



CÓDIGO DE CONDUCTA

**Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios
dentro de las diócesis, parroquias, organizaciones y agencias**



Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

Índice

- I. Preámbulo.....pág.1
- II. Responsabilidad.....pág.1
- III. Definiciones.....pág.1
- IV. Normas pastorales.....pág.3
 - 1. Conducta de los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales.....pág.3
 - 2. Confidencialidad.....pág.5
- V. Normas de conducta apropiada.....pág.6
 - 1. Conducta con los jóvenes.....pág.6
 - 2. Conducta sexual.....pág.7
 - 3. Acoso.....pág.8
 - 4. Comunicación electrónica.....pág.9
 - 5. Comunicación electrónica con menores.....pág.9
 - 6. Vigilancia del comportamiento.....pág.12
 - 7. Archivos e información.....pág.12
 - 8. Conflictos de interés.....pág.14
 - 9. Denuncia de conducta ética o profesional inapropiada.....pág.15
 - 10. Administración.....pág.17
 - 11. Bienestar de los empleados o los voluntarios.....pág.17
- VI. Declaración general de intención.....pág.17
- VII. Página de acuse de recibo.....pág.19

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

I. Preámbulo

Los sacerdotes, diáconos, ministros pastorales, administradores, empleados y voluntarios de nuestras parroquias, comunidades e instituciones religiosas, escuelas, agencias y organizaciones al servicio de los jóvenes deben dar ejemplo de los valores cristianos y de conducta apropiada. El *Código de Conducta* para los sacerdotes, diáconos, ministros pastorales, administradores, empleados y voluntarios (*The Code of Conduct for Priests, Deacons, Pastoral Ministers, Administrators, Staff, and Volunteers*) (en adelante citado como *Código de Conducta*) proporciona un conjunto de normas de comportamiento en determinadas situaciones. Dentro del pretexto o del contexto de una relación ministerial, son inaceptables ciertos patrones de conducta y situaciones. Para asegurar la debida vigilancia de las actividades, particularmente de las relacionadas con los jóvenes y los adultos vulnerables, este *Código de Conducta* tiene por fin establecer un equilibrio entre fomentar una interacción positiva y apropiada e impedir una interacción inapropiada y/o potencialmente lesiva o peligrosa. El establecimiento de normas de conducta con la idea de este equilibrio ayuda a crear y a mantener un medio en el cual no hay oportunidad para comportamiento sexual inapropiado ni para otros actos lesivos.

II. Responsabilidad

El comportamiento público y privado de los miembros del clero, los empleados y los voluntarios puede inspirar y motivar, pero cuando se trata de actos inapropiados también puede escandalizar y disminuir la fe de las personas. Por lo tanto, todos ellos deben saber que la bondad y la gracia de Dios los apoya en su ministerio y ser conscientes de las responsabilidades que provienen de la confianza depositada en ellos por quienes procuran sus servicios.

La responsabilidad por la observancia del *Código de Conducta* no es opcional y compete a cada persona. Se espera que todos los adultos que realizan trabajo, un ministerio o un servicio voluntario dentro de esta organización sigan estas guías. Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios que no cumplan con este *Código de Conducta* o que no actúen constantemente de conformidad con el mismo estarán sujetos a medidas correctivas por parte de la Archidiócesis de Santa Fe. Las infracciones de estas guías son un asunto grave y se investigarán y resolverán de acuerdo con la política de la organización. Las medidas correctivas pueden ser de varias clases—desde una amonestación verbal hasta destitución del ministerio según la naturaleza y las circunstancias específicas de la ofensa y la gravedad del daño real o potencial.

III. Definiciones

1. Consejeros y directores espirituales

- 1.1 Hay algunas personas dentro de la organización que tienen la función de consejero o de director espiritual como parte de una relación ministerial con un “cliente” o con otro miembro afiliado a la Archidiócesis de Santa Fe. Entre ellos cabe citar párrocos, consejeros y directores espirituales: miembros del clero, empleados y voluntarios que prestan servicios pastorales, espirituales y/o de consejería terapéutica a particulares, a familias o a otros grupos.
- 1.2 Es posible que los miembros del clero también desempeñen la función de consejeros o de directores espirituales.
- 1.3 Se espera una conducta pastoral apropiada de parte de todos los miembros del clero, consejeros y directores espirituales. [Véase la Sección IV.]

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

2. Cliente

- 2.1 Para los fines del presente Código, el término “cliente” se refiere a la persona que recibe el servicio prestado dentro de la relación ministerial.

3. Adulto voluntario

- 3.1 Adultos voluntarios son las personas mayores de 18 años.
- 3.2 Los adultos voluntarios no son consejeros. Su respuesta a situaciones y conversaciones de los menores pueden tener repercusiones legales y, por lo tanto, deben conocer sus límites. La función de un adulto voluntario se limita a escuchar de una manera compasiva y a comunicar las preocupaciones a la parte apropiada según la política y el *Código de Conducta*.

4. Menor

- 4.1 Para los fines del presente Código, los términos “niños”, “niño”, “menor”, “joven” o “persona joven” se refiere a cualquier persona que tenga menos de 18 años de edad.
- 4.2 Bajo ninguna circunstancia se puede asignar a un menor una función de supervisión de otros niños. Los adultos tienen la responsabilidad de supervisar debidamente a los menores bajo su cuidado.

5. Adulto vulnerable

- 5.1 Si bien cada uno de nosotros puede ser vulnerable en un determinado conjunto de circunstancias, la frase “adultos vulnerables” tiene una definición amplia y variada. En la Archidiócesis de Santa Fe estos términos pueden aplicarse, sin carácter limitativo, a:
- 5.1.1 Las personas mayores de 18 años, con trastornos físicos, mentales, emocionales o conductuales.
- 5.1.2 Los adultos con una enfermedad o situación que les impida defenderse, protegerse u obtener ayuda al sufrir lesiones o abusos.
- 5.1.3 Las personas cuya afección o discapacidad le impide cuidarse en la debida forma, incluidos los adultos que habitualmente no tienen uso de razón, junto con las personas que tienen un tutor por designación judicial.
- 5.1.4 Los ancianos, cuyas diversas circunstancias podrían hacerlos vulnerables a personas o situaciones perjudiciales, o las personas residentes o que sean pacientes en hospitales, residencias colectivas, casas geriátricas, establecimientos de guardería diurna, centros de actividades diurnas y hogares de acogida para adultos o un adulto que reciba servicios de atención prestados por un servicio autorizado de atención domiciliaria o un servicio de atención personal dentro de su propia casa.

