



Facultad de Medicina



GUÍA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA



Facultad de Medicina



FACULTAD DE MEDICINA

Guía de Funcionamiento Interno del Comité de Ética de la Facultad de Medicina

El Comité de Ética de la Facultad de Medicina está integrado por una presidenta, siete vocales, una Secretaría técnica y una Secretaría adjunta, las funciones de cada uno de sus integrantes se apegan al Reglamento Interno del Comité de Ética de la Facultad de Medicina.

Artículo 1. El Manual de Funcionamiento del Comité de Ética de la Facultad de Medicina (en adelante Comité de Ética) tiene por objeto regular la integración y el funcionamiento del Comité de Ética de la Facultad de Medicina.

Artículo 2. El Comité de Ética es órgano colegiado, de carácter honorífico, técnico, especializado, permanente, auxiliar de las autoridades universitarias en la difusión de los principios contemplados en el Código de Ética de la UNAM, en la atención de consultas y en el análisis y dictamen de conductas que puedan constituir inobservancias a dicho Código en el plano de la docencia, investigación y difusión de la cultura.

Artículo 3. El Comité de Ética, desempeñará las funciones señaladas en la presente Guía de Funcionamiento Interno.

Capítulo I De la integración del Comité de Ética

Artículo 4. El Comité de Ética, tendrá una integración paritaria, diversa, plural e intergeneracional, conforme a la composición siguiente:

- I. Una Presidencia, designada por la Dirección de la Facultad de Medicina.
- II. Siete vocalías de las cuales cinco son de personal académico y 2 representantes de alumnos de pre y posgrado respectivamente, cuya designación recaerá en el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, estos últimos sólo tendrán derecho a voz.
- III. Una Secretaría Técnica designada por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina que recaerá en el titular de la Secretaría Jurídica, quien tendrá derecho a voz, y sin derecho a voto.
- IV. Una Secretaría Adjunta, designada por la Dirección de la Facultad de Medicina que tendrá funciones administrativas y técnicas, con voz y sin derecho a voto.

Las personas integrantes del Comité de Ética durarán en su encargo dos años, siempre y cuando su cargo o nombramiento lo permita, con la posibilidad de un segundo periodo de designación. La renovación de las personas integrantes deberá hacerse de forma escalonada.

La presidenta y las cinco vocalías del personal académico tendrán derecho a voz y voto, los representantes de alumnos tendrán derecho a voz. Quienes ocupen la Secretaría Técnica y la Adjunta sólo tendrá derecho de voz, pero no de voto. En caso de empate en sus votaciones, quien funja como titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Capítulo II

De las funciones del Comité de Ética

Artículo 5. Son funciones del Comité de Ética las siguientes:

- 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 Nacional Autónoma de México cometidas por personas adscritas a la Facultad de Medicina y que le sean remitidos por su titular para su atención;
- III. Formular opiniones que orienten el actuar sobre asuntos que involucren actividades relacionadas con la Facultad de Medicina, y
- IV. Impulsar la realización de actividades con fines preventivos, educativos y de difusión, relacionadas con temas propios de la ética universitaria en el ámbito de la Facultad de Medicina.

Capítulo III

De las facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética

Artículo 6. El Comité de Ética estará encabezado por la persona que ocupe la Presidencia y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Comité de Ética;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día y su notificación a las personas integrantes del Comité de Ética;
- IV. Conducir el desarrollo de las sesiones y las deliberaciones para la toma de decisiones;
- V. Conocer y someter a consideración del pleno los asuntos remitidos que impliquen problemas éticos y requieran la atención del Comité de Ética;

VI. Proponer al pleno temas que pudieran ser motivo de deliberación, así como la participación de personas invitadas, especialistas o personas consultoras externas, para escuchar su opinión;

VII. Proponer al pleno, en su caso, la creación de comisiones auxiliares, en los términos previstos en la presente Guía de Funcionamiento Interno, para que emitan una opinión técnica sobre los asuntos que le corresponde conocer, atender y desahogar al Comité de Ética;

VIII. Someter a consideración del pleno las opiniones razonadas de las comisiones o las opiniones técnicas que, en su caso, emitan las comisiones auxiliares, así como las personas invitadas, especialistas o consultoras externas;

IX. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;

X. Informar, en caso de revocación o renuncia de alguna persona integrante del Comité de Ética, a la instancia encargada de su designación, y

XI. Las demás que se establezcan en la Guía de Funcionamiento Interno y la normatividad universitaria.

Artículo 7. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité de Ética, las siguientes:

