

# Manual de Procedimientos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

---

20/06/2019

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. Some signatures are clearly legible, such as 'Zamora', 'García', and 'Hernández', while others are highly stylized and difficult to decipher.

## OBJETIVO

Establecer los Procedimientos para la presentación y recepción de quejas y denuncias de los Servidores Públicos del CIAD, así como el Procedimiento interno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) para atención de quejas y denuncias y Procedimiento para elección anual del CEPCI.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACUERDO:** Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**BASES:** Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**CONFLICTO DE INTERES:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**DENUNCIA:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres;

**PRONAIID:** Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, y

**UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

## ALCANCE

A los Servidores Públicos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C, la comunidad de estudiantes, personas físicas y morales que tienen relación con el CIAD.

## MARCO NORMATIVO

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado el 20 de agosto de 2015; **Modificado el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.**
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. **Publicado DOF 5 febrero de 2019.**
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitido en marzo de 2016 por la UEEPCI.
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación. DOF 18 de julio de 2017
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 31 de agosto de 2016

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Guía para la presentación de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

¿Quiénes pueden presentar una queja o denuncia?	Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta del personal del CIAD, A.C.
---	--

¿Cómo presentar la queja o denuncia?	a) Mediante escrito dirigido al CEPCI y entregado a cualquier miembro del Comité. b) A través del buzón de quejas y sugerencias <a href="http://sistemas.ciad.mx/sistemas_ciad/index.aspx">http://sistemas.ciad.mx/sistemas_ciad/index.aspx</a> ; en la intranet <a href="https://intranet.ciad.mx/">https://intranet.ciad.mx/</a> o por correo electrónico <a href="mailto:comiteetica@ciad.mx">comiteetica@ciad.mx</a>
--------------------------------------	---

¿Las quejas o denuncias pueden ser anónimas?	Las quejas o denuncias preferentemente deben ser presentadas en forma manifiesta (firmada), sin embargo también pueden ser presentadas en forma anónima siempre y cuando se identifique al menos un tercero que haya conocido los hechos.
--	---



Los aspectos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en apoyo con la Unidad Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual como en los de discriminación el CEPCI se guiará de acuerdo a los PROTOCOLOS en dicha materia.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

## PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (CEPCI) PARA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Cualquier miembro del CEPCI que reciba una denuncia de posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, deberá remitirla en un plazo no mayor a un día hábil al Secretario Ejecutivo del Comité para su registro y asignación de un número de folio.
2. El folio deberá ser único y consecutivo, utilizando la siguiente nomenclatura CIAD/CEPCI/AÑO/01, se llevará un número consecutivo para denuncias. Se deberá de llevar registro escrito de todas las quejas y denuncias recibidas. Este registro deberá ser accesible para todos los miembros del CEPCI y estará bajo resguardo y responsabilidad del Secretario Ejecutivo y su suplente, quienes deberán velar de la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
  - a) En caso de que la queja o denuncia que se reciba sea en contra del Secretario, el suplente otorgará el número de folio y notificará al CEPCI de la situación.
  - b) En el caso de que la queja o denuncia sea en contra del Presidente del CEPCI, el caso se notificará al CEPCI y será turnado a la Unidad Especializada por el Secretario Ejecutivo, ya que todos los miembros del Comité estarían en conflicto de intereses.
3. El Secretario Ejecutivo procederá a revisar la documentación entregada y le enviará acuse de recibido con el número de folio al denunciante en un plazo máximo de dos días hábiles. Si la queja o denuncia no cumple con los requisitos citados en el Procedimiento para la Presentación y Recepción de Quejas y Denuncias, apartado "**¿Qué información debo incluir?**", el Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, al denunciante que subsane la deficiencia o envíe una solicitud de prórroga dentro de los siguientes dos días hábiles.
  - a) En caso de que no se subsanen las omisiones en el período, el Secretario Ejecutivo, notificará a los miembros del CEPCI vía electrónica del incumplimiento, obteniendo el aval de las dos terceras partes del Comité en forma presencial o electrónica, para proceder al archivo del expediente como concluido, y se notificará al denunciante, vía correo electrónico lo sucedido.

