

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD CIENTÍFICA (CIC) **del Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (IISGM)**

Redactado por	Revisado por:	Aprobado por:
Dr. M. Relloso y Dra. M. Guembe	CIC	CIC sesión de 5 de noviembre 2025 y recogido en el acta 4.2025
Revisado CIC	CIC	

El presente Reglamento fue revisado por la Dr. M. Relloso, se aprobó por los miembros del CIC en el Plenario del 8 de Junio de 2026, según consta en el Acta número 5.2026 y entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Comité.

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN Y COMENTARIOS
0	Noviembre 2025	Creación del documento
1	Junio 2026	Revisión del documento

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 2 de 22

PREÁMBULO

La investigación científica de calidad exige no solo rigor metodológico, sino también integridad en todos los aspectos del proceso investigador: desde el diseño experimental hasta la comunicación de resultados. La normativa nacional e internacional reconoce la integridad científica como un valor fundamental que las instituciones de investigación tienen la obligación de promover y salvaguardar.

El Hospital General Universitario Gregorio Marañón (HGUGM) y es Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (en adelante IISGM), cuya identidad jurídica representa la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (en adelante FIBHGM), asume este compromiso mediante la constitución del Comité de Integridad Científica (en adelante CIC), órgano consultivo, mediador y asesor en materia de conducta responsable en la investigación.

El presente Reglamento se dicta al amparo de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en su redacción vigente tras la modificación introducida por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre; de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción; del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD); y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

El CIC actúa como primer punto de contacto confidencial, consultivo y neutral para que los investigadores, estudiantes, técnicos y otro personal puedan discutir inquietudes relacionadas con la conducta científica. Su actuación se rige por los principios de independencia, imparcialidad, confidencialidad, equidad y respeto al derecho de defensa de todas las partes.

Dentro de sus cometidos del CIC estará la resolución de conflictos en investigación, entendiendo los conflictos como aquellos problemas, cuestiones o enfrentamientos que puedan vulnerar lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM o que impliquen una desviación de las buenas prácticas científicas.

El OBJETIVO GENERAL del CIC es promover y salvaguardar la integridad, transparencia y responsabilidad en la investigación científica, buscando el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales.

Los Objetivos Específicos son:

- Establecer cauces para el cumplimiento de normas éticas y científicas en la investigación.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 3 de 22

- Detectar, prevenir y atender casos de mala conducta científica.
- Capacitar a investigadores y personal en integridad científica y buenas prácticas.
- Fomentar la responsabilidad en la comunicación de resultados, incluyendo apertura y datos abiertos.
- Cumplir el Código de Buenas Prácticas Científicas como exige la normativa nacional y europea.

Artículo 1.º Objeto del Reglamento.

El objeto del presente Reglamento es regular las funciones y el régimen de funcionamiento del Comité de Integridad Científica (CIC) del liSGM, con la finalidad de mediar, prevenir y promover las buenas prácticas en la investigación científica.

El CIC es un órgano consultivo, mediador y asesor, de carácter confidencial, cuya actuación no sustituye a los procedimientos administrativos o judiciales que pudieran corresponder. El CIC no realiza investigaciones formales ni impone sanciones; su función es orientar, mediar y, en su caso, recomendar la activación de los procedimientos formales que correspondan.

Los vocales involucrados en los procesos del CIC tienen la obligación de actuar de manera imparcial y objetiva, de declarar cualquier conflicto de intereses real o potencial y de abstenerse o ser recusados en los procedimientos en los que concurra dicho conflicto, conforme al procedimiento establecido en el artículo 4.º del presente Reglamento.

El CIC se compromete a la máxima protección de la información y de las personas involucradas en sus procesos, garantizando el derecho a la defensa y la protección de todas las partes, sea denunciante o denunciado, en todas las etapas del procedimiento.

Artículo 2.º Composición, nombramiento, cese y renovación.

2.1 Composición del CIC.

El CIC está constituido por los siguientes cargos:

- Presidente: miembro del liSGM elegido por el Pleno del CIC y ratificado por la Dirección del liSGM. El cargo de Presidente no podrá ser desempeñado por vocales externos al liSGM. El mandato del Presidente tendrá una duración de dos años, renovable por otros dos años.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 4 de 22

- Secretario: vocal del CIC elegido por el Pleno del CIC. Asumirá las funciones del Presidente en caso de ausencia de este.
- Vicesecretario: vocal del CIC elegido por el Pleno del CIC. Asumirá las funciones del Secretario en caso de ausencia de este.
- Vocales natos: son vocales natos el presidente o secretario de las siguientes comisiones y comités, a elegir por estos: Comisión de Formación, Comité de Ética de la Investigación con Medicamentos (CEIm), Comité de Ética de Experimentación Animal (CEEA) y Comité de Bioseguridad.
 - Un representante de la FIBHGM.
- Vocales internos: el resto de miembros del Comité pertenecientes al liSGM, cuyo número se establecerá acorde con las necesidades y con la capacitación previa adecuada en integridad científica.
- Vocal o vocales externos: uno o más vocales asesores con experiencia y conocimientos en integridad científica que no tengan relación directa con el centro ni con los procedimientos que se tramiten.