I. Calendarizar semestralmente las fechas de las reuniones ordinarias, lugar, día y hora, y hacer llegar la programación a los integrantes del Comité de Ética;

II. Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a consideración de la persona que ocupe la Presidencia;

III. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a petición de la Presidencia, a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Notificar por correo electrónico a las personas 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, con 48 hrs. de anticipación;

V. Vigilar que se cumpla con el quórum de cincuenta por ciento más uno de los integrantes;

VI. Resguardar la documentación recibida y generada por el Comité de Ética, con total confidencialidad y seguridad;

VII. Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de las personas participantes;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados, y

IX. Las demás que se establezcan en la presente Guía de Funcionamiento Interno y la normatividad universitaria.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones de las personas vocales del Comité de Ética, las siguientes:

I. Atender a las sesiones ordinarias y extraordinarias de manera presencial;

II. Participar en el análisis y deliberación de los asuntos que impliquen problemas éticos, para la emisión de dictámenes;

III. Atender y dar cumplimiento a los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;

IV. Guardar absoluta secrecía y conducirse con diligencia profesional respecto de los asuntos y la información que se conozcan en el Comité de Ética;

V. Abstenerse de participar en caso de existir conflicto de interés en relación con los asuntos, el personal académico involucrado, personas patrocinadoras, especialistas, consultoras o cualquier otra, debiendo excusarse por escrito e informar de inmediato a la Presidencia del Comité de Ética, circunstancia que deberá quedar asentada en la minuta o acta de la sesión correspondiente, y

VI. Suscribir, al momento de tomar posesión de su encargo, 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 hubiere tenido acceso, en beneficio propio o de terceros, lo cual implica el deber de proteger la identidad y los datos personales de quienes se involucren en los asuntos que tramitan conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

Artículo 9. Son atribuciones de la Secretaría Adjunta de la Facultad de Medicina:

I. Apoyar a la persona que ocupe el cargo de Presidencia y a la Secretaría Técnica en las cuestiones de índole administrativa y organizacional.

II. Colaborar en trámites y gestiones relacionadas con la conformación y funcionamiento del Comité de Ética.

Artículo 10. Las personas invitadas, especialistas o consultoras externas, en su carácter de expertas en aspectos éticos, legales, o en áreas de conocimiento específicas, participarán a invitación expresa que les haga llegar la presidenta del 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 o, en su caso, mediante el envío por escrito de su opinión técnica. Deben abstenerse de hacerlo si existe un conflicto de interés en relación con el asunto a tratar, y hacerlo saber al presidente del Comité de Ética, a través del envío de un escrito de las razones para abstenerse, así como mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso y suscribir la declaración de confidencialidad correspondiente.

Capítulo IV De las sesiones

Artículo 11. Las sesiones del Comité de Ética podrán ser:

I. Ordinarias: se celebrarán al menos una por mes y serán convocadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

II. Extraordinarias: serán convocadas con al menos 48 horas de anticipación, con la finalidad de atender asuntos de la competencia del Comité de Ética que se consideren de urgente resolución.

Artículo 12. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias deberá incluir lugar, fecha, hora, orden del día y los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión, mismos que se entregarán a través de correo electrónico con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 13. El Comité de Ética podrá sesionar válidamente, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, con la presencia del cincuenta por ciento de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría de quienes se encuentren presentes.

Artículo 14. En caso de no existir quórum para sesionar, se convocará a una nueva sesión, siguiendo las reglas establecidas para las sesiones 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.

Artículo 15. El orden del día de las sesiones extraordinarias únicamente comprenderá asuntos específicos y no se incluirá el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

Artículo 16. Cuando alguna persona integrante del Comité de Ética incumpla la declaración de confidencialidad o cometa una falta grave, se procederá a solicitar la revocación de su nombramiento, previo consenso del pleno, informando a la instancia a la que representa para que, en su caso, se inicie el procedimiento que corresponda.

Artículo 17. En caso de ausencia definitiva de alguna persona integrante del Comité de Ética, se procederá a informar a la instancia que representa para que se designe a quien deba sustituirla.

Artículo 18. Para cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria, se elaborará una minuta que contendrá, al menos, los siguientes puntos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre y cargo de las personas 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 consultoras externas, en su caso;
- IX. Acuerdos tomados, responsables de su ejecución y votos particulares;
- X. Cierre de la sesión, y
- XI. Firma autógrafa de las personas asistentes.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. Las personas integrantes del Comité de Ética firmarán las actas de las sesiones a las que asistan, así como las resoluciones que en ellas se aprueben.

