San Antonio la Isla 2025 · 2027
Unidos es Posible

GACETA MUNICIPAL

Especial

AÑO **2025** | GACETA Nº **0016** | **20 de junio del 2025**

Ayuntamiento
2025 • 2027

San Antonio la Isla 2025·2027
Unidos es Posible

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor

Ayuntamiento
2025 • 2027

CONTENIDO

	PAG
1. Reforma al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Antonio la Isla	5
2. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 de San Antonio la Isla, Estado de México.	35

PUNTO DE ACUERDO 089/2025, DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 089/2025: Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, fracción I; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 53 y 54 del Bando Municipal 2025 de San Antonio la Isla, se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México, el Proyecto de "Reforma al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Antonio la Isla".----------

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Del Ámbito de validez y objeto, El presente ordenamiento es de orden público e interés social, tiene por objeto normar la actividad de San Antonio la Isla, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 párrafo trigésimo primero, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, sus normas reglamentarias, y tratados internacionales vigentes; de la misma forma regulará la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia Municipal, la Unidades Administrativas y Servidores Públicos Habilitados con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Del Fundamento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, inciso A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo trigésimo primero, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 136 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Definiciones. Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
II. **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados

institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;

III. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

IV. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;

V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de San Antonio la Isla;

VI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta administración municipal para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;

VII. **Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control de San Antonio la Isla;

VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

IX. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos, así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);

X. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables del ayuntamiento o el gobierno municipal de San Antonio la Isla, a que se refiere el artículo 3, fracción IX de la Ley General;

XI. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;

XII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);

XIII. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XVI. **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XVII. **SAIMEX:** Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

XVIII. **IPOMEX:** Plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense;

XIX. **SARCOEM:** Plataforma Sistema de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México;

XX. **Plataformas de Transparencia:** SAIMEX, IPOMEX, SARCOEM;

XXI. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXII. **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;

XXIII. **Reglamento:** El presente Reglamento;

XXIV. **Secretario Ejecutivo:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos de los artículos 14 y 19 del presente Reglamento;

XXV. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XXVI. **Servidor Público Habilitado:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información común y específica;

XXVII. **Sujetos Responsables:** Órganos, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información del ayuntamiento o gobierno municipal de San Antonio la Isla, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

XXVIII. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXIX. **Unidades Administrativas:** Las previstas en el artículo 47 y 48 del Bando Municipal de San Antonio la Isla;

XXX. **Unidad de Transparencia:** La establecida por el gobierno de San Antonio la Isla para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 4. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley. Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán de forma gramatical, sistemática y funcional.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos, Ley Local de Datos y Ley Local que se encuentre vigente.

Artículo 5. Objetivos. Son objetivos del presente Reglamento:

I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;

II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;

III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del ayuntamiento y gobierno municipal de San Antonio la Isla;
IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva.

Capítulo II
De los Sujetos Obligados

Artículo 6. Sujetos Obligados. Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

I. El Ayuntamiento, Presidenta Municipal, Síndico y Regidores;
II. La Administración Pública Centralizada
III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
IV. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 7. Obligaciones de los Sujetos Obligados Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

I. Registrar ante la Unidad de Transparencia a sus Unidades Administrativas con la finalidad de tramitar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada una de las plataformas de transparencia;
II. Incorporarse y poner a disposición la información en las Plataformas de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
III. Atender lo establecido en la Ley General, Ley Local, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;
IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 8 de la Ley General, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
V. Publicar en el IPOMEX la información relativa al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia comunes y especificas acorde a la tabla de actualización y conservación, a través del servidor público habilitado;
VI. Revisar periódicamente y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el SAIMEX; a través del servidor público habilitado;

VII. Revisar periódicamente y atender las solicitudes de protección de datos personales y derechos ARCO en el SARCOEM; a través del servidor público habilitad;
VIII. Atender las resoluciones que emita el Comité de Transparencia de San Antonio la Isla.

Artículo 8. Obligaciones de las Unidades Administrativas. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a las Plataformas de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley Local y los lineamientos que establezca el Instituto;
II. Designar a un Servidor Público Habilitado de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para las Plataforma de Transparencia que se le asigne;
III. Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, para este fin podrá contar con el apoyo del personal de la Unidad de Transparencia;
IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
V. Atender lo establecido en la Ley General, Ley Local, lineamientos del Instituto, y los que determiné el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
VI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
VII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
VIII. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
IX. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;
X. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia y de la Contraloría Municipal la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Artículo 9. Servidor Público Habilitado. Son funciones del Servidor Público Habilitado:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los artículos 59 de la Ley Local; así como 7 y 8 del Reglamento;
II. Administrar las cuentas de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para las Plataformas de Transparencia;

III. Entregar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones del Instituto, derivadas de los recursos de revisión, así como acuerdos de incumplimiento;
IV. Elaborar las versiones públicas de la documentación que obre bajo su resguardo, cuando le sea solicitado por el Comité de Transparencia;
V. Actualizar puntualmente las obligaciones de transparencia comunes y específicas asignadas a la dependencia administrativa a través de la plataforma IPOMEX; así como de resguardar el archivo electrónico derivado de estas actualizaciones;
VI. Consultar periódicamente las plataformas SAIMEX y SARCOEM;
VII. Dar respuesta oportuna a las solicitudes turnadas a la dependencia administrativa, a través de las plataformas SAIMEX y SARCOEM;
VIII. Atender las disposiciones establecidas en el presente reglamento, respecto del trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO.

