PROTOCOLO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

GRUPO DE TRABAJO DE VICTIMOLOGÍA
CONFER-CEE
Mayo 2025

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

- Decreto de aprobación por la autoridad competente
- Funciones de la Oficina de Atención a Víctimas
- Régimen Interno de la Oficina
- Documentos anexos:

  Hoja de compromiso colaborador

  Informe de notificación

  Modelo de Comunicación de Situación de Violencia

ESTRUCTURA DEL DECRETO

El Decreto de Constitución de Oficina tiene una base jurídica:

1. Motu Propio *“Vos estis lux mundi”*, (Francisco, 2019, 2023)
2. Protocolo para la prevención y actuación en caso de abusos a menores de la CEE
3. Política marco de protección y actuación en casos de abusos sexuales a menores y adultos vulnerables
4. Instrucción sobre abusos sexuales de la CEE

ESTRUCTURA DEL DECRETO

- Encargo específico de la prevención, acogida, escucha, actuación frente a abusos sexuales y acompañamiento a víctimas (bautizados o no, menores, adultos asimilables y mayores que fueron abusados siendo menores)
- La autoridad competente atribuirá una serie de competencias y funciones (*Vademecum DDF*, nº57, 2022)

FUNCIONES DE LA OFICINA

1.º Recibir cualquier tipo de denuncia o información —directamente de la presunta víctima o de terceros (números 9-12 del *Vademécum DDF* de 2022)—, relacionada con las conductas a las que se refiere esta Instrucción. De todo ello se acusará recibo al denunciante y, en su caso, a la presunta víctima.

2.º Recoger cuantos datos sean necesarios a efectos de la identificación del denunciado y de las posibles víctimas, así como cualquier ulterior dato relacionado con los hechos invocados y con las personas afectadas.

3.º Orientar al denunciante y, en su caso, a la presunta víctima sobre la tramitación procesal, tanto en vía canónica como en vía civil.

FUNCIONES DE LA OFICINA

4.º Ayudar inicialmente a las presuntas víctimas con un atento acompañamiento personal.

5.º En caso de denuncia oral, se deberá levantar acta de todo cuanto se afirme —que deberá ser firmada por el denunciante o informante—, dejando constancia igualmente de las actuaciones realizadas, para lo que se requerirá la presencia de un notario canónico.

6.º Enviar al ordinario el acta de la denuncia y de las actuaciones realizadas, todo ello con celeridad y discreción, dejando constancia documental del envío realizado y de la fecha del mismo, de la cual se dará noticia al denunciante. Cuando se trate de hechos a los que se refiere el artículo 1, § 1 b) del *motu proprio Vos estis lux mundi* de 2023, el envío de las actuaciones se realizará teniendo en cuenta cuanto establece el artículo 8 del citado *motu proprio.*

FUNCIONES DE LA OFICINA

7.º Custodiar debidamente el correspondiente registro.

8.º informar periódicamente a la autoridad eclesiástica correspondiente de la actividad realizada.

Además, podrán:

9.º Ofrecer a las víctimas la posibilidad de ser escuchadas y acompañadas espiritual y psicológicamente.

10.º Realizar acciones preventivas de información, formación y concienciación sobre abusos a todas las personas que trabajen o colaboren en las instituciones eclesiales.

11.º Coordinarse con otras instituciones eclesiásticas y civiles con el mismo cometido.

12.º Supervisar la divulgación e implementación de las recomendaciones establecidas y evaluar su grado de cumplimiento.

Papa Francisco (25 de marzo 2023)

LA OFICINA EN UNA CRISIS

- Según el **grupo de trabajo de comunicación**, es recomendable, en situaciones especialmente delicadas a nivel de comunicación pública, sea alguien **externo** quien realice las funciones de portavocía; incluso, contratado para esa misión concreta.
- El Comité de crisis puede estar compuesto por las siguientes personas: Obispo/Superior Mayor, Vicario Judicial, Vicario General, OAV, Oficina de Comunicación de la Diócesis/Congregación.

