

PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS FUNCIONES DE CONSULTA Y DE DICTAMEN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DEL CUÉTICA



Ciudad Universitaria, 2025



DIRECTORIO

Dra. Elisa Speckman Guerra

Presidenta

Lic. Graciela Sandoval Vargas

Secretaria Técnica

Representante de la Oficina de la Abogacía General

Mtra. Manola Giral López

Representante de la Secretaría General

Dra. Marcela Ayala Aceves

Vocal Representante de la Coordinación de la Investigación Científica

Dr. José de Jesús Orozco Henríquez

Vocal Representante de la Coordinación de Humanidades

Ing. Jacobo Dayán Askenazi

Vocal Representante de la Coordinación de Difusión Cultural

Dr. José Francisco Valdés Galicia

Integrante del Consejo Editorial de la UNAM

Dra. Estela Morales Campos

Académica designada por la persona titular de la Rectoría

Dr. Juan José Sánchez Sosa

Académico designado por la persona titular de la Rectoría

D. R. © 2025, Universidad Nacional Autónoma de México

Comité Universitario de Ética

Elaboración

Comité Universitario de Ética

María José Pietrini Sánchez



Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Cómo citar: Pietrini Sánchez, María José. *Procedimientos relativos a las funciones de consulta y de dictamen de los Comités de Ética y del CUÉTICA*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Comité Universitario de Ética, 2025. Edición en PDF. Disponible en: <https://cuetica.unam.mx/publicaciones/procedimientos-cuetica>

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| Capítulo 1. Competencia de los comités de ética para responder consultas y emitir dictámenes | 2 |
| Capítulo 2. El procedimiento relativo a la función de consulta | 4 |
| 1. ¿En qué situaciones se puede presentar una consulta? | 4 |
| 2. ¿Cómo se presenta una consulta? | 4 |
| 3. Procedimientos de consulta y plazos | 4 |
| Capítulo 3. El procedimiento de dictamen del CUÉTICA y de los comités de ética | 7 |
| 1. ¿En qué casos se emite un dictamen? | 7 |
| 2. ¿En qué situaciones se presenta una denuncia? | 7 |
| 3. La recepción y registro de denuncias | 7 |
| 4. Procedimientos que deben seguirse para la atención de una denuncia | 9 |
| Colofón | 16 |

INTRODUCCIÓN

La presente guía se refiere a las consultas que atienden y a los dictámenes que emiten los comités de ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Las consultas se dirigen a los comités con la finalidad de conocer criterios o recibir una opinión sobre asuntos generales. En cambio, los dictámenes se refieren al actuar específico de una persona o un grupo de personas o a aquellos casos en los que se analiza un proyecto de investigación específico para verificar y, en su caso aprobar, su conformidad con el [Código de Ética de la UNAM](#).

El presente texto está dirigido a las personas que integran los comités de ética de la UNAM con el objetivo de explicar los procedimientos que deben seguir en sus funciones de consulta y dictamen.¹

| | Consulta | Dictamen |
|--------------|---|---|
| Objetivo | Obtener una orientación u opinión general o resolver una duda o inquietud general relacionada con el Código de Ética de la UNAM . | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el actuar específico de una persona o de un grupo de personas. • Evaluar un proyecto de investigación específico para su aprobación ética. |
| Enfoque | Asuntos generales relacionados con el Código de Ética de la UNAM . | <ul style="list-style-type: none"> • Comportamientos concretos de personas o grupos de personas. • Valoración ética de los proyectos de investigación específicos. |
| Solicitantes | Cualquier persona interesada. | Las personas o grupos involucrados. |
| Resultado | Orientación o guía. | Opinión razonada y motivada. |