Artículo 21. Las sesiones del Comité de Ética, podrán celebrarse de forma presencial.

Artículo 22. El Comité de Ética acordará en la última sesión ordinaria del año, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones ordinarias del año siguiente.

Capítulo V

De las Comisiones Auxiliares del Comité de Ética

Artículo 23. El Comité de Ética podrá conformar comisiones auxiliares con el fin de atender tareas o asuntos específicos. En éstas deberán participar al menos dos personas integrantes del mismo y una de ellas deberá estar presente para que las sesiones se lleven a cabo. Las comisiones auxiliares establecerán sus mecanismos de trabajo.

Artículo 24. Las comisiones auxiliares que integre el Comité de Ética de la Facultad de Medicina sesionarán las veces que estimen necesario para atender los asuntos que les sean encomendados a fin de emitir la opinión correspondiente y, en su caso, elaborar los respectivos proyectos de acuerdo.

Artículo 25. Las opiniones deberán enviarse a la Presidencia al menos cinco días hábiles previos a la celebración de la próxima sesión.

Artículo 26. Las comisiones auxiliares adoptarán sus opiniones por mayoría simple de votos, en caso de que exista una opinión en contrario a la de la mayoría, podrán formular un voto particular.

Capítulo VI

Del procedimiento de dictamen

Artículo 27. Para el trámite, sustanciación y emisión de dictamen respecto de las denuncias que sean enviadas al Comité de Ética por la persona titular de la dependencia, se deberá observar lo siguiente:

- I. Si el asunto tuviera carácter ordinario se incorporará en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria; de tratarse de un asunto urgente se convocará a una sesión extraordinaria.
- II. Si el Comité de Ética es competente, el pleno dictará un acuerdo inicial de apertura e integración del expediente.
- III. En caso de que la solicitud sea notoriamente improcedente, la persona titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia, emitirá un acuerdo donde funde y motive tal determinación y, en su caso, oriente a la persona peticionaria sobre el procedimiento a seguir.
- IV. Se deberá notificar por escrito al académico, profesor o estudiante o administrativo, inscrito o adscrito a la Facultad de Medicina probable responsable de la falta ética denunciada sobre el inicio del procedimiento;

dicha notificación será personal, a través del correo electrónico registrado ante la entidad o dependencia y, en caso de que se estime necesario, mediante publicación en *Gaceta UNAM* protegiendo datos personales; la notificación se acompañará con copia de la denuncia y sus anexos, protegiendo igualmente datos personales; se hará saber a la persona notificada que el expediente se encuentra para su consulta en la Secretaría Técnica del Comité de Ética; se le hará saber que tiene un plazo máximo de 7 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación para que, por escrito, exprese lo que estime relevante en su defensa y acompañe las pruebas que sustenten su dicho; el plazo referido podrá ampliarse a solicitud de la persona probable responsable y a juicio del Comité de Ética hasta por 25 días hábiles; se le hará saber su derecho a ser representada por persona de su confianza.

V. El Comité de Ética podrá realizar una audiencia oral para allegarse de información. Las personas involucradas o sus representantes podrán solicitar, por escrito, la celebración de la audiencia, en cuyo caso deberá celebrarse, sin que exceda de 8 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito y las pruebas que lo acompañen. La persona declarante podrá acudir acompañada de quien determine en el escrito para que le brinde asesoría en el desarrollo de la audiencia, en la que sólo podrán esgrimirse argumentos relacionados con el asunto en estudio.

VI. El dictamen deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de las personas integrantes del Comité de Ética y estar fundado y motivado; una vez emitido se deberá enviar a la persona titular de la Rectoría, con copia a las personas involucradas, en un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo inicial.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Artículo 28. La presente Guía de Funcionamiento Interno podrá modificarse a propuesta de la Presidencia o la mayoría de las personas integrantes del Comité de Ética, presentando al pleno por escrito el proyecto respectivo, que deberá ser analizado y, en su caso, aprobado en sesión extraordinaria, en un plazo no mayor a 180 días naturales, a partir de la fecha de su presentación al pleno.

Artículo 29. Lo no previsto en la presente Guía de Funcionamiento Interno será resuelto por el Comité de Ética.

Artículo 30. La interpretación de la presente Guía de Funcionamiento Interno estará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

Transitorio

Único. La presente Guía de Funcionamiento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

La presente Guía de Funcionamiento Interno fue aprobada por el Comité Universitario de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México el 2 de septiembre de 2025.