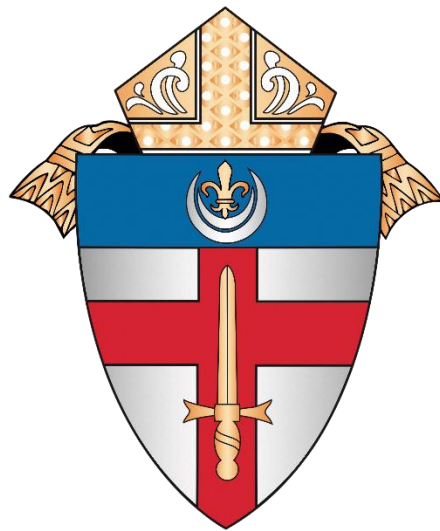


**DIÓCESIS DE
COVINGTON, KENTUCKY**



**Ambiente Seguro
Políticas y Procedimientos
para la Protección de Menores y
Adultos Vulnerables
Actualizado el 24 de mayo de 2026**

CONTACTOS LOCALES

Julie Feinauer – Directora de la Oficina de Ambiente Seguro y Coordinadora de Asistencia a las Víctimas
(859)392-1515

<https://covidio.org> > Oficinas > Ambiente Seguro

Recomendamos que llame al condado donde supuestamente se produjo el abuso.

Para denunciar abusos **EN CURSO** a **MENORES** o **ADULTOS VULNERABLES**.

Secretaría de Familia e Infancia, Dirección General de Protección y Permanencia

Condado de Boone	(859) 371-8832	Condado de Harrison	(855) 306-8959
Condado de Bracken	(606) 735-2195	Condado de Kenton	(859) 292-6340
Condado de Campbell	(859) 292-6733	Condado de Lewis	(606) 796-2981
Condado de Carroll	(502) 732-6681	Condado de Mason	(606) 564-6818
Condado de Fleming	(606) 845-2381	Condado de Owen	(877) 597-2331
Condado de Gallatin	(859) 567-7381	Condado de Pendleton	(859) 654-3381
Condado de Grant	(859) 824-4471	Condado de Robertson	(877) 597-2331

Denuncia de ADULTOS que sufrieron abusos cuando eran MENORES

Fiscal del Estado

Condado de Boone	(859) 586-1723	Condado de Harrison	(855) 235-0387
Condado de Bracken	(606) 564-4304	Condado de Kenton	(859) 292-6580
Condado de Campbell	(859) 292-6490	Condado de Lewis	(606) 473-7978
Condado de Carroll	(502) 732-5841	Condado de Mason	(606) 564-4304
Condado de Fleming	(606) 564-4304	Condado de Owen	(502) 732-5841
Condado de Gallatin	(859) 586-1723	Condado de Pendleton	(859) 235-0387
Condado de Grant	(502) 732-5841	Condado de Robertson	(859) 235-0387

Línea directa de Kentucky para casos de abuso infantil

1(800)752-6200

Línea directa de abuso infantil de Indiana

1(800)800-5556

Línea directa de abuso infantil de Ohio

1(855)642-4453

Línea directa nacional de abuso infantil
1(800)422-4453

Registro de delincuentes sexuales de Kentucky

<http://kspsor.state.ky.us/>

OTROS RECURSOS

Ayuda a la infancia (Childhelp)

www.childhelp.org > Get Help > More Resources

Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados

www.netsmart.org & www.kidsmart.org

Línea de reporte de delitos en línea (Cybertipline)

<https://report.cybertip.org/>

VIRTUS

www.virtusonline.org > Resources

Caridades Católicas, Covington

(859)581-8974

www.covingtoncharities.org

TABLA DE CONTENIDOS

Descripción general del Programa.....	4
Glosario.....	5-9
1000s – Procedimientos de Capacitación y Evaluación.....	10
2000s – Políticas para que las Dependencias Diocesanas creen un Ambiente Seguro.....	11
3000s- Para el Clero, los Empleados y los Voluntarios	12
4000s- Política del Programa de Ambiente Seguro	13-14
5000s- Política del Programa Infantil de Ambiente Seguro.....	15-16
6000s- Conducta Personal y Profesional.....	17-18
7000s- Conducta en el trato con Menores/Adultos Vulnerables	19-22
8000s- Procedimientos de Supervisión	23-25
9000s- Acoso a Menores o Adultos Vulnerables.....	26
10000s- Atendiendo las denuncias de Acoso a Menores o Adultos Vulnerables.....	27-28
11000s- Perfiles de Precaución y Predeterminados	29
12000s- Procedimientos de Denuncia conforme a la ley de Kentucky	30
13000s-Procedimientos de Denuncia de Ambiente Seguro	31
14000s- Coordinador de Asistencia a las Víctimas.....	32
15000s- Principios para la investigación de denuncias de conducta sexual inapropiada..	33
16000s- Respuesta ante Alegatos de Abuso por parte de un Clérigo	34-36
17000s- Traslados/Acogidas en el manejo de Asignaciones entre Diócesis	37-39
18000s- Denuncias Sustanciadas Contra Laicos	40-41
19000s- Divulgación de información	42
Apéndice: Formularios Pertinentes y Documentos de Respaldo.....	43

RESUMEN DEL PROGRAMA DE AMBIENTE SEGURO PARA ENTIDADES DIOCESANAS – DIÓCESIS DE COVINGTON

CONSTANCIA

Las políticas y procedimientos se han elaborado como guía para quienes trabajan o colaboran como voluntarios en la Diócesis Católica de Covington (**Diócesis**). La información contenida en este manual establece normas y directrices y no debe interpretarse, en ningún caso, como un contrato de empleo ni como una garantía de continuidad laboral. La **Diócesis** se reserva el derecho de modificar el contenido o la aplicación de este manual, y de implementar dichas modificaciones, con o sin previo aviso.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Como **Adultos Católicos**, tenemos la responsabilidad moral y legal de trabajar para proporcionar un ambiente seguro para todos. Dios nos ha confiado, de manera especial, el bienestar espiritual, emocional y físico de los **Menores** y de los **Adultos Vulnerables**. Todos los miembros de la **Diócesis** están llamados a ser personas informadas y comprometidas con comprender las razones y la implementación de un ambiente seguro para todos.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Con el fin de cumplir con los **Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes (Charter)**, La **Diócesis** implementará un programa de Ambiente Seguro para:

- i. Esforzarse por mantener un ambiente seguro y protegido dentro de nuestra **Diócesis**.
- II. Ayudar a la **Diócesis** a evaluar la idoneidad de una persona para trabajar con **Menores** o **Adultos Vulnerables**.
- III. Educar a quienes tienen contacto con **Menores** y **Adultos Vulnerables** sobre la prevalencia del abuso, las señales de alerta de comportamientos preocupantes o inapropiados por parte de adultos (proceso de grooming) y los indicadores de comportamiento que pueden exhibir los jóvenes traumatizados.
- IV. Facilitar un proceso de respuesta para las **Víctimas** y sus familias, así como para los **Acusados**.
- V. Protegerse contra la posibilidad de acusaciones falsas en contra del **Clero**, los **Empleados** y **Voluntarios**.

GLOSARIO

**Las siguientes son definiciones operativas que respaldan este documento.
Estas definiciones se basan en el Derecho Canónico (can.) y en los Estatutos
Revisados de Kentucky (KRS).**

Acusado- Persona sospechosa de haber cometido abuso sexual, explotación sexual, acoso sexual u otros tipos de abuso.

Adulto- Persona de 18 años o más y en pleno uso de sus facultades mentales (KRS 311.621), (can. 97 §1).

Alegatos- Queja por conducta sexual inapropiada o de otra clase de abuso presentada contra otra persona.

Obispo- Se refiere al obispo de la **Diócesis Católica Romana de Covington**.

Derecho canónico (can.)- Es el sistema de leyes que sigue internamente la Iglesia Católica Romana. *El Código de Derecho Canónico de 1983* es la constitución y los estatutos que rigen las corporaciones de la Iglesia, como la Santa Sede, las diócesis y las parroquias, etc., así como los miembros de la Iglesia Católica Romana.

Acompañante o Chaperón- Se refiere a un adulto (mayor de 21 años) que cumple con los requisitos de VIRTUS y que ha sido designado por el sacerdote, el director, el administrador o el **Supervisor** para asumir la responsabilidad de un grupo de **Menores o Adultos Vulnerables**

El Estatuto para la Protección de Niños y Jóvenes (Charter)- conjunto integral de procedimientos establecido originalmente por la USCCB en junio de 2002 para abordar los **Alegatos de Abuso Sexual de Menores** por parte del **Clero** católico. **El Estatuto** exige la creación de un Comité Permanente por parte de la **USCCB** para la Protección de Niños y Jóvenes, la Junta Nacional de Revisión y el Secretariado para la Protección de Niños y Jóvenes. El **Estatuto** también incluye directrices para la reconciliación, la sanación, la rendición de cuentas y la prevención de futuros actos de abuso. Fue actualizado en 2005, 2011 y 2018. Esta definición incluye todas las revisiones futuras.

Abuso o negligencia infantil- El acto de infligir lesión física o emocional a un **Niño**, creando un riesgo de daño físico o emocional (no accidental), manifestando un patrón de incapacidad para ejercer la Responsabilidad Parental debido al abuso de drogas o alcohol, cometiendo o permitiendo que otra persona abuse sexualmente o prostituya al niño, abandonando al niño o dejar de proporcionarle el cuidado, la alimentación, vestimenta, alojamiento, educación o atención médica (KRS 600.020). La definición también se extiende a cualquier persona mayor de 21 años que cometa o permita que se cometan actos de abuso sexual, explotación sexual o prostitución sobre un niño menor de 16 años

Clérigos/Clero- se refiere a los hombres ordenados al sacerdocio o diaconado Católico Romano (can. 266 §1) e incluye:

i. **Clérigos** incardinados en la **Diócesis**.

II. **Clérigos** que son miembros de institutos de vida consagrada y están asignados al trabajo pastoral o la enseñanza en la **Diócesis**.

III. **Clérigos** de otras jurisdicciones u otras diócesis que están asignados al trabajo pastoral o a la enseñanza en la **Diócesis**.

IV. **Clérigos** que solicitan la incardinación en la **Diócesis**.

v. **Clérigos** jubilados o que solicitan **Facultades** canónicas para colaborar con un ministerio a tiempo parcial o durante los fines de semana en la **Diócesis**.

Contratista/Empleado contratado- persona o empresa que suscribe un contrato para proporcionar materiales o mano de obra con el fin de prestar un servicio o realizar un trabajo. Cualquier persona que trabaje para una empresa contratada por la **Diócesis** se considera **Empleado Contratado**.

Menor dependiente (Dependiente)- cualquier niño, salvo los menores maltratados o abandonados, que se encuentre bajo cuidado, custodia, control o tutela inadecuados que no se deba a un acto intencional de los padres, tutor o persona que ejerza el control o la supervisión de la custodia del menor (KRS 600.020(20)).

Junta Diocesana de Revisión de Casos- El órgano consultivo y confidencial que asesora al **Obispo** en su:

i. Evaluación de los alegatos de abuso sexual de **Menores** y en su decisión sobre la idoneidad para el ministerio.

II. Revisión de las políticas **Diocesanas** relacionadas con el abuso sexual de **Menores**.

III. La emisión de recomendaciones y asesoramiento sobre todos los aspectos de estos casos, ya sea de manera retrospectiva o prospectiva (**Normas esenciales 4**).

Las políticas y procedimientos que rigen esta junta se encuentran en el **Manual de la Junta Diocesana de Revisión** (disponible en <https://covdi.org/safe-environment/>).

Diócesis- La **Diócesis Católica Romana de Covington**.

Entidades diocesanas- Las parroquias, escuelas, agencias e instituciones que tienen responsabilidad directa ante el **Obispo**.

Director de Ambiente Seguro- La persona que supervisa, implementa y evalúa el Programa de Ambiente Seguro y el cumplimiento de este por parte de la **Diócesis** y de todas las **Entidades Diocesanas**.

Empleado- Toda persona que figure en la nómina de la **Diócesis**.

Normas Esenciales- Las Normas Esenciales para las *Políticas Diocesanas/Eparquiales relativas al tratamiento de Alegatos de Abuso Sexual de Menores* por Sacerdotes o Diáconos, emitidas por la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (USCCB). Estas normas fueron originalmente aprobadas por la Congregación para los Obispos de la Santa Sede el 8 de diciembre de 2002 y posteriormente revisadas en 2025.

