados que sigue, por favor de revisar el aviso adicional que te aplica.

CA: Usted puede revisar el archivo mantenido en usted por la agencia. Usted también puede obtener una copia de ese archivo al proporcionar identificación apropiada, pagar costos de duplicar, y aparecer en persona a la oficina de la agencia con aviso razonable y durante horas de negocio normales, o por correo. Usted también puede recibir un resumen de tu archivo al llamar a la agencia. La agencia tiene personal capacitado disponible para explicarte tu archivo, incluyendo información codificada. Si usted aparece en persona, podrá estar acompañado por una persona con identificación apropiada.

CA, CT, HI, IL, MD, OR, WA, VT: Estos estados restringen las circunstancias en que la compañía puede obtener información de tu crédito. La compañía no va a obtener información de tu crédito excepto cuando sea de acuerdo con la ley estatal.

MA: Si usted se comunica con el representante de recursos humanos de la compañía tienes el derecho de saber si la compañía ordenó un informe de investigación del consumidor. También tienes el derecho a recibir una copia del reporte cuando está completo.

MN: Previa solicitud escrita, la Agencia hará una divulgación completa y precisa de la naturaleza y el alcance del informe presentado a la compañía. La ley de Minnesota requiere que la agencia de informes del consumidor a proporcionar esta divulgación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud o se solicita el informe del consumidor, lo que sea más tarde.

NJ: Previa solicitud, la Compañía le enviará una copia de cualquier informe de investigación del consumidor sobre usted recibida por la Compañía.

NY: Previa solicitud escrita al representante de Recursos Humanos de la Compañía, la Compañía le informará si la Compañía solicitó un informe del consumidor o un informe de investigación del consumidor sobre usted. Si se solicitó sea informe, la Compañía proporcionará el nombre y la dirección de la agencia de informes del consumidor que proporcionó el informe. Usted puede inspeccionar y recibir una copia del informe contactando a la agencia. Artículo 23-A de la Ley de Prisiones de Nueva York se proporciona con este formulario.

WA: Si usted hace una solicitud por escrito en un plazo razonable de esta notificación, la compañía proporcionará una información completa y precisa, por escrito, de la naturaleza y alcance de cualquier informe de investigación del consumidor que se ha solicitado. La Compañía proporcionará a la divulgación, por correo o de otra forma, ya sea cinco días después de haber recibido su solicitud o después de solicitar el informe, lo que ocurra más tarde. Usted también tiene el derecho de pedir a la Compañía para ofrecerle un resumen de sus derechos bajo la Ley de Igualdad en la Información de Crédito de Washington.

Publicación Y Autorización - / Voluntarios
Diócesis de Charlotte

Voluntario no deben completar esta sección

Como Voluntario para _____ Ministerio _____

Parroquia Solicitante agencia, departamento o Escuela _____

La firma del Oficial Solicitante _____ Fecha _____

Localización debería enviar esta forma completado a: Diocese of Charlotte Human Resources Department, 1123 S. Church Street, Charlotte, NC 28203, or Fax to: 704-370-3223

Sección Voluntario:

Autorización – Yo _____ He leído cuidadosamente y entiendo, esta Divulgación y Autorización. Al firmar abajo, doy mi consentimiento para la liberación a Diócesis de Charlotte de informes de los consumidores y los informes investigativos de consumidor (es decir, los informes de verificación de antecedentes) elaborado por una agencia de información. Si soy contratado por la Compañía y/o trabajo como un empleado actual, entiendo que la Compañía podrá basarse en esta autorización para obtener informes adicionales sobre mí de la agencia o de otras agencias de informes del consumidor durante mi empleo sin pedir mi consentimiento una vez más, en el grado permitida por la ley aplicable.

También autorizo a todos los siguientes a revelar a la Agencia y a sus agentes toda la información sobre o acerca de mí, incluyendo pero no limitado a: mis empleadores pasado o presente; las instituciones de enseñanza, incluidas los colegios y las universidades; aplicación de la ley y todos los demás organismos federales, estatales y locales; tribunales federales, estatales y locales; los militares; agencias de crédito; instalaciones de pruebas de drogas y alcohol; agencias de registro de conducir; todos los otros repositorios privados y del sector público de la información; y cualquier otra persona, organización o agencia con cualquier información de mi o acerca de mí. La información que puede ser compartida con la Agencia y sus agentes incluye, pero no está limitado a, la información relacionada con mi empleo y historia de ingresos, educación, historial de crédito, registro de conducir, historia criminal, el servicio militar, credenciales profesionales y licencias.

Lo que sigue es mi nombre legal verdadera y completa y toda la información es verdadera y correcta a lo mejor de mi conocimiento. Entiendo que la deshonestidad me descalificará de la consideración para el empleo con la Compañía y, si soy contratado y / o trabajo como un empleado actual, que tal deshonestidad podría resultar en la terminación de mi empleo.

Reconozco que he recibido una copia de los siguientes documentos: (1) La divulgación referente a solicitud de informe de antecedentes"; (2) "Un Resumen de sus derechos bajo la Ley de Igualdad en la Información de Crédito "; (3) "Un Resumen de sus derechos en virtud de California Sección 1786.22 del Código Civil" (si usted vive en o usted está solicitando un puesto en California); y (4) "Nueva York Ley de Corrección el artículo 23-A" (si usted vive en o usted está solicitando un puesto en Nueva York).

Si usted vive o está solicitando una posición, en California, Minnesota u Oklahoma: Si marca la casilla de abajo, la agencia de informes del consumidor le enviará una copia del informe gratis, al mismo tiempo que el informe se pondrá a disposición de la Compañía. Cómo solicito una copia gratuita del informe.

POR FAVOR ESCRIBA

Nombre entero

Fecha de Nacimiento (Mez/Dia/Año)

Apellido de Soltera o Otro Nombre Usado

Numero de Licencia de Conduci

Estado de Licencia

Dirección Presente

Cuanto Tiempo Tienes Aqui

Ciudad y Estado

Código Postal

Dirección Anterior

Cuanto Tiempo Tenias Aqui

Ciudad y Estado

Código Postal

Firma

Fecha

**UN RESUMEN DE SUS DERECHOS
BAJO EL ACTA DE CREDITO JUSTO**

El Acta de Credito Justo Federal (FCRA) promueve la exactitud, imparcialidad y privacidad de la información en los archivos de las agencias de informes de los consumidores. Hay muchos tipos de agencias de informe del consumidor, incluyendo las agencias de crédito y las especializadas (como agencias que venden información sobre historial de escribir cheques, expedientes médicos e historial de alquiler). Aquí tienes un resumen de sus derechos principales según la FCRA. **Para obtener más información, incluyendo información sobre derechos adicionales, visite [www.consumerfinance.gov / learnmore](http://www.consumerfinance.gov/learnmore) o escriba a: Oficina de Protección Financiera del Consumidor, 1700 G. Street, NW, Washington, DC 20006.**

Se le debe informar si la información en su archivo se ha utilizado en contra de usted. Cualquier persona que utiliza un informe de crédito u otro tipo de informe de consumidor para denegar su solicitud de crédito, seguro o empleo - o para emprender otra acción adversa contra usted - tiene que decirle, y debe darle el nombre, dirección y número de teléfono de la agencia que suministró la información.

Usted tiene el derecho de saber lo que está en su archivo. Puede solicitar y obtener toda la información acerca de usted en los archivos de una agencia de informes del consumidor (su "divulgación de archivos"). Usted tendrá que proporcionar identificación, que puede incluir su número de Seguro Social. En muchos casos, la divulgación será gratuita. Usted tiene derecho a una divulgación gratuita si:

Una persona ha emprendido una acción adversa contra usted debido a información en su informe de crédito;

Usted es víctima de robo de identidad y colocar una alerta de fraude en su archivo;

Su archivo contiene información no exacta como resultado de fraude;

Usted recibe asistencia pública;

No está empleado pero anticipa solicitar empleo en 60 días.

Además, todos los consumidores tendrán derecho a una divulgación cada 12 meses si así lo solicitan a cada agencia de crédito nacional y de las agencias de informes de consumidores en todo el país. Ver [www.consumerfinance.gov / learnmore](http://www.consumerfinance.gov/learnmore) para obtener información adicional.

Usted tiene el derecho a pedir su puntuación de crédito. Las puntuaciones de crédito son resúmenes numéricos de su valía de crédito basados en información de las agencias de crédito. Usted puede solicitar una puntuación de crédito de agencias de informe del consumidor que crean puntuaciones o distribuyen las puntuaciones utilizadas en préstamos residenciales, pero usted tendrá que pagar por ello. En algunas transacciones hipotecarias, recibirá información sobre su puntuación de crédito de forma gratuita desde el prestamista hipotecario.

Usted tiene el derecho a disputar información incompleta o inexacta. Si identifica información en su archivo que es incompleta o inexacta, y la reporta a la agencia de informes del consumidor, la agencia debe investigar a menos que su confrontación sea frívola. Ver [www.consumerfinance.gov / learnmore](http://www.consumerfinance.gov/learnmore) para una explicación de los procedimientos de disputa.

Agencias de informes del consumidor deben corregir o eliminar información inexacta, incompleta o no verificable. La información inexacta, incompleta o no verificable debe ser retirada o corregida, generalmente dentro de 30 días. Sin embargo, una agencia del consumidor puede seguir reportando información si ha verificado su exactitud.

Agencias de informes del consumidor no pueden reportar información negativa atrasada. En la mayoría de los casos, una agencia de informes del consumidor puede no reportar información negativa ocurrida hace más de siete años, ni quiebras ocurridas hace más de 10 años de edad.

El acceso a su archivo es limitado. Una agencia de informe del consumidor puede proporcionar información sobre usted solamente a personas que tienen una necesidad válida - generalmente para considerar una solicitud con un acreedor, asegurador, empleador, propietario de vivienda u otro negocio. La FCRA especifica los que tienen una necesidad válida de acceso.

Usted debe dar su consentimiento para que los informes que se deben proporcionar a los empleadores. Una agencia de informe del consumidor no puede dar información sobre usted a su empleador, o a un empleador posible, sin su consentimiento escrito proporcionado al empleador. El consentimiento escrito generalmente no es requerido en la industria del transporte. Para obtener más información, vaya a [www.consumerfinance.gov / learnmore](http://www.consumerfinance.gov/learnmore).

