

# *Arquidiócesis de Indianápolis*



## PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA VISITAS DE CLERO, RELIGIOSOS Y LAICOS

**Nota:**

La Oficina del Canciller en coordinación con la Oficina de Ambiente Seguro, tienen a discreción requerir que se lleve a cabo cualquier protocolo de Ambiente Seguro cuando se determine necesario salvaguardar la seguridad y protección de menores de edad y adultos vulnerables en cumplimiento al Código de Conducta Arquidiocesano y la carta estatutaria de la USCCB para la Protección de Niños y Jóvenes.

# Aprobación del Ministerio para Oradores y Presentadores

## Oficina del Ministerio Intercultural

### Arquidiócesis de Indianápolis

#### Nuestro Propósito

#### Para Asegurar la Calidad Pastoral

1. Asegurar la fidelidad de las enseñanzas de la iglesia y las políticas de la Arquidiócesis
2. Asegurar que se sigan los procedimientos de Ambiente Seguro como se indica en el Código de Conducta de la Arquidiócesis y La Carta para La Protección de Los Niños y Jóvenes de la Conferencia de Obispos Católicos de Los Estados Unidos, para todos aquellos involucrados en el ministerio, los Artículos 12 y 13. Una revisión de antecedentes se llevará acabo a través de Seguro y Sagrado

#### Nuestra Política

#### Requisitos:

- El Pastor o Coordinador del evento debe enviar el “Formulario de Solicitud de Autorización de Ministerio,” disponible en la Oficina del Ministerio Intercultural y en la página Web de esta misma oficina bajo la Arquidiócesis de Indianápolis ([archindy.org](http://archindy.org)) para iniciar el proceso de autorización.
- Las formas completadas deben incluir la información detallada sobre el orador prospecto, tipo de ministerio, tema de presentación, y objetivo del evento propuesto. El proceso de autorización del ministerio es confidencial. **(El Clero que solo busca facultades temporales para administrar los sacramentos en la Arquidiócesis de Indianápolis, y no participará por separado en charlas o presentaciones, necesita contactar la Oficina del Vicario General/Moderador de la Curia (317) 236-1405).**
- Se requiere un testimonio de la idoneidad del Pastor/Obispo/Superior del presentador (según corresponda), emitida no mas de 12 meses atrás.
- Por favor tenga en cuenta que el proceso debe ser completado antes de la llegada de los clérigos o ministros y de la publicación del evento. Una verificación de antecedentes promedio se completa en 5 días, sin embargo, podría tardar hasta 21 días si fueran necesarios los informes internacionales.

#### El Proceso de Aprobación:

Tras la revisión de esta información, y la aprobación del párroco de cualquier evento solicitando el uso de las instalaciones de la parroquia, una carta de aprobación final será enviada por parte de nuestra oficina a la organización o parroquia que hace la solicitud. Por favor, asegúrese de incluir toda la información solicitada con atención especial a los requisitos del Ambiente Seguro (copia del certificado de entrenamiento cuando aplique). La ausencia de esta información retrasará la finalización y aprobación del proceso.

## Recordatorios de la Política:

- En los eventos donde el presentador u orador pudiera tener contacto no supervisado con niños y/o adultos vulnerables, es necesario que el orador o ministro haya presentado, en la diócesis o provincia en la que reside, la fecha y el programa utilizado para el entrenamiento de ambiente seguro (completado aproximadamente en los últimos 3 años) y la fecha de verificación de antecedentes (completado aproximadamente en los últimos 3 años) con la confirmación de la idoneidad de verificación de antecedentes (copias de los certificados de entrenamiento o verificación de antecedentes serán suficiente).
- Por favor, permita de dos a cuatro semanas para completar este proceso. **Todo debe presentarse tres meses antes de la fecha del evento.**
- Para calificar para el uso de las instalaciones de la Arquidiócesis o los servicios de la parroquia, anuncios del boletín y anuncios en los medios Católicos, esta políticas deben seguirse.
- Este proceso debe completarse cada vez que un individuo llega a la Arquidiócesis, pero el entrenamiento de Ambiente Seguro puede que no necesite repetirse si permanece vigente en los registros en base al periodo de tiempo requerido.
- Si no se sigue la política de investigación, se informara inmediatamente al superior del clérigo y el clérigo involucrado debe cesar inmediatamente cualquier ministerio y puede ser obligado a dejar la Arquidiócesis.

## Resumen del Proceso de Autorización del Ministerio– Política de Investigación

Para la Acreditación del Ministerio de Presentadores y/u Oradores (incluyendo el Clero) es necesario:

- Un formulario de Solicitud de Autorización de Ministerio para Visitas de Clero, Religiosos y Laicos
- Testimonio de idoneidad/carta de buena reputación emitida por Pastor/Obispo/Superior, que incluya:
  - Fecha y tipo de entrenamiento del Ambiente Seguro de la diócesis de origen y/o el propio documento cuando así aplique.
  - Fecha y lugar de la verificación de antecedentes mas reciente de la diócesis de origen o el propio documento– cuando así aplique.

¿Cuándo son necesarios los requisitos de Ambiente Seguro en la Arquidiócesis de Indianápolis?

- Cuando el evento y contenido es para la participación de las familias, los niños y/o adultos vulnerables y podría haber contacto no supervisado con menores o adultos vulnerables, en especial cuando están programadas sesiones individuales.

Para obtener más información y/o formularios, por favor póngase en contacto con:

Arquidiócesis of Indianápolis

Oficina de Ministerio Intercultural

Teléfono: (317) 236-1443

Fax: (317) 236-1401

Email: [ahernandez@archindy.org](mailto:ahernandez@archindy.org)

# Arquidiócesis de Indianápolis

1400 N Meridian St. Indianápolis, IN 46202

317-236-1400 • Fax: 317-236-1401



## PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA VISITAS DE CLERO, RELIGIOSO, Y LAICOS

Por favor, entregue todo lo solicitado a la  
Oficina de Ministerio Intercultural

### Información Personal (Clero/Religioso/Presentador)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Diócesis de Residencia/Congregación Religioso/Provincia: \_\_\_\_\_

Título/Posición : \_\_\_\_\_ Descripción del Ministerio: \_\_\_\_\_

Obispo, Pastor, Superior o Provincial: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### Información del Evento

Título y Tema: \_\_\_\_\_

Fecha(s): \_\_\_\_\_ Lugar(es): \_\_\_\_\_

Estarán presentes menores y/o adultos vulnerables ? \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

En caso afirmativo, describa el contexto de su participación:

---

---

## Información de Contacto del Anfitrión (Solicitante)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Título/Ocupación: \_\_\_\_\_ Parroquia/Organización: \_\_\_\_\_  
Pastor/Capellán: \_\_\_\_\_  
La Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Por favor, tenga en cuenta: Si este individuo ha sido previamente validado para el mismo tipo de presentación, por favor indique la fecha previamente validada y no será necesario responder preguntas # 1 al 3.

## Información Personal (Clero/Religioso/Presentador)

1. ¿Cuales son las credenciales y/o experiencia ministerial?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿Cuál es el proposito del evento y que esperan lograr a traves de el?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Por favor, incluya una breve biografía o los sitios Web que muestren una biografía del ministro o publicaciones impresas.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Por favor, incluya una breve descripción de la presentación/retiro/evento.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Recomendaciones de parroquias o organizaciones donde el presentador haya asistido antes.

\_\_\_\_\_  
Firma del Párroco/Supervisor Designado

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador del Evento

\_\_\_\_\_  
Escriba Nombre Aquí

\_\_\_\_\_  
Fecha