

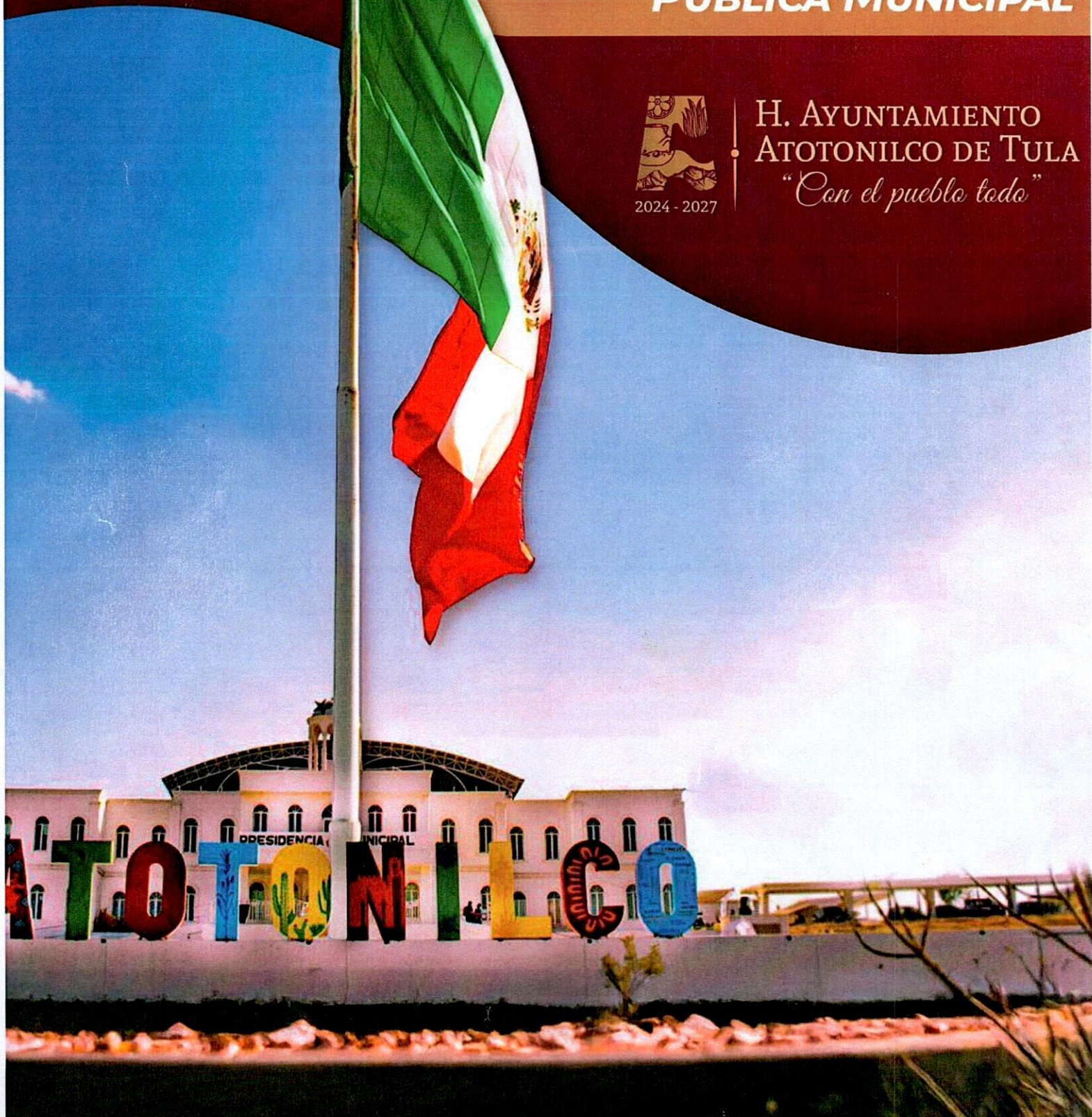
PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"





H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA

"Con el pueblo todo"

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2026 – 2027.

Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo

C.P. 42980 Estado de Hidalgo.

Palacio Municipal

Correo electrónico: transparencia-informatica@atotonilcodetula.gob.mx, sistemas@atotonilcodetula.gob.mx

Unidad de Transparencia

Enero 2026

Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Programa Anual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 de este Programa Anual de la Unidad de Transparencia tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
VISIÓN	7
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	9
ESTRATEGIAS.....	11
ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR	11
ACUSE MENSUAL.....	13
SIPOT/POT Y SICOM	16
PROCESO DE SIPOT	17
MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO.....	20
1. Objetivo.....	20
2. Alcance	20
3. Responsables	20
4. Procedimiento Paso a Paso	20
5. Control.....	22
6. Mejora Continua.....	22
7. Portal web institucional.....	22
PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2026.....	23
PROGRAMA.....	23
PERIODO DEL PROGRAMA.....	23
OBJETIVO DEL PROGRAMA	23
JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA.....	23
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.....	23
MATRIZ DE INDICADORES DEL PROGRAMA.....	24
DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA	28
1. Diagnóstico integral.....	28
2. Objetivo general.....	29
3. Objetivos específicos	29
4. Estrategias	30

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



5. Metas medibles.....	30
6. Líneas de acción	31
7. Responsables	32
8. Presupuesto del programa.....	32
9. Mecanismos de evaluación	33
ACTUALIZACIÓN	34
VALIDACIÓN	35

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA

"Con el pueblo todo"



PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer una **guía clara, integral y detallada del Plan Anual de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo**. A través de una estructura ordenada y sistemática, se presentan los elementos fundamentales que orientan el trabajo de la Unidad de Transparencia, incluyendo el **marco normativo aplicable, los objetivos específicos y los procesos operativos relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, el cumplimiento de obligaciones en el **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**, la elaboración de **reportes mensuales de cumplimiento** y la operación del **Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM)**.

Este Plan Anual tiene como propósito **uniformar criterios, estandarizar acciones y consolidar las prácticas de transparencia en el municipio**, garantizando que los procesos técnicos, administrativos y de atención a la ciudadanía se desarrollen de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, busca **fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento**, ofreciendo un instrumento de referencia para el personal de reciente incorporación, así como para los servidores públicos de otras dependencias internas y externas, a fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones y responsabilidades de los Sujetos Obligados.

De esta manera, el presente documento se constituye en una **herramienta estratégica de gestión y rendición de cuentas**, orientada a consolidar una cultura institucional de **transparencia, acceso a la información y protección de datos personales**, en congruencia con los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad pública que rigen al Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.



MISIÓN

Garantizar y promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante el cumplimiento oportuno y verificable de las obligaciones de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), vigilando su observancia por parte de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Asimismo, impulsar un ejercicio proactivo de transparencia que fortalezca la responsabilidad institucional, la ética en el manejo de la información y la mejora continua de los procesos administrativos, mediante el uso de herramientas tecnológicas, el desarrollo de capacidades institucionales y la promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

VISIÓN

Ser una Dirección confiable, accesible y cercana a la ciudadanía, reconocida por garantizar el acceso claro, oportuno y efectivo a la información pública municipal mediante el uso de plataformas digitales confiables e innovadoras, fortaleciendo la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la cultura de la transparencia. Asimismo, consolidarse como una instancia líder en innovación gubernamental y prácticas anticorrupción, que contribuya al fortalecimiento de la gestión pública abierta y al desarrollo de un sistema democrático sólido en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar de manera puntual los procesos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Asimismo, fortalecer las capacidades del recurso humano mediante la mejora continua de sus actividades y el uso adecuado de herramientas tecnológicas y a la rendición de cuentas.