6. Redes sociales

- 6.1 Por redes sociales se entiende cualquier forma de comunicación electrónica por medio de la cual un usuario crea, utiliza, consulta, recupera y/o visita comunidades o sistemas en línea para compartir información, ideas, mensajes personales y otro contenido.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 6.2 Para los fines del presente *Código de Conducta*, las redes sociales abarcan, sin carácter limitativo, todos los medios siguientes: correo electrónico, mensajes de texto, salas de chat, mensajes instantáneos, redes sociales, mensajes por video, carteleras de mensajes en línea, sistemas de juego, teléfonos fijos y móviles, comunicaciones de voz en línea, etc.

IV. Normas pastorales

1. Conducta de los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales

- 1.1 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben respetar los derechos y fomentar el bienestar de cada persona.
- 1.2 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales no irán más allá de lo permitido por su competencia en situaciones de consejería y remitirán a los clientes a otros profesionales cuando proceda.
- 1.3 No se recomienda prestar servicios de consejería a alguien con quien el miembro del clero, el consejero o el director espiritual tenga una relación existente. Eso no impide que los ministros presten servicios a miembros de sus congregaciones o instituciones. Sin embargo, la naturaleza de la relación debe considerarse con cuidado antes de entablar una relación de consejería, particularmente dada la disparidad de poder que ocurre en las relaciones ministeriales. Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben evitar las relaciones de consejería con personas con quienes tengan una relación estrecha o profesional (como un empleado o un colega profesional). También deben abstenerse de prestar servicios de consejería a familiares, amigos y a aquellos con quienes tengan estrechas relaciones personales. [Véase la Sección 7.2.2.]
- 1.4 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales no deben grabar las sesiones en audio ni en video. En el caso en que se exija observación profesional del consejero, se debe notificar al cliente y, de ser posible, realizar la conversación en un ambiente que permita observación anónima (por ejemplo, dentro de una oficina dotada de una ventana de observación o con equipo de videoconferencias).
- 1.5 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales nunca deben tener intimidad sexual con las personas a quienes aconsejan. "Intimidad sexual" quiere decir contacto sexual físico al igual que conversación inapropiada, comunicación o lenguaje corporal de naturaleza sexual o que se perciba como tal. Esta guía se aplica a intimidad sexual no consensual y a lo que podría considerarse como contacto sexual consensual.
- 1.5.1 Si en algún momento un cliente demuestra interés en establecer o buscar una relación íntima o una relación fuera de las sesiones de consejería con el consejero, es preciso avisar de inmediato al supervisor, con la meta definitiva de trabajar juntos para decidir sobre una medida apropiada con el fin de interrumpir esta forma de pensar.
- 1.5.2 Los empleados y los voluntarios también deben evitar lo que parezca ser contacto inapropiado por medio del comportamiento, la conversación, otras formas de comunicación, los viajes, etc.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 1.6 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales no tendrán intimidad sexual con personas cercanas al cliente—como parientes o amigos de este último. Esas relaciones pueden acarrear un riesgo de explotación o de posible perjuicio para el cliente y hay que evitarlas. El dirigente debe suponer que existe la posibilidad de explotación o perjuicio en esas relaciones íntimas y remitir al cliente a otro profesional de confianza.
- 1.7 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales son plena y totalmente responsables de establecer y mantener límites claros y apropiados en todas las relaciones de consejería y afines y en las relaciones ministeriales. La responsabilidad de mantener límites apropiados siempre debe ser de la persona que presta el servicio de consejería. Los intentos del cliente por iniciar una relación inapropiada con el consejero no mitigarán esa responsabilidad de mantener una relación profesional apropiada.
- 1.8 El contacto físico de cualquier clase (por ejemplo, tocar, abrazar, sujetar) entre los miembros del clero, los consejeros y/o los directores espirituales y las personas a quienes prestan servicios ministeriales o de consejería se puede interpretar mal y debe evitarse. Observe siempre el principio de mantener transparencia en toda interacción. Asegúrese de que el contacto sea público y apropiado y que no sea de naturaleza sexual (conocido como PAN por sus siglas en inglés). El comportamiento a través de métodos electrónicos de comunicación también debe ser apropiado y transparente. *[Véase la Sección V.4.]*
- 1.9 Las sesiones deben realizarse en lugares apropiados y momentos oportunos.
 - 1.9.1 No se realizará ninguna sesión en lugares de residencia particulares.
 - 1.9.2 Las sesiones no deberán realizarse en lugares ni a horas (fuera de las prácticas aceptables del ministerio) que pudieran causar confusión sobre la naturaleza de la relación para la persona aconsejada o para otras en el entorno.
 - 1.9.3 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales nunca deben reunirse solos con un cliente o un beneficiario del servicio ministerial en un lugar o a una hora en que nadie más en el lugar observe la interacción. Fomente siempre un ambiente y una actitud de apertura y transparencia al reunirse con los clientes.
 - i. Si un cliente acude a una cita no programada o llega a una hora en que no hay otros adultos en el lugar, el dirigente ministerial debe reprogramar la cita o exigir que otro adulto se quede en ese lugar durante la misma.
- 1.10 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales mantendrán un registro de la hora y del lugar de las sesiones con cada paciente aconsejado.
- 1.11 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben informar a los proveedores de cuidado y a los jóvenes con respecto a las políticas y los procedimientos referentes al trabajo con menores y solicitar acuse de recibo y una declaración por escrito que indique que se ha comprendido la información. Los proveedores de cuidado deben saber qué prácticas se han establecido para asegurar un entorno seguro y ser conscientes del comportamiento apropiado al planificar actividades para los jóvenes.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 1.12 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben informar a los supervisores y/o a otros empleados sobre el local de las reuniones individuales con jóvenes y solicitar observación visual o verificación de la situación al azar, aunque la reunión no se realice en los predios de la organización. Por ejemplo, la posibilidad de observar al miembro del clero, al consejero o al director espiritual en todo momento desde el exterior permite asegurarse de que la interacción sea apropiada para la relación, sin comprometer la privacidad de la sesión. *[Véanse las guías para realizar una observación profesional de una sesión en la Sección III. 1.3.]*
- 1.13 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben establecer un tipo de sistema de respuesta de emergencia con los colegas y/o los demás empleados para responder debidamente a las situaciones imprevistas o de emergencia que podrían crear un ambiente peligroso o poco seguro.
- 1.14 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben limitar la interacción de los jóvenes a quienes sirven y otros adultos afiliados a los programas o a la agencia mientras el joven recibe servicios. Asegúrense de que cualquier contacto con los adultos afiliados también sea público y apropiado y no sea de naturaleza sexual (PAN).