Puede limitar las ofertas "preevaluadas" de crédito y seguro que obtiene basadas en información en su informe de crédito. Ofertas de crédito y seguro "preseleccionados" que no están solicitados deben incluir un número de teléfono gratuito al que puede llamar si desea eliminar su nombre y dirección de las listas de estas ofertas. Usted puede optar por no recibir ciertas ofertas con las agencias de crédito llamando al 1-888-567-8688.

Usted puede buscar la compensación de los violadores. Si una agencia de informe del consumidor, o en algunos casos, un usuario de informes de consumidor o proveedor de información a una agencia de informes del consumidor infringe la FCRA, usted puede ser capaz de demandar en un tribunal estatal o federal.

Víctimas de robo de identidad y el personal militar en servicio activo tienen derechos adicionales. Para obtener más información, visite www.consumerfinance.gov/learnmore.

Los Estados pueden cumplir la FCRA, y muchos estados tienen sus propias leyes de informes de los consumidores. En algunos casos, usted puede tener más derechos en virtud de la ley estatal. Para obtener más información, póngase en contacto con su agencia estatal o local de protección al consumidor o su General Fiscal estatal. Para información sobre sus derechos federales, comuníquese con:

TIPO DE NEGOCIO:	POR FAVOR DE CONTACTAR:
<p>1.a. Los bancos, asociaciones de ahorro y cooperativas de crédito con activos totales de más de \$ 10 billones y sus afiliados.</p> <p>b. Ciertas afiliados que no son bancos, asociaciones de ahorro o cooperativas de crédito también deben enumerar, además de la Mesa.</p>	<p>a. Bureau of Consumer Financial Protection 1700 G Street NW Washington, DC 20006</p> <p>b. Federal Trade Commission: Consumer Response Center – FCRA Washington, DC 20580 (877) 382-4357</p>
<p>2. Al extent no incluido en punto 1:</p> <p>a. Bancos nacionales, asociaciones de ahorro federales, y sucursales y agencias federales de bancos extranjeros</p> <p>b. Los bancos de miembros del Estado, sucursales y agencias de bancos extranjeros (que no sean poderes federales, agencias federales, estatales y sucursales de bancos extranjeros asegurados), las compañías de préstamos comerciales de propiedad o controladas por los bancos extranjeros y las organizaciones que operan en virtud del artículo 25 o de 25 A de la Ley Federal Ley de la Reserva</p> <p>c. Los bancos asegurados que no tienen miembros, sucursales del Estado Asegurados por bancos extranjeros y asociaciones de ahorros estatales asegurados</p> <p>d. Cooperativas de crédito federales</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>
<p>3. Las compañías aéreas</p>	<p>Asst. General Counsel for Aviation Enforcement & Proceedings Department of Transportation 400 Seventh Street SW Washington, DC 20590</p>
<p>4. Los acreedores sujetos a Surface Transportation Board</p>	<p>Office of Proceedings, Surface Transportation Board Department of Transportation 1925 K Street NW Washington, DC 20423</p>
<p>5. Los acreedores sujetos a Packers and Stockyards Act</p>	<p>Nearest Packers and Stockyards Administration area supervisor</p>
<p>6. Compañías de inversión de Negocios Pequeños</p>	<p>Associate Deputy Administrator for Capital Access United States Small Business Administration 409 Third Street, SW, 8th Floor Washington, DC 20416</p>
<p>7. Agentes y distribuidores</p>	<p>Securities and Exchange Commission 100 F St NE Washington, DC 20549</p>
<p>8. Bancos Federales de Tierras, Asociaciones del Banco Federal de Tierras, bancos intermedios de crédito federales y de Asociaciones de Producción de Crédito</p>	<p>Farm Credit Administration 1501 Farm Credit Drive McLean, VA 22102-5090</p>
<p>9. Los minoristas, empresas financieras, y los restantes acreedores no mencionados anteriormente</p>	<p>FTC Regional Office for region in which the creditor operates or Federal Trade Commission: Consumer Response Center – FCRA Washington, DC 20580 (877) 382-4357</p>

RECONOCIMIENTO DE RECIBO



DIOCESE OF CHARLOTTE POLIZAS DE AMBIENTE SEGURO

Con esto doy conocimiento que he recibido personalmente copias de la Políza de la Diócesis de Charlotte Respecto al Ministerio Relacionado con Mala Conducta Sexual por Personal de la Iglesia y Código de Ética de la Diócesis de Charlotte, y que yo los he leído, o alguien me los ha leído, o los he escuchado en una grabadora. Entiendo el contenido y estoy de acuerdo con cumplir con ellos.

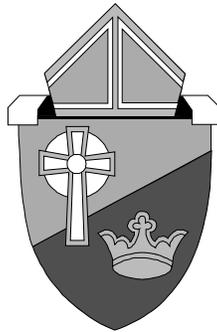
Imprimir/Escribir a Maquina Nombre

Iglesia/Mision/Agencia/Escuela/Departamento

Firma

Fecha

Para ser completado y guardado en archivo para todos los voluntarios diocesanos



**Regulaciones de la
Diócesis de Charlotte Relativas
a la Conducta Sexual Ofensiva
del Personal de la Iglesia
en el Desempeño de sus Funciones**

Revisada Julio 1 de 2003

Diócesis de Charlotte
1123 South Church Street
Charlotte, NC 28203
(704) 370-6299

Julio 01 de 2003

Para Todo el Personal Diocesano:

Estoy complacido de enviarle una copia revisada del “Reglamento de la Diócesis de Charlotte Acerca del Ministerio Relacionado con la Mala Conducta Sexual del Personal de la Iglesia.” Este reglamento es una versión actualizada de la de Junio 01 de 1999, la revisión y la inclusión de los mandatos contenidos en la “Carta para la protección de los Niños y la Gente Joven” adoptada por los Obispos de Estados Unidos en Junio 14 de 2002 en su reunión nacional de Dallas, Texas y su posterior reunión en Noviembre 13 de 2002 en Washington, D.C. Al implementar esta revisión, el reglamento de Junio 01 de 1999 ya no seguirá en efecto.

Este reglamento aplica para sacerdotes, diáconos, religiosos(as), seminaristas, empleados laicos, voluntarios y cubre no solo el abuso sexual de menores de edad sino también otras formas de mala conducta sexual. Se requiere que los sacerdotes y las escuelas, las agencias o directores de departamento se aseguren de que todos sus colegas, empleados y voluntarios reciban una copia de este reglamento y que todos a los que se les ha dado lo lean y lo conozcan.

TABLA DE CONTENIDO

Propósito de este Reglamento	.....	3
Introducción	.....	4
Comentario	.....	5
I. Definiciones	.....	6
II. Disposiciones generales	.....	7
III. Requisitos del Reporte	.....	9
IV. Aplicaciones– Personal laico	.....	10
V. Aplicaciones – Sacerdotes, Seminaristas y Religiosos(as)	.....	11
VI. Procedimientos para Cuando las Acusaciones Son Hechas en Contra el Personal Laico o Voluntario	.....	12
VII. Procedimientos para Cuando las Acusaciones Son Hechas en Contra los Sacerdotes, Religiosos(as) o Seminaristas al Servicio de la Diócesis.	.....	13
VIII. Educación	.....	15
IX. Medios de Comunicación y Comunicados	.....	15
X. Sanciones	.....	15
Glosario	.....	17
Confirmación de Recibo	.....	18

PROPOSITO DEL REGLAMENTO

El propósito de este reglamento es proveer a la Diócesis de Charlotte un procedimiento oficial para ocuparse de una acusación de mala conducta sexual del personal de la iglesia.

Ninguna de estas regulaciones pretende evitar o favorecer a ninguna persona o grupo de personas, así sean ellos sacerdotes, religiosos (as), seminaristas, empleados o voluntarios, de reportar cualquier acusación de abuso sexual a un menor a las autoridades civiles apropiadas como manda la ley, a menos que violara el secreto de confección.

La Diócesis de Charlotte cooperará completamente con cualquier investigación de las autoridades civiles y también investigara a fondo las acusaciones para determinar la verdad.

INTRODUCCIÓN

Una misión común a todos es llevar una vida santa. Las personas que siguen esta vida, no permiten que un miembro de su comunidad sea víctima de una conducta sexual ofensiva relacionada con las funciones ministeriales. Con esto en mente es que la Diócesis de Charlotte emite este reglamento, el cual afirma que, todo el sufrimiento humano, así como las debilidades y las imperfecciones del ser humano, merecen una respuesta que este basada en el amor, el interés y la compasión.

El término, “mala conducta sexual relacionada con el ministerio”, es usado a través de éste reglamento con relación a tres formas de mala conducta. La primera, es el contacto sexual entre el personal de la iglesia y un niño, es comúnmente llamada abuso sexual. La segunda, la cual es el contacto sexual del personal de la iglesia y otro adulto, mas comúnmente llamado mala conducta sexual. El tercero, el cual es una conducta o lenguaje sexual indeseado, es mas comúnmente llamado acoso sexual. Estas tres formas son consideradas mala conducta sexual relacionada con el ministerio, porque cada una de ellas implica abuso de poder o de autoridad por aquellos que están en el ministerio o al servicio de la diócesis. Se entiende que cualquier acción de naturaleza sexual que se dirija a un niño será considerada como un abuso sexual.

La Diócesis de Charlotte esta comprometida a proceder diligente, abierta, imparcial y compasivamente con las acusaciones de mala conducta sexual relacionada al ministerio por el personal de la iglesia. Para alcanzar este compromiso, el siguiente reglamento y procedimientos se han adaptado y deben ser llevados a cabo con prontitud, justicia y equidad. La Diócesis de Charlotte cooperará voluntariamente con las autoridades civiles hasta donde sea posible de acuerdo a las circunstancias. Además, pudiera haber casos en que los principios de la Religión Católica, las normas del Derecho Canónico o para el mayor bienestar de todos los afectados, requieran que se tomen medidas distintas a las indicadas en este reglamento; por consiguiente, la Cancillería se reserva el derecho a interpretar, modificar o sustituir estas normas según lo considere necesario. El necesario cumplimiento de las normas canónicas internas de la Iglesia no intenta de ninguna manera obstaculizar el curso de cualquier acción civil que pueda operar. Al mismo tiempo, la Iglesia reafirma su derecho a establecer lo que la legislación obligue concerniente a las dimensiones eclesíásticas del delito de abuso sexual a menores sobre todos sus miembros.