Artículo 10. Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos Habilitados tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Capítulo I
Del Comité de Transparencia

Artículo 11. Principios rectores del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Local, así como en la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Artículo 12. Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano colegiado del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Artículo 13. Integración del Comité. El Comité se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Local:

I. El titular de la unidad de transparencia; en calidad de Secretario Técnico;
II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; en calidad de vocal.
III. El titular del órgano de control interno o equivalente, en calidad de Presidente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Los integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios, las designaciones deberán quedar especificadas en Sesión del Comité de Transparencia.

Artículo 14. Secretario Ejecutivo. El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el servidor público encargado de la protección de los datos personales y coordinará las actividades del Comité.

Artículo 15. Instalación. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal. La Unidad de Transparencia notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 16. Sustituciones. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 17. Atribuciones. en materia de acceso a la información, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones enmarcadas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia Local, y en materia de protección de datos personales, se ajustarán a las previstas en el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales. Además, poseerá las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
II. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;
III. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión del ayuntamiento y gobierno de San Antonio la Isla;
IV. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables en la materia;
V. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
VII. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión del ayuntamiento y gobierno de San Antonio la Isla y sus sujetos responsables;
VIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

IX. Aprobar las propuestas de publicación de información de interés público del Ayuntamiento de San Antonio la Isla;
X. Aprobar el informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia;
XI. Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad de Transparencia;
XII. Aprobar las propuestas de políticas de Transparencia Proactiva;
XIII. Aprobar el Programa Anual de Información y Sistematización de la Información (PASAI); así como los informes trimestrales correspondientes;
XIV. Aprobar la creación, modificación y supresión de las Cédulas de Bases de Datos Personales;
XV. Aprobar la creación, modificación y supresión de Avisos de Privacidad;
XVI. Aprobación del documento de seguridad;
XVII. Aprobación del formato de medidas de accesibilidad;
XVIII. Aprobación de las propuestas de Servidores Públicos Habilitados;
XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento.

Artículo 18. Atribuciones del Presidente. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y presidir las sesiones;
II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;
III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité, y
IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 19. Atribuciones del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;
II. Programar las sesiones;
III. Elaborar las convocatorias a sesión;
IV. Registrar la asistencia;
V. Corroborar el quórum en cada sesión;
VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;
VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité;
VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;
IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y
X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

Artículo 20. Funcionamiento del Comité. Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de obvia resolución.

Artículo 21. Participación en las Sesiones del Comité. Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en calidad de invitados en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia;
II. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz; y
III. Los servidores que participen en calidad de invitados deberán firmar el acta que se derive de la sesión del comité, así como la lista de asistencia.

Capítulo II
De la Unidad de Transparencia

Artículo 22. De la Unidad y su estructura orgánica. La Unidad está adscrita a la Presidencia Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 35, inciso f) del Bando Municipal vigente, y contará con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Del Titular de la Unidad. La Unidad está a cargo de su Titular, quien contará con el nivel y percepciones que determine la Presidenta Municipal, de conformidad con las posibilidades presupuestarias del municipio.

Artículo 24. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Además de las funciones establecidas en los artículos 41 de la Ley General, 53 de la Ley Local, 79 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
II. Recibir las notificaciones de las resoluciones del Instituto, respecto de los recursos de revisión;
III. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, las resoluciones del Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma;
IV. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, los acuerdos de incumplimiento que emita el Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma;
V. Turnar a los servidores públicos habilitados de las Unidades Administrativas, las solicitudes de acceso a la información o protección de datos, a través de la Plataforma SAIMEX o por escrito;
VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VIII. Notificar los acuerdos del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas;
IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
X. Proponer a los servidores públicos habilitados de las dependencias administrativas que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
XI. Generar y notificar a las unidades administrativas los usuarios y contraseñas de las plataformas de transparencia;
XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera del municipio;
XIV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité;
XV. Solicitar cada tres meses a los servidores públicos habilitados, la actualización de las obligaciones de transparencia de sus dependencias administrativas; y
XVI. Las demás que establezca la legislación vigente.

Artículo 25. Obligación de colaborar con la Unidad. Cuando algún sujeto responsable no atienda de forma reiterada los requerimientos fundados de parte de la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del órgano, instancia o unidad administrativa que corresponda, para que ésta le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 de la Ley General y 54 de la Ley Local.