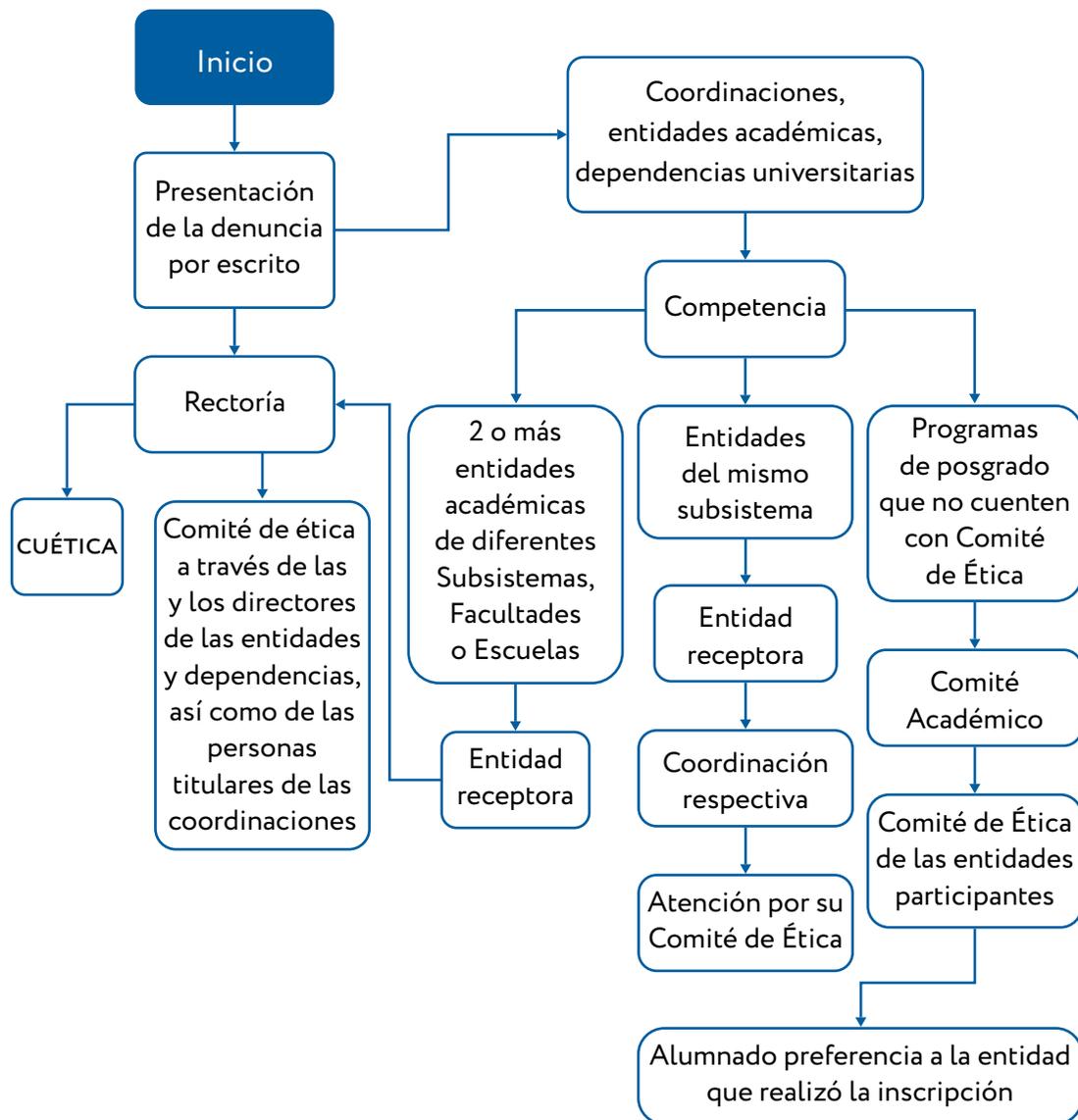
¹ El texto está basado en el Reglamento del Comité Universitario de Ética y de los comités de ética de la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 24 de octubre de 2024 (en adelante, Reglamento).

CAPÍTULO 1.

COMPETENCIA DE LOS COMITÉS DE ÉTICA PARA RESPONDER CONSULTAS Y EMITIR DICTÁMENES

La competencia de los comités de ética para emitir una opinión o realizar un dictamen, depende del carácter del asunto que se consulta o que se dirime.

