



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (ICAT- UNAM)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Guía tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Ética del ICAT-UNAM.
2. El Comité de Ética es el órgano colegiado central, permanente, de carácter honorífico, técnico y especializado, que se constituye para supervisar y fomentar las prácticas éticas de la dependencia.
3. La persona titular de la dirección del ICAT tiene la potestad exclusiva de determinar los asuntos que deben ser tratados por el Comité de Ética. Asimismo, podrá remitir asuntos para su análisis y, en su caso, dictamen.
4. Para efectos de la presente Guía de Funcionamiento se entenderá por:
 - I. **CUÉTICA.** Comité Universitario de Ética de la UNAM.
 - II. **ICAT.** Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología.
 - III. **CONSEJO INTERNO.** Consejo Interno del ICAT.
 - IV. **Guía de Funcionamiento.** La presente Guía de Funcionamiento Interno del Comité de Ética del ICAT-UNAM.
 - V. **UNAM.** Universidad Nacional Autónoma de México.
5. Cuando se trate de un asunto que involucre la competencia de dos o más entidades académicas de diferentes subsistemas, Facultades o Escuelas, la persona titular de la entidad receptora lo remitirá a la persona titular de la Rectoría, quien determinará el comité de ética que deberá atenderlo.
Cuando el asunto involucre a entidades de un mismo subsistema, la persona titular de la entidad receptora lo remitirá a la persona titular de la coordinación respectiva para ser atendido por su comité de ética.

Cuando el asunto implique a programas de posgrado que no cuenten con un comité de ética, corresponderá al Comité Académico respectivo determinar cuál de los comités de ética de las entidades participantes es competente; de tratarse del alumnado, se dará preferencia a la entidad en la cual realizó sus trámites de inscripción.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL ICAT-UNAM

6. El Comité de Ética del ICAT-UNAM tiene las siguientes competencias y funciones:

- I. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que impliquen problemas éticos y que les sean remitidos a través de la persona titular de la Rectoría para su atención;
- II. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que involucren posibles faltas al Código de Ética de la Universidad cometidas por personas adscritas al ICAT y que le sean remitidos por la Dirección del Instituto para su atención;
- III. Formular opiniones que orienten el actuar sobre asuntos que involucren actividades relacionadas con el ICAT;
- IV. Impulsar la realización de actividades con fines preventivos, educativos y de difusión, relacionadas con temas propios de la ética universitaria en el ámbito del ICAT
- V. Emitir su Reglamento Interno que deberá encontrarse en consonancia con el *“Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los Comités de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México”*, obteniendo opinión favorable de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y del CUÉTICA.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

7. El Comité de Ética se integra de la manera siguiente:

- I. Una persona que fungirá como Presidente del Comité, designada por la Dirección del ICAT;
- II. Una persona que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité, designada por el Consejo Interno del ICAT;
- III. Al menos tres personas vocales del Comité, designada por el Consejo Interno del ICAT.

Las personas integrantes del Comité de Ética durarán cuatro años en su cargo, con posibilidad de ser designadas por hasta un periodo adicional, siempre y cuando la naturaleza de su encargo lo permita. Su función es de carácter honorífico. La renovación de los integrantes del Comité de Ética deberá hacerse de manera escalonada para evitar discontinuidad en sus capacidades técnicas especializadas.

Si algún miembro del Comité de Ética falta sin justificación a dos terceras partes de las sesiones, será motivo de remoción y se informará al Consejo Interno.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

8. El Comité de Ética será encabezado por la persona que funja como Presidente del mismo y, en su ausencia, lo presidirá la persona que funja como secretario técnico.

9. La persona que funja como Presidente tiene las funciones siguientes:

- I.** Representar al Comité de Ética;
- II.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética;
- III.** Instruir a la Secretaría Técnica del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día; así como su notificación a las personas integrantes del Comité de Ética;
- IV.** Conducir el desarrollo de las sesiones y conceder el uso de la palabra a quienes la soliciten en las deliberaciones para la toma de decisiones del Comité de Ética;
- V.** Recibir y desahogar propuestas para la creación de Comisiones que, entre otros, se podrá conformar con personas integrantes del mismo, para que emitan una opinión razonada sobre los asuntos que le corresponde conocer, atender y desahogar;
- VI.** Recibir y desahogar propuestas para temas que pudieran ser motivo de análisis y posible deliberación; así como la participación de personas invitadas, especialistas o consultores externos, para escuchar su opinión;
- VII.** Someter a consideración del Pleno las opiniones recibidas, así como las personas invitadas, especialistas o consultores externos;
- VIII.** Informar a la persona titular de la dependencia los acuerdos y, en su caso, alternativas de solución asumidos por el Comité de Ética;
- IX.** Informar, en caso de renuncia de algún integrante del Comité de Ética, al Consejo Interno;
- X.** Las demás que establezcan la presente Guía de Funcionamiento y la normativa universitaria.

10. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Ética las siguientes:

- I.** Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a aprobación de la o el Presidente;
- II.** Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a petición de la Presidencia, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Notificar por correo electrónico a los integrantes del Comité de Ética, la convocatoria, el orden del día, y los anexos necesarios para el estudio y deliberación de los asuntos a tratar;
- IV.** Vigilar que se cumpla con el quórum establecido para sesionar;
- V.** Resguardar la documentación recibida y generada por el Comité de Ética, con total confidencialidad y seguridad;
- VI.** Elaborar las minutas, acuerdos, dictámenes y resolutivos, de las sesiones, y recabar la firma de las personas participantes;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- VIII.** Las demás que establezcan la presente Guía de Funcionamiento y la normativa universitaria.

11. Las personas integrantes del Comité de Ética tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I.** Participar en el análisis y deliberación de los asuntos que impliquen problemas éticos, para la emisión de resoluciones;

- II.** Abstenerse de participar, en caso de existir conflicto de interés, en algún asunto que conozca el Comité de Ética, informando de inmediato a la Presidencia, circunstancia que deberá quedar asentada en la minuta o acta correspondiente;
- III.** Guardar la debida secrecía y conducirse con diligencia profesional respecto de los asuntos y la información que conozca el Comité de Ética;
- IV.** Suscribir la Declaración de Confidencialidad y abstenerse, aun después de concluida su participación en el Comité de Ética, de hacer uso de la información a que hubiera tenido acceso, en beneficio propio o de terceros;
- V.** Las personas integrantes del Comité de Ética deben manifestar, por escrito, su compromiso de capacitarse, conocer y practicar los principios de ética que rigen a la Universidad y el funcionamiento de los comités de ética.

12. Las personas invitadas, especialistas o consultores externos, en su carácter de expertas en aspectos éticos, legales, o en áreas de conocimiento específicas, participarán a invitación expresa que les haga llegar el Comité de Ética, exclusivamente en los asuntos o evaluación de problemas que les sean presentados para su consideración, por lo que únicamente tendrán voz informativa. Su intervención podrá ser presencial, virtual o, en su caso, enviando una opinión por escrito.

13. Las personas invitadas, especialistas o consultores externos se conducirán con probidad en las sesiones a las que expresamente se les convoque, excusándose de hacerlo en caso de que exista conflicto de intereses.

14. Las personas invitadas, especialistas o consultores externos se obligan a mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso y suscribir la Declaración de Confidencialidad correspondiente.

15. El Comité de Ética podrá conformar comisiones auxiliares con el fin de atender tareas o asuntos específicos. En las comisiones deberán participar al menos dos personas integrantes del comité y una de ellas deberá estar presente para que las sesiones se lleven a cabo. Las comisiones establecerán su mecanismo de trabajo.

16. El Comité de Ética deberá hacer entrega de un informe anual de actividades en el mes de enero de cada año a la Dirección del ICAT, quien, a su vez, deberá remitir una copia del citado informe al CUÉTICA.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES

- 17.** Las sesiones del Comité de Ética podrán ser:
- I.** Ordinarias: se celebrarán seis en el año de acuerdo con el calendario acordado por el Comité, salvo que no existan asuntos a tratar, y serán convocadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
 - II.** Extraordinarias: serán convocadas con, al menos, 48 horas de antelación, con la finalidad de atender asuntos de la competencia del Comité de Ética que se consideren de obvia y pronta atención.

18. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, deben incluir lugar, fecha, hora, orden del día y los documentos correspondientes a la sesión, mismos que se entregarán a través de correo electrónico del Comité de Ética.

