



Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional

Guía de Funcionamiento Interno
del Comité de Ética
de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de
Información y Comunicación
Octubre de 2023

Guía de Funcionamiento Interno del Comité de Ética de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Capítulo I Disposiciones Generales

1. La presente Guía de Funcionamiento Interno tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la DGTIC.
2. El Comité de Ética de la DGTIC es un órgano colegiado permanente y especializado, que tiene la encomienda de vigilar las prácticas de honestidad e integridad académica, procurar que no se contraríen las buenas prácticas y atender cuestiones éticas inherentes a la DGTIC.
3. Para efectos de la presente Guía de Funcionamiento se entenderá por:
 - I. **Código de Ética:** Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.
 - II. **Código de Ética de la DGTIC:** Código de Ética de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - III. **Comité de Ética:** Órgano Colegiado de Ética de la DGTIC.
 - IV. **DGTIC:** Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - V. **Guía de Funcionamiento:** Documento interno que establece el funcionamiento del Comité de Ética de la DGTIC.
 - VI. **Integridad Académica:** Compromiso de actuación de las y los integrantes de la DGTIC para conocer y aplicar en sus labores de formación, docencia, investigación, desarrollo tecnológico y difusión de la cultura, los principios de confianza, justicia, respeto, equidad, con estricto apego al conocimiento y su desarrollo.

- VII. **Honestidad Académica:** Las y los integrantes de la DGTIC deben apearse en todas sus actividades académicas a la búsqueda, ejercicio, construcción y transmisión del conocimiento, así como ser honestos sobre el origen y las fuentes de la información que empleen, generen o difundan.
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la Integración, Conformación y Registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Capítulo II De las Funciones del Comité de Ética

- 4. El Comité de Ética tiene las funciones generales siguientes:
 - I. **Función consultiva:** Brindar asesoría a las personas integrantes de la comunidad de la DGTIC y a las y los integrantes del Consejo Asesor, respecto de problemas éticos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en la DGTIC;
 - II. **Función de dictamen:** Analizar, revisar, valorar y dictaminar, desde el punto de vista ético, los protocolos de investigación, publicaciones, prácticas y diferencias teóricas, técnicas y metodológicas que se presenten a la consideración del Comité de Ética. Esta función también implica el análisis técnico-académico y la determinación razonada de los casos de falta de integridad y honestidad académica que se sometan a su consideración;
 - III. **Función de seguimiento:** Dar continuidad a las determinaciones y acuerdos que emita el propio Comité de Ética, así como ser receptivo a los informes y nuevas comunicaciones que reciba respecto de un asunto sometido a valoración;
 - IV. **Función educativa:** Formular programas de capacitación para las y los integrantes de la DGTIC, en temas relacionados con la ética, ética en investigación, respeto a los derechos humanos, integridad científica y académica, legislación nacional e internacional y temas afines a los objetivos y funciones de la DGTIC. Además de brindar apoyo, orientación y fomento de acciones educativas y de difusión, así como la promoción de espacios de reflexión destinados a la comunidad de la DGTIC, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de integridad universitaria.

5. El Comité de Ética tiene las funciones específicas siguientes:
- I. Conocer, atender y desahogar los casos que reciba, relacionados con problemas éticos y que involucren a las y los integrantes de la DGTIC;
 - II. Formular requerimientos de información a las diferentes áreas de la DGTIC, para la atención de los asuntos que se sometan a su consideración y el adecuado cumplimiento de sus actividades;
 - III. En caso de que el Comité de Ética requiera información en posesión de otra instancia universitaria, deberá ser solicitada a través de la persona titular de la Dirección;
 - IV. Formular recomendaciones y/o un dictamen técnico académico fundados y motivados, de los asuntos que se sometan a su consideración y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la DGTIC, para que proceda conforme a la normativa universitaria;
 - V. Fomentar, brindar apoyo y orientación a la persona titular de la DGTIC para llevar a cabo actividades preventivas, educativas y de difusión, relacionadas con temas de ética; y
 - VI. Formular las modificaciones que estime necesarias a la presente Guía de Funcionamiento Interno y someterlas a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Asesor.

