

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

**EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**, con fundamento en los artículos 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 25 fracción IV y, tercero transitorio, del Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los Comités de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante, UNAM) es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, que tiene por fines impartir educación superior para formar personas profesionistas, investigadoras, profesoras universitarias y técnicas útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Que la Universidad en ejercicio de su autonomía tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y podrá organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que, en términos del Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en *Gaceta UNAM* el 30 de julio de 2015, la comunidad universitaria se debe regir por los principios y valores que deben guiar la conducta de las personas universitarias, así como de quienes realizan alguna actividad en la UNAM.

Que el 29 de agosto de 2019 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración, Conformación y Registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México* a través del cual se creó el Comité Universitario de Ética (en adelante, CUÉTICA).

Que el Comité de Ética de la Coordinación de Humanidades fue instituido el 1 de junio de 2017 por acuerdo del Consejo Técnico de Humanidades, y que en sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero de 2018, dicho Consejo aprobó el Reglamento de la Comisión de Ética del Subsistema de Humanidades de la UNAM, el cual constituye actualmente el marco normativo que regula el funcionamiento de dicho Comité.

Que con fundamento en el Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los Comités de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 18 de octubre de 2024 y publicado en *Gaceta UNAM* el 24 de octubre de 2024, se establece que en cada entidad académica o dependencia universitaria deberá existir al menos un Comité de Ética, sin menoscabo de la posibilidad de que se constituyan varios comités, siempre y cuando en su conjunto desempeñen las funciones señaladas en el citado Reglamento y se rijan por sus disposiciones.

Con base en lo anterior, el Comité de Ética de la Coordinación de Humanidades emite el:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Reglamento Interno del Comité de Ética de la Coordinación de Humanidades (en adelante, Comité de Ética), tiene por objeto regular su integración y funcionamiento.

**ARTÍCULO 2.** El Comité de Ética es un 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 Universidad Nacional Autónoma de México, 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.

### **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

**ARTÍCULO 3.** El Comité de Ética tendrá una integración paritaria, diversa, plural e intergeneracional, conforme a la composición siguiente:

- I. Una Presidencia, designada por la persona titular de la Coordinación de Humanidades.
- II. Seis vocalías cuya designación recaerá en el Consejo Técnico de Humanidades.
- III. Una Secretaría Técnica que recaerá en la persona Titular de la Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades, quien podrá nombrar un suplente, el cual acudirá, en su caso, con los mismos derechos que la persona titular.

Las personas integrantes del Comité de Ética durarán en su encargo 4 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.

Todas las personas integrantes del Comité de Ética tienen derecho de voz y voto, con excepción de quien ocupe la Secretaría Técnica, que solo 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 III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**

**ARTÍCULO 4.** Son funciones Comité de Ética las siguientes:

- I. Conocer, atender, desahogar y dictaminar los asuntos que impliquen

problemas éticos relacionados con personas o actividades de la Coordinación de Humanidades y que les sean remitidos a través de las personas titulares de la Rectoría o de la Coordinación de Humanidades, respectivamente, 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 que le sean remitidos por la persona titular de la Coordinación a solicitud de las personas titulares de las entidades del subsistema o bien, aquellos que involucren a 2 o más entidades del subsistema, a la propia Coordinación o a su personal académico, o programas, centros o instancias del subsistema que no cuenten con su propio Comité de Ética, y
- III. Formular opiniones que orienten el actuar sobre asuntos que involucren actividades relacionadas con la coordinación;

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 5.** El Comité de Ética estará encabezado por la persona que ocupe la Presidencia y tendrá las 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 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 el presente Reglamento, 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 el presente Reglamento y la normatividad universitaria.

**ARTÍCULO 6.** Son facultades y obligaciones de la persona titular 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 consideración de la persona que ocupe la Presidencia;
- 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 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;
- 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 actas de las sesiones y recabar la firma de las personas participantes;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados, y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y la normatividad universitaria.

