



Roman Catholic Diocese of  
**Fall River**  
Southeastern MA • Cape Cod • The Islands

Office of  
**Safe  
Environment**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA para Empleados Laicos**

**DIÓCESIS DE FALL RIVER  
450 Highland Avenue  
Fall River, Massachusetts 02720**

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Propósito y Principios Rectores</b>	Pág. 3
<b>Términos Clave</b>	Pág. 3
<b>Sección 1: Normas Pastorales e Interacciones Personales</b>	Pág. 4
<b>Sección 2: Normas para el Cuidado Pastoral y la Dirección Espiritual</b>	Pág. 5
<b>Sección 3: Conducta con Menores y Adultos Vulnerables</b>	Pág. 6
<b>Sección 4: Control de Conducta y Reporte de Mala Ronducta</b>	Pág. 8
<b>Sección 5: Comunicación Electrónica</b>	Pág. 9
<b>Sección 6: Registros e Información</b>	Pág. 11
<b>Sección 7: Administración</b>	Pág. 11
<b>Sección 8: Conflictos de Interés</b>	Pág. 11
<b>Página de Reconocimiento y Firma</b>	Pág. 13

## PROPÓSITO

La Diócesis Católica de Fall River (la Diócesis) se compromete a proporcionar un entorno seguro para que todas las personas conozcan, amen y sirvan al Señor. Con ese fin, el *Código de Conducta para Empleados Laicos* proporciona un conjunto obligatorio de pautas concretas establecidas para promover la misión de la Iglesia al proteger tanto a quienes ejercen su ministerio como empleados laicos como a quienes los conocen, con un enfoque específico en la protección de menores y adultos vulnerables, estableciendo los más altos niveles de profesionalismo y fomentando relaciones ministeriales positivas basadas en la confianza y la integridad.

## PRINCIPIOS RECTORES

- A. La conducta pública y privada de los Empleados Laicos puede inspirar y motivar, pero cuando sus acciones son inapropiadas o pecaminosas, pueden socavar la fe de las personas y causar un gran daño al Cuerpo Místico de Cristo, la Iglesia.
- B. Los Empleados Laicos deben aspirar a los más altos estándares éticos y a la integridad personal. En todo momento, deben ser conscientes de sus responsabilidades personales y ministeriales. Asimismo, deben tratar de mantener límites apropiados y proteger a los demás de cualquier daño.
- C. Los Empleados Laicos son los principales responsables de su propio bienestar espiritual, físico, mental y emocional. También son personalmente responsables de mantener la competencia profesional y de cumplir con los estándares ministeriales profesionales comúnmente reconocidos de sus funciones particulares.

## TÉRMINOS CLAVE

**Menor de Edad:** *Cualquier persona que no haya alcanzado la edad de dieciocho años. Para los fines de esta política, un estudiante de secundaria que tenga 18 años pero que aún no se haya graduado de la escuela secundaria todavía se considera menor de edad.*

**Oficina de Ambiente Seguro (OSE):** *La oficina diocesana responsable de aprobar a todos los que ministran, trabajan o se ofrecen como voluntarios en la Diócesis a través del proceso conocido como "Los Tres Elementos Esenciales" (verificación de antecedentes penales, capacitación sobre ambiente seguro y código de conducta).*

**Parroquia:** *Una iglesia dentro del territorio diocesano que se reconoce como Católica.*

**Sacerdote:** *Un hombre ordenado que administra los ritos de la Iglesia Católica.*

**Escuela:** *Una escuela primaria o secundaria dentro del territorio diocesano que se reconoce como*

católica.

**Redes Sociales:** *Cualquier forma de comunicación electrónica a través de la cual un usuario crea, utiliza, accede, recupera y/o visita comunidades o sistemas en línea para compartir información, ideas, mensajes personales y otro contenido.*

**Adulto Vulnerable:** *Cualquier individuo de dieciocho (18) años o más que se encuentre en estado de enfermedad, deficiencia física o mental, o privación de la libertad personal que, de hecho, incluso ocasional o temporalmente, limite su capacidad para consentir o resistir un acto (Vos estis lux mundi, Motu Proprio, Papa Francisco, 2023, I.1.2.b.).*