2. Confidencialidad

*La información divulgada a los miembros del clero, los consejeros o los directores espirituales durante el curso de cualquier sesión se mantendrá estrictamente confidencial en la medida de lo posible. **NOTA:** Las siguientes guías y obligaciones son independientes de la confidencialidad en el confesionario. En ninguna circunstancia pueden los sacerdotes divulgar—ni siquiera de manera indirecta—la información recibida por medio del Sacramento de la Reconciliación o de cualquier otra comunicación protegida en virtud del Foro Interno.*

- 2.1 La información obtenida durante las sesiones de consejería profesional será confidencial, excepto por razones profesionales de peso o según lo exija la ley.
 - 2.1.1 Si existe un peligro claro e inminente para el cliente o para otras personas, el miembro del clero, el consejero o el director espiritual puede divulgar solamente la información necesaria para proteger a las partes afectadas o evitar perjudicarlas.
 - 2.1.2 Antes de divulgar información, si es posible, el miembro del clero, el consejero o el director espiritual deben informar a la persona aconsejada sobre la divulgación y sus posibles consecuencias.
- 2.2 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben discutir la naturaleza de la confidencialidad y sus limitaciones con cada persona que participe en la consejería. Esto incluye decirle al cliente desde el principio las circunstancias en las que se considera que se ha “suspendido” la confidencialidad (por ejemplo, riesgo de peligro inminente para el cliente u otras personas, denuncia del abuso por mandato de la ley, etc.).
- 2.3 Los miembros del clero, los consejeros y los directores espirituales deben mantener una documentación mínima del contenido de las sesiones.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 2.4 El conocimiento obtenido a partir del contacto profesional se puede utilizar para enseñar, escribir, redactar homilías u otras presentaciones en público **solamente** cuando se toman medidas eficaces para proteger totalmente la identidad de la persona y la confidencialidad de la información divulgada.
- 2.5 DEBER DE ADVERTIR: Si un consejero pastoral o un director espiritual descubre que hay a) una amenaza grave de perjuicio inminente para una determinada persona o b) una amenaza grave para el bienestar de un cliente menor de edad y que la comunicación de información confidencial a uno de los padres, al tutor legal, a la persona expuesta a riesgo o a los agentes del orden es indispensable para la salud y el bienestar de todas las partes, el consejero o el director espiritual hará lo siguiente:
- 2.5.1 Tratará de obtener consentimiento por escrito del cliente para divulgar la información específica.
- 2.5.2 Si no se obtiene ese consentimiento, divulgará solamente la información necesaria para proteger la salud y el bienestar del cliente y de cualquier otra persona expuesta a riesgo de perjuicio.

Antes de divulgar información es necesario consultar con el personal supervisor correspondiente.

V. Normas de conducta apropiada

1. Conducta con los jóvenes

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios que interactúen con los jóvenes mantendrán una relación abierta, transparente y digna de confianza entre los jóvenes y los adultos supervisores.

- 1.1 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben ser conscientes de su vulnerabilidad y de la de los demás cuando trabajen solos con los jóvenes y deben seguir un método de trabajo en equipo para manejar las actividades de los jóvenes.
- 1.1.1 Deben establecer una proporción adecuada entre el número de adultos y el número de jóvenes en todos los programas y actividades.
- 1.1.2 Esa proporción debe determinarse por separado para cada actividad según a) la edad y el grado de desarrollo de los jóvenes participantes, b) el nivel de riesgo de aislamiento en la actividad y c) el lugar de la actividad y la posibilidad que tienen otras personas de observar casualmente al joven y al adulto o a los adultos participantes.
- 1.2 El contacto físico con los jóvenes se puede interpretar mal y debe ocurrir en público y ser apropiado y no ser de naturaleza sexual en absoluto (PAN). Nunca debe haber contacto físico en privado. *[Para más información sobre contacto por medio de comunicación electrónica, véase la Sección V.4.]*
- 1.2.1 Excepto en situaciones de emergencia, el contacto físico entre adultos y menores en las relaciones profesionales debe ser iniciado por el menor. Por regla general, los adultos no deben iniciar ningún contacto físico fuera de una palmadita ocasional de felicitaciones en la parte superior de la espalda, un apretón de manos, un saludo informal como “choque esos cinco”, etc.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 1.3 Los miembros del clero, los empleados y voluntarios no poseerán ni usarán drogas ilegales en ningún momento ni consumirán bebidas alcohólicas cuando trabajen con los jóvenes. La Archidiócesis de Santa Fe tiene una política de “tolerancia cero” con respecto al uso o a la posesión de drogas ilegales y al consumo de bebidas alcohólicas cuando se trabaja con jóvenes. Se despedirá a cualquier persona que use o posea sustancias ilegales. Cualquier persona que consuma bebidas alcohólicas cuando trabaja con los jóvenes estará sujeta a medidas disciplinarias, incluso a posible despido.
- 1.4 Los párrocos, consejeros y directores espirituales no deben permitir que los jóvenes visiten individualmente a un profesional ni se queden a pasar la noche en el lugar de alojamiento o la residencia particular del profesional.
- 1.5 Los empleados y los voluntarios no deben proporcionar alojamiento compartido, privado ni para pasar la noche a ningún joven individualmente, entre otras clases, sin carácter limitativo, alojamiento en un lugar de propiedad de la Iglesia, una residencia particular, un cuarto de hotel ni en ningún otro lugar cuando no esté presente otro adulto.
 - 1.5.1 En situaciones raras de emergencia, cuando se necesita alojamiento por razones de salud y bienestar del joven, los miembros del clero, los empleados o los voluntarios deben tener un cuidado extraordinario de proteger a todas las partes de lo que parezca ser inapropiado y de todo riesgo de perjuicio. Esto incluye asegurarse de que esté presente más de un adulto. En el caso raro de que no haya ningún adulto disponible, los miembros del clero, los empleados y/o los voluntarios tienen la responsabilidad de comunicarse con un supervisor o un colega para establecer un plan que permita atender las necesidades de los jóvenes y, al mismo tiempo, mantener su seguridad.
 - 1.5.2 Use un sistema de amigos o un método de trabajo en equipo para manejar las situaciones de emergencia. Envíe el plan a todos los empleados y adultos responsables y examínelo juntos periódicamente.