TÍTULO TERCERO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA E IPOMEX

Capítulo I
De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 26. Obligaciones de Transparencia. Las obligaciones de transparencia del municipio de San Antonio la Isla son las siguientes:

a) Comunes las establecidas en los artículos 92 y 93 de la Ley Local.
b) Específicas las establecidas en el artículo 94 de la Ley Local.

Artículo 27. Disposición de la información. La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente a través de la Plataforma IPOMEX, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento. La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 28. Actualización y disponibilidad de la información. Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en las tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, aprobadas por el pleno del Instituto.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición de los servidores públicos habilitados las tablas.

Capítulo II
Del IPOMEX

Artículo 29. Plataforma de actualización. Los servidores públicos habilitados realizarán la captura de las obligaciones de transparencia comunes y especificas a su responsabilidad, mediante la Plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en todo momento con los servidores públicos habilitados en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con apoyo técnico y asesoría permanente.

Artículo 30. Asignación de obligaciones de transparencia. La Unidad de Transparencia llevará a cabo un ejercicio de consenso y cabildeo con las Unidades Administrativas, para la distribución de las obligaciones comunes y específicas de transparencia.

Una vez generados los acuerdos con las Unidades Administrativas y asignadas las fracciones que corresponde actualizar a cada servidor público habilitado, la Unidad de Transparencia, notificará de forma oficial mediante documento al Titular de la Unidad Administrativa, para los efectos conducentes; esta deberá incluir el usuario y contraseña de acceso al IPOMEX.

La Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia la asignación de las fracciones a cada Unidad Administrativa.

Artículo 30. Proceso de captura de las obligaciones de transparencia.

a) Los servidores públicos habilitados realizaran la captura de las obligaciones de transparencia comunes y especificas bajo su encargo a través del IPOMEX;

b) Generaran su archivo electrónico el cual deberá contener:
   I. Acuse electrónico de insertar registro;
   II. Acuse electrónico de preaprobación de registro; y
   III. En su caso documento de hipervínculo.

c) La Unidad de Transparencia verificará a través del IPOMEX que la información capturada.

   I. De ser correcta aprobara la publicación del registro y generara el acuse electrónico correspondiente;
   II. De presentar inconsistencias notificara las mismas al servidor público habilitado, para que subsane las mismas.

TÍTULO CUARTO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo Único
Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 31. Medidas de accesibilidad. La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Artículo 32. Procedimiento de acceso a la información. El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;

II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través del SAIMEX, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por la legislación vigente. En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;

III. **Identificación por folio**. A las solicitudes que se formulen a través del SAIMEX, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;

IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en el SAIMEX, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables; Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:

a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
c) La descripción de la información solicitada;
d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

V. **Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través del SAIMEX, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

VI. **Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General y la Ley Local;

VII. **Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los quince días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento;

VIII. **Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

a) **Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia del municipio de San Antonio la Isla; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

b) **Turno.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a través del SAIMEX, al / los servidores públicos habilitados que pudieran tener la información, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.

c) **Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia y/o el Servidor Público Habilitado, requerirán al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia otorgará un plazo de tres días hábiles a partir de que le fue turnada la solicitud al servidor público habilitado para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior. La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

d) **Análisis de la solicitud.** El Servidor Público Habilitado al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

1. Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, a más tardar al tercer día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al tercer día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

2. Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a que el servidor público habilitado, otorgue respuesta a la solicitud de información.

3. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio; el Servidor Público Habilitado, lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a tres días hábiles.

4. Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los siete días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continué con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

e) **Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los siete días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva. El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 5 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud. Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días. En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

f) **Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

g) **Respuesta a la solicitud.** La Unidad de Transparencia, una vez recibidas las respuestas de los servidores públicos habilitados a los que turno los requerimientos de información, analizará las respuestas y las pondrá a disposición del solicitante a través del SAIMEX, cuando proceda; en un plazo que no podrá exceder de 15 días.

Artículo 33. Del Lenguaje en las Respuestas. La Unidad de Transparencia deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
III. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, copia simple del acta que emita o ratifique el Comité de Transparencia;
V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

Artículo 34. Acceso a documentos. Los servidores públicos habilitados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Artículo 35. Información disponible al público. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 36. Modalidad de entrega. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Artículo 37. Costo de la versión pública. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Artículo 38. Plazo en que se tendrá disponible la información. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, la

Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 39. Cuotas de acceso. En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
II. El costo de envío, en su caso, y
III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Para los casos anteriores el servidor público habilitado deberá observar lo establecido en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El solicitante realizará el pago correspondiente en la Tesorería Municipal, misma que expedirá el recibo correspondiente.

Al realizar el pago, el solicitante tendrá que acreditarlo ante la Unidad de Transparencia pudiéndolo hacer en la oficina de la UT o vía correo electrónico, mismo que habrá de señalarse al notificar la necesidad del pago. Al recibir el comprobante de pago, la Unidad de Transparencia informará por escrito al solicitante el plazo en el que recibirá la información solicitada.