El número total de personas que integrarán el CIC será de entre nueve y once. Se procurará que exista paridad entre mujeres y hombres en la composición del Comité, conforme a los principios de igualdad promovidos por la Ley 17/2022.

2.2 Funciones de los cargos.

2.2.1 El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del CIC.
- Convocar y presidir las reuniones del CIC, tanto ordinarias como extraordinarias, así como abrir, dirigir y levantar las sesiones.
 - Firmar las actas que le correspondan después de ser aprobadas.
 - Firmar las decisiones y los informes del CIC.
 - Autorizar con su firma los certificados, los informes y las comunicaciones que se dirijan a terceros.
 - Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y del presente Reglamento.
 - Visar las actas, acuerdos e informes del CIC.
 - Responder, en nombre del CIC, a consultas específicas de los investigadores, de la Dirección del liSGM o de la autoridad competente.
- En caso necesario, tomar decisiones en nombre del CIC en situaciones de urgencia o asuntos menores, dando cuenta al Pleno en la siguiente sesión.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 5 de 22

- Velar por el cumplimiento de la obligación de declaración de conflictos de intereses por parte de los miembros del CIC.
- Informar a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los casos con potencial impacto en la salud de los trabajadores, en coordinación con la Gerencia de la FIBHGM.
- Ejercer cuantas otras funciones le sean inherentes a su condición de Presidente del CIC.

2.2.2 El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- Llevar a cabo todas aquellas funciones que le confiera el Presidente, asumiendo las de este en caso de ausencia.
- Redactar y dirigir las convocatorias para las reuniones del CIC, según las instrucciones que reciba del Presidente y con la anticipación debida.
- Redactar las actas de las reuniones del CIC, con expresión de los vocales que asistan, cuidando de que se copien, una vez aprobadas, en el archivo correspondiente, firmándolas con el Presidente.
- Recibir y dar cuenta de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al CIC.
- Expedir, con el visto bueno del Presidente, los certificados, los informes, las comunicaciones y las resoluciones que se acuerden.
- Supervisar la redacción anual de la Memoria de actividades del CIC y remitirla a la Dirección del IISGM antes del 31 de marzo del año siguiente.
- Gestionar el archivo del CIC y la custodia de la documentación, en coordinación con el representante de la FIBHGM.

2.2.3 Vicesecretario.

El CIC podrá nombrar un Vicesecretario que llevará a cabo aquellas funciones que le confiera o delegue el Secretario y asumirá las de este en su ausencia. En ausencia simultánea del Presidente y del Secretario, el Vicesecretario asumirá las funciones de ambos si las circunstancias lo requieren.

2.2.4 Las funciones de los vocales (internos, natos o externos) serán:

- Recibir la convocatoria con el contenido del orden del día de la sesión correspondiente; la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los vocales en igual plazo mínimo.
- Asistir a las reuniones o justificar su ausencia.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 6 de 22

- Realizar las evaluaciones que se les encomienden y hacer un informe detallado sobre sus resoluciones, ajustado a lo recogido en el presente Reglamento.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular votos particulares, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir sus funciones.
- Declarar cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con los expedientes que deban evaluar, cumplimentando el formulario de declaración de conflicto de intereses previsto en el artículo 4.5 del presente Reglamento.
- Cuantas otras sean inherentes a su condición de vocales del CIC.

2.2.5 El representante de la FIBHGM.

El representante de la FIBHGM, asistirá a las reuniones y tendrá las mismas funciones que el resto de los vocales.

2.2.6 Coordinadores de expediente.

Para cada expediente, de entre los miembros del CIC el presidente nombrarán tres coordinadores que gestionarán la comunicación con las partes, el seguimiento del expediente y su presentación en las reuniones del CIC.

2.3 Deberes, derechos y causas de cese de los miembros.

Una vez constituido el CIC y para las sucesivas renovaciones de sus vocales, será el propio CIC quien decida el nombramiento y cese de los mismos, con ratificación de la Dirección del IISGM.

2.3.1 Deberes de los miembros del CIC:

- Asistir a las reuniones, prepararse adecuadamente para ellas y participar activamente en los debates.
- Guardar confidencialidad sobre los debates, los expedientes y los informes del CIC, incluso una vez que hayan cesado en su condición de miembros.
- Declarar cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con los asuntos que deban tratar.
- Actuar con imparcialidad, objetividad e independencia de criterio.