Capítulo III De la Integración

6. El Comité de Ética está integrado de la siguiente manera:
- I. **Presidencia:** El cual será designado por votación directa entre las y los integrantes del Consejo Asesor de la DGTIC;
 - II. **Secretaría Técnica:** Será designada por votación directa entre las y los integrantes del Consejo Asesor de la DGTIC;
 - III. **Cinco vocalías, que corresponden a integrantes de las áreas que conforman la dependencia,** designados por votación directa entre las y los integrantes del Consejo Asesor de la DGTIC;

- IV. **Dos representantes del personal académico de la DGTIC**, quienes serán propuestos por la Presidencia del Comité de Ética y sometidos a ratificación de las y los académicos de la DGTIC.

Todas las personas integrantes participarán con voz y voto.

Las personas que conformen el Comité de Ética durarán en su encargo cuatro años, si la naturaleza de su encargo lo permite, podrán ser designadas por un periodo adicional similar. El desempeño del cargo será honorífico.

7. En la conformación del Comité de Ética se privilegiará el principio de paridad de género. Asimismo, se promoverá una visión multidisciplinaria y se conformará, preferentemente, por personas de diferentes generaciones.
8. La renovación de las y los integrantes del Comité de Ética deberá hacerse de manera escalonada para evitar la interrupción de sus funciones.
9. Las personas integrantes del Comité de Ética deben cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. Ser de reconocida honorabilidad, probidad profesional y prestigio académico, y
 - II. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria, que hubieren sido sancionadas.
10. El Comité de Ética debe realizar el trámite de registro ante la Secretaría Técnica del Comité Universitario de Ética.
11. El Comité de Ética podrá invitar a sus sesiones a invitados, especialistas o consultores externos, expertos en los temas a tratar, los cuales tendrán solo voz informativa y sin voto.
12. Las y los integrantes del Comité de Ética, al momento de tomar posesión de su encargo, firmarán una carta de confidencialidad, mediante la cual se comprometen a proteger y no revelar ni hacer pública la información de los expedientes que examinen. Dicha declaración de confidencialidad también deberá ser suscrita por las personas que conozcan y tomen parte en las deliberaciones de los asuntos del Comité.

Capítulo IV

Funciones de las y los Integrantes

13. La persona titular de la Presidencia tiene las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- II. Instruir a la Secretaría para que convoque a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones;
- III. Proponer al Comité de Ética el orden del día correspondiente a cada sesión;
- IV. Coordinar sus acciones con la Secretaría, a efecto de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Ética y las demás acciones que deriven de la presente Guía de Funcionamiento;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones aprobados por el Comité de Ética;
- VI. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, invitar a las sesiones, a especialistas internos o externos para intervenir en el análisis y respectiva resolución;
y
- VII. Las demás que le encomiende el Comité de Ética y las que establezca la normativa universitaria.

14. La persona titular de la Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética y resguardar las actas de las sesiones;
- III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones del Comité de Ética;

- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
 - VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
 - VIII. Llevar el registro de asistencia, la determinación del quórum de las reuniones, sesiones, la toma y resultados de las votaciones, así como el control y registro de actas del Comité de Ética;
 - IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del Enlace de Transparencia de la DGTIC;
 - X. Fungir como enlace del Comité de Ética de la DGTIC, en órganos colegiados de la UNAM;
 - XI. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones; y
 - XII. Las demás que le señale la Guía de Funcionamiento y la normativa universitaria.
15. Las y los integrantes del Comité de Ética tienen las funciones siguientes:
- I. Participar en las sesiones del Comité de Ética;
 - II. Analizar y aprobar, en su caso, las determinaciones o recomendaciones sobre los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Ética;
 - III. Formar parte de las comisiones que se integren por acuerdo del Comité;

- IV. Realizar todas aquellas actividades que se les confieran por acuerdo del Comité de Ética; y
- V. Las demás que les confiera la normativa universitaria.