En caso de que la queja o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, discriminación, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenazas a una persona, pero no cuente con medios probatorios, el CEPCI invitará a ambas partes a que acoten su actuar a lo que determina el Código de Conducta, dando por concluido el caso. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
  - b) En caso de que el denunciante solicite prórroga para la entrega de la documentación, el CEPCI evaluará la pertinencia de la misma, enviando notificación por medio del Secretario Ejecutivo.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD, A.C.

4. El Secretario Ejecutivo de forma expedita informará por correo electrónico al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto que se refiere.
5. El Presidente del CEPCI convocará en un período máximo de cinco días hábiles de la recepción y la confirmación de que la documentación enviada por el denunciante fue revisada y aceptada de la queja o denuncia, a sesión ordinaria o extraordinaria incluyendo la denuncia dentro del orden del día.
6. El Secretario Ejecutivo enviará vía electrónica a los integrantes del CEPCI la documentación relacionada con el orden del día.
7. El CEPCI determinará en la sesión ordinaria o extraordinaria si la Queja o Denuncia se califica como probable incumplimiento al Código de Conducta del personal, Reglas de Integridad, hostigamiento y acoso, y discriminación.

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI podrá:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- b) Determinar no competencia del CEPCI para atender la queja o denuncia.  
En caso de no competencia del Comité, el Presidente deberá orientar al denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, informando en su caso al Órgano Interno de Control (OIC).
- c) En caso de que la queja o denuncia sea en contra de cualquier miembro del CEPCI, éste deberá excusarse por escrito y de igual manera cualquier otro de los integrantes del CEPCI que estime que tendría un conflicto de intereses.
- d) En el caso extremo de que, después de excusarse quienes deban hacerlo, resulte que el CEPCI no cuenta con integrantes suficientes (incluyendo los suplentes) para cubrir el quórum indispensable para sesionar, el Secretario Ejecutivo registrará la queja o denuncia para efectos estadísticos y se consultará a la UEIPPCI para concluir con el proceso. Cuando el CEPCI determine que en la denuncia se describan conductas de hostigamiento, discriminación, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenazas a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. El CEPCI en coordinación con INMUJERES, PRONAIID O CNDH podrá determinar medidas preventivas previas a la calificación de la denuncia.

8. Cuando la queja o denuncia cumpla con todos los requisitos, el Secretario Ejecutivo enviará, vía electrónica, al denunciante en un plazo máximo de cinco días hábiles, la confirmación de que su documentación ha sido revisada y aceptada, en ésta constará: el número de folio, fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante. Se incluirá además una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI. El Secretario anexará el comprobante del envío de la confirmación antes mencionada al expediente del caso.

9. Una vez que el CEPCI tenga la documentación completa, dispondrá de un plazo no mayor a cinco días hábiles para capturar la queja o denuncia en el portal de la Secretaría de la Función Pública y un plazo no mayor a tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento de su queja o denuncia para emitir su resolución o pronunciamiento. En caso de

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD, A.C.

que se requiera y sea debidamente justificado, el CEPCI puede solicitar una prórroga no mayor de 30 días naturales sujeta a la aprobación de la UEIPPCI.

10. Si el CEPCI califica como probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se conforma un Subcomité integrado por tres de los miembros temporales para allegar mayores elementos y presentar un Proyecto de Resolución al CEPCI a través del Secretario Ejecutivo (ver anexo 1).

- a) Cuando los hechos narrados en una denuncia o queja afecten únicamente a la persona que la presentó, el Subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Se deberá dejar constancia de este hecho en el expediente.
- b) Cualquier servidor público del CIAD, deberá apoyar a los miembros del Subcomité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la queja o denuncia, en caso de no hacerlo se le notificará por escrito directamente al Órgano Interno de Control de esta situación.