2. Conducta sexual

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios no deben explotar la confianza depositada en ellos por la comunidad de fe para ningún fin y, particularmente, no para beneficio de naturaleza sexual ni para intimidad sexual.

- 2.1 Los miembros del clero, los religiosos, los empleados y los voluntarios comprometidos a llevar un estilo de vida célibe son llamados a ser un ejemplo de la castidad del celibato en todas las relaciones en todo momento.
- 2.2 Los empleados y voluntarios que presten servicios de consejería pastoral o de dirección espiritual nunca deben establecer relaciones íntimas con menores, como tampoco relaciones en línea, y deben evitar establecer relaciones inapropiadamente íntimas con otros miembros del personal o con feligreses. Los empleados y los voluntarios deben actuar de una manera profesional y dar ejemplo de castidad cristiana en todo momento.
- 2.3 Ningún miembro del clero, empleado ni voluntario puede explotar a otra persona con fines sexuales.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 2.4 Las acusaciones de conducta sexual inapropiada deben tomarse en serio y denunciarse ante las autoridades civiles cuando la situación tenga que ver con un menor y a la Archidiócesis de Santa Fe en cualquier circunstancia. Se seguirán los procedimientos de la Archidiócesis de Santa Fe para proteger los derechos de todas las personas involucradas.
- 2.5 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben examinar y conocer el contenido de los reglamentos sobre el abuso infantil y de los requisitos en materia de denuncia del estado de New Mexico y deben cumplir con esos mandatos.

3. Acoso

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios no deben participar en actos de acoso físico, psicológico, escrito o verbal dirigidos a los empleados, voluntarios o feligreses y no deben tolerar ese acoso por parte de otros empleados o voluntarios de la Iglesia.

- 3.1 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deberán proporcionar un ambiente de trabajo profesional donde no haya intimidación ni acoso físico, psicológico, verbal ni por escrito.
- 3.2 El acoso abarca una amplia gama de patrones de conducta física, verbal o por escrito, incluso, sin carácter limitativo, los siguientes:
 - 3.2.1 Abuso físico o mental.
 - 3.2.2 Insultos raciales o prácticas discriminatorias.
 - 3.2.3 Comentarios raciales despectivos.
 - 3.2.4 Persecución por causa de creencias o prácticas religiosas.
 - 3.2.5 Observaciones y trato despectivos por causa de discapacidad.
 - 3.2.6 Acoso escolar y ridiculización por causa de divulgación ilegal de información médica.
 - 3.2.7 Insinuaciones o toques sexuales indeseables.
 - 3.2.8 Comentarios o chistes de contenido sexual.
 - 3.2.9 Solicitud de favores sexuales como:
 - i. Condición para el empleo o
 - ii. Condición para la toma de decisiones favorables en materia de trabajo, como un ascenso o una remuneración o
 - iii. Acuerdo para prestar o seguir prestando servicios pastorales o de consejería profesional.
 - 3.2.10 Exhibición de materiales ofensivos.
- 3.3 El acoso puede ser un solo incidente grave o un patrón persistente de comportamiento con el objetivo o el efecto de crear un ambiente laboral o profesional hostil, ofensivo e intimidante.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- 3.4 Las acusaciones de acoso deben tomarse en serio y denunciarse de inmediato a la Archidiócesis de Santa Fe. Se seguirán los procedimientos de la Archidiócesis de Santa Fe para proteger los derechos de todos los involucrados.

4. Comunicación electrónica

- 4.1 Toda la información y todos los mensajes creados, enviados, recibidos o guardados empleando los recursos de comunicación de la Archidiócesis de Santa Fe son de propiedad exclusiva de la Archidiócesis de Santa Fe y ningún usuario tendrá ningún interés de titularidad ni ninguna expectativa de privacidad en tales comunicaciones. La Archidiócesis de Santa Fe se reserva el derecho de examinar, de acuerdo con su facultad discrecional, toda la información o todas las comunicaciones enviadas, recibidas, guardadas o publicadas empleando sus propios recursos de comunicación. La Archidiócesis de Santa Fe también se reserva el derecho de observar el sitio de Internet, la sala de chat y las visitas de los grupos de noticias, así como las descargas de archivos para fines de cumplimiento con sus políticas y por otras razones comerciales. La Archidiócesis de Santa Fe tiene el derecho de realizar ese examen sin dar preaviso al empleado. El usuario da su consentimiento para permitir que el servicio de tecnología de información y la Archidiócesis de Santa Fe consulten y examinen todos los materiales creados, guardados, enviados o recibidos por el usuario a través de cualquier red de la Archidiócesis de Santa Fe o la conexión por Internet. Los empleados no pueden interceptar ni divulgar, como tampoco ayudar a interceptar o divulgar, ninguna comunicación electrónica.
- 4.2 Cualquier contenido publicado o comunicado en línea por los empleados o los voluntarios debe reflejar las enseñanzas y los valores católicos.
- 4.3 Otros adelantos tecnológicos pueden exigir actualizaciones periódicas y anexos a esta sección del *Código de Conducta*. Los principios universales establecidos deberán aplicarse con prudencia y sensatez en caso de que no se haya hecho ninguna actualización.

5. Comunicación electrónica con menores

Todas las decisiones relacionadas con la comunicación electrónica con menores debe tomarlas un párroco o un administrador. Ningún empleado o voluntario, a título individual, puede usar comunicación electrónica con menores que participen en alguna de las actividades de esta organización sin autorización por escrito de los directores de la organización y de los padres del menor o de otra parte responsable. La "comunicación electrónica" incluye todos los aspectos de las redes sociales según se explican en la parte de "Definiciones" del presente documento.