La Unidad de Transparencia, notificará el pago al servidor público habilitado en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez que se acreditó el pago, el servidor público habilitado entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días. En caso de que al término de este plazo no se tuviera en su totalidad la versión pública, se entregara el avance que hasta el momento se tenga, estableciendo el servidor público habilitado las fechas para la entrega de la documentación faltante.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Cuando el servidor público habilitado identifique la necesidad del pago para la entrega de información o elaboración de versiones públicas, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia como mínimo tres días antes del vencimiento del plazo para otorgar respuesta a la solicitud.

Artículo 39 BIS. Condonación de cuotas de acceso. El ayuntamiento de San Antonio la Isla, en términos del artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, podrá condonar el pago de derechos por concepto de la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública; bajo el siguiente procedimiento:

1. El solicitante deberá requerir la orden de pago a la Unidad de Transparencia.

2. El solicitante deberá presentar solicitud de condonación de pago de derechos por concepto de la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, ante el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, exponiendo los motivos por los cuales no le es posible cubrir los mismos; señalando el número de solicitud; la orden de pago y un correo electrónico de contacto.
3. Una vez recibida la solicitud, será turnada a la Secretaría del Ayuntamiento con la finalidad de que sea incluida en la orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima.
4. En Sesión de Cabildo, el Ayuntamiento analizará, discutirá y en su caso aprobará la solicitud de condonación.
5. La Secretaria del Ayuntamiento informará el acuerdo respectivo a la a la Unidad de Transparencia.
6. La Unidad de Transparencia informará el sentido del acuerdo de cabildo al solicitante a través del correo electrónico señalado en la solicitud de condonación; así como a través de estrados y al servidor público habilitado.
7. Una vez que se acreditó la condonación, el servidor público habilitado entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días hábiles. En caso de que al término de este plazo no se tuviera en su totalidad la versión pública, se entregara el avance que hasta el momento se tenga, estableciendo el servidor público habilitado las fechas para la entrega de la documentación faltante.
8. La Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias ante la Tesorería Municipal para la cancelación de la orden de pago.

TÍTULO QUINTO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Capítulo Único
De la Protección de Datos Personales

Artículo 40. Protección de datos personales. Los servidores públicos habilitados deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión del municipio de San Antonio la Isla, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos.

Artículo 41. Principios de protección de datos personales. En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad

de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señalan la Ley General de Datos, La Ley Local de Datos y este Reglamento.

Artículo 42. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales. El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por si o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité de Transparencia.

Artículo 43. Obligación de informar al titular de datos personales. La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

Artículo 44. Aviso de Privacidad. El aviso de privacidad deberá contener:

I. El sujeto responsable del ayuntamiento o gobierno de San Antonio la Isla de recabar datos personales, así como su domicilio;
II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
V. Los destinatarios de la información;
VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Ayuntamiento de San Antonio la Isla;
XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 45. Consentimiento. No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
II. Medie una orden de autoridad competente;
III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional; o
IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 46. Obligaciones. El Comité, la Unidad y los servidores públicos habilitados deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales. Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autentificación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 47. Negativa de acceder a datos personales. El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

TÍTULO SEXTO
INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo Único
De la información clasificada como reservada y/o confidencial

Artículo 48. Clasificación de la Información. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del municipio de San Antonio la Isla, sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Local.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo 49. De los responsables de clasificar la información. Los Titulares de las Dependencias Administrativas y lo Servidores Públicos Habilitados son los responsables de solicitar al Comité de Transparencia la clasificación de la información.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su

clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 50. Momento en que se realiza la clasificación. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Local y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 51. De la desclasificación. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
II. Expire el plazo de clasificación;
III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 52. Periodo de reserva. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 53. Índice de expedientes. Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 54. Circunstancias especiales para reservar. Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
II. Aplicar la prueba de daño;
III. Señalar el plazo de reserva, e
IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 55. Prueba de daño. En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, el instituto y se deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 56. Versión pública. Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 57. Información confidencial. Además de los supuestos previstos en los artículos 115 de la Ley General y 143 de la Ley Local, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único
Recurso de Revisión

Artículo 58. Del Recurso de Revisión. Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el ayuntamiento o el gobierno de San Antonio la Isla, no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia del municipio o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 59. De la Procedencia. En términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley Local, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

I. La negativa a la información solicitada;
II. La clasificación de la información;
III. La declaración de inexistencia de la información;
IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
V. La entrega de información incompleta;
VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
XI. La falta de trámite a una solicitud;
XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
XIV. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que dé el municipio de San Antonio la Isla derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, VII, IX, X, XI y XII es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

Artículo 60. Del Trámite, Substanciación y Resolución. La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través del SAIMEX, al día siguiente de su recepción.