11. El Subcomité dispondrá de 30 días hábiles a partir de la calificación del CEPCI, para allegarse de elementos adicionales que aporten mayor información a la queja o denuncia y presentar un Proyecto de Resolución al CEPCI a través del Secretario Ejecutivo. El Subcomité podrá:

- a) Citar y entrevistar a las partes involucradas,
- b) Citar y entrevistar a los testigos,
- c) Solicitar documentos e informes a otros servidores públicos,
- d) Practicar visitas e inspecciones,
- e) Cualquier otra acción requerida que coadyuve a la resolución de la queja o denuncia,
- f) Recibir y valorar las pruebas presentadas

De cada entrevista se dejará constancia escrita o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen las quejas o denuncias.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

12. Una vez entregado el Proyecto de Resolución con las conclusiones del Subcomité, el Presidente del CEPCI dispondrá de un día hábil para convocar a sesión extraordinaria o continuación de la sesión que en su caso está abierta, para que los miembros del Subcomité, expliquen al resto del CEPCI sus conclusiones.

El CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia para emitir la notificación de Resolución o Pronunciamiento la cual deberá ser aprobada por el CEPCI en pleno, y deberán ser notificadas a través de oficio a la Dirección General del CIAD.

13. El Oficio de notificación de la Resolución o Pronunciamiento debe contener la información referente a la denuncia o queja: Número de folio, fecha y hora de recepción, motivo de la queja o denuncia mencionando a los involucrados, fecha y hora de la resolución, y el texto de la misma. Deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del CEPCI. Se emitirá las recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including names like 'Gonzalez', 'Blanco', 'García', 'López', 'Martínez', 'Pérez', 'Rodríguez', 'Sánchez', 'Torres', 'Vázquez', 'Wright', 'Yáñez', 'Zamora', 'Zúñiga', 'Alfonso', 'Cruz', 'Díaz', 'García', 'Hernández', 'López', 'Martínez', 'Pérez', 'Rodríguez', 'Sánchez', 'Torres', 'Vázquez', 'Wright', 'Yáñez', 'Zamora', 'Zúñiga']*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD, A.C.

Se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Coordinador del área que este adscrito la persona servidora pública.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

14. El Presidente del CEPCI deberá vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas e informar en un tiempo razonable a los miembros del Comité las acciones tomadas en respuesta a dichas recomendaciones.

*Los aspectos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual como en los de discriminación el CEPCI se guiará de acuerdo a los PROTOCOLOS en dicha materia.*

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**1.-** El Comité de Ética convoca a la comunidad CIAD, personal de base, eventual y obra determinada a la elección del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CIAD, A.C. cada año.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

**2.-** La Convocatoria se emite bajo las siguientes

#### **BASES:**

- 1) La selección de los miembros del Comité se llevará a cabo en dos etapas, primeramente la nominación de los candidatos y posteriormente la elección.
- 2) La nominación del personal elegible se llevará a cabo durante el último bimestre del año durante una semana (lunes a viernes) mediante vía electrónica.
  - a. El personal elegible será aquel que cuente con un mínimo de 1 año de antigüedad, no haber sido sancionado por faltas administrativas ni haber sido condenado por delito doloso.
  - b. El personal tendrá acceso a la lista de los trabajadores que cumplen con los requisitos del punto anterior. De esta lista nominará en año par: un Coordinador, un Jefe de Departamento, un Investigador Titular, un Técnico Académico y un Administrativo. En año impar: un Investigador Titular, dos Investigadores Asociados, un Técnico Académico y un Administrativo, reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La votación electrónica se cerrará el último día hábil del período de votación a las 24:00 h de la Ciudad de Hermosillo.

- 3) La elección de los miembros del Comité será durante la semana siguiente a la semana de nominación de (lunes a viernes). El personal votará por un nominado de cada nivel jerárquico, un Coordinador, un Jefe de Departamento, un Investigador Titular, un Investigador Asociado, un

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD, A.C.