| Situación | Comité que debe atender la consulta o emitir el dictamen |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El asunto es del interés general de toda la Universidad. • El asunto involucra a dos o más entidades académicas de diferentes subsistemas, facultades o escuelas. • Existe duda sobre la entidad académica, dependencia universitaria o coordinación competente. | <p>La solicitud se presenta a la Rectoría de la UNAM y la persona titular de ésta determina el comité de ética que deberá atenderlo.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • El asunto es del interés de un área de la Universidad (Investigación Científica, Humanidades o Difusión Cultural) • El asunto involucra a dos o más subsistemas de éstas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ El asunto atañe a un programa que no cuenta con comité de ética | <p>La solicitud se presenta a la persona titular de la coordinación respectiva para ser atendido por el comité de ética de ésta.</p> |
| <p>El asunto atañe a programas de posgrado que no cuentan con su propio comité de ética.</p> | <p>El Comité Académico de posgrado determinará el comité de ética competente, dando preferencia al comité de ética de la entidad donde se realizó el trámite de inscripción si se trata del alumnado.</p> |
| <p>El asunto involucra a una entidad académica o dependencia universitaria específica.</p> | <p>El asunto lo atenderá el comité de ética de la entidad o dependencia correspondiente.</p> |



CAPÍTULO 2. EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA FUNCIÓN DE CONSULTA



1. ¿EN QUÉ SITUACIONES SE PUEDE PRESENTAR UNA CONSULTA?

Se puede hacer una consulta cuando se tenga alguna duda o inquietud sobre cuestiones generales relacionadas con el Código de Ética de la UNAM. Por ejemplo:

- Existe duda sobre qué se entiende por integridad académica.
- Existe inquietud sobre el significado del uso honesto y responsable del patrimonio de la Universidad.

2. ¿CÓMO SE PRESENTA UNA CONSULTA?

Las solicitudes de consulta se presentarán, según corresponda, ante la persona titular de la Rectoría, de las Coordinaciones de Humanidades, de la Investigación Científica o de Difusión Cultural o de las direcciones de las entidades académicas y dependencias universitarias, quienes las valorarán y, en su caso, las enviarán a las presidencias de los comités de ética respectivos.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y PLAZOS

Los comités de ética, en sesión plenaria, determinarán la metodología más apropiada para resolver cada consulta. Ejemplo:

- Si se trata de una consulta relacionada con el cuidado y uso de animales de laboratorio, el comité de ética correspondiente podría basarse en normativas nacionales e internacionales aplicables