2.3.2 Derechos de los miembros del CIC:

- A ser convocado con la antelación y la documentación previstas en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 7 de 22

- A voz y voto en las deliberaciones y decisiones del CIC, salvo el representante de la FIBHGM y los asesores externos invitados.
- A recibir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- A proponer temas para el orden del día.
- A recibir un documento de nombramiento que podrán utilizar para la valoración de méritos.

2.3.3 Causas de cese o renuncia.

Todos los vocales del CIC perderán esta condición por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- Renuncia, con excepción de la presentada por los vocales natos.
- Sentencia judicial firme.
- Jubilación.
- Fallecimiento.
- Término del plazo para el que, en su caso, hubieren sido designados.
- Dejar de estar en situación de activo en cualquiera de las instituciones integrantes del IISGM.
- Inasistencia reiterada e injustificada a las sesiones del CIC. Se entenderá por inasistencia reiterada la ausencia sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o a la mitad de las sesiones celebradas durante el mismo año natural.
- Incumplimiento del deber de confidencialidad.
- Conflicto de intereses mantenido con su condición de miembro del CIC.
- Los vocales del CIC que lo sean por razón del cargo que previamente desempeñaban (vocales natos) perderán aquella condición con la pérdida de este cargo.

2.3.4 Renovación.

Una vez transcurridos cuatro años de pertenencia, se podrá solicitar la reelección de los miembros (salvo los que lo sean por condición de su cargo), procurando que la renovación no supere el 50% sin contar con los miembros natos. Si el CIC lo considera pertinente, podrá mantener la reelección de algún miembro por razones de continuidad o experiencia acumulada.

Para favorecer la entrada de miembros nuevos, los vocales salientes no podrán solicitar su reentrada al CIC en la siguiente convocatoria.

Los vocales externos al CIC serán elegidos, a propuesta de los miembros del CIC, en base a sus méritos y experiencia. La renovación se hará cada dos años, pudiendo ser reelegidos por un periodo de otros dos años más, con un máximo de seis años. En todo

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 8 de 22

caso, se tendrá en cuenta la necesidad de mantener la experiencia acumulada en el Comité.

Artículo 3.º Funciones del CIC.

Corresponden al CIC las siguientes funciones:

3.1 Canal confidencial.

Actuar como primer punto de contacto confidencial, consultivo y neutral para que los investigadores, estudiantes, técnicos y otro personal puedan discutir inquietudes relacionadas con la conducta científica de manera informal y sin iniciar un procedimiento formal.

3.2 Asesoramiento y orientación.

Proporcionar información y asesorar a los miembros de la comunidad investigadora sobre:

- Normas de buena práctica científica e integridad en la investigación.
- Políticas internas del liSGM sobre conducta responsable de la investigación.
- Protocolos éticos y regulatorios aplicables.
- Cómo abordar dilemas o conflictos relacionados con la autoría, la propiedad intelectual, el análisis de datos, etc.
- Los límites del conflicto de intereses interno y externo y cómo resolverlos.

3.3 Resolución informal de conflictos.

Mediar en conflictos entre investigadores (disputas de autoría, uso de recursos, supervisión, etc.) de manera informal, facilitando la comunicación entre las partes para encontrar una solución antes de que el conflicto escale.

3.4 Información sobre procedimientos formales.

Informar a la persona que consulta sobre los canales formales existentes para presentar una queja o denuncia (no puede ser anónima) si la situación lo requiere. El CIC no realiza investigaciones formales ni impone sanciones; su función es mediar, orientar y, en su caso, recomendar la activación de los procedimientos que correspondan.

3.5 Protección contra represalias.

Asesorar y orientar a las personas que temen sufrir represalias por haber planteado una preocupación de buena fe, informándoles sobre sus derechos y los mecanismos de protección previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 9 de 22

3.6 Detección de problemas sistémicos.

Identificar tendencias o problemas recurrentes en la institución que puedan afectar a la integridad de la investigación y, manteniendo la confidencialidad, hacer recomendaciones a la Dirección del liSGM para su corrección.

3.7 Formación y promoción de la cultura de integridad.

Participar en la organización de talleres y sesiones de formación para concienciar a la comunidad investigadora sobre la importancia de la conducta responsable en la investigación. Colaborar con la Comisión de Formación del liSGM en el diseño de actividades formativas en materia de integridad científica.

3.8 Actualización del Código de Buenas Prácticas Científicas.

Proponer a la Dirección del liSGM la actualización del Código de Buenas Prácticas Científicas del liSGM cuando los avances normativos, científicos o deontológicos así lo aconsejen, y en todo caso con una periodicidad mínima de cinco años.