Describir y documentar los procesos que realiza el área de Transparencia con el fin de brindar certeza, credibilidad y confianza ciudadana en la gestión pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Impulsar la actualización permanente de la información Pública de Oficio que genere la Administración Pública Municipal, prevista por la ley en la materia, a través de los medios que la misma establece (portal de transparencia y plataforma nacional) a fin de mantener un banco de información confiable y fehaciente.
- II. Promover la respuesta a las solicitudes de información electrónicas, físicas y verbales emitidas por el Público Usuario, en el ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal, a través de los mecanismos establecidos por la ley en la materia.
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración, a fin de consolidar en el municipio de Atotonilco de Tula una cultura de la transparencia en el ejercicio público.
- IV. Dar continuidad y seguimiento al derecho que todos los ciudadanos tienen de solicitar acceso a la información pública y entregársela con respuestas eficaces y expeditas.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Programa Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuenta con un régimen jurídico que implica el cumplimiento de ciertas leyes y reglamentos para su correcto funcionamiento, las cuales se mencionan a continuación:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *Última reforma publicada DOF 15-10-2025.*
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; *Ultima reforma publicada DOF 15 octubre 2024.*
3. Constitución Política del Estado de Hidalgo; *Última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial, 01 de Julio 2025.*
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; *Última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.*
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; *Última reforma modificada DOF 20 de marzo 2025.*
6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo; *Última modificación 07 de julio de 2024.*
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; *Última reforma publicada DOF 20 de marzo de 2025.*
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas; *Última reforma publicada DOF 15 de diciembre de 2025.*
9. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; *Última reforma publicada DOF 31 de marzo 2023.*
10. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; *Última reforma publicada DOF 21 de octubre 2002.*
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; *Última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.*

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



12. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; *Última reforma publicada DOF 10 de julio de 2017.*
13. Ley General de Archivos; *Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.*
14. Ley del Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en Materia de Seguridad Pública; *Última reforma publicada DOF 16 de julio de 2025.*
15. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; *Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.*
16. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
17. Reglamentos municipales aplicables; y
18. Las demás disposiciones que otorguen atribuciones y obligaciones inherentes al ámbito municipal.



ESTRATEGIAS

- I. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- II. Estar en constante capacitación en materia jurídica y legal, en los diferentes programas con los que trabaja esta área.
- III. Brindar asesoría respecto a las diferentes actualizaciones de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR

- I. Terminación de los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado.
- II. Carga de los Avisos de Privacidad en el Sistema de Datos Personales y Publicación de estos en el Portal Institucional.
- III. Capacitación y Actualización de los Titulares, responsables y/o enlaces de realizar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IV. Gestionar ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo (ITAIH), para impartir capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de este Municipio.
- V. Respuesta de solicitudes de acceso a la información y acceso a datos personales.
- VI. Publicación de las resoluciones del Comité de Transparencia.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



METAS

- I. Eficiencia en los trabajos de Transparencia en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a fin de tratar adecuadamente la información generada por la Administración Pública Municipal, sin menoscabo al derecho de Acceso a la Información del Público Usuario.
- II. Proporcionar una respuesta pronta y expedita a las solicitudes de información que ingresen de manera verbal, física o electrónica, a través del sistema SISAI, antes INFOMEX.
- III. Mantener actualizada la Información Pública de Oficio, prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- IV. Eficiente aplicación en la normatividad para el funcionamiento de interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Fortalecer entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, el conocimiento de los procesos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- VI. Solucionar de manera expedita, los asuntos que competen a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública, con la participación de distintos cuerpos colegiados.
- VII. Informar de manera oportuna, a la autoridad competente, a la institución y al Público Usuario, sobre los avances en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA: SIPOT/POT, ACUSE MENSUAL Y SICOM

OBJETIVO

Monitorear y administrar las solicitudes de información pública, asegurando el cumplimiento de las políticas, regulaciones y directrices relacionadas con la Transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Organizar el registro y manejo de las solicitudes de información, promoviendo la transparencia y la responsabilidad en la rendición de cuentas.

FRECUENCIA

Periódica, Diariamente.

RESPONSABILIDADES

Unificar y facilitar el acceso a la información pública gubernamental.