TÍTULO OCTAVO
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 61. De la información pública de los archivos. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Unidad de Transparencia, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 62. De la conservación de documentos. La Unidad de Transparencia mantendrá los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el área coordinadora de archivos, los instrumentos de consulta y gestión documental y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Del Índice de Expedientes clasificados como reservados. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Unidad de Transparencia coadyuvara con las unidades administrativas para la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. De la designación responsable del archivo de trámite y de concentración. El titular de la Unidad de Transparencia podrá designar al responsable de archivo de trámite y de concentración con la finalidad de incorporarse al sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

Artículo 65. Del archivo de trámite. En el archivo de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental, así como aquélla que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 66. Del archivo de concentración. El archivo de concentración recibirá las transferencias primarias y brindará servicios de préstamo y consulta a Unidad de Transparencia o a las unidades productoras de la documentación que resguarda; conservando los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO II
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 67. De las características de autenticidad. La Unidad de Transparencia podrá garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 68. De la conservación de archivos electrónicos. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, la Unidad de Transparencia podrá contar con un sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos electrónicos.

Artículo 69. Del sistema de administración de archivos. Para la gestión de la documentación electrónica, la Unidad de Transparencia podrá contar con un sistema para la gestión de documentos el cual deberá:

I. Permitir:

a. El almacenamiento;
b. Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
b) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

a) Fondo;
b) Sección;
c) Serie;
d) Cuadro general de clasificación archivística;
e) Catálogo de disposición documental;
f) Expedientes;
g) Documentos en formato electrónico;
h) Fechas extremas, y
i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

a. Inventario general;
b) Inventario de transferencia primaria;
c) Inventario de transferencia secundaria;
d) Índices de los expedientes clasificados como reservados;

IV. Generar los siguientes formatos:

a) Carátula del expediente y
b) Ceja del expediente.

Artículo 70. Del uso de formatos no propietarios. Los sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Artículo 71. De la recuperación y conservación de documentos. La Unidad de Transparencia deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 72. De los servicios de almacenamiento. En los servicios de almacenamiento y gestión de documentos electrónicos, la Unidad de Transparencia deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de consulta; y
III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada.

Artículo 73. De las estrategias de conservación. El sistema institucional de archivos deberá establecer en el programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

CAPÍTULO III
DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Artículo 74. De los correos electrónicos. Los correos electrónicos de carácter institucional o particular que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Servidores Públicos Habilitados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental.

Artículo 75. De la gestión de las cuentas de correos electrónicos. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

I. Nombre y cargo del emisor;
II. Nombre y cargo del receptor, y

III. Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

TÍTULO NOVENO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único
Responsabilidades y Sanciones

Artículo 76. Responsabilidades y Sanciones. Los Servidores Públicos del ayuntamiento y el gobierno municipal de San Antonio la Isla serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Local, la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Artículo 77. Sanciones. Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento o determine que algún servidor público Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá a la Contraloría Interna en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - A la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Antonio La Isla, publicado en Gaceta Municipal No. 001, Año 002, de fecha 26 de enero de 2023.

Tercero. – Las solicitudes cuyo plazo venza previo a la entrada en vigencia del presente reglamento tratarán de ajustarse a sus contenidos en la medida de lo posible.

Cuarto. - El artículo 39 BIS estará vigente en tanto el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, no emita los Lineamientos establecidos en el último párrafo, del artículo 174 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Una vez emitidos los lineamientos, el articulo quedará sin efecto.

Dado en el Salón de Cabildos del Municipio de San Antonio la Isla, a los 20 días del mes de junio de 2025.

PUNTO DE ACUERDO 090/2025, DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA 2025-2027.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

ACUERDOS

ACUERDO 090/2025: Con fundamento por lo dispuesto en el artículo 115, fracción primera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente; artículo 116, segundo párrafo, artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 9, fracción V y XVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, y municipios, se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México, el "Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal 2025-2027 de San Antonio la Isla, Estado de México"..----------

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027 DE SAN ANTONIO LA ISLA EDO. DE MÉXICO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Abril 2025

INTRODUCCIÓN

Para lograr una transformación de fondo es fundamental que se conozca, aplique y vivan los principios y valores del servicio público, mismos que podrán encontrarse en el Código de Ética, el cual nos permitirá actuar de forma coherente e íntegra, a fin de cerrarle las puertas a cualquier conducta de corrupción.

Asimismo, a través de su adecuada aplicación, se fomentará un ambiente de respeto y cordialidad entre las y los compañeros(as), colaboradores(as) y la ciudadanía. Acorde a los nuevos tiempos que corren en el país, una de las prioridades del gobierno municipal, que encabeza la Lic. Alejandra Castro Nava, es brindar transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Para ello, la actuación de sus servidores públicos debe cambiar y estar muy cercana a las y los Islenses, con la finalidad de demostrar que existe un vínculo de confianza entre gobierno y sociedad, el cual posibilita frenar el impacto negativo de las prácticas nocivas en el quehacer público que generan la corrupción, restableciendo así, la confianza de la ciudadanía en las instituciones del gobierno municipal.