La Diócesis de Charlotte presenta estas normas no por errores pasados, ni para causar alarma o temor, sino con el fin de establecer un reglamento bastante claro para la protección de nuestros sacerdotes, diáconos, seminaristas, religiosos, laicos y víctimas. Las normas y procedimientos que la diócesis ha adoptado reflejan nuestra experiencia y los estudios de muchas otras experiencias y deben llevarse a cabo a la luz del evangelio y del principio, salus animarum suprema lex, esto es, el bienestar del pueblo es nuestra obligación más importante.

COMENTARIO

En Junio 2002, los obispos americanos aprobaron el primer proyecto de las *Normas Esenciales Diocesanas / normas de la prefectura de la arquidiócesis, que se ocupan de las acusaciones de Abuso sexual de menores por Sacerdotes y Diáconos (Normas Esenciales) y un Estatuto para la protección de niños y Jóvenes. (Estatuto)*. El estatuto direccionó el compromiso de la Iglesia a responder efectiva, apropiada y compasivamente a casos de abuso sexual de menores por sacerdotes, diáconos u otro personal de la Iglesia. Los Obispos prometieron extender la mano a las victimas de abuso sexual de menores por cualquier servidor de la Iglesia bien sea en ministerio, empleado o como voluntario. Las *Normas Esenciales* y el *Estatuto* sirvieron como bases para esta revisión del Reglamento de mala conducta sexual de la Diócesis de Charlotte.

Para ser considerada ley obligatoria para todos los obispos en los Estado Unidos, la copia del proyecto de las *Normas Esenciales* fue enviada al Vaticano para aprobación (*reconocimiento*). El Vaticano reconoció las graves dimensiones de la crisis de la Iglesia en los Estados Unidos, pero estaba preocupado porque en las *Normas Esenciales* enviadas en junio, le hizo falta un balance entre los derechos de las supuestas víctimas y los acusados, negándosele al acusado el derecho a un debido proceso. En un cierto grado, las *Normas Esenciales* propuestas contradijeron la ley establecida por la iglesia. Se designo una comisión conjunta compuesta por cuatro representantes del Vaticano y cuatro obispos Americanos, los cuales se citaron para revisar las *Normas Esenciales* para “dar efectiva protección a los menores y establecer un riguroso y preciso procedimiento para castigar, de manera justa, aquellos quienes son culpables de tales ofensas abominables.”

El 13 de Noviembre de 2002, La reunión en Washington de Obispos de Estados Unidos aprobaron las *Normas Esenciales* revisadas tal como fueron enviadas por la Junta de la comisión, con algunos cambios menores. Además, los obispos aprobaron el *Estatuto*, revisándolo para traerlo a conformidad con las *Normas Esenciales*. Respetando siempre la reputación y privacidad de los individuos involucrados, los obispos dijeron que ellos podían actuar tan abiertamente con el público como fuera posible. Ellos están comprometidos a responder al bienestar pastoral, espiritual y emocional de las víctimas y sus familias y a trabajar con sacerdotes, autoridades civiles, educadores, iglesias y organizaciones de la comunidad para proveer ambientes seguros para la niñez y la juventud.

Como resultado de las acciones de los obispos, el *Reglamento de la Diócesis de Charlotte Referente al Ministerio-Relacionado con el mal comportamiento Sexual por el personal de la Iglesia* ha sido revisado. Este reglamento se cree que esta en completa conformidad con las *Normas Esenciales*, según lo aprobado por el Vaticano el 8 de Diciembre de 2002, el estatuto revisado, el derecho canónico y civil.

I. DEFINICIONES

1. **Abuso Sexual:** La explotación de un niño para la gratificación sexual de un adulto. El Abuso Sexual incluye actos de incesto, violación u ofensas sexuales en cualquier grado, sodomía y prácticas sexuales pervertidas o en contra de la naturaleza, actos o propuestas indecentes o lascivas, incluyendo exhibicionismo, tocar o acariciar, permitiendo o animando a un niño a participar en actos de pornografía o prostitución
2. **Niño:** Cualquier persona menor de edad de dieciocho (18) años.
3. **Mala Conducta Sexual:** (a) El tocar una parte privada de otra persona. Las partes privadas pueden incluir las áreas genitales o anales, la ingle, el muslo interno, las nalgas, o los senos de la mujer. Tocar también significa un solo incidente en el cual el personal de la Iglesia ponga parte de su cuerpo u otro objeto en contacto físico con una parte privada de otra persona, o repetidos incidentes del mismo tipo, sea intencional o accidental; (b) Cualquier conducta y / o relación de naturaleza sexual que pueda llevar a un escándalo.
4. **Acoso Sexual:** Atención no deseada, mirar con deseo, palabras, fotos, chistes o comentarios de naturaleza sexual que son dirigidos a un individuo particular o en un ambiente en general
5. **Personal de la Iglesia:** Incluye obispos, sacerdotes, diáconos, religiosos, empleados laicos y voluntarios laicos involucrados en el ministerio o trabajo para la Diócesis de Charlotte.
6. **Obispo:** El canónicamente nombrado Obispo de Charlotte, o en el caso de una vacante, el Administrador de la Diócesis. Para propósitos de este reglamento, el Obispo o Administrador de la Diócesis puede actuar personalmente o a través de un representante designado.
7. **Licencia Administrativa:** Para propósitos de este reglamento, es definida como el relevo temporal del acusado de su cargo, La aplicación varía dependiendo del empleo, del voluntariado, o del estado canónico del acusado. La licencia administrativa no significa culpabilidad o inocencia.
8. **Cancillería:** La rama administrativa de la Diócesis de Charlotte bajo la autoridad del Obispo o del Administrador Diocesano.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. La compasión requiere que la atención primaria sea dada a la supuesta víctima de la mala conducta sexual relacionada con el ministerio. Al respecto, la diócesis de Charlotte designará un coordinador asistente, quien en el momento de la notificación de una acusación, contactará a la supuesta víctima de abuso sexual de menores relacionado al ministerio, con el fin de ofrecer cuidado pastoral inmediato. Además, el Coordinador Asistente entrará en contacto con la familia de la supuesta víctima con una oferta de ayuda espiritual y consejo pastoral. Si es indicada la necesidad de asesoría o ayuda médica para la supuesta víctima o su familia, está deberá ser ofrecida también, pero sin admitir culpabilidad o cualquier responsabilidad por parte de la Diócesis de Charlotte. El Coordinador Asistente garantizará que una apropiada asistencia y apoyo sea ofrecido a las comunidades de fe, directamente afectadas por la mala conducta sexual relacionada con el ministerio. Cuando una intervención cause el retiro de un sacerdote, diacono, seminarista, religioso, empleado o voluntario de la iglesia, misión, agencia, escuela, institución u organización de la Diócesis de Charlotte, el Coordinador Asistente proveerá el soporte necesario y la dirección de los feligreses y/o al personal restante.
2. El designado Obispo Canónico de Charlotte o en el caso de una vacante, el Administrador Diocesano, designará un Promotor de Justicia. Este debe ser una persona de una reputación intachable. Esta persona intervendrá en casos contenciosos para buscar justicia y reivindicar el interés público en casos penales. Actuando como el fiscal, el Promotor de la Justicia producirá el mecanismo, presentará las evidencias, argumentará el caso y apelará, si es necesario.
3. El designado Obispo Canónico de Charlotte o en el caso de una vacante, el Administrador Diocesano, designará o empleará un investigador competente en técnicas y procedimientos investigativos de la mala conducta sexual. Mas de un investigador puede ser designado o empleado. Se establecerá un archivo de investigación por parte del investigador por cada acusación reportada de mala conducta sexual y deberá contener todo el material recopilado durante la investigación. Cuando sea terminada la investigación, el investigador preparará un informe escrito completo de las acusaciones y hallazgos y se los dará a la chancillería donde se archivará de una manera segura y confidencial.
4. Cualquier persona acusada quien admita o quien en una investigación apropiada, se le verifique una acusación de abuso sexual a un menor de edad, será despedida permanentemente del ministerio, del empleo y/o de su condición de voluntario. Si el acusado es un sacerdote o diacono, este puede incluir la pérdida de su condición de clérigo.

5. En casos que no sea declarado culpable el acusado, no encontrado culpable por una corte de jurisdicción competente, no encontrado culpable por una investigación civil o diocesana o no admite el abuso o la mala conducta sexual, la chancillería tomará una decisión sobre si el acusado se le permitirá regresar al ministerio, empleo o a su condición de voluntario.
6. La Diócesis de Charlotte no requerirá un intento de reconciliación entre el acusado de abuso y la víctima. La participación no autorizada de cualquier miembro del personal diocesano en esfuerzos de reconciliación, será considerada como una violación a este reglamento.
7. La Diócesis de Charlotte no entrará en ningún arreglo confidencial con ninguna víctima de abuso sexual/ sobreviviente, excepto por graves y sustanciales razones de la víctima /sobreviviente. Si se hace, estas razones serán registradas en el texto del acuerdo.
8. Ningún sacerdote, sacerdote asociado o director de cualquier rectoría diocesana, institución o instalación, se le permitirá dar residencia total o parcial o un ministerio regular de fin de semana a un sacerdote externo, un diacono transitorio o permanente o un religioso sin la previa aprobación de la chancillería. Un corto periodo de hospitalidad será a discreción del sacerdote o director siempre y cuando este en conformidad con estas normas. En cuantos otros individuos, a ninguno se les puede extender la hospitalidad a residente, total o parcialmente, sin aprobación de la Cancillería.
9. La Cancillería designará a un comité examinador individual integrado al menos por cinco (5) personas de excepcional integridad y de buen juicio. La mayoría de los miembros del comité examinador serán personas laicas los cuales no serán empleados de la Diócesis de Charlotte. Para este comité se debe incluir como mínimo un sacerdote y un abogado civil (no un abogado diocesano), y un individuo que tenga particular experiencia en la detección y el tratamiento del abuso sexual de menores. El Coordinador Asistente y el Promotor de Justicia asistirán y participarán en las discusiones de las reuniones del comité, pero sin voto. Los miembros serán nombrados por un termino de cinco (5) años, los cuales pueden ser renovados. Los términos serán escalonados. Las funciones del comité examinador serán confidenciales, de asesoría y consejería, serán imparciales y no tomarán decisiones como un juez, estarán dirigidos a la protección de los menores de edad y la integridad del sacerdocio y la Iglesia. Las responsabilidades del comité incluirán la revisión de las acusaciones de abuso sexual de menores relacionado con el ministerio, la revisión de todas las acciones tomadas en respuesta a esas acusaciones, la de asegurar la integridad del proceso, la de asesorar en cuanto a la necesidad del cuidado pastoral para los individuos afectados, asesorar y recomendar al obispo con respecto a la implementación de cualquier aspecto de este reglamento. Otros casos de la mala conducta sexual relacionada al ministerio pueden ser referidos al comité para la revisión y consejo. El comité puede asesorar al Obispo en su determinación de la

conveniencia de un individuo para el ministerio; sin embargo, el obispo es la última autoridad para determinar la aptitud de un individuo para el ministerio o remover una persona impropia de la asignación, temporal o permanentemente, no estando circunscrito por el consejo del Comité de Revisión, los resultados de la investigación, indagación o consultas con los expertos o los procedimientos y definiciones contenidas en este reglamento. El comité también periódicamente evaluará la efectividad de este reglamento y propondrá revisiones, si estas fuesen necesarias.