3.9 Memoria anual de actividades.

Elaborar una Memoria anual de actividades que incluirá, como mínimo: el número de consultas y expedientes recibidos, clasificados por tipo de asunto; el número y tipo de resoluciones adoptadas; las actividades formativas realizadas; y las recomendaciones de mejora sistémica formuladas a la Dirección. La Memoria será remitida a la Dirección del liSGM y a la Gerencia de la FIBHGM antes del 31 de marzo del año siguiente, y será aprobada por el Pleno del CIC.

3.10 Otras funciones.

Cualesquiera otras funciones que le atribuya la legislación vigente o los órganos de gobierno del liSGM.

Artículo 4.º Funcionamiento del CIC.

El funcionamiento del CIC estará sometido a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente sobre el régimen jurídico de las administraciones públicas.

4.1 Reuniones.

El Presidente convocará al CIC al menos una vez al trimestre en sesión ordinaria. El calendario de reuniones ordinarias para el año siguiente se propondrá y acordará en la última reunión anual del Comité, teniéndose así establecido un calendario tentativo con fechas que podrán alterarse, solo de forma justificada, a petición de uno o varios miembros y siempre que haya quórum.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 10 de 22

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente, a iniciativa propia o a petición de al menos un tercio de los miembros con derecho a voto, o a propuesta de los coordinadores de un expediente cuando la urgencia del caso así lo requiera. Las reuniones extraordinarias serán fijadas con una antelación mínima de diez días hábiles.

Las convocatorias, tanto para las reuniones ordinarias como extraordinarias, las hará el Secretario con al menos una semana de antelación, enviándose la documentación con al menos tres días de antelación a la reunión. El lugar de las reuniones y el orden del día serán comunicados en la convocatoria.

Las reuniones podrán celebrarse de forma presencial, virtual o híbrida, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.2 Documentación de las sesiones.

En cada convocatoria se facilitarán los medios para que los vocales del CIC puedan realizar el trabajo de revisión y, si se requiere, informar sobre algún procedimiento. El borrador del acta de la reunión anterior se enviará por correo electrónico junto con la convocatoria, para su revisión. Los comentarios de los vocales se enviarán también por correo electrónico o se formularán en el día de la reunión.

4.3 Quórum y votaciones.

Para la válida constitución del Pleno del CIC será necesaria la presencia de, al menos, la tercera parte de sus vocales de forma presencial o telemática. Ningún vocal puede delegar sus funciones ni ser sustituido en las sesiones del CIC. No se admitirá el voto delegado.

Las decisiones del CIC se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente (voto de calidad).

Tienen derecho a voto: el Presidente, el Secretario, el Vicesecretario y todos los vocales. El representante de la FIBHGM y los asesores o personas ajenas al CIC que se pudieran solicitar durante el proceso no tienen derecho a voto.

4.4 Comisiones.

El CIC podrá trabajar en Pleno y en Comisiones. El CIC podrá constituir Comisiones para el estudio de procedimientos cuando el número, los plazos o la índole de los informes a realizar así lo requieran. Las Comisiones estarán formadas, como mínimo, por dos vocales con derecho a voto, y realizarán cuantas funciones les encomiende el

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 11 de 22

Pleno del CIC. Las conclusiones de las Comisiones serán elevadas al Pleno para su aprobación.

4.5 Confidencialidad y conflicto de intereses.

Los vocales del CIC estarán obligados por el principio de confidencialidad, tanto de los debates como de los informes y expedientes. Esta obligación se extiende a los expertos externos que sean invitados a participar en algún procedimiento.

Para cada expediente, la Secretaría enviará a todos los miembros del CIC un formulario de declaración de conflicto de intereses, que deberá ser cumplimentado y devuelto antes de la sesión en que se debata el expediente. El miembro que declare conflicto de intereses, real o potencial, se abstendrá de participar en las deliberaciones y en la votación correspondiente, y podrá ser sustituido por un experto nombrado ad hoc si fuese necesario.

Cualquier parte involucrada en un expediente podrá solicitar la recusación de un miembro del CIC por conflicto de intereses, mediante escrito motivado dirigido al Presidente. El Pleno del CIC resolverá sobre la recusación en el plazo de cinco días hábiles, sin participación del miembro afectado.

4.6 Actas.

De cada sesión que se celebre se levantará acta por el Secretario. En ella se hará constar: los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y la hora de inicio y finalización de la reunión, la modalidad de la sesión (presencial, telemática o híbrida), los puntos principales de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación del resultado de las votaciones. Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión.

El borrador del acta será remitido por el Secretario a todos los miembros del CIC en el plazo de diez días antes de la celebración de la siguiente sesión.

El acta tiene que ser redactada manteniendo el anonimato de los investigadores involucrados según lo requerido por el procedimiento iniciado. El lenguaje del acta y de los informes tiene que ser neutral y objetivo, evitando valoraciones o juicios anticipados, e incluyendo solo información verificada y relevante.