- 5.1 Ningún miembro del clero, empleado o voluntario recopilará direcciones de correo electrónico, números de teléfonos ni otros medios de comunicación de menores sin el permiso por escrito de los padres o tutores.
- 5.1.1 Los padres o tutores deben designar, por escrito, qué formas de comunicación con los niños se pueden usar y deben proporcionar la información de contacto.
- 5.1.2 Cuando se trate de estudiantes de la escuela elemental o intermedia, siempre habrá que comunicarse directamente con los padres.
- 5.1.3 En caso de cualquier comunicación directa entre los profesionales, los

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

empleados o los voluntarios con los menores, se debe enviar una copia del contenido de la comunicación a los padres y/o tutores.

- 5.2 La comunicación electrónica debe ser breve y concentrarse en el tema usando lenguaje apropiado para comunicarse con el menor y su padre, madre o tutor. Además, todas las comunicaciones deben ceñirse al *Código de Conducta* y a las políticas, prácticas y capacitación para un entorno seguro establecidos por la Archidiócesis de Santa Fe. No se tolerará ninguna comunicación que incumpla o viole las normas del *Código de Conducta* en forma alguna, independientemente del medio de transmisión empleado.
- 5.3 Excepto en una situación de emergencia, toda la comunicación (incluso la electrónica) entre el personal profesional y los voluntarios y cualquier participante en los servicios de un programa deberá ocurrir entre las 7.00 a.m. y las 9.00 p.m., lo cual se aplica también a cualquier publicación en sitios web y en las redes sociales.
- 5.4 Los límites apropiados que se deben respetar en la comunicación cara a cara o verbal también se aplican a cualquier comunicación electrónica con menores o con adultos.
- 5.5 Las guías siguientes se aplican a formas específicas de comunicación electrónica:
 - 5.5.1 Teléfonos celulares, textos, Twitter, Instagram y otros servicios de mensajería:
 - i. Los empleados y los voluntarios usarán las líneas de la oficina para tener conversaciones con los participantes en los servicios de la Archidiócesis de Santa Fe.
 - ii. Excepto en caso de emergencia, los empleados y los voluntarios no llamarán directamente a los menores (al teléfono celular de estos últimos) y, más bien, se comunicarán con los padres o llamarán a los teléfonos de la familia.
 - iii. Los empleados y los voluntarios no compartirán el número de sus teléfonos celulares personales con los menores, a menos que lo aprueban los padres, tutores y administradores.
 - iv. Los empleados y los voluntarios no se comunicarán con los menores por texto ni por otro servicio de mensajería electrónica. (Excepción: una opción de envío de mensajes individuales en la página de un grupo patrocinada por la Archidiócesis de Santa Fe.).
 - 5.5.2 Correo electrónico
 - i. Los empleados y los voluntarios no pueden comunicarse con jóvenes desde cuentas personales de correo electrónico y solamente podrán usar las cuentas oficiales de la Archidiócesis de Santa Fe.
 - ii. Excepto en circunstancias excepcionales, los empleados y los voluntarios deben enviar copias a los padres o tutores de todas las comunicaciones por correo electrónico. Si no es posible o no se recomienda enviar copias a los padres o tutores, envíe copias a un supervisor o administrador. Si se trata de estudiantes de escuela elemental y/o de escuela intermedia, envíe correo electrónico solamente a los padres.
 - iii. Los empleados y los voluntarios no pueden agregar el nombre de ningún menor a sus listas personales de correo electrónico. Al enviar copias de

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

comunicaciones aprobadas a menores, se deben usar las opciones de envío de copias ocultas.

- iv. Si en algún momento los empleados y los voluntarios reciben una comunicación personal inapropiada de algún participante o afiliado de la Archidiócesis de Santa Fe, esa persona debe mantener una copia electrónica y otra impresa y notificar a un supervisor de inmediato.

5.5.3 Sitios en las redes sociales

- i. Los empleados y los voluntarios no deben usar sitios personales en las redes sociales para comunicarse con menores. Cada parroquia o agencia puede crear una página para un grupo o para la agencia estrictamente para comunicaciones relacionadas con esta última. Esas cuentas deben ser aprobadas con anticipación por el ministro correspondiente, inscrito en la parroquia o la agencia, y tener un nombre que refleje su naturaleza oficial. Más de una persona debe supervisar el contenido y los mensajes internos, aunque las contraseñas y la autoridad administrativa para esas páginas deben tenerlas solamente el párroco o el administrador de la agencia o su representante.
- ii. No se debe proporcionar información de contacto personal en los perfiles ni en las cuentas empleadas a nombre del representante de la Archidiócesis de Santa Fe.
- iii. Se pueden usar solamente las direcciones de correo electrónico, los números de teléfono de las oficinas o los cargos que sean oficiales.
- iv. Todas las cuentas deben abrirse de tal manera que protejan al máximo la privacidad. Las parroquias y las agencias pueden publicar su presencia en las redes sociales. Sin embargo, no se debe realizar ninguna actividad destinada a procurar la participación de menores en los sitios.
- v. Los empleados y los voluntarios deben hacer caso omiso de las “solicitudes de amistad” provenientes de menores que vayan dirigidas a la cuenta personal o a la solicitud de cuenta personal de los adultos en las redes sociales.
- vi. No se permite publicar fotografías sin autorización por escrito de todas las personas que aparecen en la fotografía (en el caso de menores, sin autorización de uno de los padres o del tutor) y no se puede marcar ni identificar a ninguna persona en una fotografía.
- vii. Los empleados y los voluntarios harán comentarios solamente sobre los servicios o sobre asuntos relacionados con el ministerio desde la cuenta de este último.
- viii. Los empleados y los voluntarios no pueden usar programas de mensajería instantánea en los sitios de las redes sociales para comunicarse con menores, a menos que el material se grabe y se archive y sea revisado por un supervisor.
- ix. Los supervisores y/o sus representantes deben observar los sitios patrocinados. Cualquier publicación inapropiada se debe retirar y suprimir de inmediato.
- x. La responsabilidad de vigilancia también se aplica a cualquier sitio oficioso creado por terceros con respecto al programa o a los servicios. Si hay contenido inapropiado, los observadores deben denunciar las páginas, los grupos o los usuarios al sitio patrocinador y solicitar que se suprima el sitio. Esto incluye sin carácter limitativo, el uso no autorizado de logotipos, el acoso escolar, el acoso sexual o el lenguaje difamatorio.