10. Después de mandar a hacer una investigación de una agencia exterior sobre los antecedentes del personal de la iglesia que tiene contacto regular con niños, la Diócesis de Charlotte evaluará y revisará estos aspectos recibidos. Adicionalmente, la diócesis tendrá investigado, indagado y evaluado el pasado de los candidatos para la ordenación y decidirá su capacidad para la misma.
11. Las acusaciones en contra del Obispo están más allá del alcance de este reglamento. Cualquier acusación deberá ser dirigida al Vicario General, quien contactará al Nuncio Papal y las autoridades civiles correspondientes.
12. El Sacerdote y el director de la agencia o departamento son responsables de garantizar que todo clero, seminarista, religioso, empleado y voluntario bajo su autoridad reciban una copia de este reglamento. El original fechado y firmado como Reconocimiento del Recibo Del Reglamento De La Mala Conducta Sexual, debe ser enviado al Departamento diocesano de Relaciones Humanas, dentro de los catorce días de la fecha de la diligencia, al contratar o un servicio de voluntariado que comienza. Las copias deben ser guardadas por la parroquia, misión, escuela, agencia, departamento o institución.

III. REQUISITOS DEL REPORTE

1. Todos los casos de acusación, conocidos o sospechados de abuso sexual a un menor relacionado al ministerio, deben ser reportados a la autoridad civil competente. Cualquier persona que tenga conocimiento de hecho o razonable causa para sospechar un incidente de abuso sexual relacionado con cualquier miembro del personal de la Diócesis de Charlotte debe inmediatamente reportar el incidente a la Chancillería, a menos que al hacerlo violará el Sacramento de la Confesión. La Chancillería entonces reportará el incidente a la autoridad civil competente. Después de notificar a la autoridad competente, la Chancillería inmediatamente notificará al Coordinador Asistente, el Promotor de Justicia y al Comité Examinador. Después de esto, notificarán al individuo que reportó el incidente a la Chancillería, de los detalles con respecto a la presentación de cargos del incidente, a la autoridad civil. Este requerimiento de reporte, no intenta reemplazar el derecho de la víctima o testigo, de hacer individualmente un reporte a las autoridades públicas, sino que pretende garantizar el reporte formal,

completo y a tiempo a la autoridad civil competente. Al momento del reporte, la diócesis solicitará se le mantengan informada en cuanto al desarrollo de la investigación por parte de esa autoridad. Si un individuo elige hacer un reporte directo a las autoridades civiles, el requerimiento para hacer el reporte a la Chancillería no se elimina.

2. La falta de información o la carencia del consentimiento de la víctima, de los padres de la víctima o tutor legal o la persona(s) que proporciona la información no debe prevenir el inmediato reporte de la acusación de abuso a las autoridades civiles.
3. Al momento del reporte de un incidente de acusación de mala conducta sexual a la Chancillería, la persona que hace el reporte deberá llenar la forma diocesana, Reporte de Sospecha de Mala Conducta Sexual Relacionada con el Ministerio por el Personal de la Iglesia “*Report of Suspected Ministry Related Sexual Misconduct by Church Personnel*”
4. Cualquier acto de retaliación o discriminación en contra del individuo que reporte o haga una acusación formal por mala conducta sexual relacionada con el ministerio, esta estrictamente prohibida y no será tolerada por la Diócesis de Charlotte.

IV. APLICACIONES - PERSONAL LAICO

1. Durante el proceso de Selección, la forma diocesana, “Aplicación para el Empleado Laico”, “*Application for Lay Employment*”, debe ser completada y formulada a todos los aspirantes laicos a cualquier posición pagada por la Diócesis de Charlotte. Si emplean al aspirante, la aplicación debe ser archivada en la carpeta del individuo, en el Archivo Oficial del Personal.
2. Durante el Proceso de Selección, las formas diocesanas, Aplicación para el Empleado Laico “*Application for Lay Employment*” y el Perfil del Voluntario “*Volunteer Profile*”, debe ser completada y formulada a todas las personas cuando se ofrecen como voluntarios a las posiciones que implican supervisión o no o trabajo con niños. Si el voluntario es asignado a la posición, las formas deben ser archivadas en el folder personal del individuo.
3. Durante el proceso de selección, la forma diocesana, “Notification and Release”, debe ser completada y formulada a todos los candidatos, para cualquier posición pagada o de voluntariado, dando autorización a la diócesis de Charlotte de investigar a fondo los antecedentes y la información suministrada por el candidato de carácter, de hábitos de trabajo, desempeño y experiencia. La forma original de autorización de verificación de antecedentes, debe ser remitida al Departamento de Relaciones Humanas inmediatamente se reciban. El Departamento de

Relaciones Humanas conducirá la verificación y notificará los resultados de la solicitud a la iglesia, misión, escuela, departamento, agencia o institución dentro de los cinco (5) días laborales de recibir el reporte. Toda la información de la verificación de los antecedentes será guardada por el Departamento de Relaciones Humanas.

V. APLICACIONES – CLÉRIGOS, SEMINARISTAS Y RELIGIOSOS(AS)

1. Antes de comenzar cualquier deber, todo clérigo que este buscando ejercer un ministerio estable, oficialmente por más de treinta (30) días, debe completar y entregar la forma diocesana, “*Application by A Priest/Deacon Seeking Assignment to the Diocese of Charlotte*”, el cual incluye una certificación firmada y una recomendación del individuo por parte del actual Obispo o Provincial en cuanto a su desempeño y carácter, esta recomendación no debe tener ninguna enmendadura. La Chancillería conducirá la verificación de los antecedentes. Todas las formas e información de antecedentes, serán guardadas y archivadas por la Cancillería.
2. Todo individuo que este buscando ser aceptado como seminarista en la Diócesis de Charlotte, debe completar y entregar la forma diocesana “*Personal Questionnaire for Applicants for the Seminary*”, el cual debe incluir una autorización para la Oficina de Vocaciones para solicitar una investigación de antecedentes en cuanto a la actitud del individuo para la ordenación. Todas las formas e información de los antecedentes serán guardadas y archivadas por la chancillería.
3. Todo religioso(a) que este buscando ejercer un ministerio estable, oficialmente por más de treinta (30) días, debe completar y entregar la forma diocesana, “*Application by Members of Religious Institutes Seeking Assignment to the Diocese of Charlotte*”, la cual incluye una certificación firmada y una recomendación sin enmendaduras para el individuo, del actual Obispo o Provincial, sobre su desempeño y carácter. La Chancillería conducirá la verificación de los antecedentes. Todas las formas e información de los antecedentes serán guardadas y archivadas por la chancillería.
4. Tanto el clero secular que este buscando una asignación oficial como el clero religioso que no está siendo postulado por la asignación de un superior religioso, pueden ser citados para realizárseles un examen psicológico.
5. Cualquier clérigo, religioso o seminarista que este buscando una asignación, traslado o residencia de la Diócesis de Charlotte a otra diócesis o para otra comunidad religiosa, se le hará llegar una descripción exacta y completa de su

expediente remitido por la Diócesis de Charlotte para el ordinario o superior local de su nueva residencia, incluyendo cualquier antecedente que indique que el individuo puede ser peligroso para los niños o jóvenes o que probablemente se enganche en un acoso sexual o mala conducta sexual.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA CUANDO LAS ACUSACIONES SON HECHAS EN CONTRA DE UN EMPLEADO LAICO O DE UN VOLUNTARIO

1. Al recibir una acusación de mala conducta sexual relacionada con el ministerio, si la acusación es de abuso sexual a un menor, la Cancillería inmediatamente reportará la acusación a la autoridad civil competente, solicitará se le mantenga informada sobre su investigación, notificará al acusado de la naturaleza de la acusación y designará un investigador, quien conducirá una investigación inmediata sobre el asunto. A menos que sea requerido por la ley, las acusaciones de mal conducta sexual y/o acoso sexual no serán reportadas a la autoridad civil, pero el resto de los requisitos y de los procedimientos en este reglamento serán seguidos. El Coordinador Asistente, el Promotor de Justicia y el Comité de Revisión serán incluidos donde y cuando sea necesario, pero en todos los casos de abuso sexual. En los casos de abuso sexual, el acusado será colocado en licencia administrativa (con salario para empleados pagados) pendientes del resultado de la investigación.
2. El acusado será avisado del proceso investigativo, de su derecho civil y consejo canónico y su derecho de aparecer ante el Comité de Revisión con el consejero y/u otro abogado.
3. La investigación diocesana no interferirá con ninguna investigación civil y será conducida con un alto nivel de cuidado pastoral Cristiano para la víctima, su familia, las personas quienes están reportado en el incidente, el acusado y todas las otras personas que su vida han sido tocadas por este incidente.
4. Si es requerido, el Comité de Revisión se reunirá tan pronto como una de las investigaciones haya terminado y cuidadosamente examinará toda la información recopilada durante la investigación. Después de la debida deliberación, el comité solicitará información adicional /entrevistas o avisará al obispo de sus recomendación(es).
5. Si la investigación encuentra que no hay una causa razonable para creer que la acusación es verdadera, el acusado y la persona que hizo la acusación serán notificados y el caso será cerrado. La Chancillería hará una determinación si el acusado será restablecido en sus funciones en su posición original o no; a otra