4.7 Archivo y documentación.

El archivo del CIC quedará bajo la custodia de la FIBHGM. En este archivo se guardarán los originales de las actas, una copia de todos los informes y expedientes, así como cualquier otra documentación generada en el proceso de información y evaluación. Este archivo podrá ser consultado por cualquier vocal del CIC y por la Dirección del liSGM.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 12 de 22

Para facilitar su archivo y documentación, se asignará a todos los procedimientos un registro de identificación. El código tendrá la fecha de inicio del proceso (año/mes/día) y una palabra clave (ejemplo: 20260608clave).

Los expedientes de denuncias y consultas se conservarán durante un mínimo de tres años desde la fecha de resolución del procedimiento, conforme al artículo 9.2.j de la Ley 2/2023. Las actas de las sesiones del CIC se conservarán de forma indefinida.

La documentación del archivo podrá conservarse en soporte electrónico, siempre que se garantice su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. El acceso al archivo electrónico estará restringido al Presidente y al Secretario del CIC, y al representante de la FIBHGM en su función de custodia. El tratamiento de los datos personales contenidos en el archivo se ajustará a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento.

Los miembros del Comité estarán obligados a que la comunicación entre los mismos sea con la máxima confidencialidad y el envío de archivos se realice mediante correos oficiales.

4.8 Expertos externos.

Cuando el CIC lo considere oportuno, podrá recabar la opinión de expertos externos, que quedarán también sujetos al principio de confidencialidad y deberán cumplimentar el formulario de declaración de conflicto de intereses previsto en el artículo 4.5. Los expertos externos tendrán voz, pero no voto.

Artículo 5.º Ámbito de actuación.

5.1 Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Buenas prácticas científicas: conjunto de acciones y responsabilidades aplicables tanto a las instituciones como a todos los agentes implicados en el proceso de investigación, cuyo cumplimiento va dirigido a preservar una ciencia íntegra, solvente y de calidad.
- Mala conducta en la investigación: la fabricación, falsificación o el plagio en las propuestas, realización o comunicación de la investigación, cometidos intencionadamente o por negligencia grave.
- Fabricación: inventar datos, resultados o referencias y registrarlos o publicarlos como si fueran reales.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1 Página 13 de 22

- Falsificación: manipular los materiales, el equipamiento o los procesos de investigación, o modificar, omitir o suprimir datos o resultados sin justificación, de manera que la investigación no quede representada con exactitud.
- Plagio: usar o apropiarse indebidamente de datos, resultados, ideas o del trabajo de otras personas sin otorgar el crédito suficiente a las fuentes originales, con la consiguiente violación de los derechos de los autores originales.
- Prácticas cuestionables de investigación: conductas que, sin constituir mala conducta grave, se desvían de las buenas prácticas científicas. Incluyen, entre otras: el autoplagio, la autoría injustificada ('regalo' de autoría), la omisión de conflictos de intereses, la gestión negligente de datos, la publicación duplicada y la revisión por pares manipulada.
- Conflicto de intereses: situación en la que el juicio profesional aplicado a un interés primario (la validez de una investigación, el desempeño de responsabilidades profesionales) puede estar influido por un interés secundario (ganancia económica, relaciones personales de amistad, enemistad, jerarquía o familia).
- Conflicto de autoría: situación en la que los miembros de un grupo de investigación no se ponen de acuerdo en aspectos de atribución de autoría, orden de aparición en los artículos u otros aspectos relacionados con la autoría.

5.2 Consideración de malas prácticas.

Se consideran malas prácticas científicas los problemas, cuestiones o enfrentamientos que puedan vulnerar o desviar lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM y Código ICHE6(R3)

5.3 Alcance.

El Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM alcanza a todo su personal investigador, incluido aquel en formación y el que desempeña funciones conexas a la investigación —personal técnico y de apoyo—, con independencia de la naturaleza del vínculo con el IISGM y de su carácter fijo o temporal.

5.4 Tipos de faltas.

Se considerarán faltas graves: la fabricación, la falsificación y el plagio.

Se considerarán prácticas cuestionables: el auto plagio, la autoría injustificada ('regalo' de autoría), la omisión de conflictos de intereses, la gestión negligente de datos, la publicación duplicada, la revisión por pares manipulada, y otras conductas análogas.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 14 de 22

5.5 Asuntos no admitidos.

El CIC no admitirá cuestiones relativas a la validez de las hipótesis científicas ni a la calidad del trabajo, sino únicamente a la integridad del proceso. Tampoco admitirá cuestiones que se excedan del Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM.

Las disputas de autoría se resolverán conforme a lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM, teniendo también en cuenta lo dispuesto por los editores de la publicación y lo estipulado en los procedimientos de explotación de resultados de investigación del IISGM.