## 1. Normas Pastorales e Interacciones Personales

- 1.1 Los Empleados Laicos deben mantener límites emocionales y físicos apropiados en todas las relaciones profesionales/ministeriales y no hacer un mal uso del poder para ejercer una autoridad irrazonable o inapropiada sobre los demás. Tales acciones implicarían un abuso de poder y podrían constituir un delito canónico. Los Empleados Laicos deben relacionarse con los demás de manera respetuosa y pastoral y trabajar en colaboración y cooperación con otros que sirven a la Iglesia.
- 1.2 Los Empleados Laicos se vestirán de manera profesional y apropiada al realizar sus funciones.
- 1.3 Los Empleados Laicos no deben participar en acoso físico, psicológico o sexual de ninguna persona, y no deben tolerar dicho acoso por parte de otras personas que prestan servicios en la Iglesia.
  - 1.3.1 El acoso puede ser un incidente aislado o un patrón persistente de comportamiento que crea un ambiente de trabajo y/o pastoral hostil, ofensivo o intimidante.
  - 1.3.2 El acoso abarca una amplia gama de comportamiento físico, escrito o verbal que incluye, entre otros, abuso físico o mental; insultos raciales o prácticas discriminatorias; calumnias despectivas; persecución basada en creencias o prácticas religiosas; comentarios despectivos debido a una discapacidad; insinuaciones o toqueteos sexuales no deseados; exhibición de materiales ofensivos.
  - 1.3.3 Las denuncias de acoso deben tomarse en serio y reportarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos Diocesano y/o a la Oficina de Ambiente Seguro.
- 1.4 Mientras realizan sus tareas lo mejor que puedan, los Empleados Laicos no deben estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o medicamentos que afecten el funcionamiento estable o el buen juicio. Además, los Empleados Laicos no deben

poseer, usar ni distribuir ilegalmente marihuana y drogas (incluidos los medicamentos recetados).

- 1.5 Los Empleados Laicos tienen estrictamente prohibido enviar, recibir, acceder, ver, exhibir, imprimir, participar y/o difundir cualquier material (incluidas imágenes) que sea fraudulento, acosador, sexualmente explícito, pornográfico, obsceno, intimidante y/o difamatorio, en cualquier propiedad Diocesana, mientras realizan sus deberes profesionales y/o utilizan cualquier tecnología Diocesana.
- 1.6 Si bien se valora el debate razonable sobre asuntos de importancia social, los Empleados Laicos deben comportarse de manera coherente con la Enseñanza Católica en todas las comunicaciones públicas. Las comunicaciones públicas son comunicaciones ofrecidas en un entorno público o difundido a una audiencia general e incluir comunicaciones cuyo potencial de amplia difusión sea razonablemente previsible (por ejemplo, discurso público, artículo de boletín, artículo de opinión enviado a los medios, publicación en redes sociales o blog). Como representantes de la Iglesia, los Empleados Laicos no deben arriesgar el estatus de exención de impuestos de la Iglesia al respaldar u oponerse a candidatos o partidos en particular.
- 1.7 Todas las comunicaciones, incluidos los mensajes electrónicos uno a uno, de los Empleados Laicos dentro de sus deberes ministeriales deberán ser solo por razones profesionales y deben mantener límites apropiados. Esto incluirá los sitios de redes sociales personales. (Consulte la Sección Cinco para obtener más información sobre las comunicaciones electrónicas).
- 1.8 Los Empleados Laicos deben ejercer discreción y confidencialidad al manejar información sensible y no pueden divulgar información confidencial a otras personas que no tengan derecho a dicha información.
- 1.9 Algunos Empleados por ley en Massachusetts son denunciantes obligatorios. Los Empleados Laicos deben seguir todas las políticas descritas en la *Política Diocesana para la Protección de los Fieles* relacionadas con la denuncia obligatoria y todos los requisitos de las Leyes Generales de Massachusetts.

## **2. Normas para la Atención' Pastoral y la Dirección Espiritual**

- 2.1 La Atención Pastoral y la Dirección Espiritual son servicios vitales que ofrecen algunos Empleados Laicos. En encuentros tan importantes, es imperativo que los Empleados Laicos tengan mucho cuidado de respetar los derechos, la confidencialidad y el bienestar de cada individuo. De la misma manera que los trabajadores de salud mental autorizados siguen pautas estrictas para gestionar sus interacciones, las siguientes normas promueven la integridad en la Atención Pastoral y la Dirección Espiritual.
- 2.2 Los Empleados Laicos no deben ir más allá de su identidad y formación en situaciones de asesoramiento y derivar a cualquier individuo a otros profesionales cuando sea apropiado. Los Empleados Laicos que participan regularmente en la Atención Pastoral y la Dirección

Espiritual deben participar en la educación continua para apoyar su conocimiento en estas áreas.