Explotación de un Adulto Vulnerable- Obtener o utilizar los recursos de otra persona, tales como y sin limitarse a fondos, bienes o propiedades, mediante engaño, intimidación u otros medios similares, con la intención de privar a la persona de dichos recursos (KRS 209.020(9)).

Facultades- en el **Derecho Canónico**, permisos o poderes específicos otorgados por la autoridad eclesiástica competente, como **Clérigos**, obispos o prelados, para ejercer válidamente determinados actos de gobierno, el ministerio sacramental u otras funciones eclesiásticas que requieran dicha autorización.

Acoso- Cualquier conducta, que, mediante palabras, acciones, gestos, imágenes u otros comportamientos creen o tengan el potencial de crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para cualquier persona o grupo de personas.

Estatutos Revisados de Kentucky (KRS): Una compilación estatutaria basada en temas que utiliza un sistema de numeración decimal. La agrupación temática más amplia en el KRS se denomina “título”; los títulos se componen de unidades temáticas más pequeñas denominadas “capítulos”. Los capítulos contienen secciones del KRS, que son las leyes individuales. Esta definición incluye todas las revisiones futuras. Vea todos los estatutos en <https://apps.legislature.ky.gov/law/statutes/>.

Coordinador local: persona que supervisa, implementa y evalúa el Programa de Ambiente Seguro de cada **Entidad Diocesana**.

Menor(es): cualquier persona que no haya cumplido los dieciocho años de edad (KRS.387.010) (can.97 §1).

Negligencia: Véase la definición de **Abuso o Negligencia Infantil**.

Oficina de Ambiente Seguro- oficina que presta servicio a la **Diócesis** ayudando al **Obispo** a fomentar un Ambiente en todas las **Entidades Diocesanas** en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad y protegidas de comportamientos dañinos y abusivos.

Padre- Tutor legal de un **Menor** a los efectos del presente documento.

Programa (Jóvenes)- Cualquier evento juvenil, ya sea periódico o puntual, autorizado por una parroquia o por la **Diócesis**.

Abuso Sexual de un Menor/Adulto Vulnerable: Se refiere a cualquiera de los siguientes:

- i. Una ofensa contra el sexto mandamiento del Decálogo con un **Menor**, alguien que carece habitualmente del uso de la razón, o alguien a quien la ley reconoce la igualdad de protección (can. 1398 §1, 1º).
- II. El acto de embaucar a un menor con fines sexuales (grooming), manipular o inducir a dicha persona a exhibirse pornográficamente o a participar en exhibiciones pornográficas, ya sean reales o simuladas (can.1398 §1, 2º).
- III. La adquisición, retención, exhibición o distribución inmoral de imágenes pornográficas de menores o de personas que habitualmente tienen un uso imperfecto de la razón (can. 1398 §1, 3º).
- IV. Cualquier contacto de índole sexual con un **Menor o Adulto Vulnerable** o cualquier abuso sexual tal y como se define en el KRS 510.110, 510.120, o 510.130.

Abuso Sexual de un Adulto- La comisión de un delito (de **Adulto a Adulto**) contra el sexto mandamiento del Decálogo mediante el uso de la fuerza, las amenazas, el abuso de autoridad, o el acto de obligar a alguien a realizar o someterse a actos sexuales (can. 1395 §3 y 1398 §2).

Explotación Sexual- Según la ley de Kentucky, la **Explotación Sexual** “incluye, pero no se limita a, una situación en la que un **Padre**, tutor, persona en una posición de autoridad o confianza especial, tal y como se define en KRS 532.045, u otra persona que tenga la custodia o supervisión de un menor o sea responsable de su bienestar, permita, autorice o anime al menor a participar en un acto que constituya prostitución según la legislación de Kentucky; o un **Padre**, tutor, persona en una posición de autoridad o confianza especial, tal y como se define en KRS 532.045, u otra persona que tenga la custodia o la supervisión de un niño o sea responsable de su bienestar, permita, autorice o anime al niño a participar en un acto de fotografía, filmación o representación obscena o pornográfica de un niño, tal y como se establece en la legislación de Kentucky” (KRS 600.020(63)).

Acoso Sexual: Cualquier acción por parte de un clérigo, empleado o voluntario que:

- i. Influya, ofrezca influir o amenace con la carrera, la reputación, el salario o el trabajo de otra persona a cambio de favores sexuales.
- II. Realice comentarios o gestos ofensivos no deseados, deliberados o repetidos de naturaleza sexualmente explícita hacia otra persona o en su presencia.
- III. Muestre o transmita a otra persona, sin justificación legal o autorización legítima, imágenes de naturaleza sexualmente explícita.

Conducta Sexual Inapropiada (Clérigo): Por parte de un **Clérigo** célibe es un delito canónico si implica:

- i. Un intento de matrimonio en el que persiste después de una amonestación (can. 1394 §1).
- II. Vivir en concubinato (can. 1395 §1).
- III. Un pecado externo continuado contra el sexto mandamiento del Decálogo que cause escándalo (ibid..).
- IV. Una ofensa pública contra el sexto mandamiento del Decálogo (can. 1395 §2).

La Conducta Sexual inapropiada (Religioso) por parte de un religioso con votos perpetuos que no sea **Clérigo**, es un delito canónico si implica un intento de matrimonio (can. 1394 §2). Un religioso puede ser expulsado de un instituto debido a violaciones repetidas de los vínculos sagrados o por un escándalo grave derivado de su comportamiento culpable (can. 696 §1).

Supervisor: Se refiere a cualquier **Clérigo, Empleado o Voluntario** de la **Diócesis** mayor de 25 años y responsable de un evento único o recurrente en lo que respecta a los participantes, los horarios y/o los fondos del evento, por ejemplo, líderes o jefes de actividades o grupos, capitanes de puestos infantiles, etc.

Conferencia Católica de Obispos de los Estados Unidos (USCCB)- La asamblea de Obispos Católicos que ejerce funciones pastorales en nombre de la Iglesia Católica Romana de los Estados Unidos.

Víctima- Una persona que ha alegado **Abuso Sexual, Conducta Sexual Inapropiada, Acoso o Explotación sexual** por parte de un **Clérigo, Empleado o Voluntario** de la **Diócesis**.

Coordinador de Asistencia a las Víctimas (VAC)- es la persona designada por el **Obispo** para coordinar la ayuda requerida para la atención pastoral inmediata de las personas que denuncian haber sido abusadas sexualmente por un **Clérigo, Empleado o Voluntario** cuando eran **Menores** (véase el Artículo 2 de los Estatutos)

VIRTUS- La plataforma de formación y gestión de registros elegida por la **Diócesis** para mantener la información relativa al Ambiente Seguro.

Adulto en Cumplimiento con los requisitos de VIRTUS: Adulto que mantiene su estatus activo en el sistema **VIRTUS** al cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes, capacitación y formularios.

Voluntario- Significa cualquier persona no remunerada involucrada en cualquier función en nombre o en representación de la **Diócesis** o de una **Entidad Diocesana**.

Vos Estis Lux Mundi- — Es una carta apostólica del papa Francisco promulgada el 9 de mayo de 2019. Establece nuevas normas procesales para combatir el abuso sexual y garantizar que los obispos y superiores religiosos rindan cuentas de sus actos. Establece normas universales que se aplican a toda la Iglesia. Se convirtió en permanente el 25 de marzo de 2023.

Adulto Vulnerable- Se refiere a “cualquier persona en estado de enfermedad, deficiencia física o psicológica, o de privación de la libertad personal, que, de hecho, limite incluso ocasionalmente, su capacidad de entender o de querer o, en cualquier caso, de resistir a la ofensa” (Vos Estis Lux Mundi, art. 1 §2b); y, según la ley de Kentucky, “es una persona de dieciocho (18) años o más, que, debido a una incapacidad mental o física, no es capaz de gestionar sus propios recursos, llevar a cabo las actividades de la vida diaria o protegerse a sí misma del abandono, la explotación o de una situación peligrosa o abusiva sin la ayuda de otras personas, y que puede necesitar servicios de protección (KRS 209.020(4)).

Negligencia hacia Adultos Vulnerables- Se refiere a “una situación en la que un adulto es incapaz de realizar u obtener por sí mismo los bienes o servicios necesarios para mantener su salud o bienestar, o la privación por parte de un cuidador de los servicios que sean necesarios para mantener la salud y el bienestar de un adulto” (KRS 209.020(16)).

Asistente Adulto Joven- Se refiere a un Adulto entre 18 y 20 años que sirve de modelo a seguir y colabora con las necesidades del *Programa*. Esta persona puede ayudar al *Supervisor*, pero no se la considerará *Acompañante (Chaperon)* ni se le asignarán responsabilidades de supervisión.

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

CONFIDENCIALIDAD

P1010

La información obtenida a través del proceso de evaluación, incluyendo el Formulario de Aceptación de Ambiente Seguro, la información de las referencias, entrevistas y la verificación de antecedentes penales, se considera confidencial. Todo el material se guardará en un archivador cerrado con llave (o en línea) y el acceso estará restringido solo a aquellas personas que tengan “necesidad de saber”. Estos materiales no deberán ser destruidos o eliminados, y serán archivados de forma indefinida.

RESPONSABILIDAD

P1020

La responsabilidad del cumplimiento de las *Políticas y Procedimientos* recae en cada individuo. Cualquier persona que infrinja las *Políticas y Procedimientos* estará sujeta a las *medidas correctivas adecuadas por parte de la autoridad competente en cada caso*. Las medidas correctivas pueden adoptar diversas formas dependiendo de la naturaleza y las circunstancias específicas de la infracción, incluyendo, entre otras: una amonestación oral o escrita, despido, la suspensión de los privilegios como voluntario o sanciones canónicas, según corresponda. Las transgresiones de la ley deberán reportarse inmediatamente a las autoridades competentes.

POLÍTICAS PARA CREAR UN AMBIENTE SEGURO EN LAS ENTIDADES DIOCESANAS

IMPLEMENTACIÓN

P2010

Las Entidades Diocesanas implementarán el Programa de Ambiente Seguro siguiendo las Políticas y Procedimientos establecidos/recomendados por **la Junta de Revisión Diocesana** y aprobados por el **Obispo**.

COORDINADOR

P2020

Las Entidades Diocesanas nombrarán a un coordinador local para mantener los registros.

RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO

P2030

El párroco, el director o el administrador de cada **Entidad Diocesana** serán los principales responsables de velar por el cumplimiento de las *Políticas y Procedimientos de Ambiente Seguro* más recientes.

CUMPLIMIENTO- CLERO Y EMPLEADOS

P2040

Las Entidades Diocesanas se asegurarán de que todo **el Clero y los Empleados** cumplan con los requisitos de **VIRTUS**

CUMPLIMIENTO- VOLUNTARIOS EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

P2050

Las Entidades Diocesanas se asegurarán de que todos **los Voluntarios** que tengan funciones de **Supervisión** cumplan con los requisitos de **VIRTUS**.

CUMPLIMIENTO- VOLUNTARIOS/EMPLEADOS CONTRATADOS QUE TRABAJAN CON MENORES/ADULTOS VULNERABLES

P2060

Las Entidades Diocesanas se asegurarán de que todos **los Voluntarios y Empleados Contratados** que tengan una interacción directa y sostenida (es decir, continua, permanente o repetida) con **Menores o Adultos Vulnerables** cumplan y estén al día con los requisitos de **VIRTUS**.

CUMPLIMIENTO- CONSERJES CONTRATADOS

P2070

Todos los conserjes contratados estarán capacitados en **VIRTUS** y cumplirán con las verificaciones anuales de antecedentes a través de Selection.com. Estos no están obligados a leer los boletines mensuales.

PARA EL CLERO, LOS EMPLEADOS Y LOS VOLUNTARIOS

APEGO A LAS POLÍTICAS

P3010

Todo el **Clero, los Empleados y los Voluntarios** que tengan una función de **Supervisión** o que interactúen de manera directa y sostenida (es decir, de forma continua, constante o repetida) con **Menores o Adultos Vulnerables** en la **Diócesis** deberán leer las Políticas y los Procedimientos. Anualmente, estas personas firmarán el Formulario de Aceptación de Ambiente Seguro, confirmando que han leído y comprendido y que se comprometen a acatar las *Políticas y Procedimientos* de la **Diócesis**. Dicha constancia se completará de manera digital y también habrá una versión en papel disponible previa solicitud.