El CIC no tendrá competencia para intervenir en asuntos que estén siendo tramitados en un procedimiento judicial. En tales casos, el CIC suspenderá su actuación hasta la resolución judicial firme, sin perjuicio de las medidas cautelares que pudieran adoptarse conforme al artículo 6.3 del presente Reglamento.

5.6 Educación y prevención.

El CIC se compromete proactivamente a promover la organización de talleres, difundir guías de buenas prácticas y asesorar a los investigadores en materia de integridad científica.

Artículo 6.º Regulación del procedimiento de actuación del CIC.

6.1 Procedimiento de comunicación de incidencia.

El presente Reglamento regula las formas de actuación y normas de funcionamiento del CIC. El procedimiento detallado para el tratamiento de casos de malas prácticas se desarrolla en un documento específico aprobado por el CIC.

Las comunicaciones de denuncias o cuestiones relacionadas con el CIC se harán a través del canal de comunicación del IISGM. En el caso de consultas de forma presencial, para la valoración de forma informal y confidencial, se hará concertando una cita a través del correo electrónico del CIC (cic@iisgm.com).

Todos los investigadores pertenecientes al IISGM o colaboradores tienen la obligación de comunicar si conocen o sospechan algún caso de malas prácticas. Se espera que las personas actúen de buena fe cuando expongan una consulta (puede ser anónima) o denuncia (NO puede ser anónima) por mala praxis o cuando cooperen con los procedimientos para su resolución.

Las comunicaciones deben hacerse basándose en hechos y proporcionando información documental o pruebas específicas. Los cuadernos de investigación serán

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 15 de 22

usados como prueba documental en caso de necesidad (se recomienda seguir las instrucciones del Anexo I).

Las denuncias formales no podrán ser anónimas, salvo en los casos en que la relevancia, significación y alcance de los hechos expuestos así lo aconsejen, o cuando de ellos pudieran derivarse perjuicios o consecuencias irreparables para el denunciante, conforme al artículo 7.2.d de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. Las denuncias deberán ir acompañadas de documentación completa y suficiente, y de indicios y evidencias suficientes de mala conducta. Las consultas sí podrán ser anónimas en todo caso.

6.2 Procedimiento de tratamiento de la comunicación de incidencia.

Fases y procedimientos:

PRIMERO. Iniciación del procedimiento a través del canal de comunicación del IISGM o, en el caso de consultas o solicitud de consulta de forma presencial, concertando una cita a través del correo electrónico del CIC (cic@iisgm.com).

SEGUNDO. Tras recibir la comunicación, en el plazo máximo de siete días naturales se dará acuse de recibo, se identificará con un código y se abrirá una entrada en el archivo del CIC. Se asignarán tres coordinadores del caso. Los coordinadores evaluarán la comunicación para decidir si entra dentro de la definición de mala praxis y es suficientemente creíble y específica para que se pueda identificar la evidencia de la mala praxis.

Los coordinadores comunicarán al CIC y al comunicante si el Comité es competente o no para estimar el tratamiento del conflicto, pudiendo además dar recomendaciones de otros estamentos a los que dirigirse. En caso de ser competente, convocarán una reunión extraordinaria del CIC en un plazo de diez días hábiles.

Si consideran que la consulta es insustancial, podrán solicitar más información a las partes para su evaluación en la reunión del CIC. Los coordinadores tomarán todas las medidas razonablemente necesarias para obtener todas las evidencias originales (físicas y/o electrónicas) relevantes para el análisis del caso.

Si no constituye un potencial caso del ámbito del CIC o es un asunto que concierne a otra esfera, no se iniciará el procedimiento y, si procede, se derivará al interesado al departamento correspondiente.

TERCERO. En la reunión extraordinaria del CIC se discutirá el caso, se estudiarán todas las pruebas y se podrá: desestimar, iniciar un trámite de mediación o un trámite que implique la activación de una solicitud de intervención por conflicto interno.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 16 de 22

El CIC emitirá un informe en el que se respetará el anonimato en el caso que se considere pertinente y que será enviado al responsable de la comunicación, a la Dirección del IISGM y a la Gerencia de la FIBHGM para que se consideren las acciones administrativas oportunas.

En el caso de que el informe considere que exista un riesgo laboral (acoso, conflictos internos, violencia interna y/o acoso psicológico), este caso será derivado a la Gerencia de la FIBHGM, así como la comunicación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSS) para el inicio de los trámites administrativos oportunos.

6.3 Proceso de toma de decisiones.

El CIC decidirá por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente (voto de calidad).