- posición, al mismo lugar o a otro. La Diócesis de Charlotte hará todo lo que sea posible para reivindicar el buen nombre del acusado.
6. Si la investigación encuentra que hay una causa razonable para creer que la acusación es verdadera, el acusado y la persona que hizo la acusación serán notificados de lo que se determinó y la relación con el acusado, empleado o voluntario, con la Diócesis de Charlotte será terminada inmediatamente. La diócesis alentará al individuo para que busque un programa apropiado de tratamiento.
 7. Es de responsabilidad del acusado obtener y financiar sus propios asesores privados.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA CUANDO LAS ACUSACIONES SON HECHAS EN CONTRA DE SACERDOTES, RELIGIOSOS(AS) O SEMINARISTAS AL SERVICIO DE LA DIOCESIS

1. Al recibir una acusación de mala conducta sexual relacionada con el ministerio, Si la acusación es de abuso sexual a un menor, la Cancillería inmediatamente reportará la acusación a la autoridad civil competente, notificará al acusado de la naturaleza de la acusación, pondrá al acusado en licencia administrativa, por consiguiente será relevado de cualquier ministerio o función eclesiástica y conducirá una investigación sobre el caso. A menos que sea requerido por la ley, las acusaciones de mala conducta y/o acoso sexual no serán reportadas a la autoridad civil competente, pero el resto de los requisitos y de los procedimientos en este reglamento serán seguidos. El Coordinador Asistente, el Promotor de Justicia y el Comité de Revisión serán incluidos donde y cuando sea necesario. Cualquier licencia administrativa será planeada y las circunstancias serán determinadas de manera específica en cada situación individualmente de acuerdo con el canon 1722. En general, una licencia administrativa será limitada en tiempo, se tendrá en cuenta la re-determinación al final de tal límite de tiempo, se especificará el arreglo de vivienda, ubicación soporte financiero, se enfocará el tratamiento, conducta y cuidados posteriores.
2. Al acusado se le pedirá hacerse evaluaciones y/o intervenciones medicas y/o psicológicas, a menos que esto interfiera con la investigación de las autoridades civiles. La participación de un clérigo acusado en un tratamiento apropiado / conserjería profesional es requerida como un asunto de obediencia eclesiástica (c.273). La remisión a un tratamiento / conserjería es para tratamiento, no es un castigo. Cualquier ministerio futuro en la Diócesis de Charlotte requerirá que en forma parcial o total se comparta con la chancillería toda la información desarrollada en el curso del tratamiento. La autorización del acusado es requerida en todos los casos para permitir que los que ofrecen el tratamiento comuniquen e informen abierta y libremente a la Chancillería.

3. Después de la evaluación y el tratamiento, si un cuidado y/o tratamiento de rehabilitación es prescrito, al acusado se le asignará un sacerdote tutor, quien será un amigo en circunstancias muy difíciles y quien se asegurará que el tratamiento de rehabilitación se esté realizando.
4. Si la investigación diocesana encuentra que no hay una causa razonable para creer que la acusación es verdadera, el acusado y la persona que hizo la acusación serán notificados y el caso será cerrado. La Chancillería hará una determinación si el acusado será restablecido en sus funciones en su posición original o no; a otra posición, al mismo lugar o a otro. La Diócesis de Charlotte hará todo lo que sea posible para reivindicar el buen nombre del acusado.
5. Si el acusado admite que la acusación es verdadera, si la investigación encuentra que hay una causa razonable para creer que la acusación es verdadera, o si la investigación civil encuentra que la acusación es verdadera, el acusado será despedido permanentemente del ministerio. El clero puede solicitar la dispensa de la Santa Orden. Si esto voluntariamente no es solicitado, el Obispo de la Diócesis de Charlotte o en el caso de una vacante, el Administrador Diocesano, puede pedir la destitución del acusado del estado eclesiástico, sin el consentimiento del acusado. Si el despido del estatus eclesiástico, no se aplica, i.e., por razones de edad avanzada o de enfermedad, al acusado no se le permitirá celebrar misas en público, vestir prendas eclesiásticas o presentarse a sí mismo como sacerdote.
6. Al acusado se le animará a que conserve la asesoría civil y consejo canónico. Cuando sea necesario, la Diócesis de Charlotte proveerá consejos canónicos al acusado. Es de responsabilidad del acusado obtener su propia asesoría privada.
7. La Diócesis de Charlotte es responsable por el salario diocesano de un sacerdote, seminarista o diacono permanente bajo tratamiento, quien ha sido relevado de sus obligaciones y responsabilidades de acuerdo a este reglamento.
8. En caso de que un sacerdote, seminarista, diacono permanente o religioso de otra diócesis, reciba una acusación de mal comportamiento sexual relacionado con el ministerio, la Cancillería inmediatamente notificará al respectivo Obispo o superior de la acusación y de las acciones que han sido /serán tomadas por la Diócesis de Charlotte.
9. En caso donde la acusación resulte cierta, el acusado será el principal responsable del pago de la terapia de la víctima y gastos adicionales del mismo, y se le requerirá rembolsar a la Diócesis de Charlotte por todos los gastos que la misma haya incurrido en conexión con el caso.

VIII. EDUCACIÓN

1. La Diócesis de Charlotte ofrecerá periódicamente sesiones de educación continua para clérigos, religiosos, empleados y voluntarios que los actualizará en puntos de vista tales como, actualización de conocimientos científicos, políticas de la iglesia, derecho canónico, derecho civil, teología sobre la moral, la ética profesional, el cuidado pastoral de las víctimas, reconocimiento de signos de abuso y como hacer frente publicación de una mala conducta sexual de un colega.
2. La Diócesis de Charlotte establecerá programas para un ambiente seguro para las iglesias, misiones, escuelas, instituciones y agencias. A través de este programa, la diócesis cooperará con los padres, autoridades civiles, educadores y organizaciones de la comunidad para proporcionar la educación y el entrenamiento para clérigos, religiosos, empleados, voluntarios, niños, jóvenes, padres, ministros, educadores y otros, sobre las maneras de hacer y mantener un ambiente seguro para los niños, incluyendo estándares de comportamiento ministerial y límites apropiados.

IX. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COMUNICADOS

1. La Diócesis de Charlotte esta comprometida a una política de relaciones abiertas a las acusaciones de mala conducta sexual por parte del personal de la iglesia. Dentro de los límites del respeto por la privacidad y la reputación de los individuos involucrados, la diócesis estará tan abierta como sea posible con los miembros de los medios de comunicación y la comunidad.
2. La Diócesis de Charlotte también cooperará con otras iglesias y comunidades eclesásticas, otros cuerpos religiosos, instituciones de mas alto aprendizaje, agencias de servicio social, grupos de apoyo a víctimas / sobrevivientes y otras organizaciones interesadas en la investigación en el área de la mala conducta sexual.
3. La Cancillería será responsable de todos los contactos con los medios de comunicación y designará un portavoz para manejar todas las preguntas de los medios, todos los comunicados de información y todos los arreglos para nuevas conferencias de prensa.

X. SANCIONES

1. Cualquier miembro del personal de la iglesia que incumpla con alguna de las disposiciones de este reglamento quedará sujeto a las acciones que la Diócesis de

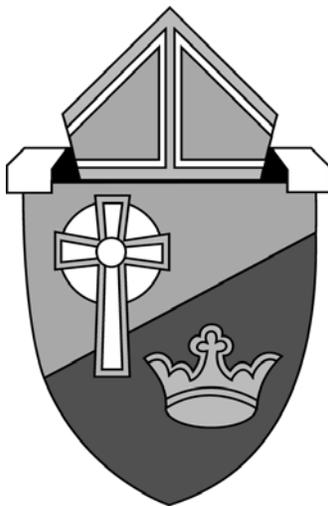
Charlotte que estime necesarias incluyendo el retiro o la terminación del contrato de cualquier posición, de cualquier iglesia, misión, escuela, departamento, agencia, institución u organización, que según el derecho canónico o civil dependa de la administración, autoridad o gobierno de la Diócesis de Charlotte.

2. Los aspirantes a cargos o los voluntarios que aspiren la asignación en cualquier iglesia, misión, escuela, departamento, agencia, institución u organización en la Diócesis de Charlotte que incumplan con las disposiciones de este reglamento se les puede ser negado su ingreso o despedido de cualquier cargo, que según el derecho canónico o civil dependa de la administración, autoridad o gobierno de la diócesis.

Glosario

- Diocesano:** Perteneiente a la Diócesis
- Laico** : Que no tiene carácter sacerdotal
- Acusación:** Escrito o discurso en que expone el abogado las razones del derecho de su cliente
- Menor** : Persona menor de 18 años (niño)
- Implica** : Viene del verbo implicar (envolver, encerrar)
- Diligente** : Cuidadoso y activo (Esmerado en ejecutar una cosa)
- Acusaciones:** Acusación
- Acusación:** m. DER. Escrito en el que expone el abogado las razones que fundan el derecho de su cliente e impugna las del adversario: acusación de la defensa.
- Ministerio:** Cargo que ejerce uno.
- Canónicas:** Hechos según los cánones
- Cánones** : Reglas, precepto, Decisión tomada por el concilio de la iglesia.
- Concilio** : Asamblea de Obispos y Doctores en teología que discuten cuestiones de Doctrina y disciplina eclesiástica.
- Diocesano, na, nos, nas:** Perteneiente a la diócesis.
- Religioso(s):** Religioso(s) y/o Religiosa(s)
- Voluntario(s):** Voluntario(s) y/o Voluntaria(s)

Código de Normas de Ética de La Diócesis de Charlotte



Efectivo el 15 de agosto 2004

Revisado el 1 de julio 2009

La Diócesis de Charlotte
1123 South Church Street
Charlotte, NC 28203
(704) 370-6299

15 de agosto 2004

Mis queridos hermanos y hermanas en Cristo:

Por favor, acepten mi más sincera gratitud por la forma tan generosa en la que ofrecen su tiempo, talento y dones en servicio a los habitantes del Oeste de Carolina del Norte. Es a través de las oraciones, esfuerzos, dedicación y colaboración de los sacerdotes, diáconos, religiosos, seminaristas, empleados laicos y voluntarios que somos capaces de servir a aquellos confiados a nuestro cuidado. Sabemos que como clero, religiosos y laicos de la Diócesis de Charlotte, tenemos la responsabilidad de mantener los más altos estándares morales, profesionales y éticos.