- 2.3 Proporcionar servicios de asesoramiento a personas con las que los Empleados Laicos tienen relaciones pre-existentes puede crear un conflicto de intereses. Esto no impide que los empleados laicos presten servicios a otros miembros de sus comunidades. Sin embargo, la naturaleza de la relación debe considerarse cuidadosamente antes de iniciar una relación de asesoramiento, en particular dada la disparidad inherente de poder que ocurre en las relaciones ministeriales.
- 2.4 Los Empleados Laicos deben hablar sobre la naturaleza de la confidencialidad y sus limitaciones con cada persona en el Cuidado Pastoral o la Dirección Espiritual. Esto incluye informar a la persona desde el principio de las circunstancias en las que se considera que se “renuncia” a la confidencialidad (es decir, un riesgo de peligro inminente para la persona o para otros, denunciar abusos según lo exija la ley, etc.).
- 2.5 Los Empleados Laicos son totalmente responsables de establecer y mantener límites claros y apropiados en todas las relaciones de asesoramiento y ministeriales. La responsabilidad de mantener los límites adecuados siempre recae en el Empleado Laico que brinda el consejo. Los intentos de una persona de iniciar una relación inapropiada con el Empleado Laico no mitigan su responsabilidad de mantener una relación profesional adecuada.
- 2.6 La Atención Pastoral y la Dirección Espiritual deben llevarse a cabo en entornos apropiados y en momentos apropiados. Para la protección de todos los involucrados, es mejor que las reuniones se realicen cuando haya otro personal en las instalaciones.
- 2.7 Los Empleados Laicos nunca deben tener intimidades sexuales con las personas a las que asesoran. “Intimidad sexual” significa contacto sexual físico, así como conversación, comunicación o lenguaje corporal inapropiados de naturaleza sexual o percibida como sexual. Los Empleados Laicos también deben evitar la apariencia de contacto inapropiado a través del comportamiento, la conversación, otras formas de comunicación, viajes, etc.
- 2.8 Al enseñar, escribir o dar presentaciones públicas, los Empleados Laicos deben tener cuidado de salvaguardar la confidencialidad de cualquier información recopilada durante la Atención Pastoral o la Dirección Espiritual.

### 3. Conducta con Menores y Adultos Vulnerables

- 3.1 Los Empleados Laicos deben ser conscientes de su propia vulnerabilidad y de la de los demás cuando trabajan solos con menores y deben evitar cualquier conducta que una persona razonable podría malinterpretar como inapropiada. La **Regla de Dos** es el enfoque de las “mejores prácticas”. Dos adultos aprobados por la Oficina de Ambiente Seguro (OSE) deben estar presentes durante todas las actividades que involucren a menores y adultos vulnerables.

***NOTA:** La Regla de Dos no pretende implicar que dos adultos aprobados por la Oficina de Ambiente Seguro (OSE) deban estar en cada sala en todo momento. Por ejemplo, cuando se imparten clases de*

*formación en la fe, puede haber un catequista enseñando en una sala con una puerta abierta (o una ventana en la puerta) mientras el Director de Educación Religiosa y otros adultos aprobados por la OSE están en el edificio.*

3.2 La proporción de acompañantes/supervisores por cada menor debe determinarse por separado para cada actividad en función de a) la edad y el desarrollo del joven involucrado, b) el nivel de riesgo de aislamiento en la actividad y c) la ubicación de la actividad y la posibilidad de que otras personas observen casualmente a los menores y adultos involucrados.

3.2.1 Pautas para la proporción mínima de acompañantes/supervisores para una excursión de un día:

a. Preescolar 1:4

b. Grados K-4 1:6

c. Grados 5-8 1:8

d. Grados 9-12 1:10

**e. La proporción mínima requerida de acompañantes/supervisores por niño para eventos que duren más de 12 horas es de 1:7.**

3.3 Los Empleados Laicos evitarán estar solos con cualquier menor no relacionado, excepto para Atención Pastoral, Dirección Espiritual o excepciones razonables y de sentido común, como situaciones de emergencia y circunstancias en las que la interacción sea incidental y no prolongada. Teniendo en cuenta la **Regla de Dos**, las reuniones individuales con un menor no relacionado o adultos vulnerables se mantienen mejor en un área común o en un área visible para otros a través de una ventana o puerta abierta. Se recomienda a los Empleados Laicos, si es posible, que instalen ventanas en todas las puertas de la oficina para cumplir con este criterio.