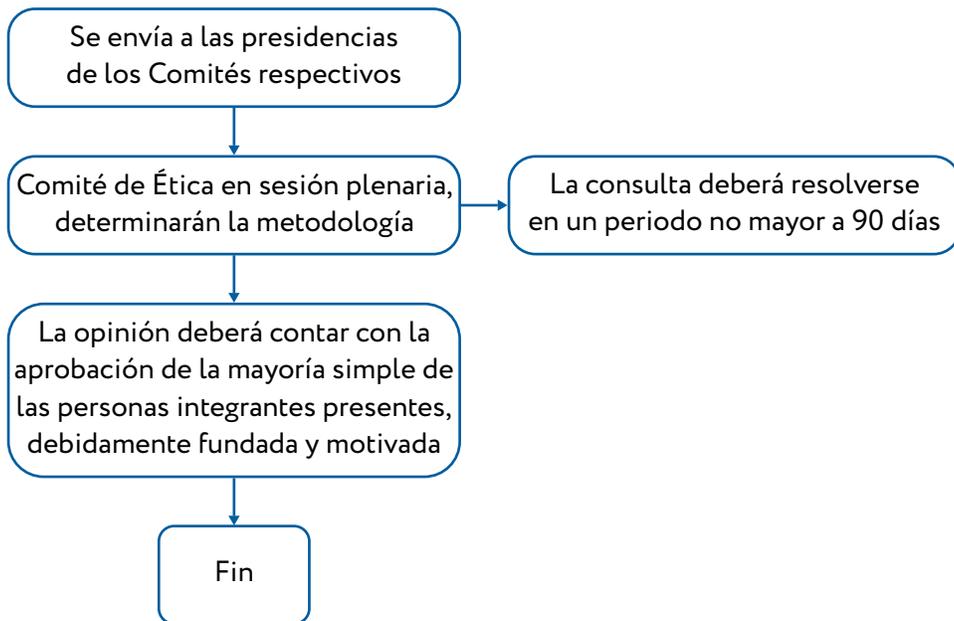
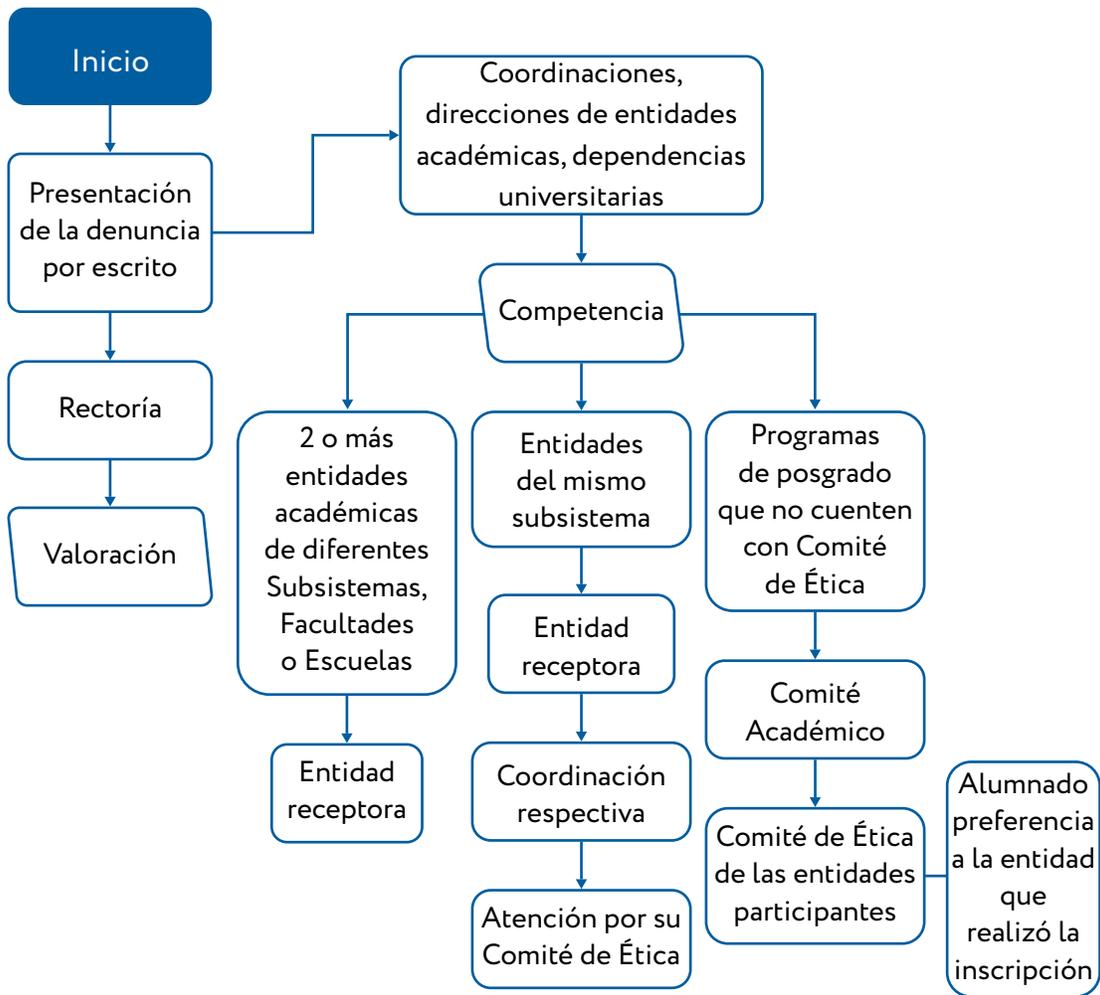
para garantizar el cumplimiento de los estándares éticos y legales establecidos.

Cada consulta deberá resolverse en un plazo no mayor a 90 días hábiles, dentro de los cuales se le deberá dar respuesta a la persona titular que la solicitó.

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.

Las opiniones emitidas por el CUÉTICA orientan a toda la Universidad, mientras que las opiniones emitidas por los comités de ética específicos orientan únicamente a la coordinación, facultad o escuela correspondiente.





CAPÍTULO 3. EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN DEL CUÉTICA Y DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

1. ¿EN QUÉ CASOS SE EMITE UN DICTAMEN?

- En aquellos casos en que se analiza un proyecto específico de investigación.
- En aquellos casos donde se determina sobre el actuar de una persona o un grupo de personas a la luz de los principios del Código de Ética de la UNAM.