Siendo clero, religiosos, seminaristas, empleados laicos y voluntarios, todos compartimos en la misión de la Iglesia que es continuar la obra de Jesucristo. Esto es a la vez un gran privilegio y una enorme responsabilidad. Los que representan públicamente a la Iglesia, ya sea como función, empleo o nombramiento, tienen una obligación especial porque han aceptado puestos de confianza. Debido a esto, la Iglesia debe ser ejemplar. El clero, religiosos, seminaristas, empleados laicos y voluntarios deberán y tendrán que rendir cuentas por su comportamiento.

A fin de mantener el mayor nivel de responsabilidad, se ha adoptado este Código de Normas de Ética para ayudar al desarrollo e implementación de directrices uniformes para el comportamiento apropiado durante el ejercicio de tareas ministeriales y profesionales. Este documento no pretende hacer frente a todas las situaciones que puedan surgir, más bien, se pretende crear una estructura para hacer frente a una variedad de circunstancias que, si no se resuelven adecuadamente, pueden crear incidentes riesgosos, denuncias, reclamos o demandas. Al leer el código, hay que recordar que es mucho más que un conjunto de normas. Es una manera de conectar nuestros valores, ideales y responsabilidades morales con el trabajo que hacemos todos los días.

Es mi sincero deseo que todos los que están involucrados en la misión de la Iglesia sean un ejemplo de ética e integridad vivido y enseñado por Jesús, y que todos aquellos a quienes servimos vean en nosotros su compasión y amor.

Sinceramente suyos en Cristo,

Mons. Peter J. Jugis, J.C.D.
Obispo de Charlotte

PREÁMBULO

Los sacerdotes, diáconos, religiosos, seminaristas, ministros pastorales, administradores, empleados laicos y voluntarios (personal de la Iglesia) en nuestras parroquias, agencias, escuelas y organizaciones deben mantener valores y conducta cristianos. El Código de Normas de Ética de la Diócesis de Charlotte (Código) proporciona un conjunto de normas de conducta en ciertas situaciones, y está diseñado para disuadir infracciones y promover una conducta honesta y ética.

La conducta pública y privada del clero, religiosos, seminaristas, empleados laicos y voluntarios pueden ser una fuente de inspiración y motivación, pero también puede escandalizar y socavar la fe de las personas a las que sirven. El personal de la Iglesia debe, en todo momento, ser consciente de las responsabilidades que acompañan su trabajo. Por tanto es esencial, que toda persona que se compromete a una posición de ministerio, empleo o liderazgo en la diócesis, debe estar siempre consciente de la confianza que ha depositado en él o ella. El fiel cumplimiento de las responsabilidades que acompañan nuestro trabajo requiere de una constante y ferviente reflexión, ya que todos nosotros debemos ser sostenidos por la bondad y gracia de Dios.

La responsabilidad por el cumplimiento del Código recae en cada individuo. Esta responsabilidad requiere que cada uno de nosotros hagamos periódicamente un inventario personal. Esperamos que el Código nos ayude en esta tarea. Personal de la Iglesia que haga caso omiso a este Código serán objeto de medidas correctivas. Esto puede tomar varias formas, desde una amonestación verbal hasta el despido, dependiendo de la naturaleza y circunstancias del delito.

Mientras que ninguna norma puede anticipar todos los problemas y situaciones que puedan surgir, el Código comunica directrices claves y ayudará en la toma de decisiones éticas y de conformidad con los requisitos legales aplicables, la Política Diocesana de mala conducta sexual, Manuales de Políticas de Personal Diocesano, y Manuales de Políticas Financieras Diocesanas. Se incita a todo el personal de la Iglesia a discutir con su supervisor cualquier pregunta o preocupación que tengan. Antes de comenzar cualquier trabajo ministerial o funciones de voluntarios, el personal de la Iglesia les leerá o deben haberles leído, y ellos deben comprender y firmar la hoja de reconocimiento y recibimiento adecuado y cumplir con este Código.

1. PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

- 1.1 El personal de la Iglesia deberán comportarse en todo momento de manera consistente con las enseñanzas y preceptos de la Iglesia Católica Romana.
- 1.2 El personal de la Iglesia deberán mostrar los más altos estándares de ética cristiana e integridad personal.
- 1.3 El personal de la Iglesia deberá examinar continua y objetivamente sus propias acciones e intenciones para asegurar que su conducta promueve el bienestar de la diócesis y es ejemplo de la tradición moral de la Iglesia.
- 1.4 El personal de la Iglesia deberá establecer límites claros y apropiados con toda persona con quien tienen una relación ministerial, empresarial, profesional o social.
- 1.5 El personal de la Iglesia deberá proporcionar un ambiente que esté libre de intimidación o acoso físico, psicológico o emocional, ya sea verbal o por escrito.
- 1.6 El personal de la Iglesia deberá conducir relaciones con personas que están libres de decepciones, manipulación y / o explotación.
- 1.7 El personal de la Iglesia no abusara o acosara sexualmente a menores de edad.
- 1.8 El personal de la Iglesia deberá reportar toda sospecha de abuso sexual de un menor de edad como lo exige las Normas de Conducta Sexual Inapropiada de la diócesis.
- 1.9 El personal de la Iglesia no debe sacar ventaja indebida y para su propio beneficio, de una relación de consejería .
- 1.10 El personal de la Iglesia no deben usar su posición para ejercer poder irracional o inadecuado, influencia o autoridad.
- 1.11 El personal de la Iglesia no debe aceptar o conferir un puesto, cargo, asignación o compensación, que de apariencia de favoritismo o conflicto de intereses.
- 1.12 El personal de la Iglesia deberán ser administradores responsables de los recursos diocesanos, ya sean humanos y financieros, observando tanto el canon y las leyes civiles, y tomando decisiones que reflejan la enseñanza social católica en asuntos relacionados a la disposición de recursos.
- 1.13 El personal de la Iglesia no deben hacer acusaciones falsas en contra de otros,

o para revelar los defectos y las faltas a quienes que no está en una posición de poder.

- 1.14 El Personal de la Iglesia deberá compartir sus preocupaciones sobre sospechas de conducta inapropiada con la persona apropiada de la supervisión o administración.
- 1.15 Responsabilidades: La Diócesis y todas sus parroquias, escuelas y organizaciones son responsables de todas las partes interesadas, esto incluye a donantes y otras personas que han depositado su confianza en la Iglesia. Para mantener esta confianza, todos personal de la Iglesia deberá:
 - Promover el manejo adecuado de todos los recursos de la Iglesia, incluyendo donaciones, subvenciones, cuotas de programas, y todo apoyo financiero.
 - Utilizar todos los recursos de la Iglesia sólo para fines relacionados con la Iglesia. Los recursos de la Iglesia nunca se deben utilizar para uso personal, aunque sea de manera temporal.
 - Utilizar los recursos de la Iglesia de una manera prudente, evitando el gastos innecesario y excesivos y el despilfarro.
 - Utilizar las tarjetas de crédito de la Iglesia, relaciones con los proveedores y líneas de crédito sólo para propósitos relacionados con la Iglesia. Estos nunca se deben utilizar para transacciones personales, aun cuando no se pretende usar los fondos de la Iglesia para el pago.
 - Cumplir con todas las leyes y reglamentos pertinentes.
 - No ser parte de ningún fraude o malversación de fondos, o descuidar su deber de salvaguardar todos los activos de la Iglesia.

2. DIRECTRICES PARA TRABAJAR CON NIÑOS MENORES

- 2.1 El personal de la Iglesia no puede poseer ningún material sexualmente explícito o moralmente inapropiado en la iglesia, la escuela o la propiedad diocesana, o en presencia de menores de edad. Dichos materiales incluyen, pero no se limitan a, videos, películas, fotografías, grabaciones, dibujos, carteles, tarjetas, calendarios, ropa, programas informáticos y / o juegos.
- 2.2 El personal de la Iglesia no debe participar en conversaciones de orientación sexual con menores de edad, excepto en el contexto de compartir las enseñanzas de la Iglesia sobre la sexualidad humana. El personal de la Iglesia nunca debe hablar de sus propias actividades sexuales con menores de edad.
- 2.3 El personal de la Iglesia no debe tomar fotografías de niños menores de edad que están desnudos o cambiándose de ropa, por ejemplo en un vestuario o instalación de baño, ni permitan que otros tomen fotografías de este tipo.
- 2.4 El personal de la Iglesia no debe hablar a los niños menores de una manera

que sea, o pueda ser interpretado por un observador como despectivo, degradante, amenazante, intimidatorio o humillante, y no debe usar lenguaje vulgar, en presencia de niños menores de edad.

- 2.5 El personal de la Iglesia no puede utilizar los productos derivados del tabaco, bebidas alcohólicas, drogas ilegales o cualquier otra sustancia prohibida por la ley, ni tampoco estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales, cuando se trabaja con niños menores de edad. Personal de la Iglesia puede administrar medicamentos a niños menores de edad si tienen el permiso escrito de los padres o tutores legales.
- 2.6 El personal de la Iglesia no debe dormir en la misma cama hotel o motel, bolsa de dormir, tienda de campaña o cabaña con un menor de edad a menos que el personal de la Iglesia sea el padre, tutor legal o hermano del menor de edad.
- 2.7 El personal de la Iglesia no debe compartir las instalaciones de : ducha, baño, el cambio de vestuario con menores de edad. Cuando por el bien del menor de edad se requiere que sea acompañado por un adulto a cualquiera de estos lugares, el tiempo a solas con el menor de edad debe ser mínimo y otro adulto debe estar informado de las circunstancias.
- 2.8 Personal de la Iglesia no debe tomar un viaje de noche a solas con un menor de edad que no sea un miembro de su familia inmediata.
- 2.9 El clero y los religiosos no deben permitir que los menores sean invitados a dormir en residencias o alojamientos privados, con excepción de una visita ocasional de sus familiares inmediatos. El personal de la Iglesia no debe proporcionar alojamiento compartido o privado en cualquier centro diocesano, residencia privada, habitación de hotel o motel, o cualquier otro lugar donde no hay supervisión de otro adulto presente.
- 2.10 Al proporcionar transporte para los niños menores de edad, el personal de la Iglesia debe tener licencia válida y autorizada, ordinariamente tener un permiso escrito de los padres o tutores legales, y debe transportar los menores directamente a su destino aprobado, sin paradas no autorizadas o desviaciones a menos que sea una emergencia válida.
- 2.11 Al final de cada actividad, el personal de la Iglesia debe liberar a los niños menores a su cargo solamente a los padres, tutores u otras personas designadas por escrito por los padres o tutores legales.
- 2.12 El personal de la Iglesia debe programar sesiones personales de orientación o reuniones con niños menores de edad en horarios y lugares que promuevan transparencia y cumplan con los estándares de decencia aceptados.
- 2.13 Las actividades y programas para niños menores no son para ser

administrados por un adulto. Durante todas las actividades y programas, las instalaciones deben ser supervisadas.

