La secretaria técnica será designada por la presidencia del Comité y aprobada por el Comité de Investigación, la cual tendrá voz, pero no tendrá voto en el pleno y preferiblemente con formación en las ciencias de la salud o área científica.

Las funciones de la Secretaría Técnica incluyen, pero no se limitan a:

- Facilitar información y comunicación entre sus miembros y con los investigadores.
- Preparar y leer el orden del día en las reuniones.
- Convocar y fijar, el correspondiente orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Llevar un registro de la asistencia y de las conclusiones de las reuniones del Comité.
- Distribuir la documentación necesaria para las reuniones a los miembros correspondientes.
- Elaborar las actas emanados de las reuniones y asegurar su tramitación en los plazos previstos.
- Convocar a las reuniones programadas por la presidencia del Comité.
- Facilitar las condiciones logísticas para el desarrollo de las reuniones del Comité.