2. ¿EN QUÉ SITUACIONES SE PRESENTA UNA DENUNCIA?

Cuando se considere que una persona o grupo de personas que pertenecen a la comunidad universitaria, falten a alguno de los principios establecidos en el [Código de Ética de la UNAM](#). Ejemplo:

- Una persona o grupo de personas del alumnado que pertenece a una comunidad indígena o minoría étnica es sistemáticamente excluida de proyectos académicos, investigaciones o actividades extracurriculares por prejuicios relacionados con su grupo étnico o cultural.
- Una persona utiliza los recursos universitarios (como equipos, materiales, o fondos) para fines personales o ajenos a las actividades que desempeña en la Universidad.
- Un trabajo de producción intelectual que ha sido generado por un miembro de la comunidad universitaria es utilizado de manera indebida por otra persona o institución, ya sea mediante plagio, omitiendo el reconocimiento adecuado de la autoría intelectual del mismo o tergiversando su contenido.

3. LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Las denuncias sobre una posible falta ética se presentarán, por escrito, a la persona titular de la Rectoría, de las coordinaciones o de las entidades académicas y dependencias universitarias, quienes las valorarán y remitirán a las presidencias de los respectivos comités de ética para su análisis y dictamen.

La persona titular de la Rectoría, de las coordinaciones o de las entidades académicas y dependencias universitarias podrán remitir a las presidencias de los comités de ética correspondientes asuntos para su análisis y dictamen en caso de considerarlo necesario, aún sin la existencia de una denuncia.

Los comités de ética o el CUÉTICA determinarán si el tratamiento de la denuncia es ordinario o urgente.

- Si se trata de un asunto ordinario lo incorporarán en la sesión ordinaria inmediata.
- Si se trata de un asunto urgente convocarán a una sesión extraordinaria según los términos previstos en el Reglamento.



4. PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA ATENCIÓN DE UNA DENUNCIA

I. Determinación de competencia

- Recibida una denuncia, lo primero que deben hacer los miembros del Comité es examinar si éste tiene competencia o no para analizar y resolver el asunto. Cualquiera que sea la determinación del Comité en relación con este tema, se asentará en un acuerdo por escrito, en el que se debe explicitar el fundamento jurídico y las razones de la referida determinación.

Una vez que se determinó que el comité estudiará el asunto, se deberá conformar un expediente al que se asignará un número consecutivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibo de la denuncia en el acuerdo respectivo.

Quienes conforman el comité de ética, ponderarán si tienen algún conflicto de interés como consecuencia de las personas o instituciones involucradas, del tema planteado, o de cualquier otra circunstancia en relación al análisis y estudio del asunto.

Las personas integrantes del comité o quienes intervengan en el estudio del asunto que consideren tener algún conflicto de interés, deberán abstenerse de conocerlo y presentar un escrito para excusarse. Esta situación deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.

II. Notificación a la persona presuntamente responsable

Una vez que el Comité determinó ser competente para conocer el asunto, deberá notificarse a la persona señalada en la denuncia como presuntamente responsable de una falta ética, sobre el inicio del procedimiento y los motivos por los que se inicia.

La notificación debe hacerse por escrito, en el siguiente orden:

- Preferentemente de forma personal.
- Si no es posible hacer la notificación de forma personal, se dará aviso del inicio del procedimiento a través de un correo electrónico registrado ante la coordinación, entidad académica o dependencia correspondiente. En el caso del alumnado, se sugiere solicitar la información a la Dirección General de Asuntos Escolares.
- Si se considera necesario, se podrá hacer la notificación mediante la publicación en Gaceta UNAM.

La notificación deberá acompañarse de la copia de la denuncia y de sus anexos, protegiendo los datos personales.

Se le hará saber a la persona notificada que el expediente se encuentra en la Secretaría Técnica del comité para que pueda consultarlo.

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 la ampliación del plazo, sin que dicha ampliación exceda los 25 días hábiles.

Se le informará que tiene derecho a hacerse acompañar por una persona de su confianza que podría ser un profesional del derecho.