19. El Comité de Ética podrá sesionar válidamente, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

20. En caso de no existir *quórum* para sesionar, se convocará una nueva sesión, siguiendo las reglas establecidas para las reuniones extraordinarias, si el tema a tratar en dicha sesión fuera urgente, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación, siempre y cuando la persona titular de la Presidencia se encuentre presente.

21. El orden del día de las sesiones extraordinarias únicamente comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirá el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

22. Todos los integrantes del Comité de Ética tienen derecho de voz y voto; en caso de empate, quien funja como la persona titular de la Presidencia, tendrá voto de calidad.

23. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán hacer uso de la palabra respecto de los asuntos puestos a su consideración, para lo cual solicitarán a la Secretaría Técnica del Comité de Ética que los inscriba en la lista de participaciones.

24. Los acuerdos suscritos por las personas integrantes del Comité de Ética presentes y, en el mismo se asentará si fue aprobado por unanimidad o por mayoría simple y se notificará a la persona titular de la dependencia.

25. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Ética tendrán la naturaleza de *acuerdo*, cuando sean aprobados y decididos por la mayoría simple de las personas integrantes que se encuentren presentes, para integrar un dictamen.

25. El Comité de Ética únicamente atenderá los asuntos que sean de su competencia; en caso de que reciba cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán ser turnadas a la dirección del ICAT para ser dirigidas a las instancias competentes.

26. Cuando alguna persona integrante incumpla la declaración de confidencialidad o cometa una falta grave, se procederá a solicitar la revocación de su nombramiento, previo consenso del Pleno del Comité de Ética y se le iniciará el procedimiento de investigación correspondiente.

27. De cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria, se elaborará un acta circunstanciada que contenga, al menos lo siguiente:

- I.** Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II.** Tipo de sesión;
- III.** Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- IV.** Declaración de quórum;
- V.** Orden del Día;
- VI.** Aprobación del Acta de la sesión anterior;
- VII.** Seguimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII.** Opinión de las personas invitadas, especialistas y consultores externos, en su caso;

- IX.** Acuerdos tomados y responsables para su ejecución;
- X.** Cierre de la sesión, y
- XI.** Firma autógrafa de las personas asistentes.

28. Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las fojas por quienes intervinieron en la sesión. La omisión de firma no invalida los acuerdos tomados.

29. Las minutas, acuerdos, dictámenes y resolutivos de las sesiones del Comité de Ética deberán contener la información necesaria, fundamentada y motivada con estricto apego a las disposiciones que norman al Comité de Ética.

30. Las personas integrantes del Comité de Ética firmarán tanto las actas como las minutas de las sesiones a las que asistan, así como las resoluciones que en ellas se aprueben.

31. Las sesiones del Comité de Ética podrán celebrarse de forma presencial o virtual.

Capítulo VI

Del procedimiento de consulta del Comité de Ética del ICAT

32. Las solicitudes de consulta se presentarán ante la persona titular del ICAT, quien hará una valoración de las solicitudes y, de ser competentes, las enviarán a la presidencia del Comité de Ética del Instituto.

33. Los comités de ética, en sesión plenaria, determinarán la metodología más apropiada para resolver cada consulta. En todo caso la consulta deberá resolverse en un periodo no mayor a 90 días hábiles.

34. La opinión que emita el comité de ética respecto de la consulta deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de las personas integrantes presentes y estar fundada y motivada. Deberá ser remitida a la persona titular que la solicitó.

Capítulo VII

Del procedimiento de Dictamen del Comité de Ética del ICAT

35. Las denuncias sobre posibles faltas éticas se presentarán por escrito a la persona titular del ICAT, en caso de ser competentes, las enviarán a la presidencia del Comité de Ética del ICAT para su análisis y dictamen, informando de esto a la persona denunciante. La persona titular del ICAT podrá remitir a la presidencia del Comité de Ética del ICAT asuntos a análisis y dictamen en caso de considerarlo necesario, aún sin la existencia de una denuncia.

36. La persona titular del ICAT indicará si su tratamiento será ordinario o urgente. El comité de ética del ICAT, si se trata de un asunto ordinario, lo incorporará al orden del día de la siguiente sesión ordinaria; de tratarse de un asunto urgente, convocará a una sesión extraordinaria en los términos del presente Reglamento.

