



Guía de funcionamiento interno del Comité de Ética de la Unidad Administrativa

Antecedentes normativos.

- El 30 de julio de 2015 se publica en Gaceta UNAM el Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- El 29 de agosto de 2019 se publica 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".
- El 5 de enero de 2021 el Presidente del Comité Universitario de Ética envía a esta Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial el oficio núm. CUETICA/053/2021 para recordarnos de la integración de nuestro Comité de Ética.
- El 25 de enero de 2021 se integra este Comité de Ética de la Unidad Administrativa de acuerdo con el numeral 11, fracción VIII de los "Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México". Que describe al tipo de Comité de Ética Administrativa de la siguiente forma: el nombre genérico de comité universitario cuya adscripción corresponde generalmente, aunque no exclusivamente, a las dependencias universitarias que realizan actividades administrativas para lograr contribuir a los fines sustantivos de la Universidad.

Generalidades

Este órgano colegiado permanente tendrá el compromiso de vigilar las prácticas de honestidad e integridad entre el personal administrativo y atender cuestiones éticas inherentes a la comunidad de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

Además de los principios de ética contenidos en el Código de Ética de la UNAM, son aplicables en la integración de este Comité de Ética de la Unidad Administrativa de la DGPFE, los principios de respeto a los derechos humanos, respeto y reconocimiento de los conocimientos y prácticas de los pueblos y comunidades indígenas y tradicionales, mérito, solidaridad, respeto a la naturaleza, a la vida y al medio ambiente.

De acuerdo con el numeral 6 de los "Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México", los Comités de Ética tendrán funciones: consultativa, dictaminadora, de seguimiento o educativa, atendiendo a la naturaleza y a las necesidades de nuestra dependencia.

La presente Guía de funcionamiento interno podrá modificarse a propuesta de la Presidencia o a solicitud de dos terceras partes de los integrantes del Comité, presentando al Pleno y 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.



Objetivo

La presente Guía de funcionamiento interno establece las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial con base en el “Código de Ética de la UNAM” y en los “Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México”; para promover y difundir una cultura caracterizada por el respeto y la defensa de los principios y valores que deben guiar la conducta de la comunidad de la DGPFE, así como quienes realizan alguna actividad vinculada en nuestra dependencia.

Funciones del Comité

- Brindar asesoría al personal universitario respecto de problemas éticos sobre las actividades que lleven a cabo en la dependencia.
- Conocer, atender y desahogar los casos que reciban relacionados con problemas éticos y que involucren a los empleados universitarios de la dependencia.
- Formular requerimientos de información a las distintas áreas de la dependencia para la atención de los asuntos que se sometan a consideración de este Comité.
- Analizar, documentar y evaluar las quejas presentadas por acciones o conductas de miembros de la comunidad de la DGPFE, que puedan constituir faltas al Código de Ética de la UNAM.
- Formular recomendaciones y/o un dictamen técnico fundado y motivado de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia para que proceda conforme a la legislación universitaria.
- Dar seguimiento o continuidad a las determinaciones y acuerdos respecto de algún asunto sometido a valoración de este Comité.
- Emitir recomendaciones que contribuyan a la difusión de la conciencia ética, a las buenas prácticas y a la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad de la DGPFE; asimismo contribuir a la reflexión colectiva para una cultura de integridad universitaria.
- Redactar y actualizar esta Guía de funcionamiento interno, que deberá ser aprobada por la Presidencia del Comité.
- Celebrar sesiones ordinarias periódicas (al menos cada 6 meses).
- Celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, atendiendo a la naturaleza de los asuntos a tratar.
- Rendir un informe anual de actividades al Director (a) de esta dependencia, y este a su vez, remitirá una copia del citado informe a la Secretaría Técnica del Comité Universitario de Ética de la UNAM, de acuerdo con el numeral 25 de los “Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la Universidad Nacional Autónoma de México”.

Integrantes del Comité

- Todos los integrantes del Comité serán miembros de la Unidad Administrativa de esta Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- El Comité se conformará de una presidencia, una secretaría y dos vocales.
- Los miembros del Comité deberán asistir eventualmente a cursos o talleres sobre ética y estar en constante actualización.



- Los miembros del Comité durarán en su cargo 4 años, si la naturaleza de su encargo se los permite, siendo su participación honorífica, pudiendo ser designadas para un mismo periodo adicional. La renovación de los integrantes del Comité deberá hacerse de manera escalonada para evitar una parálisis de sus funciones, de acuerdo con el numeral 21 de los Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la UNAM.