6. Vigilancia del comportamiento

Todos los empleados y voluntarios deben vigilar su propio comportamiento y el de todos los demás en la agencia para prevenir y reconocer los patrones de conducta arriesgada, inapropiada y lesiva, responder a ellos y reforzar, reconocer y apreciar el comportamiento apropiado.

- 6.1 Los empleados y voluntarios deben observar continuamente la interacción de los adultos con los jóvenes y de estos últimos con otros de su edad en la agencia y/o el medio que los rodea y reaccionar en la debida forma.
- 6.2 Los empleados y los voluntarios participarán en el programa de *Protegiendo a los Niños de Dios™ para adultos* y aprenderán a reconocer las señales de alerta del comportamiento de adultos que puedan representar un riesgo. Todos los adultos tendrán la responsabilidad de mantener una "sospecha sana" de todos los adultos en su entorno y de observar los patrones de captación potencialmente peligrosos identificados en la capacitación para la prevención del abuso sexual infantil.
- 6.3 Los empleados y los voluntarios deben entender claramente los límites establecidos para la Archidiócesis de Santa Fe estipulados en los Códigos de Conducta pertinentes y poder identificar cualquier acto que viole esos límites. Deben prestar particular atención a los adultos que muestren favoritismo, hagan obsequios, hagan citas sin supervisión o no programadas mientras están solos con una persona joven o cualquier otra señal de una posible actividad de captación.
- 6.4 Los empleados y los voluntarios deben identificar situaciones potencialmente peligrosas y crear planes proactivos para abordarlas con anticipación.
- 6.5 Los empleados y los voluntarios deben recompensar y reforzar las medidas apropiadas y la vigilancia y corrección del comportamiento inapropiado.
- 6.6 Los empleados y los voluntarios deben denunciar las preocupaciones sobre posibles modalidades de comportamiento o actividades inapropiadas al supervisor responsable de ese programa. Si el incidente tiene que ver con el supervisor, se debe presentar una denuncia a la persona ante la cual debe rendir cuentas el posible infractor.
- 6.7 Los empleados y los voluntarios documentarán cualquier informe de patrones de comportamiento que causen preocupación, violen los límites o sean incompatibles con las políticas y los procedimientos del programa o de la agencia.
 - 6.7.1 La documentación debe prepararse por escrito e incluir material comprobatorio.
 - 6.7.2 Es preciso fortalecer el comportamiento positivo en materia de supervisión.

7. Archivos e información

Se mantendrá la confidencialidad al crear, guardar, consultar, trasladar y eliminar los archivos de la Archidiócesis de Santa Fe.

- 7.1 Los archivos sacramentales se considerarán confidenciales. Al recopilar y publicar la información estadística de la parroquia, la comunidad o institución religiosa o la

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

agencia a partir de estos archivos, habrá que tener máximo cuidado de mantener el anonimato de las personas.

- 7.2 La mayoría de los archivos sacramentales de más de 70 años de antigüedad están abiertos al público.
 - 7.2.1 La información sobre adopción y legitimidad se mantendrá confidencial, independientemente de la antigüedad.
 - 7.2.2 Solamente los empleados autorizados para acceder a los archivos y supervisar su uso manejarán las solicitudes referentes a archivos más recientes.
- 7.3 Los archivos de los clientes son confidenciales y deben guardarse en un lugar seguro (cerrado con llave) accesible solamente para quienes estén autorizados por ley para examinar la información.
- 7.4 La información confidencial incluye:
 - 7.4.1 El nombre, la dirección, el número de teléfono y cualquier otra información de identificación para contacto.
 - 7.4.2 Información personal referente a los archivos financieros, trastornos de salud, diagnóstico y otra información médica.
 - 7.4.3 Información sobre tratamiento, servicios prestados, progreso u otras notas de participación individual en los servicios de los programas pertinentes.
- 7.5 Manejo de los archivos confidenciales de los clientes:
 - 7.5.1 Guías para la seguridad del archivo electrónico. Los empleados y voluntarios:
 - i. Deben cambiar regularmente las contraseñas para uso de la computadora.
 - ii. No deben publicar nunca las contraseñas para uso de la computadora en monitores, carteleras, paredes ni otros sitios visibles a los demás
 - iii. No deben compartir nunca ninguna contraseña con los demás (excepto cuando así lo exija la política).
 - iv. Deben cerrar siempre el sistema antes de alejarse del computador o usar un salvapantalla protegido con una contraseña.
 - v. Deben enviar correos electrónicos sobre información confidencial de los clientes solamente a fuentes autorizadas conocidas después de recibir autorización por escrito para ello o recibirlos de esas fuentes.
 - 7.5.2 Envío por fax de información confidencial de los clientes. Los empleados y los voluntarios:
 - i. No deben dejar nunca información confidencial de los clientes en una impresora o una copiadora.
 - ii. Deben confirmar y marcar con cuidado cualquier número de fax usado para transmitir información confidencial de los clientes.
 - iii. Deben usar una hoja de transmisión de fax que incluya una declaración de confidencialidad al enviar documentos fuera de la diócesis, la parroquia o la agencia.
 - iv. Deben enviar información solo a fuentes conocidas y únicamente después de recibir autorización por escrito del cliente.