3.4 El contacto físico con menores debe ser apropiado y no sexual. El contacto físico debe ser iniciado por el menor, además del ocasional saludo, apretón de manos o gesto apropiado similar.

3.5 Cualquier Empleado Laico que se encuentre usando o en posesión de sustancias ilegales, marihuana o consumiendo alcohol mientras atiende o supervisa a menores, estará sujeto a medidas disciplinarias.

3.6 Los Empleados Laicos no deben compartir alojamiento privado para pasar la noche (dormitorio, habitación de hotel, tienda de campaña, autocaravana, cama, etc.) con ningún menor que no sea pariente. En situaciones en las que el alojamiento para pasar la noche se encuentre en espacios abiertos (gimnasios, espacios de reunión, etc.), se deben tomar medidas para proporcionar una supervisión adecuada y crear una separación razonable entre los sexos y entre adultos y menores. Si un sacerdote está con un pariente menor de edad, el padre o tutor legal debe tener conocimiento de la circunstancia.

3.7 Las comunicaciones de los Empleados Laicos con menores no emparentados deben ser solo por razones profesionales. Los Empleados Laicos deben mantener límites apropiados en

todas las comunicaciones con un menor no emparentado, incluso mediante el uso de dispositivos electrónicos o medios basados en la web. (Véase la Sección Cinco para políticas más específicas relacionadas con la comunicación electrónica).

- 3.8 Dado que los obsequios se han utilizado a menudo en el proceso de preparación de víctimas potenciales, para la protección de los Empleados Laicos y de los laicos por igual, los Empleados Laicos no deben dar obsequios de ninguna naturaleza a un menor no emparentado a menos que se entreguen a un grupo entero (es decir, a toda la clase de Confirmación o a todos los monaguillos).<sup>2</sup>

#### **4. Supervisión del Comportamiento y Reporte de Mala Conducta**

- 4.1 Los Empleados Laicos tienen la responsabilidad de supervisar su comportamiento y el de otros Empleados Laicos, clérigos y voluntarios, y el deber de denunciar la mala conducta poco ética o poco profesional y las violaciones de este *Código de Conducta*. El no informar sobre infracciones que el Empleado Laico conoce o que, con el ejercicio de la debida diligencia, debería haber conocido, y que luego se descubren, puede dar lugar a medidas disciplinarias, ya que el Empleado Laico no abordó situaciones inseguras que podrían haber evitado daños.
- 4.2 Los Empleados Laicos deben observar continuamente las interacciones entre adultos y menores en la Parroquia y/o el entorno. Si existe una inquietud con respecto a un comportamiento inapropiado, consulte con la Oficina de Ambiente Seguro.
- 4.3 Los empleados Laicos deben identificar situaciones que presenten riesgos de violar este *Código de Conducta* y la *Política Diocesana para la Protección de los Fieles* y crear planes proactivos para abordarlas con anticipación.
- 4.4 Los Empleados Laicos deben informar a su supervisor y a la Oficina de Ambiente Seguro sobre cualquier contacto que tengan con las fuerzas del orden que implique una violación de las Políticas Diocesanas o la Ley General de Massachusetts, y/o cualquier otra ley aplicable.
- 4.5 Los Empleados Laicos que tengan motivos para creer que un menor está siendo abusado física o sexualmente o descuidado deben seguir todos los procedimientos de denuncia descritos en la Ley General de Massachusetts y la *Política Diocesana para la Protección de los Fieles*.
- 4.6 La sospecha de creación, posesión o difusión de pornografía infantil debe ser remitida a las fuerzas del orden de inmediato, al supervisor del empleado laico, así como a la Oficina de Ambiente Seguro.
- 4.7 Cuando parezca que alguien que ejerce un ministerio, trabaja o es voluntario en la Diócesis está violando las políticas Diocesanas, los Empleados Laicos deben comunicarse con la autoridad correspondiente: El Obispo/Vicario General y la Oficina de Ambiente Seguro y/o Recursos Humanos.