El plazo máximo para la tramitación del proceso de evaluación y emisión del informe por el CIC será de tres meses desde la admisión a trámite del expediente. En este periodo no se computarán los plazos marcados para la remisión de aclaraciones y documentación complementaria solicitada a los implicados. Cuando esté justificado por la complejidad o la naturaleza multidisciplinaria del caso, se podrá ampliar este plazo, debiendo notificarse la ampliación al solicitante antes de la expiración del período inicial.

Antes de la emisión del informe final, la persona investigada dispondrá de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones al informe preliminar del CIC. El CIC dispondrá de un período máximo de treinta días naturales desde la recepción de las alegaciones para responderlas e incorporarlas, en su caso, al informe final.

Tipos de resolución: basándose en la preponderancia de las evidencias, el CIC emitirá un informe de evaluación con alguna de las siguientes resoluciones:

- Solicitud de investigación: se considera un posible caso de malas prácticas, recomendando la activación del protocolo de tramitación de una solicitud de intervención por conflicto interno o proceso administrativo cuando corresponda.
- Comunicación desestimada: se desestima la consulta como caso de malas prácticas.
- Archivo por falta de competencia: el asunto no es del ámbito del CIC y se deriva al órgano o departamento correspondiente.
- Comunicación de mala fe: se pondrá en conocimiento de la Dirección del IISGM para que tomen las medidas que considere al respecto.
- Solicitud de mediación: el CIC nombrará un representante que se reunirá con las partes para llegar a un acuerdo.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 17 de 22

De todas ellas, se elaborará un informe final indicando la resolución del CIC, que se comunicará a las partes y a la Gerencia de la FIBHGM.

La solicitud de mediación puede llevar a un acuerdo entre las partes y la resolución del proceso. Los coordinadores informarán al CIC del acuerdo inicial y el CIC emitirá un informe con las consideraciones y recomendaciones necesarias para cada caso.

Las comunicaciones no formales, tanto a través del canal de comunicación como en persona, no necesitan informe del CIC, pero tienen que generar un expediente que se expondrá en la reunión del CIC y tienen que quedar debidamente archivados y custodiados.

El CIC valorará minuciosamente el alcance del expediente y si hay evidencia de malas prácticas en otras investigaciones en las que el implicado esté participando.

En el acta de la reunión se tiene que hacer constancia del procedimiento, las pruebas aportadas, debates, acuerdos y decisiones. En el caso de los procesos anónimos, consulta o mediación, el acta tiene que mantener el anonimato de las partes.

6.4 Confidencialidad, protección y comunicación.

Confidencialidad estricta: todos los miembros del CIC tienen obligación absoluta de confidencialidad. En caso de romperse, se pondrá en conocimiento de la Dirección del liSGM y la Gerencia de la FIBHGM para que tomen las medidas que consideren al respecto.

Solo se comunicará el resultado a quien deba conocerlo (autoridades institucionales, afectados).

El CIC tiene que proteger al denunciante y a los testigos, velar por evitar cualquier tipo de represalia, acoso o discriminación, y denunciar y promover sanciones para quienes lo realicen, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas. La prohibición de represalias incluye, entre otras: el despido, la no renovación del contrato, los daños reputacionales, la inclusión en listas negras o cualquier trato desfavorable.

Cuando existan evidencias de una denuncia con fines maliciosos, el CIC lo investigará, instando a la reparación de daños y pudiendo adoptar acciones consecuentes sobre el denunciante.

Artículo 7.º Marco normativo.

El CIC desarrolla sus funciones en el marco de la siguiente normativa y documentos de referencia:

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 18 de 22

Normativa Española:

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en su redacción vigente.
- Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Código de Buenas Prácticas Científicas del IISGM (versión vigente).

Normativa Europea:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD).
- Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Recomendación (UE) 2018/790 de la Comisión de 25 de abril de 2018 relativa al acceso a la información científica y su preservación.

Documentos de referencia internacionales:

- The European Code of Conduct for Research Integrity (ALLEA — All European Academies, 4.ª edición, 2023). <https://allea.org/code-of-conduct/>
- Declaración Nacional sobre Integridad Científica. https://www.csic.es/sites/www.csic.es/files/declaracion_nacional_sobre_integridad_cientifica_castellano-ingles.pdf
- Manual de Conflictos de Intereses del CSIC. https://www.csic.es/sites/www.csic.es/files/manual_de_conflictos_de_intereses_del_csic_version_espanol_ingles.pdf
- Singapore Statement on Research Integrity. <https://wcrif.org/guidance/singapore-statement>
- Montreal Statement on Research Integrity in Cross-Boundary Research Collaborations (2013). <https://wcrif.org/montreal-statement/file>
- The San Francisco Declaration on Research Assessment (DORA). <https://sfdora.org/read/>

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 19 de 22

- The European Charter for Researchers and The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers. <https://euraxess.ec.europa.eu/>
- Seven Reasons to Care about Integrity in Research (Science Europe). <https://www.scienceeurope.org/>
- Código de Buenas Prácticas Científicas del CSIC (edición revisada, 2021).
- ENRIO Handbook on Whistleblower Protection in Research. https://oeawi.at/wp-content/uploads/2023/08/2023-ENRIO_Handbook-on-Whistleblower-Protection-in-Research.pdf

Artículo 8.º Disposiciones finales.