Funciones de la Presidencia:

- Representar al Comité de Ética de la Unidad Administrativa.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Instruir a la Secretaria, la inclusión de asuntos en el orden del día; así como la notificación a las personas integrantes del Comité.
- 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.
- Conocer y someter a consideración del Pleno los asuntos remitidos, que impliquen problemas éticos que, por su trascendencia o impacto para la comunidad de la DGPFE requieran la atención del Comité.
- Proponer al Pleno temas que pudieran ser motivo de deliberación; así como la participación de personas invitadas, especialistas o consultores externos, para escuchar su opinión.
- Someter a consideración del Pleno las opiniones razonadas que emitan las Comisiones, así como las personas invitadas, especialistas o consultores externos;
- Informar a la persona titular de la dependencia los acuerdos y, en su caso, alternativas de solución asumidos por el Comité;
- Vigilar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por el Comité.
- Informar, en caso de revocación o renuncia de algún integrante del Comité a la instancia encargada de su designación.
- Presentar el informe anual de actividades del Comité a la persona titular de la dependencia previo acuerdo del Comité.
- Las demás que establezcan la presente Guía de Funcionamiento y la normativa universitaria.

Funciones de la Secretaría:

- Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a aprobación del Presidente.
- Convocar a las personas integrantes del Comité, a petición de la Presidencia, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Notificar por correo electrónico a los integrantes del Comité, la convocatoria, el orden del día, y los anexos necesarios para el estudio y deliberación de los asuntos a tratar.
- Vigilar que se cumpla con el quórum establecido para sesionar.
- Elaborar los documentos e instrumentos normativos y de operación para la integración y desarrollo de actividades del Comité.
- Resguardar la documentación recibida y generada por el Comité con total confidencialidad y seguridad.
- Elaborar las minutas de las sesiones y recabar la firma de las personas participantes.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Las demás que establezcan la presente Guía de Funcionamiento y la normativa universitaria.



Derechos y obligaciones de los integrantes del Comité de Ética de la Unidad Administrativa.

- Participar en el análisis y deliberación de los asuntos que impliquen problemas éticos para la emisión de resoluciones.
- Hacer aportaciones para la organización y funcionamiento del Comité.
- Atender y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia.
- Abstenerse de participar, en caso de existir conflicto de interés en algún asunto que conozca el Comité, informando de inmediato a la Presidencia, circunstancia que deberá quedar asentada en la minuta correspondiente.
- Guardar la debida secrecía y conducirse con diligencia profesional respecto de los asuntos y la información que conozca el Comité.
- Suscribir la declaración de confidencialidad y abstenerse, aun después de concluida su participación en el Comité de Ética de la Unidad Administrativa, de hacer uso de la información a que hubiere tenido acceso, en beneficio propio o de terceros.
- Las personas integrantes del Comité firmarán las minutas de las sesiones a las que asistan.
- Formar parte de la Comisión que se integre, previo acuerdo del Pleno, para elaborar el proyecto de Informe Anual que se entregará a la persona titular de la dependencia.

Sesiones

- Las sesiones del Comité de Ética de la Unidad Administrativa podrán ser:
 - ❖ **Ordinarias:** Se celebrarán al menos dos veces al año, salvo que no exista asunto a tratar, y serán convocados por lo menos con tres días hábiles de anticipación. En caso de no existir asuntos a desarrollar en la sesión, se informará a los integrantes la suspensión de la sesión correspondiente, con dos días de anticipación a la fecha programada para su celebración.
 - ❖ **Extraordinarias:** Serán convocadas con dos días previos e incluso sin antelación, con la finalidad de atender asuntos que le competen a este Comité que se consideren de obvia y urgente resolución.
- El Comité podrá sesionar válidamente con dos terceras partes de sus integrantes, y en caso de ausencia del Presidente, las mismas serán presididas por el Secretario. De acuerdo con el numeral 23 de los Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la UNAM.
- El Comité podrá incluir en las sesiones a invitados, especialistas o consultores externos, expertos en los temas a tratar, los cuales tendrán derecho solo a voz, pero sin voto. De acuerdo con el numeral 18 de los Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la UNAM.
- 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.
- En caso de empate en las sesiones, el presidente tendrá voto de calidad; de acuerdo con lo establecido en el numeral 19 de los Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la UNAM.



- A las sesiones podrá acudir un representante de la Oficina Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural, a solicitud del presidente, el cual brindará la orientación jurídica necesaria para el correcto deshago de las sesiones, contando con derecho a voz, pero no a voto. De acuerdo con el numeral 20 de los Lineamientos para la integración, conformación y registro de los Comités de Ética en la UNAM.
- Los miembros del Comité deberán respetar la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos a tratar durante y después de su encargo. Para ello, se recabará la firma de cada integrante, en una carta de confidencialidad.
- La comunicación para cualquier asunto relacionado con este Comité será con la cuenta de correo electrónico siguiente: eticapublicaciones@libros.unam.mx. La contraseña asociada la tendrá el presidente y el secretario.
- Las sesiones del Comité podrán celebrarse de forma presencial o virtual, para la modalidad virtual corresponderá a la Secretaría Técnica hacer llegar a los miembros la minuta de la reunión para la firma correspondiente.

Transitorios

- La presente Guía de Funcionamiento Interno entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.
- La presente Guía de Funcionamiento Interno fue aprobada por el Pleno del Comité en la sesión de fecha 5 de marzo de 2021.