FORMACIÓN DEL CLERO

P3020

Todos los aspirantes al **Clero** están sujetos a cumplir con lo siguiente:

- i. Entrevistas.
- II. Evaluaciones psicológicas.
- III. Verificación de referencias.
- IV. Observación y evaluación antes de pasar a la fase de ordenación o a los votos finales.
- v. Verificación de antecedentes penales al ingresar en los programas de formación, y cada cinco años de ahí en adelante y antes de la ordenación.

*Los registros por escrito de cada postulante a **Clérigo** quedan bajo custodia de la oficina correspondiente.

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE AMBIENTE SEGURO

INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA VIRTUS

P4010

La **Diócesis** ha adoptado el programa **VIRTUS** para promover un Ambiente seguro *Protegiendo a los Hijos de Dios* para personas adultas. Los participantes deberán crear una cuenta en el sistema **VIRTUS**.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

P4020

Las verificaciones de antecedentes penales se realizan a través del proveedor aprobado por la **Diócesis** (actualmente Selection.com). Esto se realiza a través del sistema virtusonline.org. Verificaciones adicionales podrán llevarse a cabo a discreción de la **Oficina de Ambiente Seguro**.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIOCESANOS

P4030

Se entregará una copia impresa a cada **Clérigo y Empleado**. Los **Voluntarios** pueden solicitar una copia o acceder a ella a través de su cuenta **VIRTUS** o desde el sitio web de la **Diócesis**.

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

P4040

Todo el **Clero, los Empleados y los Voluntarios** deberán completar el *Formulario de Aceptación* del programa *Ambiente Seguro*, comprometiéndose a cumplir con las *Políticas y Procedimientos* de la **Diócesis**. Además, se firmará anualmente un Código de Conducta.

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

P4050

Para contratar a un nuevo **Empleado o Voluntario**, el párroco, director, administrador o **Coordinador Local** deberá completar una verificación de referencias.

REVISIÓN DE LA SOLICITUD

P4060

Cada nuevo aspirante deberá reunirse con el párroco, el director, el administrador o el **Coordinador Local** para revisar las *Políticas y Procedimientos de Ambiente Seguro*, así como las funciones y responsabilidades de su cargo.

SESIÓN DE CAPACITACIÓN DE VIRTUS PROTEGIENDO A LOS NIÑOS DE DIOS

P4070

Se deberá asistir a una sesión presencial de capacitación inicial. Si una persona estuvo activa en **VIRTUS** en otra diócesis, esa información se transferirá a la **Diócesis**. Para obtener información sobre este proceso, póngase en contacto con la **Oficina de Ambiente Seguro**.

BOLETINES

P4080

Los boletines mensuales se leerán en el sitio web de **VIRTUS**. Se facilitará el acceso a una computadora en cada **Entidad Diocesana** para quienes no dispongan de computadora o conexión a Internet. Cada persona tiene 30 días para leer un boletín. Si se pierde un boletín, se colocará una suspensión en la cuenta hasta que el **Coordinador Local** o la **Oficina de Ambiente Seguro** la libere. Aquellos que pierdan 12 boletines serán marcados como inactivos. Para ser reactivados, los individuos deberán completar una nueva verificación de antecedentes y un *Formulario de Aceptación de Ambiente Seguro* actualizado.

RENOVACIÓN CADA CINCO AÑOS

P4090

Todos los usuarios de **VIRTUS** deberán completar una verificación de antecedentes, el *Formulario de Aceptación de Ambiente Seguro* y la capacitación requerida (virtual o en persona) cada cinco años.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

P4100

Se podrán agregar módulos o requisitos adicionales en línea según sea necesario para garantizar que los usuarios tengan la información y la capacitación más actualizadas para la seguridad de los **Menores y Adultos Vulnerables**.

DATOS

P4110

La Diócesis se reserva el derecho de retener los datos de todos los usuarios de forma indefinida.

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL AMBIENTE INFANTIL

OFERTA DEL PROGRAMA

P5010

De conformidad con los **Estatutos**, los programas de educación religiosa de las escuelas y las parroquias de la **Diócesis** ofrecerán el programa curricular **VIRTUS – Capacitación en Seguridad: Empoderando a los hijos de Dios** (EGC).

LECCIONES

P5020

Se impartirán dos lecciones designadas cada año a los alumnos de preescolar a 11.º grado, mientras que los alumnos de 12.º grado recibirán una lección en formato de vídeo.

ENSEÑANZA DE EGC

P5030

Las lecciones de EGC pueden ser impartidas por profesores, consejeros o catequistas certificados.

ACCESO A LOS PLANES DE ESTUDIO DE EGC

P5040

Todos los programas de estudio de EGC estarán a disposición de estos facilitadores a través de su cuenta **VIRTUS** y/o en formato digital.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

P5050

Se notificará a los **Padres** la intención del programa de educación religiosa de la escuela o la parroquia de impartir la lección del plan de estudios EGC al menos una semana antes de la clase.

ELECCIÓN DE LOS PADRES

P5060

Los **Padres** pueden elegir entre permitir que sus hijos participen, impartir el entrenamiento en casa o excluirlos de las clases. El **Padre** deberá firmar un formulario si decide la formación en casa o la exclusión voluntaria. Estos formularios se conservan en los archivos durante un Ciclo completo de Auditoría de Ambiente Seguro

RECURSOS

P5070

La escuela o el facilitador del EGC de la parroquia pondrá a disposición de los **Padres** los recursos curriculares disponibles. **Los padres** que decidan que sus hijos no participen en la formación recibirán las lecciones para dictarlas en casa si así lo desean.

PLAZO PARA LA FORMACIÓN NÚMERO UNO**P5080**

La primera capacitación deberá impartirse y el informe correspondiente se registrará en **VIRTUS** y se presentará en **la Oficina de Ambiente Seguro** antes del 1 de diciembre de cada año escolar. Estos formularios se conservarán en los archivos durante un Ciclo completo de Auditoría de Ambiente Seguro.

PLAZO PARA LA FORMACIÓN NÚMERO DOS**P5090**

La segunda capacitación deberá impartirse y el informe correspondiente se archivará antes del 1 de abril de cada año escolar. ESTA CAPACITACIÓN NO QUEDA REGISTRADA EN **VIRTUS**. Estos formularios se conservarán en los archivos durante un Ciclo completo de Auditoría de Ambiente Seguro.

DISPONIBILIDAD DE LA CAPACITACIÓN**P5100**

Se ofrecerá capacitación a los facilitadores del EGC al menos una vez al año para garantizar que las lecciones se impartan apegadas al programa curricular y que los datos sean precisos.

REQUISITOS PARA LOS FACILITADORES**P5110**

A los facilitadores del programa EGC se les dará acceso a la pestaña *Capacitación infantil* (Children's Training) y completarán el módulo de certificación a través de **VIRTUS**.

CONTENIDO COMPLEMENTARIO**P5120**

Se anima a cada escuela y programa de educación religiosa parroquial a ofrecer información adicional sobre el abuso y temas relacionados, como la Teología del Cuerpo, la seguridad en Internet, el acoso escolar, los problemas relacionados con las drogas y el alcohol, la prevención del suicidio, el vapeo y otros tópicos relacionados con la seguridad. Por favor, siga la *Política de Oradores* para el escrutinio y selección de oradores externos (véase las Políticas y Procedimientos P7180)

CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES CIVILES

P6010

El clero, los Empleados y los Voluntarios deberán cumplir con todos los principios morales, los códigos de conducta profesionales aplicables, las normas éticas y las leyes civiles.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE LA IGLESIA CATÓLICA

P6020

El *Clero*, los *Empleados* y los *Voluntarios* obedecerán al **DERECHO CANÓNICO** y todas las leyes de la Iglesia Católica Romana.

RESPECTO POR LA VIDA

P6030

El *Clero*, los *Empleados* y los *Voluntarios* respetarán los derechos, la dignidad y el valor de cada persona desde la concepción hasta la muerte natural, especialmente de los más vulnerables.

ADMINISTRADORES DE RECURSOS

P6040

El *Clero*, los *Empleados* y los *Voluntarios* serán administradores responsables de los recursos humanos, temporales y financieros de la *Diócesis* y las *Entidades Diocesanas*.

OBLIGACIÓN DE COMPETENCIA PROFESIONAL

P6050

El Clero, los Empleados y los Voluntarios mantendrán un alto nivel de desempeño en su rol designado en la *Diócesis* y atenderán prudentemente el bienestar físico, espiritual, mental y emocional de aquellas personas con las que interactúan

CASTIDAD

P6060

El clero, los Empleados y los Voluntarios deberán comportarse castamente de acuerdo con su estado de vida.

HONESTIDAD

P6070

El Clero, los Empleados y los Voluntarios mantendrán relaciones con los demás libres de engaño, manipulación, explotación o intimidación.

TRATO JUSTO

P6080

El Clero, los Empleados y los Voluntarios trabajarán para garantizar un trato justo hacia sus colegas, feligreses y otras personas con las que interactúen.

FALSAS ACUSACIONES

P6090

El Clero, los Empleados y los Voluntarios no harán acusaciones falsas contra otros.

CUALIDADES DEL AMBIENTE SEGURO

P6100

El Clero, los Empleados y los Voluntarios deberán procurar proporcionar un Ambiente libre de todas las formas de abuso y que promueva el respeto, el autocontrol y la seguridad personal.

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

P6110

El Clero, los Empleados y los Voluntarios protegerán la confidencialidad y los derechos de privacidad de los demás, salvo cuando lo prohíba la legislación de Kentucky o el **Derecho Canónico**, como por ejemplo cuando sea obligatorio revelar dicha información.

LENGUAJE APROPIADO

P6120

El Clero, los Empleados y los Voluntarios se abstendrán de hablar de manera despectiva o degradante mientras realizan su trabajo o actividades de voluntariado. Esto incluye abstenerse de blasfemar o utilizar lenguaje grosero o sexualmente explícito.

POSESIÓN DE MATERIALES SEXUALMENTE EXPLÍCITOS

P6130

El Clero, los Empleados y los Voluntarios se abstendrán de poseer cualquier material sexualmente explícito o moralmente inapropiado (por ejemplo, pornografía), mientras se encuentren en instalaciones propiedad de la Iglesia, en eventos patrocinados por la **Diócesis** o mientras realicen labores relacionadas con el trabajo o el voluntariado. Este estándar es particularmente vital cuando estén acompañados de **Menores o Adultos Vulnerables**.

HUMOR Y CONVERSACIONES SEXUALMENTE OFENSIVOS

P6140

El Clero, los Empleados y Voluntarios deberán abstenerse de utilizar humor sexualmente ofensivo y temas de conversación inapropiados en cualquiera de los ambientes descritos en P6130. Dicha conducta está estrictamente prohibida, particularmente en presencia de **Menores o Adultos Vulnerables**.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE FOTOS Y MEDIOS

P6150

Las fotos/vídeos de **Menores** solo deberán tomarse con la aprobación de **los Padres** a través de un Formulario de Autorización de Fotografías y Medios de la **Diócesis** debidamente firmado.

CREACIÓN INAPROPIADA DE MEDIOS

P6160

El Clero, Empleados y Voluntarios deberán abstenerse de tomar fotografías o vídeos de cualquier persona mientras esté desnuda o vistiéndose (por ejemplo, en vestuarios, baños o duchas). No se tomarán fotos ni vídeos de **Menores** (excluyendo a familiares) con fines personales y nunca deberán publicarse en cuentas personales de redes sociales.

CONDUCTA AL TRABAJAR CON MENORES Y ADULTOS VULNERABLES

RESIDENCIA DE MENORES

P7010

Los **Menores o Adultos Vulnerables** (excluyendo a la familia) no podrán residir ni pernoctar en ninguna rectoría de iglesia ni en otros espacios destinados a servir de residencia de un sacerdote.

PROHIBICIÓN DE SUSTANCIAS

P7020

A los **Menores** no se les proporcionarán bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, drogas ilegales o ilícitas, ni ninguna sustancia prohibida por la ley.

CASTIGO FISICO

P7030

El **Clero**, los **Empleados** y los **Voluntarios** no recurrirán al castigo físico contra un **Menor**. Véase (KRS 199.896(18)).

NINGÚN ADULTO DEBE ESTAR A SOLAS CON MENORES

P7040

El **Clero**, los **Empleados** y los **Voluntarios** no deben estar a solas con un menor en una residencia, dormitorio, vestuario, camerino ni en ninguna otra habitación cerrada o ubicada en un área aislada.

