

ESTATUTOS DE LA FRATERNIDAD UNIVERSAL DE IGLESIAS DE LA COMUNIDAD METROPOLITANA

Anexo 4

PROCESO JUDICIAL PARA CLÉRIGOS Y CLÉRIGAS DE LA FUICM

Efectivo 8 de junio de 2005

El proceso judicial inicia cuando se presenta una queja tal y como se define en los Estatutos (Artículo IV, párrafo B.1.d.). Se hace una distinción entre “queja” y “acusación”.

A. EL CONSORCIO JUDICIAL INTERNACIONAL

El Consejo de Obispos y Obispos nombrará a miembros laicos y clérigos de la Fraternidad Universal de Iglesias de la Comunidad Metropolitana (FUICM) para que sirvan en un consorcio judicial internacional que a su vez, le preste servicio a toda la Fraternidad. Estas personas deberán ser miembros acreditados de la Fraternidad. El período de la gestión del Consorcio Judicial Internacional será de tres (3) años. El(la) Funcionaria Judicial será quien le brinde entrenamiento al Consorcio Judicial Internacional.

B. INVESTIGADORES, MIEMBROS DEL COMITÉ JUDICIAL Y MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE APELACIONES

El o la Funcionaria Judicial seleccionará a los investigadores, a los miembros del Comité Judicial y a los miembros del Comisión de Apelaciones, de entre los miembros del Consorcio Judicial Internacional. Si la persona indicada del Consorcio Judicial Internacional no estuviera disponible o, si a criterio del o la Funcionaria Judicial, se requiriesen algunas habilidades o experiencia específicas en particular, el o la Funcionaria Judicial puede nombrar a otra persona que no tenga intereses creados en el resultado de los procesos, para servir como investigador, miembro del Comité Judicial y/o miembro del Comisión de Apelaciones de manera temporal. Se puede recurrir al servicio de Investigadores Profesionales, si así lo considera necesario el o la Funcionario Judicial.

Los Miembros del Consejo de Obispos y Obispos no son aptos para servir como miembros del Consorcio Judicial Internacional o para prestar sus servicios temporales como investigadores, miembros del

Estatutos de la FUICM

Anexo 4: Proceso Judicial Clerical de la FUICM

Efectivo a partir del 29 de junio de 2010

Página 1 de 7

Nota Especial: Plan de Transición del Proceso Judicial

- *En la Conferencia General XXIV fue adoptada una nueva estructura para ICM y es efectiva a partir del 29 de junio de 2010.*
 - *La Junta de Gobierno es responsable de establecer las políticas y los procesos para el proceso judicial para los clérigos y las clérigas.*
 - *La dirección del proceso judicial de clérigos y clérigas será responsabilidad de la Oficina de Formación y de Desarrollo de Liderazgo.*
- *Para permitir la transición:*
 - *Hasta febrero de 2011 el actual Oficial Judicial consultará con la Directora de Formación y Desarrollo de Liderazgo sobre la dirección de cualquier queja que pueda ser recibida.*
 - *El Equipo de Revisión Judicial revisará sus recomendaciones para los cambios en el proceso judicial para que así pueda ser congruente con la nueva estructura y enviarlos al Consejo de Obispos y Obispos.*
 - *El Consejo de Obispos y Obispos considerará revisar las recomendaciones del Equipo de Revisión Judicial y enviar el nuevo proceso a la Junta de Gobierno para su aprobación para finales del 2010.*
 - *El Consejo de Obispos y Obispos recomendará personal judicial voluntario para ser nombrado por la Junta de Gobierno.*
 - *El nuevo proceso judicial será efectivo a partir del 1o. de marzo de 2011.*
 - *Hasta que el nuevo proceso judicial sea efectivo, los asuntos judiciales serán manejados de acuerdo con el proceso del 8 de junio 2005.*

Comité Judicial y/o miembros del Comisión de Apelaciones. Una persona miembro del Consejo de Obispos y Obispos puede prestar servicio como Funcionaria(o) Judicial.

C. ACCESO A LA INFORMACIÓN

La persona clérigo, la o las personas quejas, el (la) Moderador(a), el o la Directora Ejecutiva, el (los) o la(s) Obispos Regionales de los demandantes y del clérigo(a), serán informados en su totalidad de todo el proceso judicial durante su desarrollo.