El Código de Ética no podrá contemplar cada situación, pero nos dará pautas de comportamiento ético, así como guías básicas que nos ayudaran a tomar decisiones correctas. Por otra parte, en la prestación de servicios debe proporcionarse certidumbre para su trámite, calidez y pasión en su atención, para que la ciudadanía tenga certeza y seguridad de contar con ellos en calidad y cantidad suficientes; establecer un canal de comunicación inmediato entre la y el servidor público y la ciudadanía, enalteciendo los principios rectores y valores, cubriendo las necesidades y expectativas de la población.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto ser el instrumento que contiene los principios rectores y valores del servicio público municipal, considerados como fundamentales, que incidan en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, y de observancia general para todo aquel que desempeñe cualquier cargo o comisión dentro del gobierno municipal de San Antonio la Isla, así como dar a conocer a las y los servidores públicos, los principios de carácter ético para el correcto, y adecuado desempeño de sus actividades.

Artículo 2. Los principios rectores y valores previstos en el presente ordenamiento, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para las y los servidores públicos de la administración pública municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de las y los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la administración pública municipal deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

a) **Administración pública municipal:** Organización pública y/o servidores públicos que realizan la función administrativa, en la administración Pública Municipal, descentralizada y autoridades auxiliares.
b) **Código de Ética:** Instrumento al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
c) **Comité de Ética Pública:** Refiere al cuerpo colegiado encargado de vigilar la correcta diligencia y observancia del Código de Ética de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de San Antonio la Isla Estado de México.

d) **Interés público.** El interés superior que debe procurar la administración municipal, actuando con respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, igualdad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

e) **Órganos Internos de Control.** Entidades de la administración pública municipal, adscritos en la administración pública centralizada y descentralizada, cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.

f) **Principios rectores.** Los principios que encausarán el actuar de las y los servidores públicos municipales, siendo éstos los de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

g) **Procedimiento de supervisión.** Informe que realizan las unidades administrativas de San Antonio la Isla, su superior jerárquico o los Órganos Internos de Control, con la finalidad de dar a conocer los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones, llegará a advertir respecto de cualquier persona servidora pública, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de las normas que al efecto se expidan.

h) **Reglas de integridad.** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los Servidores Públicos de la administración pública municipal.

i) **Responsabilidad.** El actuar del servidor público, que realizan de manera adecuada, las actividades que tienen encomendadas conforme a la ley, para alcanzar eficazmente los fines que les han sido conferidos por la ciudadanía, conforme a sus facultades y atribuciones.

j) **Sanción.** La consecuencia a un deber incumplido, una vez que ha quedado acreditada plenamente una responsabilidad.

k) **Servicio público.** Aquella actividad desarrollada por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, por las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos de la administración pública centralizada y descentralizada.

l) **Servidores Públicos.** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las direcciones, coordinaciones u organismos auxiliares de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 3, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

m) Valores. Son las cualidades e ideas que comparten y aceptan las y los servidores públicos de la administración pública municipal y que influyen en su comportamiento. Estos se integran por un conjunto de creencias sobre lo justo y lo injusto, sobre lo bueno y lo malo, que constituyen la base de las actitudes y conductas externas de los hombres y mujeres; son los cimientos de una educación encaminada a lograr un desarrollo integral.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES, REGLAS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4. Para efectos de este Código de Ética, los principios rectores, que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I. Legalidad. Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

II. Disciplina. Se refiere al comportamiento y actitud de las y los servidores públicos, dentro de la administración pública municipal, respetando en todo momento las reglas establecidas para su buen desempeño.

III. Honradez. Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceras, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas, y

en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

IV. **Imparcialidad.** Impulso al acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación.

V. **Profesionalismo.** Actuar conforme a sus conocimientos y técnicas, para otorgar servicios de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

VI. **Equidad.** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. **Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

VIII. **Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos.

IX. **Economía.** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

X. **Objetividad.** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de informarse en estricto apego a la legalidad.

XI. **Competencia por mérito.** Ser seleccionadas para sus puestos, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XII. **Eficacia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. Éstos estarán vinculados intrínsecamente con los principios

legales y valores, que, como personas servidoras públicas debemos observar y aplicar, en el desempeño de nuestros empleos, cargos o comisiones, contribuyendo así a la construcción de un gobierno íntegro, libre de corrupción y al servicio de la sociedad.

Artículo 5. Para efectos de este Código de Ética, los valores, que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

I. **Interés público.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. **Respeto.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus colegas de trabajo, superiores y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. **Respeto a los derechos humanos.** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

IV. **Igualdad y no discriminación.** Otorgar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

V. **Equidad de género.** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades, a los bienes y servicios

públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. **Entorno cultural y ecológico.** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, deben evitar la afectación del patrimonio cultural, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente del municipio de San Antonio la Isla, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. **Cooperación.** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía, en las instituciones públicas.

