

## **INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES**

La Diócesis de Las Cruces está comprometida a ofrecer un ambiente seguro para todos. Para evitar que el pueblo sea victimado por el personal de la iglesia (ya sean empleados o voluntarios), investigaciones de antecedentes penales se llevarán a cabo para todos los empleados diocesanos y escolares y voluntarios que tienen contacto no supervisado constante con niños, jóvenes u otras poblaciones vulnerables, cualquier miembro del clero que resida y que tenga facultades para servir en esta diócesis y todos los religiosos activos en cualquier tipo de ministerio en alguna parroquia o agencia diocesana. Se les requiere al clero y los laicos que están visitando la diócesis para trabajar en una parroquia, escuela o agencia diocesana en particular (dando una presentación, llevando a cabo una misión, etc.), a que presenten una carta de su propia diócesis que conste su buena reputación.

Los *Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes*, Edición Revisada, Artículo 13 (noviembre, 2002), pide que las diócesis:

“examinen los antecedentes de todos los miembros del personal diocesano y parroquial que tenga contacto regular con menores. En forma específica, éstas deberán utilizar los recursos de las agencias encargadas del cumplimiento de la ley y de otras agencias comunitarias. Además, deberán emplear técnicas de pre-selección y evaluación apropiadas para decidir sobre la aptitud de los candidatos a la ordenación.”

Todas las investigaciones de antecedentes penales incluirán la investigación de los números de seguro social, nombres actuales o anteriores y alias, archivos criminales de delitos graves o menores, lugares de residencia, y registros para ofensores sexuales.

Las investigaciones de antecedentes penales se completarán inmediatamente después de ser contratados o antes de servir como voluntarios. El que sigan empleados depende en las conclusiones de los resultados de la investigación de antecedentes penales. Los resultados de dicha investigación (Documento D) serán compartidos solamente con las personas que necesiten tener esa información, como el obispo, el párroco, el administrador, el coordinador de la vida parroquial o el representante que haya sido designado para esto. Cada párroco, administrador, director escolar, o coordinador de la vida parroquial puede designar a una persona como un Coordinador Alterno de la Investigación de Antecedentes Penales quien también puede recibir los resultados de la investigación. Esta designación debe ser hecha por escrito usando el documento para designación (Documento A) y debe ser archivada con el director del personal antes de que esta información pueda ser dada a conocer a la persona designada.

### **Requisitos para empleados salariales y religiosos:**

Esta política se aplica a personal salariado que trabaje tiempo completo o medio tiempo, mayores de 18 años de edad, pertenecientes a la diócesis, sus parroquias, y agencias y todos los religiosos que viven dentro de la jurisdicción diocesana que tengan cualquier tipo de ministerio activo en una parroquia, escuela o agencia diocesana. Escuelas diocesanas deben cumplir con las leyes de Nuevo México y debe obtener una investigación de antecedentes penales de Educadores de Nuevo México (New Mexico Educators) para todos los maestros que soliciten una licencia o la renovación de ésta. Cualquier maestro, diocesano que no tenga la investigación de antecedentes penales de Educadores de Nuevo México, otro personal escolar y todos los

voluntarios deben someterse a una investigación diocesana de antecedentes penales. El resultado satisfactorio de la investigación de antecedentes es una condición para ser empleado.

1. Empleados o solicitantes deben completar el Formulario para Investigación de Antecedentes Penales (Formulario ZB-1).
2. El formulario deberá regresarse por correo, fax o correo electrónico al Director Asistente de Recursos Humanos en el Centro Pastoral. Cuando el formulario va a ser mandado por fax, favor de llamar primero para asegurarse de que personal de Recursos Humanos este disponible inmediatamente para recibir el fax.
3. El Vice-Canciller o el Director Asistente de Recursos Humanos se encargará de solicitar a la compañía o persona que ha sido contratada por la diócesis para que inicie la investigación de los antecedentes.
4. El Vice-Canciller o el Director Asistente de Recursos Humanos comunicará los resultados de la investigación por escrito (Documento D) al Coordinador Alterno de la Investigación de Antecedentes Penales de las parroquias o escuelas o al Alterno. Los resultados **no contienen** ninguna información confidencial (numero de seguro social o fecha de nacimiento), solo el nombre de la persona, nombre de la parroquia/escuela y los resultados de la investigación.

#### **Requisitos para los voluntarios:**

Voluntarios que tienen contacto regular con personas vulnerables, como niños, jóvenes, ancianos, personas confinadas a casa, y enfermos, serán investigados.