REUNIONES EN LUGARES PÚBLICOS

P7050

Las reuniones patrocinadas por **Entidades Diocesanas** se llevarán a cabo en propiedades **Diocesanas** o en lugares públicos o aprobados.

REUNIONES EN LÍNEA

P7060

Las reuniones en línea patrocinadas por **Entidades Diocesanas** se llevarán a cabo a través de plataformas aprobadas y requerirán la supervisión activa de adultos que cumplan con los requisitos de **VIRTUS**. Estas sesiones requieren un permiso parental firmado previamente y nunca deben realizarse desde áreas privadas (por ejemplo, dormitorios, baños) o mientras algún participante se encuentre desnudo.

RESTRICCIONES DE VIAJE

P7070

El **Clero**, los **Empleados** y los **Voluntarios** no viajarán solos con ningún menor que no sea miembro de su familia.

CONDUCCION DE VEHICULOS & CARAVANAS

P7080

Para Conducir vehículos con **Menores** se requieren dos adultos que cumplan con los requisitos de **VIRTUS** por cada vehículo o caravana organizada. En una caravana, deberá haber al menos un adulto que cumpla con los requisitos de **VIRTUS** en cada automóvil, y todos los vehículos deberán permanecer juntos. Bajo ninguna circunstancia un **Adulto** podrá llevar en su automóvil solo a un **Menor** con el que no tenga parentesco, ni siquiera como parte de una caravana.

ALOJAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ADULTOS- PERNOCTANDO

P7070

El **Clero**, los **Empleados** y los **Voluntarios** no dormirán en la misma habitación con un **Menor o un Adulto Vulnerable**. Los **Clérigos** no deberán alojarse en propiedades de alquiler (por ejemplo, Airbnbs o cabañas) donde los **Menores** vayan a pasar la noche; por lo que se deberá organizar un alojamiento separado y fuera del lugar. Si un supervisor debe entrar en la habitación de un **Menor**, la puerta deberá permanecer abierta, dos **Supervisores** deberán estar presentes y, si es posible, el **Supervisor** que entre en la habitación deberá ser del mismo sexo biológico.

ALOJAMIENTO DE LOS JÓVENES - PERNOCTANDO

P7100

Los niños de preescolar y primaria (Pre-K-5 grado) no podrán realizar viajes que incluyan pernoctar, sin la presencia de uno de sus **Padres**. Los jóvenes de secundaria (6-8 grados) y de bachillerato (9-12) no podrán compartir habitación con jóvenes en viajes que incluyan pernoctar, a menos que sean hermanos. Los estudiantes no podrán compartir habitación con alguien que esté más de un grado por encima o por debajo de ellos, a menos que sean hermanos. Los mayores de 18 años no podrán compartir habitación con nadie menor de 18 años, con la excepción de los estudiantes de secundaria debidamente matriculados que sean mayores de 18 años. Los estudiantes de sexo opuesto no compartirán habitación. Los jóvenes de secundaria pueden solicitar una habitación privada con un permiso firmado por los **Padres**. Los **Padres** asumen cualquier responsabilidad financiera adicional. Se proporcionará este alojamiento de ser posible. Se notificará a los **Padres** si la solicitud no puede satisfacerse para determinar el mejor curso de acción.

DIRECTRICES DE GRUPO DE EDAD PARA “LOCK-IN”

P7110

Un “Lock-in” se refiere a un grupo de jóvenes que pasan la noche en instalaciones amplias (por ejemplo, gimnasio, cafetería, sala de conferencias, etc.). Los Lock-Ins estarán restringidos a un único grupo de edad: todos de escuela intermedia (grados 6-8) o todos de secundaria (grados 9-12). Quedan prohibidos los Lock-Ins de escuela primaria y los Lock-Ins mixtos de secundaria e intermedia.

DIRECTRICES DE SUPERVISIÓN PARA “LOCK-IN”

P7120

Los **adultos** que se queden a dormir deben **cumplir con los requisitos de VIRTUS**. Los **Adultos** no dormirán junto a los jóvenes ni compartirán duchas con ellos. Los **Adultos** supervisarán y/o cerrarán con llave las áreas restringidas. Los jóvenes tendrán que dormir, como mínimo, a 3 pies (aprox. 1 metro) de distancia unos de otros y no podrán compartir ropa de cama. Los pijamas de los jóvenes deberán cumplir con los códigos de vestimenta de la organización. A través de los formularios de autorización para la participación en el evento se notificará a los **Padres** si estarán presentes jóvenes de ambos sexos.

LÍMITES

P7130

Se deberán establecer límites profesionales claros. Si el **Menor o Adulto Vulnerable** decide no respetar estos límites, dicha persona deberá ser remitida inmediatamente a otro **Supervisor**.

CUIDADO PASTORAL INDIVIDUAL / ASESORAMIENTO

P7140

Excluyendo el Sacramento de la Confesión, las reuniones con **Menores o Adultos Vulnerables** deberán realizarse en lugares de alta visibilidad, tales como salones con ventanas o puertas abiertas que permitan a **un Adulto que cumpla con los requisitos de VIRTUS**, supervisar la sesión. Las sesiones deberán ser limitadas en duración y frecuencia, y se harán las referencias a los profesionales adecuados cuando se estimen necesarios. Las reuniones en línea requieren el permiso firmado de **los Padres** y nunca podrán realizarse desde áreas privadas (por ejemplo, dormitorios o baños) ni mientras que alguien se encuentre desnudo.

ENTIDADES EXTERNAS QUE SE REÚNEN CON NIÑOS

P7150

Los proveedores de servicios externos (por ejemplo, Servicios de Protección al Niño, consejeros externos o terapeutas privados) que se reúnan con un niño o grupo de niños en el lugar deben ser escoltados y supervisados por un **Adulto** que cumpla con los requisitos de **VIRTUS**. Estas reuniones tienen que cumplir con los mismos estándares de responsabilidad de “alta visibilidad” establecidos en P7120. Las personas que presten estos servicios de forma regular deben cumplir con los requisitos de **VIRTUS**.

MEDICAMENTOS

P7100

No se administrarán medicamentos sin el permiso por escrito de **los Padres** y en estricto apego a la política específica de la **Entidad Diocesana**.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

P7170

La comunicación con **Menores** que no sean familiares deberá realizarse a través de plataformas oficiales de la parroquia, escuela o agencia que puedan ser monitoreadas por la administración y/o **los Padres**. Está prohibido enviar mensajes de texto o llamar al dispositivo celular personal de un **Menor**.

REDES SOCIALES

P7180

El uso de cuentas personales de redes sociales para interactuar directamente con **Menores** está estrictamente prohibido para **Clérigos, Empleados y Voluntarios**. Se deberá tener extremo cuidado al utilizar las redes sociales.

INFORMAR SOBRE COMUNICACIONES PERSONALES INAPROPIADAS

P7190

Cualquier comunicación inapropiada recibida de un **Menor**, especialmente de naturaleza sexual, deberá ser conservada y reportada inmediatamente a las autoridades civiles, al **Supervisor del Programa** y a la **Oficina de Ambiente Seguro**.

DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN DE ENTRETENIMIENTO

P7200

Todos los medios (las películas, los juegos, el software) deberán cumplir con las directrices de clasificación. Las películas clasificadas R o de contenido objetable requieren la aprobación previa de la **Entidad Diocesana** y el consentimiento por escrito de **los Padres**. Quienes soliciten la aprobación en las escuelas **Diocesanas** seguirán el procedimiento establecido por el *Departamento de Escuelas Católicas*.

POSESIÓN DE LLAVES

P7210

El Clero, los Empleados y los Voluntarios no entregarán por ningún motivo las llaves de ninguna ***Entidad Diocesana a Menores o Adultos Vulnerables***.

PRESENTADORES, ARTISTAS Y MINISTROS INVITADOS

P7220

Los ***Supervisores*** tienen que utilizar los formularios de *Verificación de Aptitud Ministerial (VOGS)* para todos los miembros del ***Clero***, grupo religioso y laico visitante, con el fin de garantizar la fidelidad a la enseñanza de la Iglesia y el cumplimiento de las normas de seguridad. La *política completa de VOGS*, los procedimientos y los formularios de solicitud de verificación están disponibles en la *página web de la Cancillería* (www.covdio.org/chancery) en la sección Verificación de Buena Reputación de Presentador/ Ministro (“*Speaker/Minister Verification of Good Standing*”). Consulte las *Políticas y Procedimientos 17000s* para más información sobre la concesión de facultades a Clérigos externos.

PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

NÚMERO DE ADULTOS CAPACITADOS EN VIRTUS

P8010

Deberán estar presentes dos o más **Adultos** que **cumplan** con los requisitos de **VIRTUS**, siempre que haya **Menores** o **Adultos Vulnerables** presentes. Esta regla se aplica incluso si hay solo un **Menor** o **Adulto Vulnerable** presente. Los **Jóvenes Adultos** de entre 18 y 20 años que se desempeñan como **Ayudantes** pueden asistir a un **Supervisor**, pero no pueden ser **Supervisores** ni desempeñarse como **Acompañantes (Chaperones)**. Estas proporciones aplican a actividades parroquiales y escolares (viajes de estudio, servicio, eventos fuera del aula, retiros, ministerios y actividades). Dos **Adultos** que **Cumplan** con los requisitos de **VIRTUS** más otro **Adulto** adicional debidamente capacitado en **VIRTUS** por cada nivel:

- | | | |
|------|--|------------|
| i. | Grados K-3 | 5 Menores |
| ii. | Grados 4-5 | 6 Menores |
| iii. | Grados 6-8 | 8 Menores |
| iv. | Grados 9-12 | 10 Menores |
| v. | Grupos de edades mixtas – Usar la proporción que aplica al grupo de menor edad | |

INCREMENTO DE SUPERVISORES

P8020

Adicionalmente a los estándares mínimos arriba indicados, La **Supervisión de Adultos** que **cumplan con los requisitos de VIRTUS** se incrementará proporcionalmente según la ubicación, el nivel de riesgo, la cantidad y la edad de los **Menores** o **Adultos Vulnerables**.

LOS MENORES NO PUEDEN SUPERVISAR

P8030

Los **Menores** no supervisarán a otros **Menores**. Ellos serán incluidos como **Menores** dentro del cálculo de proporciones y nunca como **Adultos** que **cumplan con los requisitos de VIRTUS**.

LOS GRUPOS DE SCOUTS / ORGANIZACIONES AFILIADAS CUMPLIRÁN CON VIRTUS

P8040

Los Scouts o cualquier organización que utilice instalaciones **Diocesanas** deberá seguir todas las Políticas y Procedimientos, incluyendo el cumplimiento de **VIRTUS**.

CUMPLIMIENTO CON VIRTUS PARA VIAJES JUVENILES

P8050

Todos los **Adultos** que participen en viajes dirigidos a jóvenes (viajes, retiros, misiones, campamentos, etc.) patrocinados por una **Entidad Diocesana** con **Menores** o **Adultos Vulnerables** deberán ser aprobados con anticipación y haber cumplido con los requisitos de **VIRTUS**, incluso si no están desempeñándose como **Acompañantes (Chaperones)**. Esto incluye a aquellos **Adultos** que se alojen en habitaciones proporcionadas por la **Entidad Diocesana**.

PERIODO DE SUPERVISIÓN

P8060

El lapso de supervisión se extiende e incluye los períodos antes y después de un evento, incluso mientras los **Menores y Adultos Vulnerables** estén esperando el transporte fuera de la entrada aprobada del evento.

ENTREGA DE MENORES A LOS PADRES

P8070

En ausencia de un consentimiento por escrito, los **Supervisores** entregarán a los **Menores** de primaria e intermedia (desde preescolar hasta 8.º grado) únicamente a sus **Padres**.

FORMULARIOS DE PERMISO FIRMADOS

P8080

Los **Supervisores** son responsables de la distribución y recolección de todos los formularios necesarios (en papel o electrónicos), incluyendo, pero no limitados a: autorizaciones por escrito para viajes fuera del campus, formularios de autorización médica, formularios de autorización de Foto/Medios y aprobación escrita específica para actividades de alto riesgo (p. ej., natación, espeleología, eventos deportivos). Es responsabilidad del **Supervisor** asegurarse de que todos los formularios sean completados correctamente y firmados por uno de los **Padres**.