La persona titular de la Secretaría Técnica podrá designar a una persona como apoyo técnico para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** Son facultades y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Participar en la atención y análisis de los asuntos que le sean remitidos al Comité de Ética que impliquen problemas éticos, para la emisión de dictámenes;
- II. Atender y dar cumplimiento a los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
- III. Guardar absoluta secrecía y conducirse con diligencia profesional respecto de los asuntos y la información que conozca el Comité de Ética;
- IV. 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 persona titular de la Presidencia del Comité de Ética, circunstancia que deberá quedar asentada en la minuta o acta de la sesión

correspondiente;

- V. 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 tratan conforme a lo establecido en la normatividad universitaria, y
- VI. Manifestar, por escrito, su compromiso de capacitarse, conocer y practicar los principios de ética que rigen a la UNAM y el funcionamiento de los Comités de Ética.

**ARTÍCULO 8.** 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 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 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, así como mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso y suscribir la declaración de confidencialidad correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 9.** Las sesiones del Comité de Ética podrán ser:

- I. Ordinarias: se celebrarán con la periodicidad que determine el propio Comité, al menos 2 en el año, y serán convocadas por lo menos con 5 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 10.** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias deberá incluir lugar, fecha, hora, orden del día. 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 11.** El Comité de Ética podrá sesionar válidamente, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, con la presencia de la mayoría de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por la mayoría de quienes se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 12.** En caso de no existir quórum para sesionar, se convocará 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 13.** 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 14.** 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.

**ARTÍCULO 15.** En caso de ausencia definitiva de alguna persona integrante del Comité de Ética, se procederá a informar a la persona titular de la Coordinación de Humanidades o bien, al Consejo Técnico de Humanidades, para que se designe a quien deba sustituirla.

**ARTÍCULO 16.** 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 17.** 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 18.** 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 19.** Las sesiones del Comité de Ética podrán celebrarse de forma presencial o virtual.

**ARTÍCULO 20.** El Comité de Ética acordará en la última sesión ordinaria del año, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones ordinarias de la anualidad siguiente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES AUXILIARES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 21.** 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 22.** Las comisiones auxiliares que integre el Comité de Ética 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 23.** Las opiniones deberán enviarse a la persona titular de la Presidencia al menos 5 días hábiles previos a la celebración de la próxima sesión.

**ARTÍCULO 24.** 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, podrá incorporarse un voto particular.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA**

**ARTÍCULO 25.** Las solicitudes de consulta se presentarán ante la persona titular de la Coordinación de Humanidades, quien hará una valoración de las solicitudes y, de ser competentes, las enviará a la Presidencia del Comité de Ética.

**ARTÍCULO 26.** El Comité de Ética, en sesión plenaria, determinará la metodología más apropiada para resolver cada consulta. En todo caso, la consulta deberá resolverse en un periodo no mayor a 90 días hábiles.

**ARTÍCULO 27.** 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 VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN**

**ARTÍCULO 28.** Para el trámite, análisis y emisión de dictamen, respecto de las denuncias que sean enviadas al Comité de Ética 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 del Comité de Ética, previo acuerdo con la persona

titular de la Presidencia del Comité de Ética 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 a la persona 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 de la Coordinación de Humanidades 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 o de la Coordinación de Humanidades, según corresponda, con copia a las personas involucradas, en un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo inicial.

## **CAPÍTULO IX** **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 29.** El presente Reglamento Interno podrá modificarse a propuesta de la persona titular de la Presidencia o de alguna persona integrante del Comité de Ética, de la persona titular de la Coordinación de Humanidades o del Consejo Técnico de Humanidades 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 30.** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por el pleno del Comité de Ética.

**ARTÍCULO 31.** La interpretación del presente Reglamento Interno estará a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

## **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Comité de Ética de la Coordinación de Humanidades.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interno deja sin efecto cualquier disposición en contrario.

El presente Reglamento Interno fue aprobado por el pleno del Comité de Ética de la Coordinación de Humanidades en la sesión de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2025.