16. Son deberes de los integrantes del Comité de Ética, los siguientes:

- I. Notificar a la Secretaría Técnica, su inasistencia a las sesiones;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas al Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría Técnica;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Implementar las medidas correspondientes, a fin de garantizar el resguardo de la identidad de las personas involucradas en un asunto tratado por dicho Comité;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos de las áreas que conforman la DGTIC;
- VII. Brindar asesoría a las y los integrantes de la comunidad de la DGTIC respecto de problemas éticos sobre las actividades que se realicen al interior de la Dependencia;
- VIII. Capacitarse en las materias vinculadas a las funciones del Comité de Ética,
- IX. Proponer mecanismos que fomenten la integridad, honestidad académica y ética institucional;
- X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;

- XII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para atender los asuntos que se sometan a su consideración; y
 - XIII. Las demás que se encuentren señaladas en la presente Guía de Funcionamiento, así como en la normativa universitaria aplicable.
17. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Comité de Ética podrá conformar las comisiones que estime pertinente de acuerdo con las necesidades que identifique.
18. El Comité de Ética rendirá un informe anual de actividades a la persona titular de la DGTIC, la cual remitirá una copia a la Secretaría Técnica del Comité Universitario de Ética.

Capítulo V **De las Sesiones**

19. El Comité de Ética se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
20. El Comité de Ética sesionará de forma ordinaria, de manera presencial o virtual, por lo menos cuatro veces al año con la finalidad de atender los asuntos de su competencia.
21. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para el desahogo de los asuntos o casos presentados a su consideración y que requieran de atención inmediata. Se convocará a sesión extraordinaria, con dos horas de anticipación.
22. El Comité de Ética actuará válidamente, en todos los casos, con la asistencia de cuando menos, cuatro de sus integrantes.
23. La notificación para las sesiones ordinarias será enviada, cuando menos, con cinco días hábiles de anticipación, y debe incorporar el lugar, fecha, hora, orden del día y la documentación correspondiente, salvo aquellos casos que contengan información reservada o confidencial. Esta última estará a disposición en la Secretaría Técnica, cuando menos con tres horas.
24. La notificación de la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizará, preferentemente, por medios electrónicos.

25. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos que sean competencia del Comité de Ética, conforme el orden del día señalado en la convocatoria de la forma siguiente:
 - I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum para sesionar;
 - II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - III. Asuntos para los que fue convocado el Comité de Ética; y
 - IV. Asuntos generales.
26. El Comité de Ética en ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de la Presidencia o de la Secretaría Técnica.
27. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, las sesiones serán presididas por quien ocupe la Secretaría Técnica del Comité de Ética.
28. En caso de no existir el quórum necesario para la sesión respectiva, se emitirá una segunda convocatoria, en su caso, la sesión podrá celebrarse transcurridos 15 minutos con los miembros presentes.
29. En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por al menos tres de las y los integrantes presentes.
30. Las personas integrantes del Comité de Ética deben informar sobre algún conflicto de interés que pudiera existir, o eventualmente surgir, respecto de los asuntos a tratar.
31. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas por mayoría simple, en votación abierta de sus integrantes presentes, en cada una de sus sesiones. En caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Capítulo VI Procedimiento ante el Comité de Ética