CONDUCTORES CALIFICADOS

P8090

Solo aquellos individuos que hayan cumplido con todos los requisitos estatales para conducir y tengan un historial de manejo impecable podrán conducir cualquier vehículo (fletado, alquilado o personal) en nombre de una **Entidad Diocesana**. Las personas que tengan una “ADVERTENCIA DE SEGURIDAD” (Caution) de manejo en su cuenta de **VIRTUS**, no podrán conducir. Ningún **Menor** podrá conducir a otros **Menores** en nombre de una **Entidad Diocesana**. Los **Voluntarios** deberán presentar un *Formulario de Conductor* a la **Entidad Diocesana** correspondiente para su aprobación.

PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN VIAJES JUVENILES

P8100

Todo **Adulto** que participe en viajes diocesanos dirigidos a jóvenes (dentro o fuera del país) en los que participen menores de 21 años deberá abstenerse por completo del consumo de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos y drogas recreativas durante toda la duración del evento o viaje.

MONITOREO DE INSTALACIONES

P8110

Los **Supervisores** deberán monitorear las instalaciones durante los servicios religiosos y todas las actividades escolares o de otro tipo donde estén presentes **Menores o Adultos Vulnerables**, revisando las áreas “restringidas” y apartadas con regularidad.

REGISTROS Y DECOMISO

P8120

Un **Supervisor** puede inspeccionar a una persona o sus pertenencias para garantizar la seguridad. Deberá estar presente un segundo maestro o **Acompañante** como testigo durante cualquier registro. Si un **Supervisor** le pide a un estudiante o participante que entregue algo o saque algo de su bolsillo, esto no se considera un registro. (Leer la Política completa de Registro y Decomiso en el apéndice).

REPORTE DE LESIONES O ACCIDENTES

P8130

En caso de lesión o accidente, los **Supervisores** deberán contactar al Gerente Administrativo de la **Entidad Diocesana** correspondiente, completar un **Informe de Incidentes** (ver apéndice) y enviarlo a la Oficina de Finanzas. Si la parroquia no cuenta con un Gerente Administrativo, se notificará al Párroco.

ACOSO DE MENORES O ADULTOS VULNERABLES

RESPONSABILIDAD PERSONAL

P9010

El Clero, los Empleados y los Voluntarios no participarán en **Acoso** físico, psicológico, escrito o verbal de **Menores** o **Adultos Vulnerables**, y no tolerarán que otros **Acosen** a un **Menor** o **Adulto Vulnerable**.

CONDUCTAS DE ACOSO

P9020

El **Acoso** abarca una amplia gama de comportamientos que pueden ser físicos, escritos o verbales, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:

- i. Abuso físico
- II. Abuso mental
- III. Insultos raciales
- IV. Insultos étnicos despectivos
- v. Intimidación
- vi. Insinuaciones o tocamientos sexuales no deseados
- VII. Comentarios o chistes de carácter sexual
- VIII. Solicitudes de favores sexuales

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS DENUNCIAS DE ACOSO A MENORES O ADULTOS VULNERABLES

LA PARTE DENUNCIANTE DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN POR ESCRITO

P10010

La parte que alega el **Acoso** preparará una declaración por escrito sobre la **Presunta** conducta de **Acoso**. De ser necesario, un adulto deberá ayudar a un **Menor** o a un **Adulto Vulnerable** a redactar y presentar la queja.

ENTREGAR LA DECLARACIÓN A LA OFICINA DE AMBIENTE SEGURO

P10020

En caso de **Acoso** por parte de un **Adulto** hacia un **Menor** o un **Adulto Vulnerable**, o de acoso de naturaleza sexual por parte de un **Menor** hacia otro **Menor** o un **Adulto Vulnerable**, la declaración deberá remitirse a la **Oficina de Ambiente Seguro** utilizando el Formulario de Incidentes/Divulgación de Ambiente Seguro (ver apéndice).

INVESTIGACIÓN DIOCESANA- PARTES QUE COLABORAN

P10030

La **Diócesis o Entidad Diocesana** investigará la queja con la asistencia de asesores, abogados, expertos, personal **Diocesano** y parroquial, y cualquier otra persona que se considere apropiada.

ACCIÓN INMEDIATA SEGÚN SE JUSTIFIQUE

P10040

La **Diócesis o Entidad Diocesana** tomará medidas inmediatas según lo justifiquen los resultados de la investigación y tendrá la facultad discrecional de responder conforme a lo que revelen los hechos.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO

P10050

En la medida en que sea apropiado tomar medidas correctivas, la parte denunciante, el **Acusado**, el párroco, el director y otros funcionarios de la iglesia podrán participar, según sea necesario, en la elaboración de un plan de acción correctivo.

REDACCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PASOS DE IMPLEMENTACIÓN

P10060

Los pasos para implementar las medidas correctivas se pondrán por escrito y serán firmados por la parte denunciante, el **Acusado** y otras personas pertinentes, por ejemplo, el párroco, el director, etc.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

P10070

No habrá represalias por denunciar conductas de **Acoso**.

LA INFORMACIÓN DEBERÁ MANTENERSE CONFIDENCIAL**P10080**

La persona a la que se le comuniquen los ***Alegatos*** mantendrá la confidencialidad de toda la información relativa a la denuncia y a la investigación, salvo en la medida en que sea razonablemente necesario para llevar a cabo la investigación y actuar en función de los resultados que de ella se deriven.

PERFILES DE PRECAUCIÓN E INCUMPLIMIENTO

PERFIL DE PRECAUCIÓN

P11010

Si se determina que una persona tiene antecedentes de actividad delictiva o faltas de conducta que violenten las normas establecidas, se colocará una nota de **"ADVERTENCIA"** en su cuenta de **VIRTUS**. De igual forma, se enviará una carta a la persona, al párroco y, si corresponde, al director de la escuela o al administrador de la agencia, indicando que dicha persona tendrá una función limitada o necesitará supervisión adicional.

PERFIL POR DEFECTO

P11020

Ninguna persona podrá trabajar con **Menores y Adultos Vulnerables** si se ha determinado que no es apta para trabajar o ser voluntaria en la **Diócesis**. Esta determinación se basa en la verificación de antecedentes penales y en la recomendación del **Director de Ambiente Seguro**, en conjunto con la **Junta de Revisión Diocesana** y el **Obispo**. Cualquier delito que, a discreción de la **Diócesis**, tenga un impacto negativo y continuo en el **Ambiente Seguro** o en las operaciones de la **Diócesis**, será motivo de descalificación. La cuenta **VIRTUS** de esta persona llevará la designación de **"POR DEFECTO"** (DEFAULT). A continuación, se enviaría una carta a la persona, al párroco y, si procede, al director de la escuela o al administrador de la agencia, indicando que la persona no podrá ser empleada ni realizar labores de voluntariado. No se impone ninguna restricción a la asistencia a Misa o a eventos públicos.

PROCESO DE APELACIÓN DE SANCIÓN POR DEFECTO

P11030

Las personas que tengan una designación **"POR DEFECTO"** pueden apelar ante la **Junta de Revisión Diocesana** para solicitar la revocación de dicha condición. Estas solicitudes de apelación se tramitarán en las reuniones trimestrales. La infracción debe haber sido juzgada y todas las condiciones impuestas por el tribunal deben haberse cumplido (se deberá presentar prueba de ello) al menos cinco años antes. Los apelantes deberán escribir una carta a la **Junta de Revisión Diocesana** explicando el incidente, su impacto y cómo han cambiado o madurado desde entonces. El apelante deberá presentar cartas de apoyo a su apelación. Se anima a quienes puedan hacerlo a solicitar la eliminación de sus antecedentes penales antes de apelar ante la junta. La **Junta de Revisión Diocesana** hará una recomendación al Obispo, quien tomará la decisión final. Cualquier persona a quien se le revoque la condición de **"POR DEFECTO"** mantendrá una **"ADVERTENCIA"** en su expediente de manera indefinida.

CUANDO SE SOSPECHA DEL ABUSO O SE HAYA REVELADO LOS CLÉRIGOS, EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS DEBEN DENUNCIAR EL INCIDENTE A LAS AUTORIDADES CIVILES.

Paso 1 de la Denuncia: Informar a las autoridades civiles

Paso 2 de la Denuncia: Informar a la Oficina de Ambiente Seguro
(Consulte la página dos para obtener la información de contacto)

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA DE LA LEY DE KENTUCKY

DENUNCIA OBLIGATORIA EN KENTUCKY

P12000

Kentucky es un estado en el que es obligatorio denunciar los presuntos abusos o negligencias hacia **Menores o Adultos Vulnerables**. Cualquier persona que viole intencionalmente esta obligación de denunciar estará sujeta a sanciones penales (KRS 620.030(20)). Cualquier persona que presente una denuncia por una causa razonable y de buena fe gozará de inmunidad frente a cualquier responsabilidad civil o penal en la que pudiera incurrir o que se le pudiera imponer (KRS 620.050). *Tras presentar una denuncia ante las autoridades civiles, se deberá presentar enseguida una denuncia ante la **Oficina de Ambiente Seguro**.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR-TIPOS DE DENUNCIAS

P12010

Existen dos tipos de denuncias que deben presentarse obligatoriamente según la Ley de Kentucky. Las personas deben denunciar la **Dependencia, Negligencia o Abuso Infantil**; así como la **Negligencia, Abuso o Explotación** por parte de adultos.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LA DEPENDENCIA, NEGLIGENCIA O ABUSO INFANTIL

P12020

De acuerdo con la Ley de Kentucky, «cualquier persona que sepa o tenga motivos razonables para creer que un **Niño** es víctima de **Dependencia, Negligencia o Abuso**, deberá presentar inmediatamente una denuncia oral o escrita ante la policía local o el Departamento de Policía Estatal de Kentucky, la Oficina de Servicios de Salud y Familia o su representante designado, el Fiscal del Estado o el Fiscal del Condado, bien por teléfono o por cualquier otro medio» (KRS 620.030 (1)).

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR EL ABUSO, NEGLIGENCIA O EXPLOTACIÓN DE ADULTOS

P12030

La ley de Kentucky también exige que cualquier persona que tenga motivos razonables para sospechar que un **Adulto** ha sufrido **Abuso, Negligencia o Explotación** debe denunciarlo, ya sea verbalmente o por escrito, a la Oficina de Servicios de Salud y Familia (KRS 209.030(2) y (3)). Cualquier persona que actúe con causa razonable al denunciar un caso de **Abuso, Negligencia o Explotación** de un adulto gozará de inmunidad frente a cualquier responsabilidad civil o penal (KRS 209.050).

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA PARA UN AMBIENTE SEGURO

DENUNCIA A LAS AUTORIDADES CIVILES

P13010

Cuando se sospeche o se haya revelado un caso de abuso, la obligación de denunciarlo a las autoridades civiles tiene prioridad sobre la obligación de informar al **Director de Ambiente Seguro**. Presentar una denuncia al **Director de Ambiente Seguro** no sustituye la obligación de denunciar ante las autoridades civiles.

DENUNCIAR INMEDIATAMENTE LAS VIOLACIONES A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

P13020

Los **Clérigos, Empleados y Voluntarios** denunciarán inmediatamente cualquier infracción de las Políticas y Procedimientos por parte de un **Clérigo, Empleado o Voluntario** por teléfono o correo electrónico al **Director de Ambiente Seguro**. La denuncia deberá ir seguida de la entrega del *Formulario de Incidente/Revelación de Ambiente Seguro* que se encuentra en el apéndice. (Véase la página dos para obtener la información de contacto).

EL ACUSADO DEBE NOTIFICAR AL DIRECTOR DE AMBIENTE SEGURO

P13030

Cualquier **Clérigo, Empleado o Voluntario** que haya sido acusado de estar involucrado en algún tipo de conducta inapropiada deberá notificarlo inmediatamente al **Director de Ambiente Seguro**.

PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

P13040

Cualquier persona que presente una denuncia de buena fe ante las autoridades civiles y/o el **Director de Ambiente Seguro** estará protegida contra represalias. Cualquier persona que haya tomado represalias contra otra por presentar una denuncia ante las autoridades civiles y/o el **Director de Ambiente Seguro** estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes, pudiendo incluir el despido inmediato.

COORDINADOR DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS (VAC) P14010

El **VAC** gestiona la asistencia para la atención pastoral inmediata de las personas que denuncian haber sido **Abusadas Sexualmente** cuando eran **Menores** por parte del **Clero** u otro personal de la Iglesia (Artículo 2 de la USCCB). El camino hacia la sanación y la integridad de quienes han sido abusados sexualmente por un representante de la Iglesia es de gran importancia. Cualquier persona que necesite asistencia para obtener ayuda en este camino debe ponerse en contacto con el **VAC**. La asistencia se ofrece con compasión y confidencialidad.

DISPONIBILIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INFORMACIÓN DE CONTACTO P14020

Los procedimientos para presentar una denuncia y la información de contacto del **VAC** se encuentran en este documento y se publican en el Messenger al menos dos veces al año (**Estatutos**, Artículo 2).

TRATO A LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA Y AL ACUSADO P14030

Cualquier persona que presente una **Denuncia** será tratada con dignidad y respeto, al igual que el **Acusado**, teniendo en cuenta el derecho del **Acusado** a la presunción de inocencia.

SE INFORMARÁ A LAS AUTORIDADES CIVILES P14040

La **VAC** informará a las autoridades civiles de cualquier denuncia de abuso a un **Menor** o a un **Adulto Vulnerable**.

SE INFORMARÁ AL OBISPO P14050

Se informará al **Obispo** o a su representante si la denuncia involucra a un **Clérigo**, **Empleado**, **Voluntario** o cualquier **Menor** que esté relacionado con una **Entidad Diocesana**.

SESIÓN PASTORAL CON EL OBISPO/REPRESENTANTE P14060

Se ofrecerá una sesión pastoral con el **Obispo** o su representante, en persona o de manera virtual, a discreción del **Obispo**.

PRINCIPIOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS DE ABUSO SEXUAL

INVESTIGACIÓN Y PRONTA RESPUESTA

P15010

La **Diócesis** investigará y responderá con prontitud a cualquier **Alegato de Abuso o Conducta Sexual Inapropiada** que haya ocurrido, respetando en todo momento la confidencialidad, la privacidad y la reputación de las personas involucradas. La **Diócesis** no interferirá en las investigaciones realizadas por las autoridades civiles.

COOPERACIÓN CON LAS AUTORIDADES

P15020

La **Diócesis** cooperará con las autoridades locales en las investigaciones de quejas de **Abuso Sexual** que involucren a **Menores o Adultos Vulnerables**, incluso si la **Víctima** ya no es **Menor** de edad, y llevará a cabo sus propias investigaciones respetando la legislación civil. (*Estatutos, artículo 4*)

RESPECTO A TODAS LAS PARTES IMPLICADAS

P15030

La **Diócesis** cuidará de respetar y proteger los derechos de todas las partes implicadas, particularmente los de la persona que afirme haber sido víctima de **Abuso o Acoso Sexual** y los de la persona contra la cual se hayan presentado los cargos.

RESPUESTA A LOS ALEGATOS DE ABUSO POR PARTE DE UN CLÉRIGO

EL COORDINADOR DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS (VAC) NOTIFICARÁ AL OBISPO

P16010

El **VAC** notificará al **Obispo** y le ayudará a decidir cómo proceder, incluyendo la realización de una investigación preliminar.

EL OBISPO TOMARÁ MEDIDAS INMEDIATAS

P16020

El **Obispo** tomará las medidas inmediatas adecuadas para prevenir nuevos actos de **Abuso Sexual** o daños a la **Víctima**, de conformidad con el Derecho Civil y el **Derecho Canónico**. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, la suspensión administrativa del acusado y la retirada del permiso para ejercer el ministerio.

AYUDA Y CUIDADO A LA VÍCTIMA

P16030

El **Obispo**, el **VAC** o su delegado, asistirán sin demora a la **Víctima** asegurándose de que reciba los cuidados y el apoyo pastoral y/o terapéutico adecuados.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR CUANDO SEA NECESARIO

P16040

El **Obispo** decretará el inicio de una investigación preliminar cuando se determine que una denuncia de **Abuso** de un **Menor** o de un **Adulto Vulnerable** resulta verosímil. Esta investigación se llevará a cabo con la ayuda de consultores, abogados, expertos, personal **diocesano** y **Parroquial**, y cualquier otra persona que se considere apropiada.

EL OBISPO DETERMINARÁ EL PLAN DE COMUNICACIÓN

P16050

El **Obispo** o la persona que el designe determinará la forma en que esta información le será comunicada al **Acusado** y a cualquier otra persona. Todas las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el **Derecho Canónico**. Durante la investigación, el **Acusado** gozará de la presunción de inocencia (can. 1321 §1), y se tomarán todas las medidas adecuadas para proteger su reputación. Se animará al **Acusado** a contratar a un abogado civil y canónico. Se podrá solicitar al **Clérigo Presunto** infractor que busque, o instar a que acate y se someta a una evaluación médica y psicológica adecuada en un centro mutuamente aceptable tanto para la **Diócesis** como para el **Acusado**.

EL OBISPO RECIBIRÁ EL INFORME CUANDO SE HAYAN RECOPILO LAS PRUEBAS

P16060

El obispo recibirá un informe con todo el material, los hechos y las conclusiones del **Director de Ambiente Seguro** una vez recopiladas todas las pruebas y se haya completado la investigación preliminar.

EL OBISPO PRESENTARÁ EL INFORME A LA SEDE APOSTÓLICA

P16070

El **Obispo**, tras consultar con la **Junta de Revisión Diocesana**, determinará si cree que la acusación es creíble y plausible. Si la acusación se refiere a un delito reservado, el **Obispo** presentará los resultados de la investigación preliminar junto con su voto al Dicasterio para la Doctrina de la Fe. De lo contrario, decidirá si iniciar un proceso penal.

MEDIDAS CAUTELARES

P16080

Si el **Obispo** determina en cualquier momento que existen pruebas suficientes de que se ha producido un **Abuso Sexual** de un **Menor** o de un **Adulto Vulnerable** por parte de un **Clérigo**, impondrá las medidas cautelares mencionadas en el can. 1722, a saber, apartar al acusado del ejercicio del ministerio sagrado o de cualquier oficio o cargo eclesiástico, imponerle o prohibirle la residencia en un lugar o territorio determinado y prohibirle la participación pública en la Santísima Eucaristía a la espera de que se conozca el resultado del proceso (**Normas esenciales 6**).

OBSERVANCIA DEL DERECHO CANÓNICO

P16090

En todos los casos se observarán las normas del **Derecho Canónico**.

EL ACUSADO PODRÁ CONTRATAR A UN ABOGADO

P16100

Se animará al **Acusado** a contratar los servicios de un abogado civil y canónico

EL OBISPO PUEDE DESTITUIR AL CLÉRIGO O RESTRINGIR SUS FACULTADES

P16110

En todo momento, el **Obispo** tiene potestad ejecutiva de gobierno, dentro de los parámetros de la ley universal de la Iglesia, para, mediante un acto administrativo, destituir de sus funciones a un **Clérigo** infractor, para suprimir o restringir sus facultades y limitar su ejercicio de ministerio sacerdotal.

EL ACUSADO PUEDE SOLICITAR LA DISPENSA DE LAS OBLIGACIONES CLERICALES

P16120

El **Clérigo** puede solicitar en cualquier momento la dispensa de las obligaciones del estado **Clerical**.

EL OBISPO PUEDE SOLICITAR LA DESTITUCIÓN DEL SACERDOTE POR PARTE DEL SANTO PADRE

P16130

En casos excepcionales, el **Obispo** puede solicitar al Santo Padre la destitución del clérigo del estado **Clerical** exoficio, incluso sin el consentimiento del **Clérigo**.

EL INFRACTOR SERÁ DESTITUIDO DEL MINISTERIO CUANDO SE DEMUESTRE EL ABUSO

P16140

Cuando incluso un solo acto de **Abuso Sexual de un Menor o Adulto Vulnerable** por parte de un **Clérigo** se haya admitido o se demuestre después de un proceso apropiado de acuerdo con el **Derecho Canónico**, el **Clérigo** infractor será apartado permanentemente del ministerio eclesiástico —sin excluir la expulsión del estado **Clerical**, cuando el caso así lo requiera.

EL INFRACTOR DEBERÁ LLEVAR UNA VIDA DE ORACIÓN Y PENITENCIA SI NO ES EXPULSADO

P16150

Si se prueba el delito, pero no se ha aplicado la pena de destitución del estado **Clerical** (por ejemplo, por razones de edad avanzada o enfermedad), el infractor deberá llevar una vida de oración y penitencia. Se podrán imponer otras penas al clérigo, como la

prohibición de ejercer el ministerio sagrado o de presentarse públicamente como sacerdote.

RESTAURAR EL BUEN NOMBRE

P16160

Si se retira una acusación o no se prueba, se tomarán todas las medidas posibles para restaurar el buen nombre de la persona que fue acusada falsamente

REINCORPORAR AL INDIVIDUO QUE FUE FALSAMENTE ACUSADO AL SERVICIO P16170

Se hará todo lo posible para que quien fue falsamente acusado regrese al ministerio en la **Diócesis**.

TRANSFERENCIAS PARA ASIGNACIONES MINISTERIALES ENTRE DIÓCESIS

PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA PARA LOS INFRACTORES

P17010

Ningún **Clérigo** que haya cometido un acto de **Abuso Sexual** contra un **Menor** o un **Adulto Vulnerable** puede ser transferido a un cargo ministerial en otra diócesis/eparquía.

INFORMACIÓN OBLIGATORIA SOBRE EL CLÉRIGO QUE DEBE COMPARTIRSE ANTES DE LA TRANSFERENCIA

P17020

Antes de que un **Clérigo Diocesano** pueda trasladar su residencia a otra diócesis, el **Obispo** deberá enviar al obispo receptor, de manera confidencial, toda la información concerniente a cualquier acto de **Abuso Sexual** de un **Menor** o **Adulto Vulnerable** y cualquier otra información que indique que dicho clérigo haya representado o pueda representar un peligro para los **Menores** u otras personas.

ACOGIDA DE CLÉRIGOS PROCEDENTES DE OTRA DIÓCESIS/EPARQUÍA

P17030

Si el **Obispo** recibe a un **Clérigo** de fuera de su jurisdicción, deberá obtener la información necesaria sobre cualquier acto de **Abuso Sexual** de un **Menor** o **Adulto Vulnerable** cometido en el pasado por el **Clérigo** en cuestión.

ACOGIDA DE CLÉRIGOS PROCEDENTES DE UN INSTITUTO O SOCIEDAD

P17040

En el caso que se designe la residencia de un **Miembro Clerical** de un instituto o sociedad a una comunidad local dentro de la **Diócesis**, el superior general informará al **Obispo** y compartirá con él, respetando las limitaciones de confidencialidad halladas en el **Derecho Canónico** y el derecho civil, toda la información concerniente a cualquier acto de **Abuso Sexual** de un **Menor** o **Adulto Vulnerable** y cualquier otra información que indique que dicho miembro clerical ha representado o pueda representar un peligro para **Menores** o **Adultos Vulnerables**, de modo que el **Obispo/** eparca pueda asegurarse, con conocimiento de causa, de que se han implementado las medidas preventivas adecuadas para la protección de dichas personas. Esto se llevará a cabo con el debido reconocimiento de la autoridad legítima del **Obispo**; de las disposiciones del CIC, canon 678, (CCEO, cánones 415 §1 y 554 §2), y del CIC, canon 679; y de la autonomía de la vida religiosa (CIC, c. 586 §1).

FACULTADES TEMPORALES PARA CLÉRIGOS EXTERNOS

P17050

Los obispos, sacerdotes y diáconos de fuera de la **Diócesis** que deseen prestar servicio ministerial de manera temporal, incluyendo, entre otros, la (con)celebración de la Misa y otros Sacramentos (según corresponda), conferencias, participación en actividades espirituales tales como retiros, días o noches de reflexión, servicios de oración, etc.,

deben ser evaluados y autorizados para el ministerio por la Oficina de la Cancillería de la **Diócesis** de acuerdo con la política actual de Verificación de Aptitud Ministerial (VOGS). Las licencias temporales se concederán para la fecha, lugar y tipo de ministerio, una vez que la Cancillería haya recibido por parte de la Diócesis o de la orden religiosa del **Clérigo** la documentación pertinente que acredite su idoneidad para el ministerio. El proceso de evaluación debe seguirse para cada evento individual o serie de eventos, incluso si el **Clérigo** en cuestión ya ha prestado servicio anteriormente en la **Diócesis**. No se podrá realizar publicidad del evento hasta que se haya verificado la idoneidad y se haya concedido la autorización para aceptar los servicios del **Clérigo**. La política completa de VOGS, los procedimientos y los formularios de solicitud de evaluación están disponibles en la página web de la Cancillería (www.covdio.org/chancery) en la sección “Speaker/Minister Verification of Good Standing”.