Técnico Académico y un miembro del personal Administrativo, que aparecen en el listado electrónico.

- 4) Los votos serán emitidos en forma electrónica mediante el siguiente procedimiento:
- Ingresar a la plataforma eCIAD a través de la siguiente dirección <http://sistemas.ciad.mx>
  - Introducir los datos de acceso (usuario y contraseña)
    - a) USUARIO (Cuenta de Correo Electrónico Institucional sin @ciad
    - b) CONTRASEÑA (Su número de empleado a 5 dígitos, por ejemplo: Empleado No. 531 → Contraseña 00531
  - Seleccionar la opción de Encuestas (Icono color rojo)
  - En el menú izquierdo, en la Sección de Comité de Ética, seleccionar la opción Registrar Voto
    - a) Seleccionar de cada una de las listas de candidatos a la persona por la cual desea votar para cada nivel jerárquico a cambiar en el periodo.
    - b) Si está de acuerdo con su voto, dar clic al botón de Registrar Voto

La votación electrónica se cerrará a las 24:00 h de la Ciudad de Hermosillo, del último día hábil del periodo de votación.

- 5) Los resultados de la votación se publicarán al siguiente día hábil al cierre de la votación.

3.- Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente del CEPCI notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

4.- El Presidente convocará inmediatamente por correo electrónico a las personas electas, para el nombramiento oficial por parte del Director General de la institución, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Los presentes procedimientos se ajustarán de acuerdo a la normatividad que se emita en la materia, por las autoridades correspondientes.

El presente Manual se autorizó en la Sexta Reunión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses el día **20 de junio de 2019**. *Los aspectos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.*

**Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses**

**Titular**

Ricardo Efrén Valdez Espinoza

Graciela Caire Juvera

Elizabeth Carvajal Millán

**Suplente**

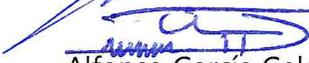
Guillermina García Sánchez

Aaron Fernando González Córdova

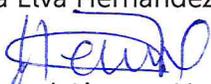
Martín Valenzuela Melendres

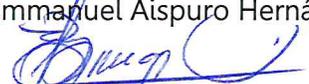
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD, A.C.

  
Martha Nydia Ballesteros Vasquez

  
Alfonso García Galaz

  
Martha Elva Hernández Lozano

  
Emmanuel Aispuro Hernández

  
Elsa Bringas Taddei

  
Leticia Guadalupe Benítez Santos

  
Francisca Iceta Sarabia Cruz

  
Mililani García Villalobos

  
Ana Dolores Micker Palafox

  
Alberto Castañeda Rosas

Luz Vazquez Moreno

  
Libertad Zamorano García

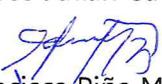
  
Susana María Scheuren Acevedo

  
María Sonia Soto Cruz

  
Verónica Araiza Sánchez

Griselda Noriega Valenzuela

  
Francisco Julián Calixtro Ruiz

  
Francisca Piña Martínez

  
María Angélica Córdova Pacheco

## Anexo 1

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

1. Encabezado
2. Párrafos del preámbulo
3. Párrafos operativos

#### Pautas Generales

- Por razones prácticas, y con el fin de localizar un término o frase, todos los renglones o líneas de las hojas utilizadas para redactar un proyecto de resolución van enumeradas en el margen izquierdo, aún cuando los renglones estén sin escribir.
- Bajo los datos del encabezado y subrayado va el título "Proyecto de Resolución".
- El resto de la resolución está conformada por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).
- Para fines de control, todos los documentos al ser aprobados reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1

Las **CLÁUSULAS** definen una cierta actitud o postura del Comité de Ética. Existen cláusulas preambulatorias y operativas. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio. Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en itálicas.

Las resoluciones que se transforman en recomendaciones, etc. Hacen uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente.

Los **INCISOS** son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo.

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas preambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula preambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

Cuando una resolución es elaborada por un grupo de personas en particular se deberán señalar a los responsables con una nota al final que diga "Proyecto de resolución presentado por: ... "

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel.

## 1. Encabezado

En el encabezado deberá figurar el comité correspondiente y el tema a tratar en ese orden.

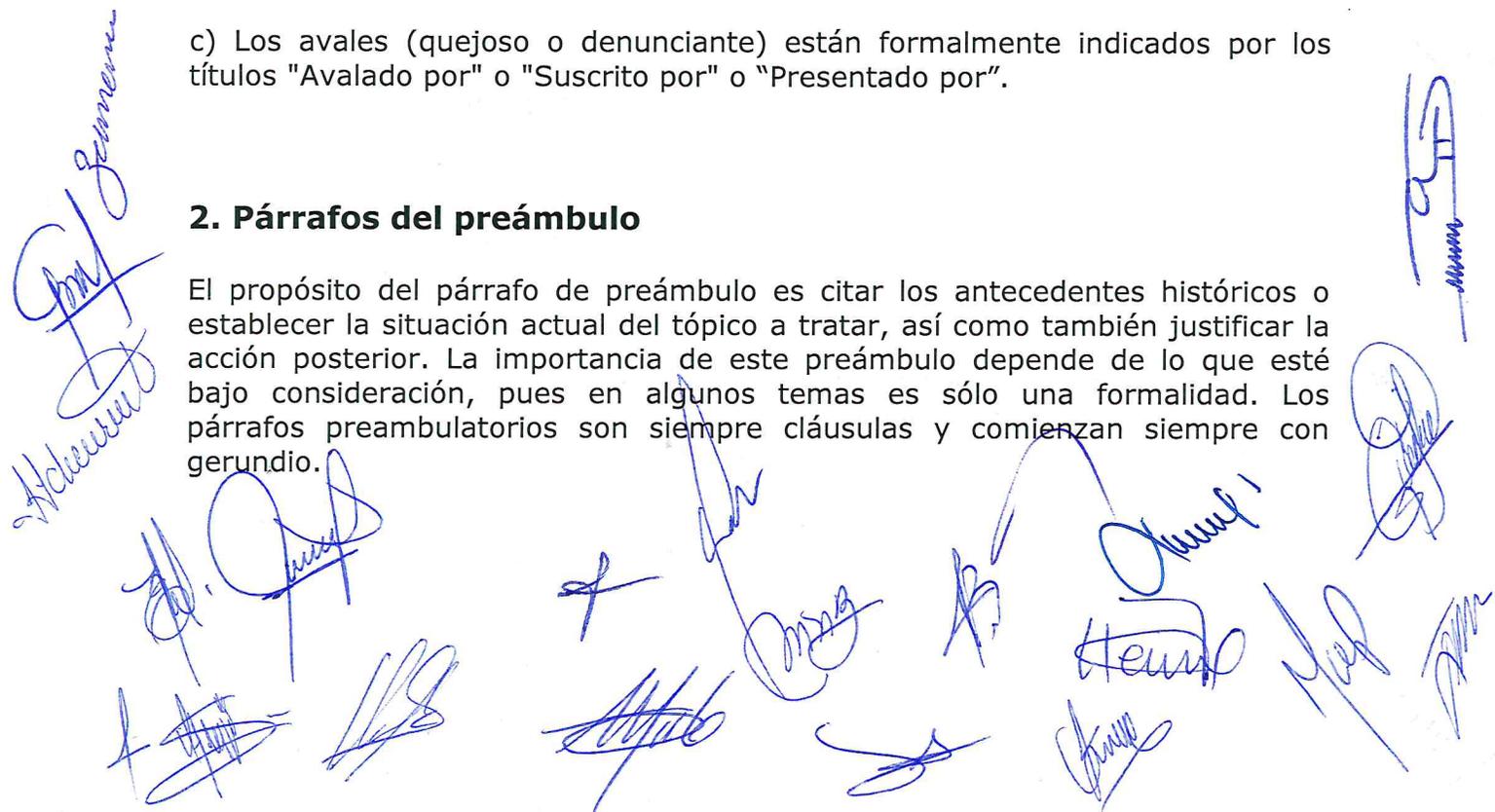
a) El Comité será: Sub-Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIAD. A.C.