## 5. Comunicaciones Electrónicas

- 5.1 Si un Empleado Laico decide participar en alguna aplicación de redes sociales, debe asegurarse de que su presencia en las redes sociales no entre en conflicto con la Enseñanza Católica. Estas aplicaciones pueden incluir Facebook, TikTok, Instagram, X (Twitter), YouTube, etc. Si un Empleado Laico es responsable de una cuenta oficial de una parroquia o escuela, más de una persona debe supervisar el contenido y la mensajería interna (aunque las contraseñas y la autoridad administrativa para dichas páginas deben limitarse al Párroco o administrador o su designado y guardarse en un área confidencial para su acceso exclusivo).
- 5.2 Debido al ritmo de la tecnología y la proliferación de muchas redes sociales y plataformas digitales, es imposible enumerar políticas para cada posible situación tecnológica. Si se encuentran con una forma de medio o comunicación que no se aborda específicamente en este *Código de Conducta*, se les pide a los Empleados Laicos que consideren estas pautas generales para determinar el mejor curso de acción.
- 5.2.1 Siempre se aplica la **Regla de Dos**. Las comunicaciones electrónicas y las interacciones con menores en las aplicaciones o plataformas de redes sociales oficiales de la parroquia deben ser supervisadas por dos adultos que tengan el estatus de aprobado por la Oficina de Ambiente Seguro.
- 5.2.2 Siempre se debe solicitar el permiso de los padres antes de agregar menores a cualquier grupo de mensajes de texto o aplicaciones y antes de compartir fotos.
- 5.3 Comunicaciones Oficiales de Parroquias o Lugares de Ministerio:
- 5.3.1 Excepto en caso de emergencia, toda comunicación (incluida la electrónica) entre Empleados Laicos y cualquier participante de los servicios del programa debe realizarse entre las 6:00am y las 9:00pm, incluida la publicación en sitios web y redes sociales.
- 5.3.2 Comentarios Escritos de Publicaciones: Los Empleados Laicos no deben publicar comentarios discriminatorios, acoso, amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares. Los Empleados Laicos no deben publicar ningún comentario que pueda ser malicioso para una persona razonable. Los Empleados Laicos no deben publicar comentarios que puedan crear un ambiente de trabajo hostil. Los Empleados Laicos no deben publicar asuntos personales o conflictos.
- 5.3.3 Videos o Fotos: Los Empleados Laicos no deben publicar fotos o videos que muestren cualquier actividad ilegal, inmoral, política o sexual o cualquier asunto que no esté en línea con las enseñanzas de la Iglesia Católica. Los

Empleados Laicos no deben publicar fotos o videos de menores sin el consentimiento por escrito de un padre o tutor legal.

#### 5.4 Comunicaciones con Menores:

- 5.4.1 Excepto en caso de emergencia, los Empleados Laicos no deben comunicarse con los menores directamente (en el teléfono celular del menor) y, en su lugar, deben comunicarse con los padres o tutores legales o llamar a los teléfonos familiares. Si se utiliza una aplicación de mensajería que permite enviar mensajes grupales, se debe obtener el permiso de los padres antes de agregar el teléfono celular de un menor a la aplicación.
  - 5.4.2 Los Empleados Laicos no deben compartir números de teléfono celular personales con menores.
  - 5.4.3 Los Empleados Laicos no deben comunicarse uno a uno con menores por mensajes de texto u otros servicios de mensajería electrónica, incluidos Facebook, Instagram, TikTok, etc. Si un Empleado Laico recibe un mensaje electrónico no solicitado de un menor, no debe responder y comunicarse con el padre o tutor legal del menor.
  - 5.4.4 Los Empleados Laicos no deben comunicarse con los jóvenes desde cuentas de correo electrónico personales y solo pueden usar cuentas Diocesanas oficiales. Todas las comunicaciones por correo electrónico a menores también deben enviarse con copia a un padre o tutor legal. (*NOTA: la excepción a esto son los empleados de la escuela que pueden enviar un correo electrónico a un estudiante a través de la cuenta de correo electrónico de la escuela en el curso normal de sus funciones en la escuela*). En caso de emergencia, y/o cuando la información de un padre o tutor legal no esté disponible de inmediato, la comunicación a un menor también debe enviarse con copia a un empleado diocesano aprobado por la OSE.
  - 5.4.5 Todas y cada una de las áreas de acciones apropiadas en torno a los menores descritas en las diversas políticas y códigos de conducta dentro de la Diócesis de Fall River se incorporarán a esta política.
- 5.5 Si, en cualquier momento, los Empleados Laicos reciben una comunicación personal inapropiada de cualquier persona que participe o esté afiliada a la Diócesis, el Empleado Laico debe conservar una copia electrónica, imprimir una copia impresa y notificar al Director de la Oficina de Ambiente Seguro.
- 5.6 La Diócesis se reserva el derecho de revisar los sitios web, las redes sociales, los blogs u otras comunicaciones electrónicas creadas en las computadoras de la Parroquia o de la Diócesis en cualquier momento.