FACULTADES ANUALES PARA CLÉRIGOS EXTERNOS

P17060

Los obispos, sacerdotes y diáconos de fuera de la Diócesis que visiten la Diócesis de manera regular y continua o residan temporalmente en ella, y que deseen prestar servicio ministerial, pueden solicitar licencias renovables anualmente. Estas licencias deben solicitarse al **Obispo**. Si la solicitud es aceptada, el **Clérigo** deberá completar una verificación de antecedentes a través de la **Oficina de Ambiente Seguro**, y la Cancillería solicitará una Carta de Idoneidad y Buena Reputación (que incluya la verificación del cumplimiento de las políticas de Ambiente Seguro de su diócesis) a la **Diócesis** u orden religiosa del **Clérigo**. Una vez completada y aprobada la verificación de antecedentes y recibida la documentación correspondiente, se concederán las facultades por el período de un año. Las facultades podrán renovarse cada año mediante una Carta de Idoneidad actualizada y una verificación limpia de antecedentes. Los **Clérigos** que hayan recibido facultades anuales no están obligados a pasar por el proceso de evaluación VOGS descrito anteriormente.

FACULTADES PERMANENTES PARA CLÉRIGOS EXTERNOS

P17070

Los sacerdotes y diáconos de fuera de la **Diócesis** que sean asignados y residan dentro de la **Diócesis**, o que residan en la **Diócesis** o cerca de ella y deseen prestar un servicio ministerial a largo plazo, reciben licencias permanentes. Estas licencias son concedidas por el **Obispo** después de la comunicación y acuerdo mutuo entre el **Obispo** y el obispo o superior religioso del **Clérigo**, la evaluación por parte de la Cancillería, así como el cumplimiento de todos los requisitos de las políticas de Ambiente Seguro de la **Diócesis**, incluyendo la participación en el programa de Ambiente Seguro seleccionado. Los **Clérigos** que hayan recibido licencias permanentes no están obligados a pasar por el proceso de evaluación VOGS descrito anteriormente.

SACERDOTES INCARDINADOS QUE VIVEN FUERA DE LA DIÓCESIS

P17080

Cuando se trata de un sacerdote incardinado en la **Diócesis de Covington** que viva fuera de la Diócesis, la **Oficina de Ambiente Seguro** se comunicará anualmente con la Oficina de Ambiente Seguro local de la ciudad donde reside el sacerdote respecto al estatus de

dicho sacerdote. Esto incluye **Alegatos** o abuso sustanciado, y si el sacerdote tiene facultades en esa diócesis o en la **Diócesis de Covington**. Se seguirán los procedimientos correspondientes en caso de que se hayan presentado **Alegatos** en su contra.

SACERDOTES QUE VIVEN EN LA DIÓCESIS E INCARDINADOS EN OTRAS DIÓCESIS

P17090

Cuando un sacerdote incardinado en una diócesis fuera de Covington vive dentro de la **Diócesis**, la **Oficina de Ambiente Seguro** se comunicará anualmente con la diócesis de incardinación respecto a la situación del sacerdote. Esto incluye cualquier **Alegato** o confirmación de **Abuso** y si tiene facultades en la **Diócesis de Covington** o en su diócesis de incardinación. Se seguirán los procedimientos adecuados si los alegatos en su contra ya han sido presentados.

ÓRDENES RELIGIOSAS Y PROTOCOLOS DE AMBIENTE SEGURO

P17100

Cada año el **Obispo** enviará una carta a todas las órdenes religiosas que tienen presencia en la **Diócesis**. Esta carta les informará sobre las políticas y procedimientos que el **Obispo** seguirá en caso de que exista un alegato de abuso de un **Menor o Adulto Vulnerable** por parte de un miembro de su orden mientras trabaja en la **Diócesis**.

DENUNCIAS SUSTANCIADAS CONTRA PERSONAS QUE NO SON CLÉRIGOS

NINGÚN ABUSADOR CONOCIDO PODRÁ EJERCER EL MINISTERIO, TRABAJAR O PRESTAR SERVICIOS P18010

Ninguna persona de quien se sepa que haya abusado de un **Menor** o un **Adulto Vulnerable** podrá ejercer el ministerio, trabajar o prestar servicios en la **Diócesis**.

PROCESO CANÓNICO P18020

El **Obispo** iniciará un proceso penal canónico, si así corresponde, cuando una persona admita o sea condenada por el **Abuso** de un **Menor** o un **Adulto Vulnerable**, o cuando la denuncia de **Abuso** haya sido sustanciada tras una investigación.

ASISTENCIA Y CUIDADO A LA VÍCTIMA P18030

El **Obispo**, el **VAC** o la persona que estos designen asistirán con prontitud a la víctima para asegurar la atención y el apoyo pastoral y/o terapéutico adecuados.

DESTITUCIÓN DEL MINISTERIO P18040

El **Obispo** o su representante designado ordenará al **Supervisor** correspondiente la destitución inmediata de la persona del ministerio para prevenir nuevos actos de **Abuso Sexual** contra la **Víctima** de conformidad con el derecho civil y/o el Derecho Canónico.

RESCISIÓN DEL CONTRATO P18050

El **Obispo** o su representante designado rescindirá el contrato de un **Empleado** o **Contratista** independiente o despedirá al **Voluntario** cuando un **Alegato** haya sido debidamente sustanciado.

COMUNICACIÓN DE PROHIBICIONES DENTRO DE CUALQUIER DIÓCESIS/ENTIDAD PARROQUIAL P18060

El **Obispo** o su representante designado ordenará al **Supervisor** que corresponda que comunique las prohibiciones de cualquier empleo o servicio futuro del **Acusado** relacionadas con cualquier **Entidad Diocesana**.

APELACIÓN DE LA DESTITUCIÓN P18070

La apelación de una destitución puede realizarse mediante una carta dirigida al **Obispo**, presentándola ante la **Junta Diocesana de Revisión** mediante el proceso de apelación "POR DEFECTO" (DEFAULT) descrito en este documento (véanse las Políticas y Procedimientos de la serie 11000).

RESTAURACIÓN DEL BUEN NOMBRE**P18080**

Si una acusación es retirada o no se prueba, se tomarán todas las medidas posibles para restaurar el buen nombre de la persona falsamente **Acusada**.

REINCORPORACIÓN DE LA PERSONA FALSAMENTE ACUSADA AL SERVICIO **P18090**

Se hará todo lo posible para reincorporar a la persona falsamente **Acusada** a su puesto en la **Diócesis**.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

ACUERDOS Y CONFIDENCIALIDAD

P19010

La **Diócesis** no celebrará acuerdos que obliguen a las partes a mantener la confidencialidad, a menos que la **Víctima** solicite la confidencialidad y dicha solicitud conste en el texto del acuerdo (**Estatutos**, artículo 3).

TRANSPARENCIA Y PRIVACIDAD

P19020

El **Obispo** y todas las **Entidades Diocesanas** encargadas de aplicar las Políticas y Procedimientos serán transparentes, en la medida de lo posible, con respecto al derecho civil y al **Derecho Canónico** ante las personas de la parroquia y la comunidad en lo que se refiere a casos de **Abuso Sexual** de **Menores** y **Adultos Vulnerables**, respetando siempre la privacidad y la reputación de las personas involucradas.

APÉNDICE

Formulario de Denuncias y Notificación de Incidentes del programa Ambiente Seguro

Formulario para Conductores de la Diócesis de Covington

Formulario de autorización de Fotografías y Medios de la Diócesis de Covington

Formulario Médico de la Diócesis de Covington (por añadir)

Reporte de información de Incidentes (Accidente/Lesión)

Política de Registro e Incautación

* Todos los formularios están disponibles en la página web de Ambiente Seguro (<https://covidio.org/safe-environment>) en formato rellenable.

DIÓCESIS DE COVINGTON
OFICINA DE ENTORNO SEGURO
FORMULARIO DE DENUNCIAS Y NOTIFICACION DE INCIDENTES

TODAS LAS SOSPECHAS O INCIDENTES DE ABUSO O NEGLIGENCIA HACIA UN MENOR O UN ADULTO VULNERABLE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES CIVILES DE ACUERDO CON LA LEY DE KENTUCKY. SI CREE QUE SE ESTÁ PRODUCIENDO UN CASO DE ABUSO O NEGLIGENCIA EN ESTE MOMENTO, O QUE ES INMINENTE, ¡LLAME AL 911 PARA OBTENER AYUDA INMEDIATA!

Este informe debe completarse para cada incidente o denuncia de entorno seguro que involucre:

- A un menor (ya sea o no un estudiante o feligrés) en una propiedad de la Diócesis, o en un evento de la Diócesis. Esto incluye incidentes incitados o en los que estén involucrados otros menores.
- Un adulto vulnerable (pueda o no ser un estudiante o feligrés) en una propiedad de la Diócesis o en un evento de la Diócesis.
- Cualquier persona que esté sufriendo abuso, acoso o discriminación a manos de un clérigo, empleado o voluntario de la Diócesis de Covington.

Este formulario debe ser completado por la persona que recibió la declaración de revelación o presencié el incidente. Se presentará un solo formulario de denuncia, pero se pueden adjuntar múltiples declaraciones de testigos a un mismo formulario.

INFORMACIÓN GENERAL – QUIÉN REDACTA ESTE INFORME	
Primer Nombre (Legal)	Apellido:
Función _____ Clérigo _____ Religioso _____ Educador _____ Empleado _____ Voluntario	
Cargo o funciones como voluntario durante el incidente/la revelación:	
INFORMACIÓN DEL INCIDENTE	
Fecha del Incidente/Notificación:	Hora del Incidente/Notificación:
Parroquia, Escuela o Agencia donde ocurrió el Incidente/Notificación: Si fue fuera de las instalaciones, indique la entidad patrocinadora y la dirección donde ocurrió el incidente/Notificación:	
Por favor describa el Incidente/Reporte	
¿Se adjunta declaración/información adicional de testigos? _____ Si _____ No	
¿Se presentó un informe a las autoridades civiles? _____ Sí _____ No	¿Cuál agencia?
Información de contacto de la agencia	Si corresponde, indique el número de caso o de informe:

DIÓCESIS DE COVINGTON
OFICINA DE ENTORNO SEGURO
FORMULARIO DE DENUNCIA Y NOTIFICACION DE INCIDENTES

MEDIDAS ADICIONALES TOMADAS	
_____ ¿Se ha notificado a los padres o tutores? ¿Se adjunta copia de la notificación? _____ Sí _____ No _____ _____ El estudiante fue entregado a una agencia o a las autoridades _____ _____ El estudiante fue trasladado en ambulancia al hospital _____ Otro:: _____ _____	
PERSONA QUE COMPLETA EL INFORME	
Primer Nombre (Legal):	Apellido:
Firma:	Fecha:
PERSONA QUE ENVIA EL INFORME	
Primer Nombre (Legal):	Apellido:
Firma:	Fecha:

*El párroco o el Director de la escuela son los responsables encargados de presentar el formulario de notificación de incidentes o revelaciones ocurridos en la escuela; el párroco se encarga de presentar el formulario de notificación de incidentes o revelaciones ocurridos en la parroquia.

ORIGINAL: ARCHIVO DE LA ESCUELA O PARROQUIA

COPIA: JULIE FEINAUER, OFICINA DE ENTORNO SEGURO (jfeinauer@covdio.org)

Actualización: 29 de abril, 2026

DIÓCESIS DE COVINGTON

FORMULARIO PARA CONDUCTORES

Política de Transporte para Excursiones y Eventos

El transporte comercial o contratado es el método más recomendable para las excursiones y, siempre que sea posible, se debe proporcionar este medio de transporte. No se aconseja el uso de vehículos particulares de pasajeros y se debe evitar en la medida de lo posible. Si se utilizan medios de transporte comerciales (por ejemplo, líneas aéreas comerciales, trenes o autobuses), no se requiere información adicional. Sin embargo, si se contrata el transporte, se deben formalizar contratos firmados con un acuerdo de exención de responsabilidad adecuado que proteja a la parroquia/escuela y a la Diócesis de Covington. Además, los transportistas contratados deben proporcionar prueba de seguro con límites mínimos de responsabilidad de \$2,000,000 CSL (Límite Único Combinado).