VIII. **Liderazgo.** Promover el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. **Austeridad.** La manera de comportarse con sobriedad en el servicio público, sin hacer ninguna clase de alardes, ajustándose con apego a las normas de la moral pública.

X. **Honestidad.** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

XI. **Identidad.** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, eficaz, educador y humanista.

XII. **Responsabilidad.** Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los principios y valores previstos en el presente Código de Ética, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.

XIII. **Justicia.** En aquellos casos en que las y los servidores públicos se encuentren ante situaciones no previstas por las leyes, deberán actuar con prudencia, procurando el bienestar colectivo por encima de cualquier interés particular.

XIV. **Respeto.** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a las y los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

XV. **Tolerancia.** Respetar las ideas, creencias y prácticas de toda persona y su derecho de expresión.

XVI. **Idoneidad.** Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, atendiendo a su aptitud técnica, legal y moral, para propiciar el adecuado ejercicio de la función pública.

XVII. **Colaboración.** Coadyuvar con las tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para superar las eventualidades que se presenten en las diversas unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

XVIII. **Proactividad.** Proponer acciones creativas y audaces que generen mejoras en beneficio de la colectividad.

XIX. **Comunicación efectiva.** Transmitir correctamente la información, confirmando que el mensaje fue recibido con éxito.

XX. **Trabajo en equipo.** Realizar cotidianamente, con armonía y tolerancia actividades conjuntas.

XXI. **Creatividad.** Se entiende como la cualidad para encontrar nuevas formas que permitan desarrollar las labores en la administración pública municipal, de manera eficaz y eficiente.

XXII. **Solidaridad.** Mostrar una actitud y un comportamiento inclinados a responder favorablemente a las necesidades de grupo, prójimo y una forma de conducta cuando se concretiza en acciones.

XXIII. **Pasión por servir.** Es la filosofía de vida que debe guiar el actuar de las y los servidores públicos dentro y fuera de la administración pública municipal, y se entiende como el compromiso constante con que deben realizarse las tareas y responsabilidades encomendadas, para satisfacer al máximo las necesidades de la ciudadanía.

XXIV. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XXV. **Transparencia.** Garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

XXVI. **Integridad.** Las y los servidores públicos deben ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Artículo 6. Para efectos de este Código de Ética, las reglas de integridad, que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

I. **Actuación Pública.** La actuación pública es la manera en que las y los servidores públicos desempeña su función, caracterizada por la transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y orientación al interés público. Implica el cumplimiento de las leyes y normas, la rendición de cuentas y la promoción de los intereses colectivos.

II. **Información Pública.** La información pública se define como cualquier dato, registro o archivo que esté en posesión de un ente público (gobierno, organismo, etc.) y que haya sido creado o adquirido en el ejercicio de sus funciones. En esencia, es la información a la que el público tiene derecho a acceder, salvo excepciones legalmente establecidas.

III. **Programas Gubernamentales.** Los programas gubernamentales son iniciativas y acciones llevadas a cabo por el gobierno municipal para abordar problemas públicos y lograr objetivos de desarrollo social, económico o político.

IV. **Trámites y Servicios.** Los trámites se definen cómo cualquier solicitud o entrega de información que los ciudadanos realizan al gobierno municipal para obtener una resolución o cumplir con una obligación. Los servicios por otro lado son actividades que el gobierno municipal proporciona para satisfacer necesidades públicas como la prestación de agua potable entre otros.

V. **Recursos Humanos.** En el sector público, los recursos humanos (RRHH) se refieren a las capacidades, trabajo y habilidades físicas de las que dispone una entidad pública para llevar a cabo sus actividades y cumplir sus objetivos. Se

trata de la gestión del personal que trabaja en instituciones gubernamentales, desde la selección y contratación hasta la capacitación, evaluación del desempeño y gestión de salarios y beneficios.

VI. **Administración de Bienes muebles e Inmuebles.** La administración de bienes muebles e inmuebles se refiere al conjunto de procesos y procedimientos que garantizan la gestión eficiente y responsable de los bienes propiedad del Estado o de entidades públicas, incluyendo su adquisición, mantenimiento, control, uso y disposición final.

VII. **Comportamiento Digno.** Un "comportamiento digno" se refiere a una actuación que refleja los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, ética, integridad y respeto en el desempeño de la función pública. Esto incluye evitar el hostigamiento o acoso sexual, mantener una actitud respetuosa y no utilizar el cargo público para obtener beneficios personales o a favor de terceros.

VIII. **Procesos de Evaluación.** Los procesos de evaluación, son sistemas que permiten valorar la gestión, los resultados y el impacto de las políticas, programas y actividades públicas. Su objetivo principal es identificar áreas de mejora, tomar decisiones informadas y rendir cuentas a la ciudadanía.

IX. **Control Interno.** El control interno es un proceso continuo y fundamental en las instituciones públicas, diseñado para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Es una herramienta clave para prevenir la corrupción, mejorar el desempeño y lograr los objetivos institucionales.