- 2.14 El personal de la Iglesia no deben usar la disciplina física de ninguna manera para el manejo de la conducta de los menores. Ninguna forma de castigo físico es aceptable. Esto incluye las nalgadas, golpes, pellizcos o cualquier otra forma física como la corrección al comportamiento.
- 2.15 El personal de la Iglesia debe reportar inmediatamente el comportamiento inusual o incontrolable de los niños menores a los padres o tutores legales.
- 2.16 Como regla general, los voluntarios para los programas relacionados con el trabajo con niños menores en las parroquias deben ser miembros registrados de la parroquia por lo menos seis meses antes de ser colocado en una posición de voluntario. Después de una cuidadosa consideración, se pueden hacer excepciones para los padres de hijos menores de edad en los programas concretos en que su hijo o hijos están participando.
- 2.17 Verificación de referencias debe llevarse a cabo en los empleados y voluntarios que se trasladan dentro de la diócesis antes de permitirles participar en cualquier programa que incluya trabajar con niños menores.

3. CONTACTO FÍSICO CON NIÑOS MENORES

- 3.1 Afecto apropiado entre el personal de la iglesia y los niños menores es importante para el desarrollo de un niño, y es una parte positiva de la vida de la iglesia y el ministerio. Sin embargo, tocar debe ser basado en la necesidad del niño menor de edad y no del adulto, completamente no sexual, nunca en privado, en otras palabras apropiado.
- 3.2 Aunque no está todo incluido, los siguientes ejemplos se consideran como formas adecuadas de afecto:
 - Abrazos laterales
 - Hombro a hombro
 - Palmaditas en el hombro o en la espalda
 - Apretones de manos
 - Palmadas o chocadas de cinco
 - Brazos alrededor de los hombros
 - tomar de la mano al caminar con niños pequeños
 - Arrodillarse o inclinarse para abrazar a los niños pequeños
 - Tomar de la mano durante la oración
- 3.3 Aunque no está todo incluido, los siguientes ejemplos son formas de afecto que no se deben utilizar:
 - Abrazos largos o inapropiados

- Besos en la boca
 - Sentar niños mayores de dos años en las piernas de un adulto
 - Tocar los pechos, las piernas, las rodillas, los glúteos o las áreas genitales de menores
 - Mostrar afecto en áreas aisladas o habitaciones privadas
 - Dormir en la cama con un menor
 - Luchar o cosquillear con menores
 - Cualquier tipo de masaje dado o recibido de un menor
 - Comentarios o elogios relacionados con el desarrollo corporal o físico
 - Cualquier forma de afecto no deseado
- 3.4 No se debe permitir a nadie desarrollar y /o iniciar nuevos programas para menores sin una adecuada revisión y aprobación por la autoridad competente. Las solicitudes para desarrollar nuevos programas deben ser presentados por escrito y deben incluir disposiciones para la supervisión adulta adecuada.

4. CONDUCTA PARA CONSEJEROS PASTORALES Y DIRECTORES ESPIRITUALES

- 4.1 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales no deben ir más allá de su competencia en el asesoramiento de situaciones y deben referir a la gente que está siendo aconsejada a otros profesionales cuando sea apropiado.
- 4.2 Durante la consejería a un menor, si un Consejero Pastoral o Director Espiritual descubre que hay una grave amenaza para el bienestar del menor, y que la comunicación de información confidencial a los padres o tutor legal es esencial para la salud y el bienestar del menor, el Consejero Pastoral o Director Espiritual debe revelar sólo la información necesaria para proteger la salud y el bienestar del menor.
- 4.3 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales deben considerar cuidadosamente las posibles consecuencias antes de entrar en una relación de consejería con alguien con quien tienen una relación pre-existente.
- 4.4 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales llevarán a cabo todas las sesiones de consejería en lugares apropiados y en los momentos apropiados. No debe realizarse sesiones en habitaciones privadas.
- 4.5 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales deben evitar situaciones que puedan presentar un conflicto de intereses entre un consejero y una persona que está siendo aconsejada, incluyendo la apariencia de un conflicto de intereses.
- 4.6 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales no deben involucrarse en intimidades sexuales con la persona a la que está asesorando. Esto incluye

contacto consensual y no consensual, contacto físico forzado y comentarios sexuales inapropiados.

- 4.7 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales no deben entrar en intimidades sexuales con individuos cercanos a la persona que están asesorando, es decir, parientes y amigos cercanos.
- 4.8 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales asumen toda la carga de la responsabilidad de establecer y mantener límites claros y apropiados en el asesoramiento y las relaciones concerniente al asesoramiento.
- 4.9 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales deben mantener un registro de los tiempos y lugares de las sesiones con cada persona que recibe consejería.
- 4.10 Los Consejeros Pastorales y Directores Espirituales deberían discutir la naturaleza de la confidencialidad y sus limitaciones con cada persona que recibe consejería. La información que se divulga durante el curso de orientación o asesoramiento debe ser confidencial, excepto por razones profesionales o como lo requiera la ley.
- 4.11 Si hay un peligro claro e inminente para la persona que está siendo asesorada, o para otros, el Consejero Pastoral o Director Espiritual puede revelar solamente la información necesaria para proteger a las partes afectadas y para prevenir daños. Antes de que la divulgación se haga, si es posible, el Consejero Pastoral o Director Espiritual debería informar a la persona que está siendo asesorada acerca de la divulgación y las posibles consecuencias.
- 4.12 Con la excepción de los conocimientos adquiridos en el Sacramento de la Penitencia, el conocimiento que surge de las sesiones de asesoramiento pueden ser utilizados en la enseñanza, la escritura de homilías u otras presentaciones públicas solamente cuando se toman medidas efectivas para salvaguardar absolutamente tanto la identidad de la persona y la confidencialidad de las revelaciones.
- 4.13 De acuerdo con la norma del derecho canónico, el sigilo sacramental es inviolable, por lo tanto, es absolutamente prohibido que un confesor traicione la confianza de un penitente en cualquier forma y por cualquier motivo. Esto es aplicable si el penitente está vivo o muerto.

5. ACOSO

- 5.1 El personal de la Iglesia debe proporcionar un ambiente libre de acoso sexual, psicológico o físico. Esto incluye pero no se limitan a:
 - El abuso físico o mental

- Los avances sexuales no deseados y el tocar
- Los comentarios y chistes sexuales
- Solicitudes de favores sexuales usados como un término o condición de empleo
- Pedidos de favores sexuales usados como base para una decisión de empleo
- Mostrar o usar material ofensivo
- Insultos ofensivos de naturaleza racial, religioso, de edad, étnico, físico, de condición mental o difamación

5.2 El acoso puede ser un solo incidente, grave o un patrón persistente de conducta en la que la intención o efecto es crear un ambiente hostil, ofensivo o intimidante.

6. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES / ENTIERRO PRIVADO, NEPOTISMO, FUERA DEL TRABAJO

6.1 La identificación de un entierro privado o problema de beneficio privado: En resumen, "entierro o urna privada" es el pago o la desviación de los activos de una organización exenta de sus funcionarios, oficiales, directores, empleados, familiares, amigos, los principales donantes, u otros en una relación especial con la organización que pueden influir o controlar la política o las actividades del día a día de la organización por menos que una completa consideración. Es un concepto amplio que puede existir en una variedad de operaciones bajo una variedad de circunstancias. Entierro o urna privada también se extiende a la utilización de activos de la organización para "beneficios privados" tales como ventas, arrendamientos, contratos de construcción, las transacciones de servicios, etc, distinto del valor justo de mercado o la explotación de la organización exenta para el beneficio de una empresa privada (por ejemplo, "acuerdos preferenciales", sistemas de promoción, y / o regalos a particulares o empresas). Así, bajo las regulaciones del IRS, un beneficio privado es similar, pero más amplia que, urna privada.

Para evitar el entierro o urna privada de material o beneficios privados en los tipos de transacciones descritas anteriormente, la entidad diocesana particular, debe entrar en operaciones para su beneficio, en lugar de para el beneficio de una parte privada, y ejercer la diligencia debida para asegurarse de que la transacción propuesta es justa y razonable, que en las circunstancias de la organización no podría haber obtenido un acuerdo más favorable, con un esfuerzo razonable. Además de la detección transacciones propuestas a través de los concilios y miembros de la junta aplicables, se debe tener cuidado de seguir las normas diocesanas y procedimientos relativos a la firma de los contratos.

6.2 Conflictos de Interés: Un conflicto de interés podría existir cuando las personas

empleadas por la diócesis (Por ejemplo la administración Central, parroquias, colegios, escuelas, agencias, y/o entidades afiliadas) o voluntarios con influencia sobre determinadas actividades o transacciones incluyendo aquellos sirviendo en consejerías o junta consultiva, concilios o comités que tienen un directo o indirecto interés financiero como se define abajo.