Vehículos arrendados

Si se arrienda, alquila o toma prestado un vehículo para transportar a los participantes hacia y desde el evento, se debe obtener un seguro adecuado. La cobertura se puede adquirir a través de la empresa de alquiler o de su agente local. Si la cobertura de automóvil se proporciona a través de Catholic Mutual, se debe contactar a su representante de servicios para miembros. NO SE PUEDE ASUMIR AUTOMÁTICAMENTE LA COBERTURA PARA VEHÍCULOS ARRENDADOS, ALQUILADOS O PRESTADOS.

Vehículos Particulares de Pasajeros

Si es necesario utilizar un vehículo particular de pasajeros, se deberá proporcionar la siguiente información, la cual deberá ser certificada por el conductor en cuestión.

- 1.El conductor debe tener 21 años de edad o más.
- 2.El conductor debe poseer una licencia de conducir válida, que no sea provisional, y no padecer ninguna discapacidad física que pueda afectar de alguna manera su capacidad para conducir el vehículo de manera segura.
- 3.El vehículo debe tener una matrícula válida y vigente, así como placas de matrícula válidas y vigentes.
- 4.El vehículo debe estar asegurado con los siguientes límites mínimos: \$100,000 por persona/\$300,000 por incidente

Se debe obtener una Hoja de Información del Conductor firmada por cada conductor antes de la excursión. Cada conductor y/o acompañante debe recibir una copia del itinerario aprobado, incluyendo la ruta a seguir y un resumen de sus responsabilidades.

Limitaciones de distancia (para transporte no contratado)

1. El máximo diario de millas recorridas no debe exceder las 500 millas por vehículo
2. El número máximo de millas consecutivas recorridas no debe exceder las 250 millas por conductor sin un descanso de al menos 30 minutos

DIÓCESIS DE COVINGTON
FORMULARIO DEL CONDUCTOR
Información del Conductor Solicitante

CONDUCTOR															
Nombre:		Fecha de nacimiento:													
Dirección:	Ciudad:	Estado:	Código Postal:												
Teléfono de Casa:	Teléfono celular:														
Número de Licencia de Conducir:		Fecha de Vencimiento:													
VEHÍCULO A UTILIZAR															
Nombre del Propietario:	Modelo del Vehículo:	Marca del Vehículo:													
Número de Placa:	Fecha de Vencimiento:	Año del Vehículo:													
Dirección:	Ciudad:	Estado:	Código Postal:												
<i>Si se va a utilizar más de un vehículo, se debe completar la información anterior para cada vehículo.</i>															
INFORMACIÓN DEL SEGURO															
Compañía de Seguros:		Límites de Responsabilidad de la Póliza*													
(*Nota: El límite mínimo aceptable de responsabilidad para vehículos de uso privado es de \$100,000/\$300,000)															
Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes u otros miembros de la parroquia/escuela y de las personas a las que servimos, solicitamos a cada conductor voluntario que responda las siguientes preguntas: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. NO he tenido ninguna condena por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos 3 años.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">VERDADERO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">FALSO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>2. NO he tenido dos o más condenas por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos siete años.</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>3. No he tenido más de tres infracciones de tránsito o accidentes en los últimos tres años.</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> Por favor tenga en cuenta que, como conductor voluntario, su seguro es el <u>primario</u>.				1. NO he tenido ninguna condena por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos 3 años.	VERDADERO	FALSO		_____	_____	2. NO he tenido dos o más condenas por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos siete años.	_____	_____	3. No he tenido más de tres infracciones de tránsito o accidentes en los últimos tres años.	_____	_____
1. NO he tenido ninguna condena por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos 3 años.	VERDADERO	FALSO													
	_____	_____													
2. NO he tenido dos o más condenas por infracción relacionada con drogas o alcohol (como conducir bajo la influencia o conducir en estado de ebriedad) en los últimos siete años.	_____	_____													
3. No he tenido más de tres infracciones de tránsito o accidentes en los últimos tres años.	_____	_____													
CERTIFICATION															
Certifico que la información proporcionada en este formulario es verdadera y correcta según mi leal saber y entender. Entiendo que conducir para el ministerio de la Iglesia es una gran responsabilidad y que actuaré con extremo cuidado y la debida diligencia mientras conduzco. Entiendo que, como conductor voluntario, debo tener 21 años o más, poseer una licencia de conducir válida, contar con la licencia y el registro del vehículo adecuados y al día, y tener la cobertura de seguro requerida vigente en cualquier vehículo utilizado para transportar a los estudiantes. Acepto abstenerme de usar un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico mientras conduzco mi vehículo. Firma: _____ Fecha: _____															

Actualización: 29 de Abril del 2026

DIÓCESIS DE COVINGTON

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Por la presente, otorgo permiso para el uso de los derechos de imagen, semejanza y voz de mi hijo/a, tal y como se graben en audio o vídeo, sin contraprestación económica ni de ningún otro tipo. Entiendo que la imagen de mi hijo/a puede ser editada, copiada, exhibida, publicada o distribuida, y renuncio al derecho de inspeccionar o aprobar el producto final en el que aparezca la imagen de mi hijo/a. Además, renuncio a cualquier derecho a regalías u otra compensación que surja o esté relacionada con el uso de la imagen o la grabación de mi hijo/a. También entiendo que este material puede ser utilizado en diversos entornos dentro de un área geográfica sin restricciones.

Las grabaciones fotográficas, de audio o de video pueden utilizarse para los siguientes fines::

- presentaciones o cursos educativos
- presentaciones informativas
- anuncios promocionales

Al firmar esta autorización, entiendo que este permiso significa que las grabaciones fotográficas o de video de mi hijo/a pueden mostrarse electrónicamente a través de Internet o en entornos públicos y/o en materiales impresos. Se me consultará sobre el uso de fotografías o grabaciones de video para cualquier fin distinto de los enumerados anteriormente. No hay límite de tiempo para la validez de esta autorización, ni hay ninguna limitación geográfica sobre dónde se pueden distribuir estos materiales.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA (PARROQUIA/ESCUELA/EVENTO)

Esta autorización se aplica a las grabaciones fotográficas, de audio o de video tomadas durante el/los siguiente(s) programa(s):

asociado(s) con la (parroquia/escuela) _____ de la Diócesis de Covington.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL NIÑO/A Y DEL PADRE/MADRE/TUTOR

Nombre del Niño/a	Nombre del Padre/Madre/Tutor	
Dirección postal/Apartado de correos		
Ciudad	Estado	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico	

CONSENTIMIENTO DEL PADRE/MADRE/TUTOR

Al firmar este formulario, reconozco que he leído íntegramente y comprendo plenamente la exención de responsabilidad anterior y acepto quedar obligado/a por ella. Por la presente, libero de cualquier reclamación y eximo de toda responsabilidad a cualquier persona u organización que utilice este material con fines educativos

Nombre del padre/madre/tutor (en letra de imprenta): _____

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



INCIDENT INFORMATION REPORT

Este informe debe completarse para cada incidente o accidente en el que se vea involucrado:

- un alumno, mientras se encuentre bajo la responsabilidad de la escuela o la parroquia
- un empleado (o voluntario) que actúe bajo las instrucciones de, o en nombre de, la escuela o la parroquia que requiera la atención de un médico o de un hospital, o que requiera una ausencia de la escuela o del trabajo de medio día o más
- **Todos los incidentes de lesiones de empleados TAMBIÉN DEBEN ser reportados a la línea de enfermería AmCares 24/7 de AmTrust (888-239-3909)**
- un visitante mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela o la parroquia que requiera la atención de un médico o de un hospital.
- El director es responsable de presentar el informe de los incidentes escolares; y el administrador es responsable de presentar el informe de los incidentes parroquiales. La elaboración del informe puede delegarse.

¿QUIÉN RESULTÓ LESIONADO?

Nombre: _____

Marque una opción: Estudiante Empleado Voluntario Otro *(especifique a continuación)*

Si es estudiante, indique el grado y la edad: _____

Si es empleado o voluntario, indique el cargo y las funciones: _____

En el caso de los empleados, complete también el «Informe de accidente laboral: Primer informe de accidente» y envíelo a AmTrust si no utilizó la línea de enfermería 24/7 recomendada y preferida (no al Estado de Kentucky). Para voluntarios, comuníquese con la Oficina de Finanzas de la Diócesis de Covington para obtener el formulario de seguro adecuado. Diócesis de Covington, 1125 Madison Avenue, Covington, Kentucky 41011-3115, Teléfono (859) 392-1500

¿CUÁNDO Y DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE?

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar (aula, cafetería, patio, gimnasio, etc.): _____

¿QUÉ OCURRIÓ??

Describe el accidente: _____

Nombre de los Testigos: _____

¿QUÉ TIPO DE LESIÓN?

Parte del cuerpo afectada y tipo de lesión: _____

¿QUÉ MEDIDAS SE TOMARON?

_____ Se notificó al Padre/Madre/Tutor _____ El personal de la escuela lo trasladó al médico/hospital

_____ El estudiante fue entregado a los padres/tutor _____ Se llamó a una unidad de emergencia/ambulancia

Otro: _____

Persona que completa el informe : _____ Parroquia/Escuela: _____

Director/Gerente Administrativo: _____ Fecha: _____

ORIGINAL: Archivos de la escuela o la parroquia

COPIA: ACCIDENTE ESCOLAR: Departamento de Escuelas Católicas; A la atención de: Angie Smorey

ACCIDENTE NO ESCOLAR: Oficina de Finanzas; A la atención de: Andrea Pappas

NOTA: Si se prevé una reclamación por responsabilidad civil, envíe una copia de este informe a Catholic Mutual.

TODOS los incidentes de lesiones de los empleados DEBEN COMUNICARSE TAMBIÉN a la línea de atención de enfermería de AmCares, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana (888-239-3909).

DIÓCESIS DE COVINGTON

POLÍTICA DE REGISTRO E INCAUTACIÓN

Para garantizar la seguridad de todas las personas involucradas, un adulto supervisor puede considerar necesario realizar una inspección física de una persona o de sus pertenencias. Si un adulto supervisor le pide a un estudiante o participante que le entregue algo, eso no se considera un registro. Si un adulto supervisor le pide a un estudiante o participante que saque algo de su bolsillo, eso no se considera un registro. Un adulto supervisor contará con otro maestro o acompañante que actúe como testigo oficial si se registra a un estudiante o participante

La Política Diocesana de Registro e Incautación establece:

1. No se realizará ningún registro a menos que existan motivos razonables para creer que el registro revelará evidencia de una violación del Código de Conducta o de la ley.
2. Deben estar presentes dos adultos para realizar un registro. Los registros solo serán realizados por quienes sean directamente responsables de la conducta de la persona (p. ej., director/coordinador de formación en la fe, ministro de jóvenes, maestro/director, acompañante de la parroquia, etc.) junto con otro testigo adulto.
3. Cuando se realice un registro, ya sea la persona que lo realice o el testigo adulto debe ser del mismo género que la persona que está siendo registrada.
4. **Los Registros:**
 - a. **no implican tocar al participante.**
 - b. **se limitan a sus efectos personales (p. ej., bolsos, mochilas, etc.)**
 - c. pueden incluir pedir al participante que vacíe los bolsillos o revise sus objetos personales
 - d. pueden incluir pedir al participante que se suba los pantalones y se baje los calcetines
5. Solo las autoridades legales (es decir, la policía) tienen autorización para realizar cacheos
6. No se realizará ningún registro en presencia de ningún otro participante (excepto el padre, la madre o el tutor de la persona que está siendo registrada, si estas se encuentran presentes).
7. Se notificará de inmediato a las autoridades competentes, si procede, y al padre, madre o tutor.
8. Los artículos que pueden ser incautados son aquellos ilegales (por ejemplo, armas, drogas, etc.) y cualquier otra posesión que el personal autorizado considere razonablemente que supone una amenaza para la seguridad.
9. Otros artículos pueden ser confiscados temporalmente si perturban o interfieren con la participación de la persona o de otros. Dichos artículos serán devueltos al participante al final de la actividad. (Algunos ejemplos son teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, llaves, etc.) Si se retiran teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales, no deben ser registrados, salvo por personal de las fuerzas del orden.
10. Quienes no cooperen con la solicitud de registro estarán sujetos a otras medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión o la expulsión de las instalaciones.

NOTA: Los bienes de la escuela o la parroquia no pertenecen al estudiante o participante. Se recomienda que las escuelas y los programas incluyan una política en el manual para padres y estudiantes (participantes) que establezca que «la escuela o la parroquia es copropietaria de los casilleros y pupitres y se reserva el derecho de registrarlos en cualquier momento sin previo aviso».

Actualización: Diciembre, 2025