D. PRESENTACIÓN DE QUEJAS

1. Un individuo (quejoso) que desee presentar una queja de presunta mala conducta por parte de un(a) clérigo(a), habrá de:

- a. Presentar una queja por escrito ante el o la Obispa Regional o el(la) Funcionaria Judicial; o
- b. Informarle sobre su queja a cualquier funcionario de la iglesia (incluyendo pero no limitándose a un(a) clérigo(a), Delegado(a) Laico(a), miembro de un organismo administrativo de la Iglesia o de un cuerpo fiduciario, Director(a) Ejecutivo(a) de ICM, etc.)

2. Cualquier funcionario de la iglesia (incluyendo pero no limitándose a un(a) clérigo(a), Delegado(a) Laico(a), miembro de un organismo administrativo de la Iglesia o de un cuerpo fiduciario, Director(a) Ejecutivo(a) de ICM, etc.) que reciba una queja, la pondrá inmediatamente por escrito y hará llegar la queja por escrito al o la Obispa Regional de la persona quejosa, al o la Obispa Regional de la persona clérigo involucrada, o del o la Funcionaria Judicial, en un término de dos (2) días hábiles.

3. Cuando se remite una queja por escrito ante el o la Obispa Regional, ésta se lo notificará al o la Funcionaria Judicial en un término de dos (2) días hábiles.

1. Los o las Obispos Regionales pueden recomendar fuentes adecuadas de atención pastoral para el o los(as) quejosos(as), la persona clérigo y la(s) congregación(es) o dependencia(s) afectada(s).

E. ESTADO DE INACTIVIDAD

1. A discreción del o la Funcionaria Judicial, éste(a) podrá colocar a la persona clérigo en un estado de inactividad. Si se le coloca en estado de inactividad, la persona clérigo cesará sus funciones como clérigo(a) hasta que se llegue a un veredicto final.

- a. No obstante lo antedicho, la persona clérigo deberá ser puesta de inmediato en estado de inactividad si los alegatos apuntan a la posibilidad de que se le haya hecho daño a personas o a propiedades.
- b. La persona clérigo puesta en estado inactivo, continuará recibiendo todas sus compensaciones, seguros y demás prestaciones, hasta que se llegue a un veredicto final.

2. Si surgieran cargos seculares penales básicamente a partir del mismo o mismos incidentes, dando pie a la queja señalada anteriormente en la Sección D, entonces:

- a. El proceso judicial será suspendido hasta que se llegue a una resolución de los cargos penales.
- b. El o la Funcionaria Judicial decidirá si coloca o no a la persona clérigo en estado de inactividad, quedando pendiente una resolución de los cargos penales en el ámbito secular.
- c. Estando la persona clérigo en estado de inactividad mientras continúa pendiente la resolución de los cargos penales en su contra, quedará a la entera discreción del o la Directora Ejecutiva si se le

continúa compensando a una persona clériga que esté empleada por la FUICM, esto en consulta con el Consejo de Administración.

d. Estando la persona clériga en estado de inactividad mientras continúa pendiente la resolución de los cargos penales en su contra, cualquier compensación a la persona clériga por parte de una Iglesia o cualquier otra dependencia quedará a la entera discreción del cuerpo administrativo de esa Iglesia o dependencia respectiva.

F. PROCESAMIENTO DE QUEJAS

1. **Determinación de Provisiones-** Al recibirse la queja, el o la Funcionaria Judicial determinará primero si la queja cae dentro de la competencia del Proceso Judicial de ICM. Si el o la Funcionaria Judicial determina que la queja no compete al Proceso Judicial de ICM, el o la Funcionaria Judicial de ICM se lo notificará a la parte quejosa, por escrito, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

Si el o la Funcionaria Judicial aprecia que la queja cae dentro de la competencia del Proceso Judicial de ICM, entonces él o ella determinará si los alegatos comprendidos en la queja son razonablemente confiables. Se entiende por quejas razonablemente confiables aquellas que se basan (a) en información de primera mano o (b) otra información de naturaleza tal que señale que existe suficiente confiabilidad para sustentar una investigación posterior. Si el o la Funcionaria Judicial considera que los alegatos no son lo suficientemente confiables como para sustentar una investigación posterior, él o ella se lo notificará a la parte quejosa, por escrito, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

a. **Notificación a Todas las Partes** – Si el o la Funcionaria Judicial considera que la queja cae dentro de la competencia del Proceso Judicial de ICM, y que la queja es lo suficientemente confiable, entonces él o ella se lo notificará a todas las partes referidas en la Sección C dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación de competencia. Tal notificación habrá de incluir una copia del Proceso Judicial de ICM, una copia de la queja por escrito, y la determinación por escrito del o la Funcionaria Judicial, respecto a si la queja será referida como un proceso de intervención en un conflicto o si será investigada de inmediato.

b. **Notificación al Iglesia/ dependencia Afectada** – En consulta con los o las Obispos de la parte quejosa y del clérigo(a), el o la Funcionaria Judicial determinará si el Iglesia / dependencia afectado será informado de que ha sido recibida una queja contra la persona clériga que le sirve a esa Iglesia / dependencia. La notificación no incluirá una copia de la queja por escrito.

2. **Intervención en un Conflicto** – Si el o la Funcionaria Judicial considera que la queja cae dentro de la competencia del Proceso Judicial de ICM y de que la queja es lo suficientemente confiable, entonces él o ella podrá decidir si inicia un proceso de intervención en un conflicto en lugar de conducir una investigación.

a. **Proceso de Intervención en un Conflicto** – El o la Funcionaria Judicial habrá de especificar por escrito el proceso de intervención en un conflicto, y enviará una notificación por escrito, incluyendo una copia de la queja, a todas las partes que tengan acceso a esta información, como se especifica en la Sección C líneas arriba, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja.

b. **Resultado de la Intervención en un Conflicto** – Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión del proceso de intervención en el conflicto, el o la Funcionaria Judicial habrá de determinar si (a) el asunto ha sido resuelto satisfactoriamente o (b) se habrá de conducir una investigación en continuación del proceso judicial. El o la Funcionaria Judicial habrá de notificarle la decisión, por escrito, a todas las partes. Un resumen del resultado del proceso de intervención en el conflicto, habrá de ser

preparado por el o la Funcionaria Judicial, anexo al expediente de la persona clériga en la FUICM, y proporcionado a todas las partes referidas en la Sección C arriba citada.

3. **Investigación** – Si el o la Funcionaria Judicial resuelve que la queja cae dentro de la competencia del Proceso Judicial de ICM y que la queja es lo razonablemente confiable, entonces él o ella determinará que se debe conducir una investigación.

a. **Selección del Investigador** – Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de una queja o de la conclusión de un proceso de intervención en el conflicto, entonces el o la Funcionaria Judicial habrá de seleccionar a un(a) investigador(a) para que conduzca una investigación preliminar. El o la Funcionaria Judicial habrá de proporcionarle al investigador una copia por escrito de la queja.

b. **Período de Tiempo de la Investigación** – La investigación será conducida dentro de un período de tiempo a ser determinado por el o la Funcionaria Judicial y que, de ser necesario, puede ser ampliado.

c. **Reporte del Investigador** – El reporte por escrito del investigador, será presentado por éste ante el o la Funcionaria Judicial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión de la investigación.

d. **Resultado de la Investigación** – Si el o la Funcionaria Judicial determina que la queja no está sustentada, él o ella preparará un resumen por escrito de las conclusiones de la investigación, y se lo proporcionará a todas las partes referidas en la Sección C. El resumen escrito de tales conclusiones será anexo al expediente de la persona clériga de la FUICM para identificar posibles patrones de mala conducta.

Si el o la Funcionaria Judicial determinan que la queja ha sido sustentada y la persona clériga no admite los alegatos en la queja por escrito, el o la Funcionaria Judicial presentará una acusación contra la persona clériga involucrada.

4. **Admisión de los Alegatos** – En el caso de que la persona clériga admita los alegatos por escrito en su contra, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo por escrito de tal admisión, el o la Funcionaria Judicial puede, ya sea:

a. Determinar una resolución del asunto con la persona clériga y el o los quejosos; o

b. Nombrar a un Comité Judicial para que concierte una reunión con la persona clériga para determinar una resolución del caso. Esta reunión ocurrirá dentro de los treinta (30) días normales siguientes a que el Comité Judicial reciba por escrito la admisión de los alegatos por parte de la persona clériga.

Le será proporcionada una copia por escrito de esta decisión a todas las partes referidas en la Sección C dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación de la resolución, misma que será anexada al expediente que tiene la FUICM de la persona clériga.

G. ACUSACIÓN

1. Si el o la Funcionaria Judicial determina que la queja ha sido probada y que la persona clériga no admite los alegatos en su contra contenidos en la queja por escrito, el o la Funcionaria Judicial presentará una acusación contra la persona clériga.

2. Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del reporte del investigador, el o la Funcionaria Judicial habrá de proporcionarle a todas las partes referidas en la Sección C:

- a. Una declaración formal de acusación, preparada por el o la Funcionaria Judicial;
- b. Una copia completa de los registros de la investigación, incluyendo toda la documentación u otra información que le haya sido presentada al investigador; y
- c. Un resumen de la investigación, preparado por el o la Funcionaria Judicial.

El o la Funcionaria Judicial habrá de notificarle simultáneamente lo anterior al Iglesia o dependencia afectados, al enviarles una copia de la declaración formal de acusación.

3. A cinco (5) días hábiles de haber emitido la declaración de acusación, el o la Funcionaria Judicial elegirá a tres (3) personas del Consorcio Judicial Internacional, para que conformen a su vez el Comité Judicial.

4. A tres (3) días hábiles siguientes a la selección del Comité Judicial, el o la Funcionaria Judicial habrá de proporcionarle al Comité Judicial todos los materiales referidos en la Sección G.2 antes referida.

H. LA AUDIENCIA

El Comité Judicial concertará una audiencia dentro de los cuarenta y cinco (45) días normales a partir de la fecha en que recibió la declaración formal de acusación. El o la Funcionaria Judicial no está obligada a presentarse en la audiencia judicial. Durante este intervalo podrán conducirse más investigaciones, si el Comité Judicial y el/la Funcionaria Judicial así lo consideran necesario.

La audiencia será conducida de acuerdo con las siguientes pautas:

1. EL lugar de la audiencia será en la Región en la cual surgieron las acusaciones contra la persona clériga, o en otro sitio que el Comité Judicial y el/la Funcionaria Judicial juzguen más pertinente.
2. Tanto a la parte quejosa como la acusada, se les permitirá que cuenten con un abogado que esté presente al momento de la audiencia. Los abogados no tendrán un poder o representación legal pero podrán estar presentes para apoyar a, o hablar a nombre de la persona a la cual representan.
3. Cualquier material de audio, video o por escrito que se considere presentar en la audiencia, deberá ser entregado al Comité Judicial, la parte acusada, la parte quejosa y el o la Funcionaria Judicial, con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la audiencia.
4. Ambas partes pueden presentar testigos y tener la oportunidad de interrogarlos.
5. Además de la declaración de acusación, de la copia completa de los registros de investigación, y de los reportes del o la Funcionaria Judicial resumiendo los cargos y el informe del investigador, el Comité Judicial sólo habrá de considerar información de primera mano.
6. Si la parte quejosa y la parte ofensora que ha sido acusada no llegaran a asistir a la audiencia, el Comité Judicial habrá de escuchar la evidencia de la parte quejosa o de la parte acusada que sí asista, y a cualquiera de los testigos de ambas partes que también hagan acto de presencia, y considerará la copia completa de los registros de investigación, y los reportes del o la Funcionaria Judicial resumiendo los cargos y el informe del investigador. Acto seguido, el Comité Judicial emitirá una decisión y decidirá una resolución del caso.

7. Se requiere de una decisión unánime para que se determine que la acusación es válida.
8. El Comité Judicial habrá de informarle de inmediato al o la Funcionaria Judicial del resultado de la audiencia, incluyendo su decisión y resolución. El Comité Judicial presentará por escrito su decisión y resolución ante el o la Funcionaria Judicial dentro de los tres (3) días siguientes a la conclusión de la audiencia.
9. El Comité Judicial habrá de preparar un registro completo y preciso de la audiencia, incluyendo archivos completos de audio de todo este acto, mismo que el o la Funcionaria Judicial habrá de conservar en su poder.
10. El o la Funcionaria Judicial habrá de enviarle una copia de la decisión por escrito del Comité Judicial a todas las partes referidas en la Sección C dentro de los tres días hábiles siguientes a que el o la Funcionaria Judicial reciba la decisión por escrito.

I. RESOLUCIÓN

1. En el caso de que la acusación haya sido probada, el Comité Judicial habrá de determinar la resolución del caso, misma que puede incluir el retiro de acreditación u otras medidas, y le informará de esto al o la Funcionaria Judicial. Los términos de la resolución entrarán en vigor de inmediato.