b) Los tópicos a tratar están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico".

c) Los avales (quejoso o denunciante) están formalmente indicados por los títulos "Avalado por" o "Suscrito por" o "Presentado por".

## 2. Párrafos del preámbulo

El propósito del párrafo de preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así como también justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Los párrafos preambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be signatures of various individuals, likely related to the document's content.

### 3. Párrafos de carácter operativo

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una situación existente.

La parte operativa de una resolución puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Convención, Reglamento, etc.

Para organizar las acciones contenidas en una resolución de forma sistemática es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma, conviene enumerarlos

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "El (Sub/Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIAD, A.C está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;).

#### Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:

Acepta	Decide	Insta
Además Invita	Declara	Invita
Además proclama	Define	Lamenta
Además recomienda	Declara prudente	Llama
Además recuerda	Deplora	Pide
Además resuelve	Designa	Proclama
Acoge con beneplácito	Designa	Reafirma
Afirma	Encomia	Recomienda
Alienta	Enfatiza	Recuerda
Apoya	Exhorta	Resuelve
Aprueba	Expresa	Solemnemente afirma
Autoriza	Expresa su aprecio	Solicita
Celebra	Expresa su deseo	Toma en cuenta
Condena	Expresa su esperanza	Transmite
Confirma	Finalmente condena	Urge
Considera	Ha resuelto	

#### 4.- Analizando resoluciones:

El objetivo del análisis de las resoluciones implica identificar el tópico, el/los



aval/es y finalmente su intención. Una vez establecida ésta se puede comenzar a examinar la resolución en detalle. Tanto la forma de la resolución como los términos que en ella se utilizan sirven para determinar la intención de la misma. Algunas son vagas para extender el debate en el tópico, mientras que otras urgen a su inmediata implementación.

**5.- Enmendando la resolución en debate:**

Una vez terminado el anteproyecto de resolución el Sub-Comité de Ética presentara el escrito al pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del CIAD A.C., para su discusión y debate. Los proyectos presentados son bastante generales. Por ello, el debate en particular de una resolución es fundamental, puesto que entonces se presentan las enmiendas que tienden a ampliar el proyecto y a hacerlo más significativo.

Se podrá incluir, suprimir o modificar palabras, sentencias o párrafos redactados de acuerdo a todo lo explicado anteriormente para elaborar una resolución final.

**6.- Diferencias con proyectos oficialmente editados:**

La Presidencia del Comité de Ética se encargará de editar las resoluciones elegidas. Todo el pleno del Comité recibirá una copia para poder trabajar.

La Presidencia no corregirá errores de concepto hasta finalizado el Debate, para así poder dar la oportunidad de hacerlo a los integrantes del Comité. Por otra parte, la Presidencia sí corregirá errores de forma, aclarándolos eventualmente.

**Ejemplo del formato de una resolución del Subcomité de Ética del CIAD**

**Comité:** Sub-Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIAD. A.C.  
**Tópico:** Queja sobre Trámite y servicios referente a trato.....  
**Presentada por:**.....

**PROYECTO DE RESOLUCION CIAD/CEPCI/20XX-XXXX-Q O D**

*El Sub-Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIAD, A.C.,*

**Claúsulas**

- 1.-Refiriéndose al trato.....,
- 2.-Teniendo en cuenta las declaraciones vertidas por el quejoso.....,

*[Vertical column of handwritten signatures on the left margin]*

*[Large handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