Formalidades en la notificación

- La primera notificación se debe realizar en el último domicilio registrado en la UNAM.
- Se deberá notificar a la persona señalada en la denuncia como presuntamente responsable, previa identificación de quien recibe.
- Es muy importante cerciorarse de que la nomenclatura y numeración urbana son correctas y tomar fotografías con algún dispositivo electrónico en que conste la ubicación real y el momento en que fueron tomadas o una fotografía con un periódico del día para acreditar la fecha de la diligencia.
- Al acudir al domicilio se tocará la puerta o el timbre, de no tener respuesta, se deberá realizar la acción por dos ocasiones más. En caso de no tener respuesta se dejará un citatorio en el que se señale día y hora en que se acudirá nuevamente (al día siguiente).
- Regresar el día y hora señalada en el citatorio y de no encontrar a la persona que se busca notificar o quien atienda el llamado, se deberá dejar constancia en un escrito (acta de hechos) y se enviará la notificación al correo electrónico de la persona a notificar.
- En caso de que la persona que atienda la diligencia se niegue a recibir la notificación del citatorio, se dará lectura de la misma en voz alta y se elaborará un escrito para hacer constar dicha circunstancia y se enviará la notificación al correo electrónico de la persona a notificar.
- Las posteriores notificaciones podrán realizarse al correo electrónico que indique la persona interesada.

¿Qué son los datos personales?

De conformidad con el artículo 3 fracciones IX y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, debemos entender como:

Datos personales: La información de una persona física identificada o identificable. Se considera identificable cuando se pueda determinar directa o indirectamente a través de cualquier información.

Ejemplo:

Datos de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos.

Datos personales sensibles: Los que se refieren a la esfera más íntima del titular o cuya utilización indebida puede originar discriminación o riesgo grave.

Ejemplo:

Origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

III. Audiencia oral

Los comités de ética podrán citar a una audiencia oral con el fin de obtener más información para el análisis del asunto en estudio y la elaboración del dictamen correspondiente.

Las personas involucradas o sus representantes podrán solicitar una audiencia oral cuando presenten su escrito de respuesta, de ser así, la audiencia necesariamente deberá realizarse.

La audiencia deberá llevarse a cabo dentro de los 8 días hábiles contados a partir de que se reciba el escrito en que se solicitó y en ella la persona presuntamente responsable puede ir acompañada de quien designe para que le brinde asesoría.

En la audiencia oral solamente podrán presentarse argumentos estrechamente relacionados con el asunto en estudio.

IV. Recepción de alegatos

Concluida la audiencia oral, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para recibir alegatos o cualquier otra información relacionada con el asunto en estudio y se cerrará el periodo llamado de instrucción.

A partir de ese momento, no se recibirá más información y se procederá a emitir el dictamen correspondiente.