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

- v. Deben asegurarse de que el destinatario esté cerca de la máquina de fax antes de enviarlo y confirmar recibo.
 - vi. Deben archivar o destruir la información enviada por fax antes de que la vean personas no autorizadas.
- 7.5.3 Discusión de la información confidencial con otras personas. Los empleados y los voluntarios:
- i. No deben discutir nunca la información confidencial de los clientes con ninguna persona no autorizada (las personas autorizadas incluyen los clientes y supervisores y/o cualquier persona autorizada por escrito por el cliente para recibir la información).
 - ii. No deben hablar sobre la información confidencial del cliente con nadie, ni siquiera con el cliente, en lugar públicos como ascensores, zonas de recepción, vestíbulos, escaleras ni ningún otro local abierto.
 - iii. Nunca deben dejar mensajes en teléfonos celulares ni en contestadoras automáticas sobre la información confidencial o los resultados de un examen de un cliente.
 - iv. Deben verificar la identidad y la “necesidad de saber” antes de divulgar cualquier información confidencial de un cliente a una persona o una agencia.
 - v. En caso de una emergencia que exija que se revele información confidencial, deberán informarle al cliente y/o a la parte legalmente responsable lo más pronto posible. Los consejeros deben conocer y seguir las guías legales profesionales sobre el DEBER DE ALERTAR cuando una situación presente un peligro claro e inminente para un cliente o para otra persona. [Véase la Sección IV.2.5.]
- 7.6 Los archivos financieros de una parroquia, una comunidad o institución religiosa o una agencia son confidenciales, a menos que la Archidiócesis de Santa Fe o una agencia gubernamental competente exijan que se examinen. Comuníquese con el Director Ejecutivo del departamento de financiera de la Archidiócesis de Santa Fe al recibo de cualquier solicitud de publicación de archivos financieros.
- 7.7 Los archivos de contribuciones individuales de la parroquia, la comunidad o institución religiosa o la agencia se considerarán privados y se mantendrán estrictamente confidenciales.

8. Conflictos de interés

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben evitar situaciones que podrían presentar un conflicto de interés. Aun la manifestación de un conflicto de interés puede poner en tela de julio la integridad y la conducta profesional.

- 8.1 La agencia debe proporcionar a todos los miembros del clero, los empleados y los voluntarios un ejemplar impreso de la política sobre “Conflicto de Interés” que define las expectativas de la agencia, incluidos los factores pertinentes que podrían crear un conflicto de interés.
- 8.2 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios revelarán todos los factores pertinentes que podrían crear un conflicto de interés.
- 8.3 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deberán informar a todas las partes cuando surja un conflicto de interés real o potencial. La resolución de los

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

problemas debe proteger a la persona que recibe los servicios ministeriales.

- 8.3.1 Ningún miembro del clero, empleado ni voluntario debe aprovecharse de la persona a quien le prestan servicios en beneficio de sus propios intereses personales, religiosos, políticos o comerciales.
- 8.3.2 Los consejeros pastorales no deben prestar servicios de consejería a nadie con quien tengan una relación comercial, profesional o social. Cuando eso sea inevitable, es preciso proteger al cliente. El consejero debe establecer y mantener límites claros y apropiados.
- 8.3.3 Cuando presten servicios de consejería pastoral o de dirección espiritual a dos o más personas que tienen una relación mutua, el consejero pastoral o el director espiritual deberán:
 - i. Aclarar con todas las partes la naturaleza de cada relación.
 - ii. Prever cualquier conflicto de interés.
 - iii. Tomar medidas apropiadas para eliminar el conflicto.
 - iv. Obtener el consentimiento por escrito de todas las partes para seguir prestando los servicios.
 - v. Proporcionar documentación de esas conversaciones al supervisor del programa o de la agencia.

- 8.4 También pueden surgir conflictos de interés cuando el criterio independiente de un consejero pastoral o de un director espiritual se ve afectado por (a) tratos previos, (b) participación personal o (c) gestión de defensa de una persona contra otra. En esas circunstancias, el consejero pastoral o el director espiritual informarán a las partes que ya no pueden prestar servicios y las remitirán a otro consejero pastoral o director espiritual o al supervisor de la agencia para reasignación.

9. Denuncia de conducta ética o profesional inapropiada

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios tienen la responsabilidad de vigilar su propio comportamiento y el de otros empleados y voluntarios y el deber de denunciar la conducta ética o profesional inapropiada, el comportamiento inapropiado o lesivo, las situaciones potencialmente peligrosas y las posibles violaciones de los límites por parte de cualquier persona.

- 9.1 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios rendirán cuentas los unos a los otros por mantener las más estrictas normas éticas y profesionales. Cuando haya indicios de actos ilegales por parte de los miembros del clero, los empleados o los voluntarios, usted deberá notificar de inmediato a las autoridades civiles competentes. Notifique también a la Archidiócesis de Santa Fe.
- 9.2 Cuando haya incertidumbre sobre la posibilidad de que una situación o línea de conducta viole este *Código de Conducta* u otros principios religiosos, morales o éticos, consulte con:
 - 9.2.1 El supervisor de la agencia de la persona que presenta el comportamiento causante de preocupación.
 - 9.2.2 El supervisor de la persona que observa el comportamiento cuestionable o
 - 9.2.3 La oficina del Vicario General en la cancillería, los coordinadores de la asistencia de víctimas o autoridad administrativa responsable de la comunidad o institución

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

religiosa, la agencia o la organización.

- 9.3 Cuando parezca que un miembro del clero, un empleado o un voluntario ha violado este *Código de Conducta* u otros principios religiosos, morales o éticos:
- 9.3.1 Considere la posibilidad de comunicarse directamente con la persona.
 - 9.3.2 Además, comunique el problema al supervisor o a la autoridad superior de este último o
 - 9.3.3 Remita el asunto directamente a la oficina del Vicario General o autoridad administrativa responsable de la comunidad o institución religiosa, la agencia o la organización.

La obligación que tienen los párrocos, consejeros y directores espirituales de denunciar la conducta inapropiada de un cliente está sujeta al deber de confidencialidad. Sin embargo, cualquier acuerdo o deber de mantener la confidencialidad debe dar prioridad a la necesidad de denunciar un comportamiento inapropiado que amenace la seguridad, la salud o el bienestar de cualquiera de las personas involucradas, con excepción de lo dispuesto en la Sección 2.5.

- 9.4 La diócesis, la parroquia y/o la agencia deben crear un sistema de seguimiento de las acusaciones dignas de credibilidad referentes a abuso sexual de menores por parte de los empleados y los voluntarios.
- 9.4.1 Incluya el abuso sexual infantil como una categoría en los formularios generales de denuncia de incidentes cuando se trate de lesiones físicas graves. Estos formularios deberán llenarlos los empleados o los voluntarios que observen primero las lesiones o se enteren del presunto abuso.
 - 9.4.2 Todas las denuncias de casos presuntos de abuso infantil y de abuso sexual infantil deberán ser examinados por un investigador (interno o externo) adiestrado con el fin de evaluar las políticas y los procedimientos de la agencia. Los informes deben incluir los resultados de los casos de abuso infantil y de abuso sexual infantil.
 - 9.4.3 El investigador deberá formular recomendaciones sobre:
 - i. Modificaciones de política que permitan evitar que ocurran futuros casos similares.
 - ii. Capacitación o readiestramiento de los empleados para aclarar los procedimientos y corregir cualquier falla al seguir los procedimientos adecuados.