32. El Procedimiento general para el desahogo de los asuntos presentados al Comité de Ética es el siguiente:
- I. Las y los integrantes de la comunidad de la DGTIC podrán presentar ante el Comité de Ética, mediante escrito dirigido a la Presidencia, una descripción de los hechos que presuntamente constituyen faltas de integridad y honestidad académica o a los principios y valores que establecen los Códigos de Ética de la UNAM y de la DGTIC. Los escritos deben presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al que se tenga conocimiento de los posibles actos;
 - II. Los escritos deberán cumplir, al menos, con los requisitos siguientes:
 - A. Identificar la presunta falta y a la persona probable responsable;
 - B. Mencionar de manera expresa y clara los hechos relacionados con la presunta falta;
 - C. Acompañar al escrito la documentación probatoria; y
 - D. Nombre y firma de la persona que presenta el caso.
 - III. La Secretaría Técnica integrará el expediente respectivo, le asignará un número o clave de registro, lo enlistará en el orden del día de la siguiente sesión, a fin de que se determine si es procedente admitirlo o no y, en su caso, se proceda al análisis respectivo;
 - IV. El Comité de Ética, de estimarlo necesario, formulará requerimientos de información para recabar mayores elementos de prueba para emitir la determinación que corresponda. Asimismo, podrá solicitar a especialistas o consultores externos o internos, expertos en el tema, que analicen el caso, a fin de que, en la sesión ordinaria o extraordinaria respectiva, se conozca su opinión;

- V. La Secretaría Técnica, podrá elaborar fichas técnicas o notas informativas de los expedientes que integre, para conocimiento de las y los integrantes del Comité de Ética;
 - VI. En el caso de que el asunto presentado a conocimiento del Comité de Ética reúna los requisitos que establece la presente Guía de Funcionamiento, se procederá a formular la recomendación para someterla a consideración del pleno del Comité;
 - VII. Si del análisis realizado se advierte la probable comisión de actos que sean susceptibles de considerarse como causa grave de responsabilidad prevista por la normativa universitaria, el Comité de Ética lo comunicará, a la brevedad, a la persona titular de la DGTIC y le remitirá la documentación que integre el expediente respectivo, para que tome las medidas conducentes, de conformidad con las atribuciones que le confiere la normativa universitaria;
 - VIII. Concluido el análisis, el Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria, de conformidad con lo previsto en el Capítulo V de la presente Guía de Funcionamiento, conocerá y, en su caso, aprobará, el proyecto de recomendación y lo hará del conocimiento del titular de la DGTIC, para que proceda conforme a la normativa universitaria.
 - IX. En el caso de que el Comité de Ética considere improcedente el caso, lo hará del conocimiento de la persona promovente con la argumentación correspondiente.
33. El Comité de Ética cuenta con un plazo de 30 días hábiles para emitir el pronunciamiento respectivo, contados a partir de la fecha en que un asunto sea sometido a su consideración o tenga conocimiento de los hechos o conductas de su competencia. En el caso de que el Comité de Ética lo acuerde, se podrá prorrogar hasta por 20 días hábiles más la determinación que estime procedente.
34. El conocimiento y desahogo de casos relacionados con problemas éticos que sean competencia del Comité de Ética, no afectarán el ejercicio de otros derechos que puedan corresponder a las personas afectadas, ni las acciones que deban iniciar las instancias universitarias competentes por actos o hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad, de conformidad con la normativa universitaria.

Capítulo VII Disposiciones finales

35. Los asuntos no previstos en la presente Guía de Funcionamiento serán resueltos, en el ámbito de sus atribuciones, por el Comité Ética de la DGTIC.
36. El Comité de Ética debe revisar, y en su caso modificar, al menos cada tres años la presente Guía de Funcionamiento, y enviarla para la consideración y, en su caso, aprobación al Consejo Asesor de la DGTIC.
37. La interpretación de la presente Guía de Funcionamiento quedará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

Transitorios

Primero. La presente Guía de Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Asesor de la DGTIC.

Segundo. La aprobación de la presente Guía de Funcionamiento abroga toda disposición interna que la contravenga.

Tercero. El Comité de Ética se instalará en un plazo máximo de 60 días hábiles, posteriores a la aprobación de la presente Guía de Funcionamiento.

Cuarto. Durante el proceso de renovación escalonada, las y los integrantes del Comité de Ética seguirán en funciones hasta en tanto se hagan las nuevas designaciones.

Aprobada por el Consejo Asesor de DGTIC el 26 de julio de 2023