1. Los voluntarios deben completar el Formulario para Investigación de Antecedentes Penales (Formulario ZB-1).
2. El formulario deberá regresarse por correo, fax o correo electrónico al Director Asistente de Recursos Humanos en el Centro Pastoral. Cuando el formulario va a ser mandado por fax, favor de llamar primero para asegurarse de que personal de Recursos Humanos este disponible inmediatamente para recibir el fax.
3. El Vice-Canciller o el Director Asistente de Recursos Humanos se encargará de solicitar a la compañía o persona que ha sido contratada por la diócesis para que inicie la investigación de los antecedentes
4. El Vice-Canciller o el Director Asistente de Recursos Humanos comunicará los resultados de la investigación por escrito (Documento D) al Coordinador Alterno de la Investigación de Antecedentes Penales de las parroquias o escuelas o al Alterno. Los resultados **no contienen** ninguna información confidencial (numero de seguro social o fecha de nacimiento), solo el nombre de la persona, nombre de la parroquia/escuela y los resultados de la investigación.

5. Copias de los formularios de autorización para investigaciones de antecedentes penales **NO** deben ser archivados en la parroquia. Estos contienen información confidencial. La solicitud para los voluntarios y el código de conducta firmado **SÍ** se deben archivar en la parroquia. No es necesario enviar la solicitud para los voluntarios y el código de conducta firmado a la diócesis.

**Requisitos para la incardinación:**

Los sacerdotes y diáconos que desean ser incardinados a la diócesis deberán presentar el Formulario para Investigación de Antecedentes Penales (Formulario ZB-1) seis meses antes de la fecha anticipada para la incardinación, aún cuando ya se haya llevado acabo una investigación de antecedentes penales con anterioridad. Los resultados satisfactorios de la investigación de antecedentes es una de las condiciones para la incardinación.

**Requisitos para la ordenación:**

Personas que desean ser admitidas al programa de entrenamiento para la ordenación deberán presentar el Formulario para Investigación de Antecedentes Penales (Formulario ZB-1) antes de ser admitidos para dicho programa. Existe un proceso para hacer investigaciones de personas que residen fuera de los Estados Unidos o que han pasado la mayoría de sus vidas en otro país. El Vice-Canciller o el Director Asistente de Recursos Humanos solicitarán una investigación internacional de antecedentes penales cuando sea necesario. Los que desean ser ordenados al sacerdocio o al diaconado deberán presentar el Formulario para Investigación de Antecedentes Penales (Formulario ZB-1) seis meses antes de la fecha anticipada para la ordenación. Resultados satisfactorios de la investigación de antecedentes es una de las condiciones para la ordenación. Si la ordenación al sacerdocio será después de más de 12 meses de haber sido ordenado al diaconado transitorio, se hará una investigación adicional antes de la ordenación al sacerdocio.

**Responsabilidades de los párrocos, administradores, directores escolares y coordinadores de la vida parroquial:**

- A. Incorporar las investigaciones de antecedentes penales con la solicitud uniforme de empleo (páginas D-6 a D-10) en el proceso de contratación para todos los empleados.
- B. Incorporar las investigaciones de antecedentes penales con la solicitud uniforme para voluntarios (Documento C), el código de conducta en el proceso de selección de todos los voluntarios cuando esto sea apropiado.
- C. Presentar formularios para investigación de antecedentes penales (Formulario ZB-1) para **empleados** al Director Asistente de Recursos Humanos en el Centro Pastoral.
- D. Presentar formularios para investigación de antecedentes penales (Formulario ZB-1) para **voluntarios** al Director Asistente de Recursos Humanos en el Centro Pastoral.

- E. Presentar al Vice-Canciller o al Director Asistente de Recursos Humanos la Designación del Coordinador Alterno de la Investigación de Antecedentes Penales (Documento A) para la parroquia/misión/escuela si es que el párroco, administrador, director escolar o coordinador de la vida parroquial desea designar a otra persona en la parroquia/escuela para que reciba los resultados de las investigaciones de antecedentes penales.
- F. Mantener la confidencialidad de los resultados de todas las investigaciones e informar al Coordinador Alterno de la Investigación de Antecedentes Penales sobre los requisitos de la confidencialidad.
- G. Desechar de una manera apropiada cualquier documento que contenga información confidencial haciéndolo trizas cuando sea necesario.
- H. Entregar al personal diocesano reportes anuales de empleados, empleados anteriores y voluntarios cuando sean requeridos.
- I. Mantener archivos confidenciales de todos los empleados y voluntarios que incluyan el formulario de los resultados de la investigación de antecedentes penales(Documento D), la solicitud uniforme de empleo (páginas D-6 a D-10) o solicitud de voluntarios y el formulario firmado del código de conducta (Documento C).