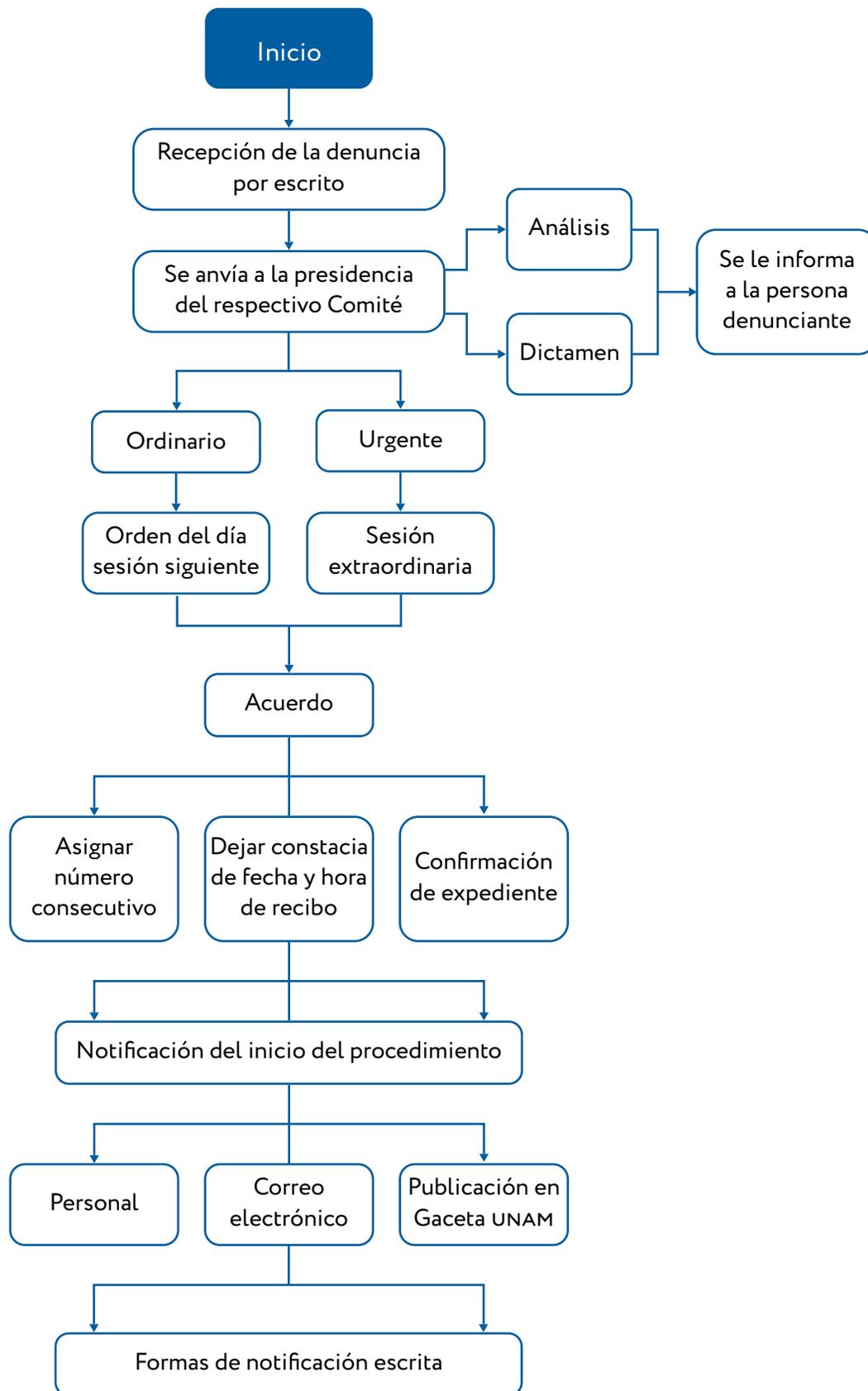
V. Emisión del dictamen

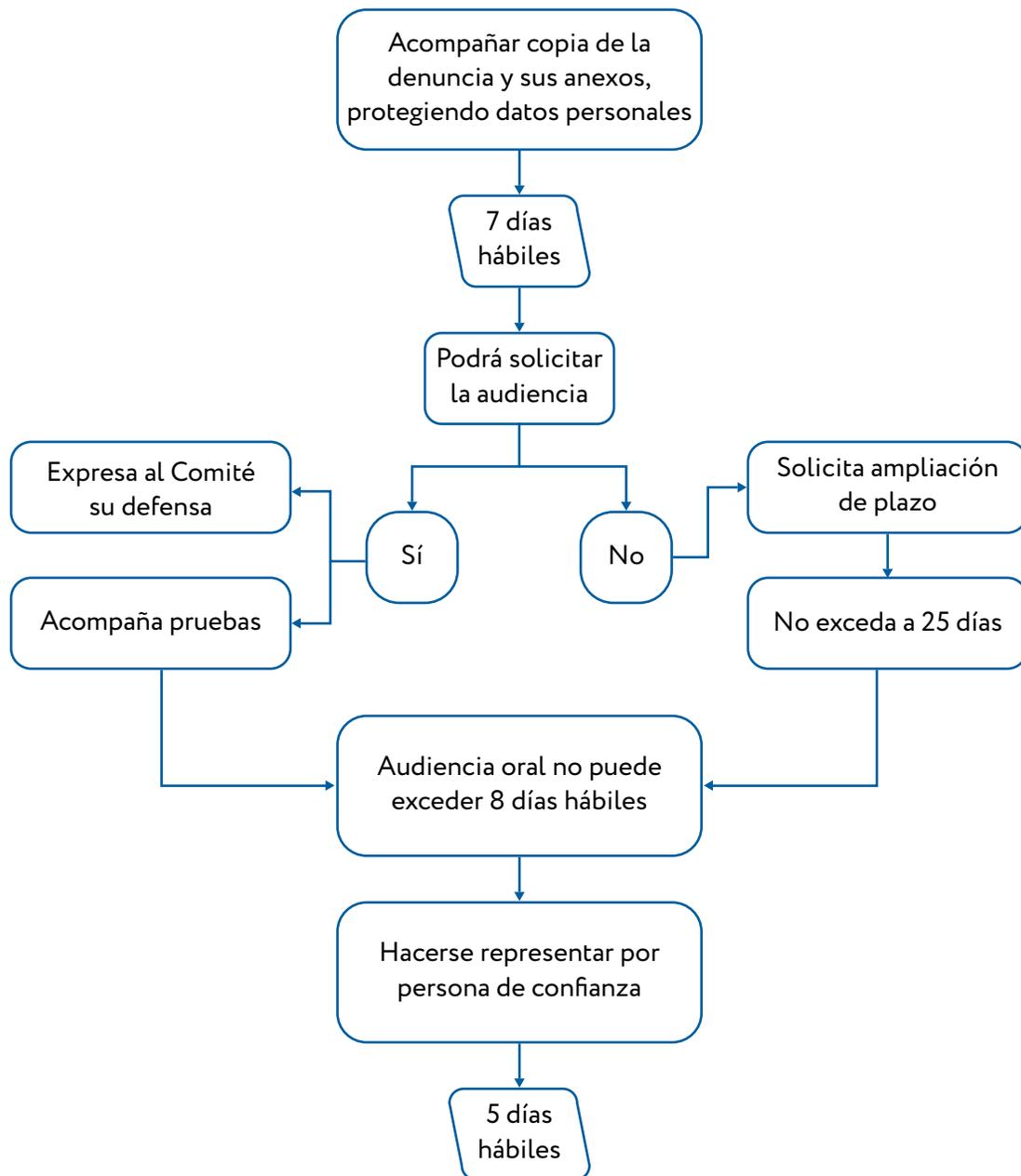
El dictamen que se emita deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de sus integrantes y estar fundado y motivado.

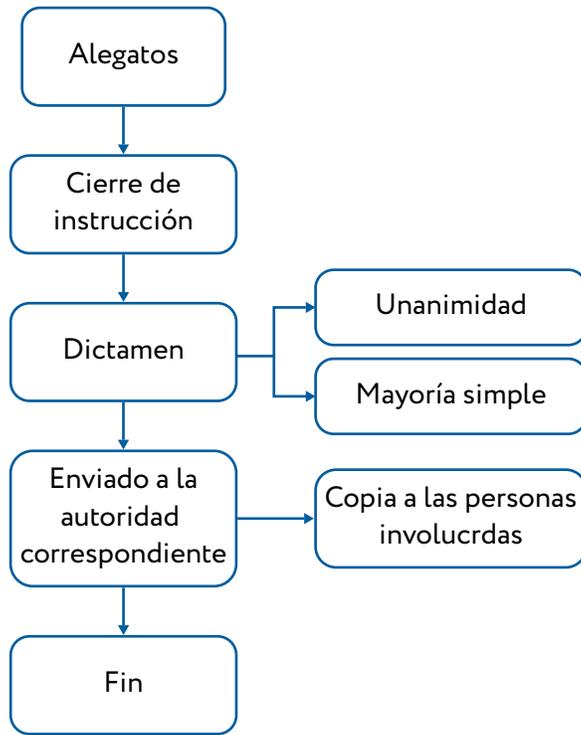
VI. Envío y documentación del dictamen

El dictamen deberá ser emitido y enviado a la autoridad correspondiente, con copia a las personas involucradas, en un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo inicial.

De todas las actuaciones que se realicen para atender el asunto en estudio deberá dejarse constancia por escrito en un acta o minuta que deberá ser firmada por las personas que intervinieron.







COLOFÓN

La correcta aplicación de los procedimientos descritos en la presente guía garantiza un entorno de respeto de los derechos de todas las partes involucradas y promueve el ejercicio responsable de la normatividad universitaria.

Para más información sobre el quehacer de los comités de ética de la Universidad o de la manera de proceder en caso de dictamen, pueden consultarse normas y otros manuales en la página del Comité Universitario de Ética (CUETICA) y otras páginas de la UNAM.