8.1 Modificación del Reglamento.

Las modificaciones del presente Reglamento deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros del CIC con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que el quórum de asistencia sea de al menos la mayoría absoluta de dichos miembros. El Reglamento se revisará aproximadamente cada cinco años, y en todo caso cuando se produzcan modificaciones en la normativa aplicable.

8.2 Vacíos reglamentarios.

En caso de que se presente una situación no prevista en el presente Reglamento, el Comité actuará conforme a los principios generales del derecho, la normativa vigente aplicable, y las decisiones adoptadas por mayoría simple de sus miembros.

8.3 Protección de datos personales.

El tratamiento de datos personales realizado en el marco de las actividades del CIC se ajustará a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Los datos personales de los investigadores, miembros del CIC y demás personas que intervengan en los procedimientos serán tratados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del Comité, y no serán cedidos a terceros salvo en los casos previstos por la ley.

Los miembros del CIC están obligados a guardar confidencialidad sobre los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, incluso una vez que hayan cesado en su condición de miembros del Comité. El responsable del tratamiento de los datos personales del CIC es el liSGM/FIBHGM. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición ante el Delegado de Protección de Datos del HGUGM.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 20 de 22

8.4 Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento del Comité de Integridad Científica del IISGM aprobado el 5 de noviembre de 2025, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

8.5 Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el CIC.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 21 de 22

ANEXO I

Cuaderno de investigación (básica o clínica) como prueba documental.

El Cuaderno de Investigación es la forma oficial de llevar a cabo un registro completo de la actividad de un investigador para cualquier cuestión relativa a la propiedad intelectual/industrial. El cuaderno es una prueba clave documentada del papel del investigador en los trabajos que esté realizando.

El Cuaderno de Investigación y la información que este contenga es propiedad de la FIBHGM y el IP es el custodio del cuaderno y el responsable de su archivo y conservación.

Instrucciones para el correcto uso del cuaderno de investigación:

Un Cuaderno de Investigación es un soporte para el registro de la investigación, usándose, por tanto, para documentar las hipótesis, experimentos y análisis o interpretación de los resultados.

El cuaderno de investigación debe concebirse como un diario en el que se recojan todos y cada uno de los experimentos realizados con las incidencias de todo tipo que se hayan producido.

La característica primordial de un cuaderno de investigación es que debe decir clara e inequívocamente qué se hizo, cómo se hizo, quién lo hizo y cuándo lo hizo. Además, debe contener toda la información para poder reproducir el experimento realizado.

Utilización de cuadernos de investigación:

El cuaderno de investigación debe tener una encuadernación permanente, es decir, ser de tapa dura y hojas cosidas, ya que de esta manera la única forma de quitar una hoja es cortándola. Debe tener las hojas numeradas y en su cumplimentación se debe prestar atención al correcto fechado y firma de cada entrada.

De manera general, el cuaderno debe mantenerse de manera cuidadosa y diligente para que, en cualquier momento posterior, el autor u otro científico pueda repetir cualquier experimento u operación usando solo el cuaderno como guía.

Qué información debe registrarse y cómo:

- En el diseño experimental se debe identificar y cuantificar con claridad los materiales empleados y su procedencia, ya sea comercial, interna o procedente de terceros.
- Se deben anotar todos los resultados o datos observados, incluso los negativos.

	REGLAMENTO INTERNO DEL CIC	CÓDIGO
		Revisión 1
		Página 22 de 22

Almacenamiento y custodia de los cuadernos:

- El cuaderno debe ser guardado en un lugar protegido (de acceso restringido a personas ajenas a la investigación) y su custodia será responsabilidad del IP/jefe de grupo o persona en la que este delegue.
- El IP tiene que llevar un registro de los cuadernos.
- El cuaderno podrá ser almacenado un mínimo de 5 años, aunque lo idóneo es que se guarde por un tiempo ilimitado para que pueda ser usado en cualquier momento, teniendo en cuenta que la fecha de validez en términos de protección será aquella que aparezca en los registros.
- La información generada debe ser almacenada en la red de la FIBHGM y en un disco fechado y protegido contra escritura, preferentemente CDs o DVDs no regrabables. El disco debe ser guardado en un lugar seguro y ha de hacerse referencia a él en el cuaderno de laboratorio. Si es posible se debe mantener una copia de seguridad en un servidor externo.