

Los Comités de Ética son órganos colegiados conformados por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia u organismo auxiliar en los que se constituyan, siendo electas democráticamente de forma escalonada, cada dos años, por los miembros del mismo ente público, con excepción del Presidente(a) y el Secretario(a) Técnico(a):



### MIEMBROS DEL COMITÉ:

#### PERMANENTES

- **Presidente**  
Lic. Roberto Carlos Álvarez Juárez  
Director General
- **Secretario Técnico**  
Lic. Luis Enrique Terán Téllez  
Director de Operación



#### TEMPORALES

- **Vocal de Subdirección**  
Biol. Melina Torres Gil  
Subdirectora de Estudios y Proyectos
- **Vocal de Jefe de Departamento**  
C. Gerardo Prudencio Sánchez  
Jefe de Departamento de Proyectos
- **Vocal de Enlace**  
C. Erika Paola Oliva Massé  
Secretaria de Dirección General
- **Vocal de Operativo**  
C. Alejandro Cano Páez  
Jefe "B" de Proyecto

Para saber más acerca de las funciones del Comité de Ética, puedes consultar el siguiente link:

[https://saascaem.edomex.gob.mx/sites/saascaem.edomex.gob.mx/files/files/LineamientosComitesEtica18Feb21%20\(1\).pdf](https://saascaem.edomex.gob.mx/sites/saascaem.edomex.gob.mx/files/files/LineamientosComitesEtica18Feb21%20(1).pdf)

O comunicarte a los siguientes correos:

[saascaem@edomex.gob.mx](mailto:saascaem@edomex.gob.mx)  
[etica.prevencion@secogem.gob.mx](mailto:etica.prevencion@secogem.gob.mx)



**SAASCAEM**

Sistema de Autopistas, Aeropuertos,  
Servicios Conexos y Auxiliares  
del Estado de México

# COMITÉ DE ÉTICA

2025

## PRINCIPALES OBJETIVOS

I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.

III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la dependencia u organismo auxiliar.

c)

Elaborar la propuesta de Código de Conducta de la dependencia u organismo auxiliar para someterlo a consideración de su titular para su emisión, previa autorización del titular del OIC correspondiente y de conformidad con la guía emitida por la Secretaría.

d)

Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y de las Reglas de Integridad, entre las personas servidoras públicas, mediante los medios que establezca la Secretaría, a través de la Unidad.

e)

Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, a través de la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán a través de los medios con los que cuente la dependencia u organismo auxiliar.

f)

Participar con la Secretaría, a través de la Unidad, en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.

g)

Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia u organismo auxiliar, preferentemente por medios electrónicos.

h)

Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, del Código de Conducta y Reglas de Integridad; así como de la Política Estatal Anticorrupción.

i)

Coadyuvar con las autoridades competentes, para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

j)

Promover por sí mismos o en coordinación con la secretaría, a través de la unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras. A los que deberán acudir los miembros propietarios del Comité en funciones, salvo causa justificada que se haga de conocimiento a la unidad. Esto se corroborará con la lista de asistencia al evento y deberá ser reportado en el Informe Anual de Actividades. Así como promover la asistencia de mandos medios y superiores.

k)

Dar vista al OIC en la dependencia u organismo auxiliar, de las denuncias y delaciones que se presenten ante el comité y que pudieran constituir probables faltas administrativas.

l)

Gestionar la entrega de reconocimientos a personas servidoras públicas, que hayan promovido acciones o realizado aportaciones para reforzar la cultura de la ética y la integridad al interior de la dependencia u organismo auxiliar.

ñ)

Aprobar y remitir a la unidad, en el mes de diciembre de cada año, un informe anual de actividades, así como realizar su registro en el sistema informático que la Unidad ponga a su disposición.

o)

Vigilar la actuación de los Subcomités respecto del cumplimiento de sus funciones y reportarlo a la unidad.

p)

Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

a)

Establecer las bases en términos de lo previsto en los presentes lineamientos, que deberán contener, entre otros aspectos, lo correspondiente a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

b)

Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año en el que inicien funciones, el programa anual de trabajo, que contendrá como mínimo: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta, de acuerdo con lo establecido por la unidad. El Programa Anual de Trabajo que diseñe la Unidad a través de la Dirección, no podrá ser modificado, y las dependencias y organismos auxiliares, deberán sujetarse al mismo. De agregar actividades no contempladas, estas no contarán en los criterios de calificación. El Comité, deberá enviar una copia de la información del programa a la unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, así como, realizar su registro en el sistema informático que para el efecto establezca la Secretaría.