- 6.3 Interés Financiero: Una persona tiene “interés financiero” si la persona tiene, directa o indirectamente, a través de negocios, inversiones o familia (incluyendo esposos, hermanos o hermanas, esposos de los hermanos o hermanas, antepasados; hijos, nietos, biznietos) lo siguiente:
- Un interés de propiedad o inversión en cualquier entidad con que la diócesis tiene una transacción o arreglo;
 - Un arreglo de compensación con la diócesis o con cualquier entidad o individuo con quien la diócesis tiene una transacción o arreglo;
 - Un interés potencial de propiedad o inversión con, o con arreglo de compensación con, cualquier entidad o individuo con quien la diócesis esta negociando una transacción o arreglo. La compensación incluye remuneración así como regalos directos e indirectos o favores que son sustanciales por naturaleza.
- 6.4 Personal de la Iglesia deben evitar situaciones que puedan presentar un conflicto de interés.
- 6.5 El personal de la iglesia no debe tomar ventaja de cualquiera a quienes estén proporcionan ministerio o servicio para promover su propio negocio personal, religioso, político o interés económico.
- 6.6 El Personal de a Iglesia no debe solicitar, aceptar o dar ningún regalo personal, favores o cosas de valor que pudieran influenciar, o que pudieran interpretarse como influencia en cualquier decisión u obligación en el ejercicio de sus deberes.
- 6.7 Los familiares del personal de la Iglesia, o parientes de las distintas juntas diocesanas, pueden ser contratados como empleados solo si ellos no trabajarán bajo la línea de la autoridad de supervisión de un familiar o miembros de la autoridad consultora de la venta . Generalmente, los familiares incluyen a cónyuges, los hijos, los hermanos, los abuelos y los nietos.
- 6.8 Ningún miembro de una junta diocesana debe tomar acciones astutamente o hacer cualquier declaración que intente influir la tarea de una parroquia, escuela, agencia, departamento o institución de la diócesis de tal modo que confiera algúntarea en dicho miembro o cualquier miembro de su familia o negocio.
- 6.9 Ningún miembro de una junta diocesana, miembros de su familia, empleador, negocios o asociados de negocios debe solicitar negocios o favores de ninguna

parroquia diocesana, escuela, agencia, departamento o institución de la diócesis.

- 6.10 Ningún miembro de una junta diocesana debe votar en conexión con cualquier decisión que pueda constituir un conflicto de interés.
- 6.11 El empleo exterior está permitido, mientras que el personal de la Iglesia notifique a su supervisor al respecto y realice satisfactoriamente sus responsabilidades en el trabajo. Si un individuo con un trabajo en el exterior no realiza satisfactoriamente su trabajo se le podría pedir a él/ella que deje el trabajo en el exterior.
- 6.12 Cada vez una entidad diocesana este considerando conducir negocios con cualquier persona empleado por la diócesis (es decir, la Administración Central, las parroquias, las escuelas, las agencias, y/o entidades afiliadas) o cualquier voluntario, o miembro de su familia, su negocio, o cualquier entidad en la que él/ella tiene una inversión, la entidad diocesana debe solicitar ofertas de por lo menos dos otras fuentes y no puede seleccionar la persona/entidad con el interés financiero a menos que esa persona/entidad sea el punto más bajo licitador.
- 6.13 El deber para Revelar: Con respecto a algún conflicto de interés verdadero o potencial, una persona interesada debe revelar la existencia y la naturaleza de su interés financiero y todos los hechos materiales. Los informes deben ser hechos al pastor, al director, a general/canciller de vicario, al abogado, o al director de finanzas. Los informes hechos a los pastores y los directores deben ser informados al general/canciller del vicario. Los informes deben incluir información pertinente que sea discernible.
- 6.14 La investigación: La persona a quien el informe fue entregado será responsable de una investigación completa y expeditiva del conflicto de intereses verdadero/potencial. Las decisiones propuestas en la disposición de un caso deben de ser discutidas con el general/canciller de vicario o a quien se designe. Los resultados de todos los conflictos de intereses confirmados y la resolución final serán informados al Concilio diocesano de Finanzas.
- 6.15 Conflictos y Revelaciones Posteriores: A pesar de revelación anterior de conflictos de intereses verdaderos o potenciales, un individuo deberá hacer una nueva revelación de conflictos cuando cualquier asunto que implica el conflicto de interés surge por la discusión o la acción. En caso de que un individuo este no seguro que un conflicto actual o potencial existe, el individuo debe hacer revelación de las circunstancias que pudieran ocasionar un conflicto actual o potencial.
- 6.16 Información Confidencial o Privilegiada: La información conocida para ser confidencial que es adquirido por individuos en el curso de empleo o asociación

con la diócesis y sus entidades afiliadas serán utilizadas sólo para el beneficio y propósitos de la diócesis. Los individuos no deberán revelar información confidencial fuera del alcance de sus deberes autorizados ni utilizar su posición ni asociación con la diócesis para identificación o ventaja personales, aunque es posible que haya casos, basado en el uso de discreción y juicio cuidadosos, donde uso casual de la asociación con la diócesis pueda ser apropiado.

7. ACTIVIDAD POLÍTICA

- 7.1 La Diócesis de Charlotte alienta la participación individual en los asuntos cívicos. Sin embargo, el personal de la Iglesia no debe participar en actividades políticas de una manera que pueda crear la apariencia de que tal actividad es por o en nombre de la diócesis.
- 7.2 El personal de la Iglesia no puede hacer ninguna contribución a cualquier candidato a un cargo público o comité político en nombre de la Diócesis de Charlotte o de una manera que pudiera crear la apariencia de que la contribución es en nombre de la diócesis.
- 7.3 El personal de la Iglesia no debe utilizar las instalaciones de la parroquia, escuela o agencia, recursos financieros o de personal para apoyar u oponerse a un candidato para un cargo público.
- 7.4 El personal de la Iglesia debe comunicar claramente que no están actuando en nombre de la Diócesis de Charlotte si se ha identificado como funcionario o empleado de la diócesis mientras que participa en actividades políticas en forma individual.

8. DENUNCIANTE POLÍTICA

- 8.1 La Diócesis de Charlotte requiere que todos los representantes de la Iglesia, incluyendo el clero, religiosos, directores y otros voluntarios y empleados laicos, para observar un alto nivel de los negocios y la ética personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. Todos los representantes de la Iglesia deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Los objetivos de la Política de Denunciantes son establecer políticas y procedimientos para:

- La presentación de las preocupaciones con respecto a asuntos financieros o legales cuestionables, las violaciones y presuntas violaciones del Código de Conducta, Código de Derecho Canónico y otras preocupaciones por parte de los grupos de interés de la Iglesia, de manera confidencial;

- La recepción, conservación y tratamiento de quejas recibidas por la organización de la Diócesis de Charlotte.
- La protección contra reacciones de represalia hacia cualquier persona reportando sus preocupaciones.

8.2 Informes de Responsabilidad - Cada representante de la diócesis tiene la obligación de presentar informes de conformidad con esta Política de Denunciantes cualquier violación razonablemente percibida de: (a) federal, estatal o local, las leyes, normas y / o reglamentos, (b) Código de Ética Diocesana; (c) la política diocesana de mala conducta sexual, (d) políticas de personal diocesano, (e) las políticas diocesanas financieras, incluyendo la contabilidad cuestionable o asuntos incorrectos de auditoría, así como de mala administración, despilfarro, fraude, malversación, abandono del deber y acciones; que amenazan o son vistos como perjudiciales para la salud, la seguridad y el bienestar de los demás y las otras preocupaciones financieras, legales o canónicas (en lo sucesivo será referido como preocupaciones).

Los Informes de las preocupaciones deben entregarse al pastor, al director, al abogado, al Vicario General / Canciller, o director financiero. Los informes preparados para los pastores y directores deben ser reportados al vicario general / canciller. Todas las preocupaciones se deben notificar lo antes posible. Informes de preocupaciones deben incluir toda la información relevante sobre el acto presunto, incluyendo cualquier evidencia material que exista.

8.3 Investigación - La persona a quien dicho informe fue hecho, será responsable de que haya una investigación exhaustiva y rápida de la preocupación reportada.

Propuestas de decisión sobre la resolución de un caso deben ser discutidos con el vicario general / rector o su designado. Los resultados de todas las inquietudes reportadas y confirmadas y la resolución final debe ser reportado al Consejo de Finanzas diocesano.

8.4 No Represalias - Esta Política de Denunciante está destinado a alentar a los grupos de interés para crear interés en la Organización para la investigación y la acción apropiada. Con este objetivo en mente, ningún interesado que, de buena fe, reporta una preocupación será objeto de represalias o, en el caso de un empleado, consecuencias laborales adversas. Por otra parte, cualquier persona que tome represalias contra alguien que ha reportado una preocupación de buena fe está sujeto a disciplina hasta e incluyendo el despido de su posición dentro de la Iglesia.

8.5 De Buena Fe - Cualquiera reportar una preocupación debe actuar de buena fe y que tengan motivos razonables para creer que la información revelada es un asunto legítimo de preocupación. El acto de hacer las denuncias que han demuestren ser infundadas, o han sido hechas maliciosamente, con

imprudencia o con el conocimiento previo de que las acusaciones son falsas, será visto como una falta disciplinaria grave y puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido de su posición con la Iglesia. Tal conducta también puede dar lugar a otras acciones, incluyendo demandas civiles.

- 8.6 Confidencialidad - Informes de las preocupaciones e investigaciones relativas al mismo, tendrán carácter confidencial en la medida de lo posible, en consistencia con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada. La divulgación de los informes de las preocupaciones a las personas que no participan en la investigación será visto como una falta disciplinaria grave y puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de la posición en la iglesia que tengan los infractores. Tal conducta puede también dar cabida a otras acciones, incluyendo demandas civiles.

9. CONFIDENCIALIDAD

- 9.1 El personal de la Iglesia, independientemente de su trabajo o responsabilidad como voluntario debe mantener la información de manera confidencial y no hablar de ello con nadie que no esté directamente involucrado.
- 9.2 Los archivos sacramentales se consideran confidenciales. Al compilar y / o publicar la información estadística de estos registros, se debe tomar gran cuidado para preservar el anonimato de los individuos. Sólo aquellos que están autorizados a acceder a estos archivos y supervisar su uso deben tener acceso a ellos.
- 9.3 Los archivos de contribuciones individuales de las parroquias deben ser considerados como privados y deben ser guardados en confidencia.

10. REPORTAR INFRACCIONES ETICAS

- 10.1 El personal de la Iglesia deben considerarse mutuamente responsables de mantener los más altos estándares éticos y profesionales. Cuando parezca que algún personal de la Iglesia ha violado este Código, o cualquier principio religioso, jurídico, moral, profesional o ético, el asunto debe ser reportado a la autoridad de gestión de la entidad o de la Cancillería.
- 10.2 Todos los reportes de posibles violaciones a este Código serán tratados en confidencialidad tanto como el deber que tiene la diócesis de investigar y lo permita la ley. Si no se puede mantener la confidencialidad, el denunciante de la violación debe ser informado.
- 10.3 Todas las violaciones reportadas a este Código serán investigadas, y de ser

necesario, la acción apropiada será tomada basada en la naturaleza de la violación y la política de la diócesis.

- 10.4 Represalias contra una persona que sospecha y que de buena fe reporta una violación a este código será tratado como un violación individual a este código.