- 9.5 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios no deberán realizar investigaciones. No obstante, en determinadas circunstancias se pueden hacer algunas preguntas aclaratorias para determinar si se necesita hacer una denuncia y para denunciar debidamente a las autoridades una sospecha o una acusación.

- 9.5.1 El nombre de las partes involucradas es un elemento de información importante para la denuncia.
- 9.5.2 Información básica para aclarar la naturaleza de la interacción con el fin de

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

asegurarse de que la denuncia es necesaria (por ejemplo, para entender qué quiere decir el joven al usar ciertas palabras con varias interpretaciones).

10. Administración

Los empleadores y supervisores tratarán a los miembros del clero, los empleados y los voluntarios de una manera justa en las operaciones administrativas cotidianas de sus respectivos ministerios.

- 10.1 Las decisiones en materia de personal y otras decisiones administrativas tomadas por los miembros del clero, los empleados y los voluntarios cumplirán con las obligaciones del derecho civil y canónico y también reflejarán las enseñanzas sociales católicas y el presente *Código de Conducta*.
- 10.2 Ningún miembro del clero, empleado ni voluntario se valdrá de su cargo para ejercer poder y autoridad irrazonables o inapropiados.
- 10.3 Cada voluntario proveedor de servicios a los niños y jóvenes debe leer y firmar el *Código de Conducta* de los Voluntarios antes de prestar servicios.

11. Bienestar de los empleados o los voluntarios

Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios tienen el deber de ser responsables por su propia salud espiritual, física, mental y emocional.

- 11.1 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben conocer las señales de alerta que indiquen posibles problemas con su propia salud espiritual, física, mental y/o emocional.
- 11.2 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben buscar ayuda inmediatamente cuando noten señales de alerta de problemas conductuales o emocionales en su propia vida profesional y/o personal.
- 11.3 Los miembros del clero, los empleados y los voluntarios deben atender sus propias necesidades espirituales. Se recomienda mucho el apoyo de un director espiritual.
- 11.4 Se prohíbe el uso inapropiado o ilegal de bebidas alcohólicas o de drogas.

VI. Declaración general de intención

Haré lo siguiente:

- Trataré a todas las personas con respeto, lealtad, paciencia, integridad, cortesía, dignidad y consideración.
- Evitaré situaciones de aislamiento o encuentros a solas con niños y/o jóvenes en actividades de la Archidiócesis de Santa Fe.
- Daré seguridades a los jóvenes en lugar de tener con ellos una actitud de crítica, competencia o comparación.
- Me negaré a aceptar obsequios costosos de los niños y/o jóvenes o de sus padres sin previa aprobación por escrito del supervisor.
- Me abstendré de hacer regalos a los niños y/o jóvenes sin previa aprobación por escrito de los

Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

padres o del tutor y del supervisor.

- Denunciaré cualquier presunto caso de abuso al contacto indicado dentro de la Archidiócesis de Santa Fe, cual es El Coordinador de asistencia de víctimas y del entorno seguro al número de 505-831-8144 y a la entidad local de servicios de protección infantil (Children, Youth, and Families Department) al número de 1-800-797-3260. Entiendo que dejar de denunciar un presunto caso de abuso a las autoridades civiles es una infracción de la ley estatal.
- Cooperaré plenamente en cualquier investigación sobre abuso de niños y/o de jóvenes.
- Cumpliré las normas de comportamiento dispuestas en el *Código de Conducta* en lo referente a comunicaciones electrónicas.

No haré lo siguiente:

- No fumaré ni usaré productos de tabaco en presencia de los niños y/o jóvenes.
- Mientras cumpla mi deber en la Archidiócesis de Santa Fe, no consumiré ni poseeré bebidas alcohólicas ni estaré bajo sus efectos.
- No usaré ni poseeré drogas ilegales ni estaré bajo sus efectos en ningún momento.
- No acarrearé ningún riesgo para la salud de los niños y/o jóvenes (por ejemplo, no los expondré a casos de fiebre ni a otras clases de contagio).
- Me abstendré de golpear, castigar, sacudir, humillar, ridiculizar, amenazar y degradar a los menores y de tomar medidas disciplinarias que los atemoricen o humillen.
- No tocaré a ningún niño ni joven de una manera sexual o inapropiada.
- No diré groserías en presencia de niños ni jóvenes.
- No me comunicaré con ningún niño por vía electrónica, ni por las redes sociales, sin previa aprobación del supervisor.

Acuse de recibo del Código de Conducta

Para miembros del clero, administradores, empleados y voluntarios

VII. Acuse de recibo

La finalidad de este *Código de Conducta* es aclararles a los miembros del clero, los empleados y los voluntarios que ciertos patrones de comportamiento son inaceptables y asegurar la debida vigilancia de todos los jóvenes. El siguiente es el acuse de recibo oficial de que la persona suscrita ha leído y entiende las guías que contiene el documento anexo del *Código de Conducta*.

Sírvase llenar, firmar, desprender esta página de todo el paquete y presentarla:

He leído y entiendo las guías que contiene el *Código de Conducta* adjunto y tengo la intención de seguir estas guías y de vigilar y proteger a los niños y a los jóvenes participantes en el servicio que presto a la Archidiócesis de Santa Fe. Entiendo que cualquier acto incompatible con el presente *Código de Conducta* o cualquier caso en que se dejen de tomar medidas según el mandato del presente *Código de Conducta* pueden traer como consecuencia mi despido como voluntario o empleado.

Nombre y apellido legales completos (en letras de imprenta)

Firma

Fecha

Cargo / Ministerio

Correo electrónico o teléfono

Parroquia / Escuela / Organización

Sírvase llenar esta página, firmarla, desprenderla de todo el paquete y devolverla a la parroquia, la escuela, la agencia o la organización. Esta hoja se guardará indefinidamente en el archivo de la Archidiócesis de Santa Fe.

Solamente para uso oficial

Fecha de presentación / trámite: _____ Recibida por (nombre): _____

Notas: _____