37. Para la atención del análisis y dictamen de los casos que les sean remitidos, el Comité de Ética del ICAT observará el siguiente procedimiento:

- I.** En caso de ser competentes para la valoración del asunto, emitirá un acuerdo por el cual se asignará un número consecutivo al asunto recibido, dejando constancia de la fecha y hora de recibo e iniciarán la conformación de un expediente. En caso contrario, emitirá un acuerdo fundado y motivado la determinación de incompetencia.
- II.** Notificarán a la persona señalada como probable responsable de una falta ética, sobre el inicio del procedimiento. La notificación se hará por escrito, en el siguiente orden de prelación: de forma personal, a través del correo electrónico registrado ante la entidad o dependencia y, en caso de que se estime necesario, mediante su publicación en *Gaceta UNAM*. La notificación deberá acompañarse de la copia de la denuncia y de sus anexos, protegiendo datos personales. Se le hará saber a la persona notificada que el expediente se encuentra a su disposición en las oficinas de la Secretaría Técnica del comité para que pueda consultarlo. Adicionalmente se le informará que cuenta con un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para que, de forma escrita, exprese al comité lo que considere relevante en defensa de su actuar y acompañe las pruebas que sustenten su dicho. La persona notificada podrá solicitar ampliación del plazo, el comité de ética valorará su solicitud y podrá ampliarlo, sin que dicha ampliación pueda exceder 25 días hábiles. Asimismo, se le señalará que cuenta con el derecho de hacerse representar por una persona de su confianza.
- III.** Los comités de ética podrán realizar una audiencia oral para allegarse de la mayor información posible para su análisis y dictamen. Las personas involucradas o sus representantes, al presentar su escrito, podrán solicitar la celebración de la audiencia oral y, de ser así, ésta necesariamente deberá realizarse. La fecha de la audiencia oral no podrá exceder de 8 días hábiles a partir de la recepción del escrito y las pruebas que lo acompañen. La persona declarante puede asistir a la audiencia acompañada por la persona que haya señalado en el escrito de respuesta para que ésta le brinde asesoría durante el desarrollo de la misma. En la audiencia oral solamente podrán esgrimirse argumentos estrictamente relacionados con el asunto en estudio.
- IV.** Concluida la audiencia oral, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para recibir alegatos y cerrar el periodo de instrucción.
- V.** El dictamen que emita el Comité de Ética del ICAT, deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de sus integrantes y estar fundado y motivado.
- VI.** El dictamen deberá ser emitido y enviado a la autoridad correspondiente, con copia a las personas involucradas, en un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo inicial.

38. Las solicitudes de dictaminación de cartas de consentimiento informado se presentarán por escrito a la persona titular del ICAT, quien las enviará a la presidencia del Comité de Ética del ICAT para su análisis y dictamen. Estas solicitudes se pueden revisar en una reunión ordinaria o extraordinaria. El dictamen se entregará a la Dirección del ICAT, con copia a la solicitante en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción en el Comité de Ética del ICAT.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

30. La presente Guía de Funcionamiento podrá modificarse a propuesta de la Presidencia o a solicitud de la mayoría de los integrantes del Comité de Ética, presentando al Consejo Interno el proyecto respectivo para su revisión y, en su caso, aprobación.

31. Los asuntos no previstos en la presente Guía de Funcionamiento serán resueltos por el Consejo Interno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Guía de Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno.

Elaborado y aprobado por el Comité de Ética del ICAT, Presidente: Dr. Neil C. Bruce, Secretaria Técnica: Dra. Citlali Sánchez Aké, Vocales: Dr. Miguel Ángel Bañuelos Saucedo, M. en C. Luis Ochoa Toledo, la Dra. Leticia Vega Alvarado y turnado al Consejo Interno del ICAT el lunes 22 de abril de 2024.

Aprobado por el Consejo Interno del ICAT, en su sesión extraordinaria del 26 de junio de 2024.

Modificado para estar en consonancia con el “Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los Comités de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México”, publicado en Gaceta UNAM el 24 de octubre del 2024. Aprobado por el Comité de Ética del ICAT, Presidente: Dr. Neil C. Bruce, Secretaria Técnica: Dra. Citlali Sánchez Aké, Vocales: Dr. Miguel Ángel Bañuelos Saucedo, M. en C. Luis Ochoa Toledo, la Dra. Leticia Vega Alvarado y turnado al Consejo Interno del ICAT el lunes 10 de febrero de 2025.

Aprobado por el Consejo Interno del ICAT, en su sesión ordinaria del 5 de marzo de 2025.