**Responsabilidad del Vice-Canciller:**

1. El Vice-Canciller se encargará de solicitar que se procesen las investigaciones
2. Mantendrá archivos confidenciales que documentan tanto la entrega inicial de los documentos de petición, los resultados de dichas peticiones y comunicaciones escritas con los Coordinadores de la Investigación de Antecedentes.
3. El Vice-Canciller o al Director Asistente de Recursos Humanos comunicará los resultados de las investigaciones (Documento D) directamente al obispo, párroco, administrador, director escolar, coordinador de la vida parroquial o al alterno designado.
4. Reportará los resultados negativos de todas las investigaciones al Vicario General en el caso de sacerdotes y diáconos y al Canciller en caso de religiosas, religiosos no ordenados, o laicos.

**El proceso de apelación:**

Un empleado o voluntario puede apelar los resultados de una investigación de antecedentes penales si los resultados le impiden trabajar o desempeñar algún ministerio en la diócesis. El Vice-Canciller o al Director Asistente de Recursos Humanos ofrecerán orientación al coordinador de la investigación de antecedentes penales en la parroquia, escuela o agencia diocesana en caso de que se reporte información adversa durante una investigación. Se reconoce que habrá cierta información adversa que se reporte y no está relacionada específicamente con los *Estatutos para la Protección de Niños y Jóvenes*. En estas instancias, el obispo, párroco,

administrador, director escolar, o coordinador de la vida parroquial tienen el derecho de limitar o impedir que un empleado o voluntario trabaje o sirva como voluntario en su parroquia, escuela o agencia siempre y cuando estén en cumplimiento de la ley civil que se aplique.

**Costos:**

La diócesis cobrará a las parroquias, escuelas o agencias diocesanas por el costo de las investigaciones de antecedentes penales.

**Ofensas:**

Ningún solicitante será contratado y ningún voluntario será aceptado para algún puesto en el que sea responsable por el cuidado, la custodia, o el control de un niño si el solicitante ha tenido alguna condena de o ha entrado una alegación de culpabilidad o de no disputar a las ofensas relacionadas con las siguientes categorías:

Homicidio	Asalto
Secuestro/Rapto	Asalto sexual
Prostitución	Amenaza
Obscenidad	Lenocinio
Robo y Allanamiento de Morada	Ofensas en contra de la familia
Uso ilegal de armas de fuego	Ofensas por el uso de drogas
Delitos en contra de niños	Violencia doméstica

Una persona que ha sido condenada de alguna ofensa en cualquier de las categorías mencionadas arriba o de alguna violación de una ley existente o antigua de Nuevo México, otros estados, los Estados Unidos u otro país que sea considerablemente equitativa a alguna de las categorías mencionadas arriba, será inelegible para un empleo o para servir como voluntario en la parroquia o escuela o en la diócesis en general.

Esta lista no es inclusiva. Otras convicciones o patrones de arrestos pueden impedir la contratación si la ofensa está relacionada a un empleo o a un puesto de voluntario específico. Todas las ofensas, con excepción a infracciones menores de tránsito serán reportadas al coordinador de investigaciones de antecedentes penales de la parroquia, escuela o agencia.

El empleo o el servicio voluntario puede ser autorizado según la exclusiva discreción de la diócesis aun cuando el posible empleado o voluntario ha sido hallado culpable de, o se ha declarado culpable o ha declarado no disputar de una ofensa en las categorías mencionadas arriba. En dichos casos, el canciller o su delegado deben revisar el caso y personalmente firmar un memorándum explicando dicha excepción.

**Designación del Coordinador Alterno para la Investigación de Antecedentes Penales**

En conformidad con la Diócesis de Las Cruces, designo a \_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_ como el Coordinador Alterno para la Investigación de  
Puesto

Antecedentes Penales para \_\_\_\_\_.  
Nombre de la parroquia/escuela/organización

Con mi firma doy fe que él/ella ha sido informado/a sobre los procedimientos para presentar una investigación de antecedentes penales y sobre la confidencialidad.

Esta designación expira cuando deje mi puesto actual.

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Documento A**