LAS PERSONAS QUE COMPONEN LA OFICINA

Abogados penalistas y canonistas

Psicólogos: abuso, apego y trauma

Acompañamiento

counseling

Otros expertos:

Educadores, MMCC

Asesores:

Otras oficinas, expertos en acompañamiento, justicia restaurativa

RÉGIMEN INTERNO DE LA OFICINA

- Todas las personas que forman parte del equipo de la Oficina de Atención a Víctimas de Abusos, firmarán un documento de **compromiso y de adhesión a la doctrina de la Iglesia y de confidencialidad** en todos los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones. (Anexo I)
- Todas las denuncias sobre abusos donde el victimario sea sacerdote, religioso, agente de pastoral o cualquier persona con actividad en un ámbito religioso, se tramitarán a través de la Oficina. Si la denuncia llega directamente al Obispado, éste informará a la Oficina.
- La acogida se realizará por dos personas

LA PRIMERA ENTREVISTA

- Cuidado del vínculo
- Recogida de toda la información relevante
- Explicación del protocolo civil y canónico
- Explicación de la normativa relativa a la Protección de Datos
- Todo lo que solicita la persona se tendrá en cuenta, incluida la solicitud de reparación integral
- Ofrecimiento de acompañamiento espiritual y apoyo psicológico

ACCIONES A REALIZAR ANTE LA DENUNCIA

- Apertura de expediente e incorporación progresiva de documentación
- Custodia de expedientes –traslado al Archivo Secreto
- Comunicación interna del estado del expediente –bidireccional
- Facilitar la accesibilidad a través de medios telemáticos y seguros, así como presenciales a las personas demantes de atención

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

- Sistemas de prevención
- Selección de personal y colaboradores
- Programas de formación continua y especializada
- Códigos de conducta
- Procedimientos en casos de abuso o noticias
- Protocolo interno de la oficina

OTRAS FUNCIONES

- Elaboración de la programación anual de formación e itinerarios específicos para sacerdotes, vida religiosa, seminaristas y agentes de pastoral
- Elaboración de instrumentos para evaluar la implementación del Protocolo de Prevención y Actuación en los distintos ámbitos eclesiales
- Asesoramientos a Delegaciones, departamentos y diferentes ámbitos en materia de prevención y actuación –disponibilidad

OTRAS FUNCIONES

- Elaboración de la memoria de actividades
- La oficina tiene que ser dotada de recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Realización de formación permanente del equipo de profesionales

Algunos documentos útiles

HOJA DE COMPROMISO DEL COLABORADOR

- Datos personales

COMPROMISO:

Al asumir el **«Oficio de Colaborador de la Oficina de Atención a Víctimas de Abusos»**, PROMETO guardar siempre, tanto con la palabra, como en mi manera de actuar, mi comunión con la Iglesia Católica.

Asimismo, me comprometo a actuar con lealtad y fidelidad a los fines para los que ha sido instituida la Oficina, así como a no utilizar las informaciones de que pudiera tener conocimiento por mi condición de miembro de la misma y los datos personales de quienes acudan a la Oficina, para otros fines que los estrictamente relacionados con sus labores en ésta, ya sea para uso propio o de terceros. Igualmente, me comprometo a realizar dichas funciones manteniendo el compromiso estricto de confidencialidad que comporta la firma de este documento, incluso una vez concluida mi relación con la Oficina.

INFORME DE NOTIFICACIÓN

- Datos de quien notifica
- Datos del menor
- Datos de los padres / tutor
- Hechos: recogidos de una forma literal, sin interpretaciones de lo escuchado
- Datos relativos a la persona agresora presuntamente
- Información adicional
- Firma de los comparecientes

COMUNICACIÓN A FISCALÍA

Al Ilmo. Sr. Fiscal de…..

Yo, nombre y apellidos, DNI, en calidad de,….. con el debido respeto

EXPONE

Día y hora del hecho conocido y personas a las que afecta (identificación de ambos y en calidad de qué están en el Centro. Breve descripción de lo ocurrido.

Quién tiene la primera noticia del hecho, identificación

Medidas tomadas

Referir la comunicación al tutor del supuesto perjudicado

Estado de cuestión en el momento actual

Por otra parte, habida cuenta toda la legislación vigente y el compromiso de esta institución, y el mío en particular, pongo en conocimiento estos hechos, para que conste a los efectos oportunos, quedando a su disposición a partir de este momento.

Atentamente

GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN