

Notas sobre acciones anticorrupción

16 de octubre de 2004

Probidad identifica y reconoce permanentemente acciones anticorrupción realizadas por diversos sectores en América Latina. Esto puede incluir la formulación e implementación de una política, el desarrollo de capacidades o la exposición, investigación y resolución de casos, entre otras acciones. La identificación y reconocimiento de acciones anticorrupción se hace por medio de notas que son publicadas en la página principal del sitio web. Las más relevantes son además incluidas en el boletín institucional de Probidad.

1. Estructura básica

Las notas sobre acciones anticorrupción se basa en la estructura básica definida en el manual de diseño y mantenimiento del sitio web de Probidad. Sus distintos elementos se presentan a continuación:

- Titular: Debe ser breve.
- Resumen: explicación en dos o tres frases el contenido de la nota
- Fecha
- Cuerpo de la nota: Si están disponibles, al cuerpo de la nota se le pueden incorporar fotografías, ilustraciones o gráficos.
- Referencias a documentos relacionados
- Datos de contacto de los actores mencionados en la nota
- Indicación de fuente y responsabilidad: esto incluye los datos del autor

2. Cuerpo de la nota

Los siguientes son elementos que deben ser considerados al momento de preparar el cuerpo de la nota:

- Descripción del hecho: descripción de los actores involucrados, la naturaleza y secuencia de los hechos ocurridos, las fechas y lugares correspondientes.
- Antecedentes del hecho: descripción de las condiciones o incidentes directamente relacionados con el hecho en cuestión.

- Consecuencias del hecho: descripción de los efectos o impactos producidos por el hecho en cuestión.
- Interpretación del hecho: Opiniones de las partes involucradas o de expertos con relación al hecho bajo análisis.

3. Índice de notas sobre acciones anticorrupción

El índice con las notas sobre acciones anticorrupción más recientemente ocurridas será presentando en la ventana de contenidos de la página principal del sitio web. En igual forma, las acciones más relevantes serán incluidas en el boletín institucional. La estructura del índice es la siguiente:

- Título de la referencia
- Enlace
- Descripción: 1-4 frases.

El enlace normalmente será parte del título de la referencia al momento de efectuarse la publicación en formato HTML.

Ejemplos:

Miguel Angel Rodriguez es acusado de corrupción
Ex-secretario de la OEA, investigado por actos de corrupción realizados a través de compras estatales en Costa Rica.

Nicaragua: Piden destitución de Enrique Bolaños
La Contraloría General de Cuentas de Nicaragua pidió la destitución del Presidente de la República Enrique Bolaños, por negarse a dar información sobre los fondos utilizados durante la campaña efectuada en el 2001.

Corrupción en el ejército guatemalteco
Investigación sobre actos de corrupción cometidos en el ejército de Guatemala durante el gobierno del ex presidente Alfonso Portillo (2001-2003)

4. Preparación de notas

Cada miembro del equipo de trabajo es responsable de preparar notas sobre acciones anticorrupción, según su área de responsabilidad. Las notas deben ser preparadas en formato de "word" y luego ser remitidas al encargado del sitio web para su respectiva publicación.

5. Recomendaciones de estilo

Al momento de preparar las notas sobre acciones anticorrupción se deben tener presentes las siguientes recomendaciones:

- a) Tamaño de las oraciones: utilizar oraciones breves que normalmente contengan una sola idea.
- b) Conjugación de los verbos: los textos normalmente deben ser escritos en tiempo pasado, procurándose dejar dentro de la nota un fecha de referencia sobre el momento en que esta fue escrita o cuando ocurrió la situación relatada. Si hay necesidad de hacer referencias a futuro, estas deben ser escritas en modo condicional (sería, habría, etc.).
- c) Uso de siglas: se podrán usar siglas dentro de los textos. Pero la primera vez que se utilicen deberá de anteponerse su significado y encerrar estas entre paréntesis. Ejemplo: Corte Suprema de Justicia (CSJ).
- d) Nombres de empresas: al escribir los nombres de empresas se omitirán las siglas sobre su naturaleza, como por ejemplo "C.V. De S.A."
- e) Nombres de personas: se usará el primer nombre y uno o dos apellidos de las personas al citarlas por primera vez dentro de los textos, así como la denominación de su cargo o atributo por el cuál se cita. En las siguientes citas solo se usarán sus apellidos o su cargo.
- f) Uso de mayúsculas: en lo posible se evitará el uso de palabras escritas con todas sus letras en mayúsculas, tanto para los títulos como para el cuerpo de los textos.
- g) Números de personas u objetos: cuando se haga referencia a un número determinado de personas u objetos, la cantidad se escribirá en letras. Ejemplo: veintidos policías y tres civiles.
- h) Monedas: cuando en el texto se mencionen cantidades monetarias, estas deben especificarse primeramente en dólares de los Estados Unidos y sólo si se estima pertinente se incluirá la conversión en moneda local. Para escribir estas cantidades, cada agrupación de hasta tres dígitos se indicarán en números, y la separaciones entre estos en letras. Los centavos se pondrán también en números después del punto de la última agrupación. El nombre de la moneda se pondrá al final. Ejemplos: 2 mil 350 dólares, 1 millón 296 mil 25.36 dólares.
- i) Fechas: el formato completo para las fechas será el siguiente: nombre_del_día, día de nombre_del_mes de año. Ejemplo: martes, 25 de junio de 2003. Si en las referencias no se requiere indicar fechas precisas, únicamente se utilizará el mes y año. Ej: junio de 2003.

- j) Citas textuales u opiniones: las citas textuales de otros documentos o las opiniones recogidas en la nota deberán encerrarse entre comillas.
- k) Notas del editor: Cuando se agreguen notas a textos de terceros, éstas se encerrarán entre corchetes.