X. **Procedimiento Administrativo.** Un procedimiento administrativo es el conjunto de trámites y pasos que una entidad pública sigue para tomar una decisión o emitir un acto administrativo que afecte a los ciudadanos, garantizando la legalidad, transparencia y participación ciudadana. Es el proceso por el cual la administración pública actúa para cumplir sus funciones y tomar decisiones que tengan efectos jurídicos.

Artículo 7. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán los compromisos siguientes:

I. Preservar la imagen institucional, conscientes de la confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;

II. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

III. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control;

IV. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en al artículo 4, fracción IV, del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación aplicable;

V. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

VI. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 10. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse al Comité de Ética.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. El procedimiento de supervisión del cumplimiento por las y los servidores públicos municipales, se materializa a través del informe que realizan las y los titulares o encargadas y encargados de las unidades administrativas de la administración pública municipal, mismo que harán de conocimiento a la Presidencia Municipal en su carácter de titular de la administración pública municipal y Presidenta del Comité de Ética Pública, con la finalidad de dar a conocer los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegaren a advertir respecto de las y los servidores públicos bajo su mando, a efecto de que puedan ser causa de responsabilidad administrativa, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Bando

Municipal de San Antonio la Isla, el presente Código de Ética, y demás normas que al efecto se expidan.

Artículo 12. Cualquier persona servidor público o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. Los Órganos Internos de Control, serán quien determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 13. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética, será sancionado por los Órganos Internos de Control y conforme al procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 14. Las y los servidores públicos en funciones deberán suscribir a la entrada en vigor del presente Código de Ética, una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores, principios rectores y reglas de integridad contenidas en el mismo, las y los de nuevo ingreso lo harán al inicio de su cargo, empleo o comisión, y posteriormente la renovarán cada año.

Artículo 15. El área responsable que dará seguimiento a la carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores, principios y reglas de integridad establecidos en el presente Código de Ética, será el área encargada de recursos humanos, en coordinación con los Órganos Internos de Control y el Comité de Ética Pública.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 16. Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción, los Órganos Internos de Control, a través de la Dirección de Administración y los órganos administrativos de los organismos descentralizados, en coordinación con el Comité de Ética Pública deberán llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del presente Código de Ética, a través de cursos presenciales o en línea, talleres, conferencias, seminarios, tecnologías de la información y demás análogos, de manera permanente y continua.

Artículo 17. El desconocimiento de la normatividad, en ningún caso justifica el incumplimiento del presente Código de Ética y su observancia, para ello, el titular de cada unidad administrativa, como responsable de la supervisión a las y los servidores públicos adscritos al área a su cargo, y el Comité de Ética Pública, deberán establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento y observancia general del presente Código de Ética

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Órgano Oficial de Información "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal; las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través del Comité de Ética, ordenamiento publicado en la Gaceta Municipal del 24 de abril de 2025.

CUARTO. Para el caso de que existan procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

QUINTO. El Comité de Ética Pública Municipal de San Antonio la Isla, deberá proponer al Cabildo para su análisis y aprobación, en su caso, el Código de Ética, en un plazo no mayor a 60 días naturales, a partir de la entrada en vigor de la presente publicación.

Dado en el Palacio Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, el veinte de Junio del dos mil veinticinco.

Comité de Ética de San Antonio la Isla.

Alejandra Castro Nava
Presidenta Municipal Constitucional
Presidenta del Comité

Manelic Camacho García
Síndico Municipal
Vicepresidente del Comité

Yair González Estévez
Secretario de Ayuntamiento
Secretario del Comité

Ángel Arturo Torres Arroyo
Cuarto Regidor
Vocal

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027 DE SAN ANTONIO LA ISLA EDO. DE MÉXICO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Abril 2025

Lucia Olivares Alarcón
Coordinadora Recursos Humanos
Vocal

Frida Cesar Reyes
Defensora de Derechos Humanos
Vocal

Norma Angélica Olvera Hernández
Titular de la Unidad Jurídica
Vocal

José Antonio Torres Rodríguez
Juez Cívico
Vocal

Isidro Robles Jacinto
Director de Seguridad Pública
Vocal

San Antonio la Isla 2025 · 2027
Unidos es Posible

Alejandra Castro Nava

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla • 2025-2027

MANELIC CAMACHO GARCÍA
Síndico Municipal

ANGEL ARTURO TORRES ARROYO
Cuarto Regidor

MARÍA CIRILA MANCILLA SOMERA
Primera Regidora por Ministerio de Ley

DIANA LIZBETH MEJÍA DOTOR
Quinta Regidora

MILTON EMANUEL TORRES CARRILLO
Segundo Regidor

LUCIO SALOMON NÚÑEZ GARCÍA
Sexto Regidor

YARETZI RUBÍ VILCHIS NÁJERA
Tercera Regidora

FRANCISCO GUTIÉRREZ MORÁN
Séptimo Regidor

Ayuntamiento
2025 • 2027