## **6. Registros e Información**

- 6.1 Todos los Registros de la Cancillería, la Parroquia o la Escuela Católica son propiedad exclusiva de la entidad respectiva. Los registros incluyen toda la información registrada, documentos, cartas, mapas, libros, fotografías, películas, grabaciones de sonido, cintas, registros generados en formato electrónico, correos electrónicos y cualquier otro material documental, independientemente del formato del medio.
- 6.2 No se accederá, compartirá, eliminará, destruirá, almacenará ni transferirá a otro formato de medios ni se eliminará de otro modo ningún registro, excepto en cumplimiento con las Políticas Diocesanas, Parroquiales o de la Escuela Católica.
- 6.3 Los registros confidenciales se mantendrán separados de los registros públicos por motivos de privacidad. Los registros confidenciales incluyen registros sacramentales, archivos de Empleados Laicos, archivos de personal y registros de contribuciones financieras individuales a, así como registros financieros de, la Diócesis, la Parroquia o la Escuela Católica.
- 6.4 Al recopilar y publicar información estadística de los registros, se debe tener mucho cuidado para preservar el anonimato de las personas.
- 6.5 Se espera que los Empleados Laicos a quienes se les haya asignado una cuenta de correo electrónico diocesana utilicen dicha cuenta en todas las comunicaciones ministeriales y profesionales.

## **7. Administración**

- 7.1 Los Empleados Laicos deben ejercer una administración responsable de todos los recursos financieros y materiales.
- 7.2 Los Empleados Laicos deben proporcionar una contabilidad clara y precisa de todos los fondos y recursos materiales de los que son responsables y deben asegurarse de que existan y se cumplan los sistemas y las salvaguardas adecuados. Los Empleados Laicos no se apropiarán indebidamente de fondos o materiales de la Iglesia para usos o propósitos personales o para el uso o propósito de cualquier otra persona o entidad.

## **8. Conflictos de Interes**

- 8.1 Las situaciones de conflicto de interes que se deben evitar incluyen:
  - 8.1.1 Actuar con parcialidad o prejuicio injusto hacia cualquier persona con quien un Empleado Laico tenga una relación profesional o personal existente;
  - 8.1.2 Violar la confianza de otra persona para obtener un beneficio personal; y
  - 8.1.3 Aceptar cualquier obsequio de valor material excesivo.

- 8.2 Los Empleados Laicos deben revelar los conflictos de intereses a todas las partes afectadas. Al resolver los problemas, se debe prestar siempre atención primordial a la protección de la persona que recibe el ministerio o los servicios.
- 8.3 Para obtener asesoramiento sobre cómo determinar si un conflicto de interés es real o aparente, el Empleado Laico puede comunicarse con la Oficina del Asesor General.



**Diócesis de Fall River**  
**Código de Conducta para Empleados Laicos**  
**Acusación de Recibo y Acuerdo de Cumplimiento**

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido o accedido en línea y he leído atentamente, comprendido y acepto cumplir con el **Código de Conducta para Empleados Laicos de la Diócesis de Fall River**.

Entiendo que la Diócesis se basará en esta Acuse de Recibo y Acuerdo de Cumplimiento firmados para garantizar mi aceptación y compromiso de cumplir con todas las políticas, estándares y pautas diocesanas de ambiente seguro.

También entiendo que, según las circunstancias, una violación de este Código podría considerarse un acto de mala conducta y podría abordarse en consecuencia.

\_\_\_\_\_  
Nombre Legal Completo EN LETRA DE IMPRENTA

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Escriba en Letra de Imprenta el Nombre y la Ubicación del Empleo/Ministerio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_