El o la Funcionaria Judicial habrá de notificarle lo anterior, de inmediato, al Consejo de Obispos y Obispos, y hará públicos, de manera adecuada, los resultados de la audiencia.

a. A la conclusión de la audiencia y del proceso de apelación, el o la Funcionaria Judicial habrá de proporcionarle de manera inmediata al cuerpo administrativo o mesa directiva de la o las Iglesias o dependencias afectadas, una breve declaración por escrito previamente aprobada por un o una abogada, el cual puede serle leído sólo a los miembros de la(s) congregación(es), y con un resumen confidencial más detallado de la decisión, en cumplimiento del acuerdo de confidencialidad, para que éste último esté solamente disponible para los miembros del cuerpo administrativo de la Iglesia o dependencia.

3. Los registros de audio –grabaciones- y por escrito de la audiencia y de toda la evidencia, quedarán en poder del o la Funcionaria Judicial, en tanto que una copia de la acusación y de la decisión final será anexada al expediente de la persona clériga en la FUICM.
4. Las(os) Obispos Regionales pueden recomendar fuentes adecuadas de atención pastoral para la parte afectada, la persona clériga acusada y las congregaciones o dependencias también afectadas.

J. PROCESO DE APELACIÓN

1. Tanto la parte quejosa como la acusada pueden apelar la decisión del Comité Judicial.
2. Las apelaciones deben realizarse por escrito y ser presentadas ante el o la Funcionaria Judicial dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha en que la parte quejosa / acusada reciba una copia de la decisión final.

3. A tres (3) días hábiles de haber recibido la solicitud de una apelación, el o la Funcionaria Judicial habrá de seleccionar a tres (3) miembros imparciales del Consorcio Judicial Internacional para que presten servicio al constituir una Comisión de Apelaciones. Su decisión debe darse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes y deben ser formuladas por al menos dos (2) de los tres (3) miembros de la Comisión de Apelaciones. La Comisión de Apelaciones habrá de enviar de inmediato una notificación de su decisión por escrito al o la Funcionaria Judicial. Ésta habrá de notificársela a todas las partes referidas en la Sección C, en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.

- a. La Comisión de Apelaciones habrá de apoyar la decisión del Comité Judicial, si esta Comisión concluye que la decisión del Comité Judicial se basó en evidencias sustentables.
- b. Si la Comisión de Apelaciones determina que la decisión del Comité Judicial no está basada en evidencias sustentables, entonces la Comisión de Apelaciones emitirá su propia decisión y resoluciones.
- c. Excepto en el caso de que el proceso judicial resultara en la revocación de la acreditación de la persona clériga, la decisión de la Comisión de Apelaciones será inapelable y definitiva.

4. En el caso de que la decisión de la Comisión de Apelaciones resultara en una revocación de la acreditación de la persona clériga, El Consejo de Obispos y Obispos habrá de conducir una revisión automática de los procedimientos y del proceso de apelaciones, dentro de los siguientes diez (10) días siguientes a la decisión de la Comisión de Apelaciones.

- a. El Consejo de Obispos y Obispos respaldará la decisión de la Comisión de Apelaciones si el Consejo de Obispos y Obispos concluye que la decisión de la Comisión de Apelaciones fue basada en evidencias sustentables.
- b. Si el Consejo de Obispos y Obispos determina que la decisión del Comité Judicial no está basada en evidencias sustentables, entonces el Consejo de Obispos y Obispos emitirá su propia decisión y resoluciones.
- c. La decisión del Consejo de Obispos y Obispos es inapelable y definitiva.

Le serán enviadas copias de la decisión de la Comisión de Apelaciones y de cualquier revisión que haya hecho el Consejo de Obispos y Obispos a todas las partes referidas en la Sección C. También se anexará una copia de lo mismo en el expediente de la FUICM de la parte acusada.

K. COSTOS DEL PROCESO JUDICIAL

1. Los costos del proceso judicial serán la responsabilidad de la FUICM. Sin embargo, la FUICM se reserva el derecho a buscar una restitución de la parte quejosa para cubrir gastos, si se encuentra que la queja es superficial o malintencionada.

2. Los costos de presentar y defender a una parte quejosa, corren por cuenta de dicha parte.

3. Los costos de defensa contra una queja recaerán bajo la responsabilidad de la persona a la cual se le fincaron cargos.

Si la, el, los o las quejas o la persona clériga no tiene la capacidad financiera para sufragar los costos del proceso, se le puede formular una solicitud de ayuda al o la Directora(o) Ejecutiva(o), quien tomará una decisión en este sentido.