ACUSE MENSUAL

Las personas podrán presentar sus solicitudes para acceder a la información pública y para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. Este sistema único gestionará el registro y la captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados, conforme a los medios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es obligación del H. Ayuntamiento responder a cada solicitud de acuerdo con los artículos correspondientes, con el objetivo de asegurar una administración transparente.

Consulta de Avisos del Sistema

Esta sección permite a la PNT conocer las solicitudes de información que le han sido enviadas por parte de la ciudadanía.

Consta de 3 pasos:

- Paso 1: Buscar mis solicitudes. Mediante diversos criterios de búsqueda es posible localizar una solicitud en específico o varias.
- Paso 2: Resultados de la Búsqueda. El sistema muestra los resultados de acuerdo con los criterios de búsqueda.



- Paso 3: Historial de la Solicitud. Sirve para ver los pasos gestionados de una determinada solicitud. Ejemplo de cada paso.

Paso 1: Buscar mis solicitudes. Este apartado, permite al usuario del sistema hacer una búsqueda de solicitudes de información con diversos criterios, los cuales se describen a continuación.

Tipo de solicitud: Se puede indicar o no si las solicitudes a buscar son de información pública o de datos personales.

Folio: Se puede ingresar el número de folio para buscar una solicitud específica.

Nombre del Solicitante: Se puede hacer la búsqueda por el nombre del usuario registrado.

Texto de la Solicitud: Permite hacer la búsqueda con alguna palabra clave que haga referencia a la solicitud de información.

Estado de la Solicitud: Permite delimitar el estado de la solicitud de acuerdo con los criterios: o Terminada: Solicitudes concluidas en el sistema PNT.

Pendientes: Solicitudes que se encuentran en proceso de gestión. Todas: Incluye las solicitudes terminadas y pendientes.

Tipo de Recepción: Electrónica.

Texto de la Respuesta: Permite hacer la búsqueda con alguna palabra clave que haga referencia respuesta de la solicitud.

Fecha: Permite buscar de acuerdo con un rango de fechas de registro o de caducidad, estas fechas están relacionadas con los pasos de una solicitud.

Paso 2: Resultados de la búsqueda. Este apartado, permite ver las solicitudes resultado de la búsqueda realizada. Las solicitudes se muestran en un listado con diferentes columnas, mismas que se describen a continuación.



Columna FOLIO: Es el número asignado por el sistema a la solicitud. Además del folio, el sistema muestra otros iconos. Color verde, color amarillo o color rojo, indican el estado en que se encuentra la solicitud.

Aparecerá un punto color verde para indicar que la solicitud se encuentra en tiempo, un punto de color amarillo para indicar que la solicitud está a punto de vencerse y un punto rojo cuando la solicitud esta vencida dentro de los lapsos establecidos.

Icono PDF o Archivo, permite al usuario visualizar el Acuse de Recibo de dicha solicitud de información.

Columna nombre de PASO: Es el nombre del paso en el que se encuentra actualmente la solicitud en caso de haber seleccionado el estado "pendientes". Para dar seguimiento a cualquier solicitud ingresar sesión en la PNT con un correo y una contraseña previamente establecidas (realizar registro), posterior a ello con su número de folio podrá visualizar el estatus de su solicitud.

- Columna TIPO DE SOLICITUD: Indica si la solicitud fue registrada como información pública o de datos personales.
- Columna SUJETO OBLIGADO: Indica el sujeto obligado al cual está dirigida la solicitud.
- Columna FECHA INGRESO: Fecha en la que se registró la solicitud.
- Columna FECHA INICIO DEL PASO: Fecha en la que inicia el paso
- Columna FECHA LÍMITE: Es el último día para emitir respuesta por medio del sistema.

Paso 3: Historial de la Solicitud.

Esta opción se despliega cuando el usuario da clic sobre el número de folio de alguna solicitud siempre y cuando la solicitud no se encuentre actualmente en el paso "Nueva solicitud". Permite conocer los pasos realizados por la ITAIH para gestionar la solicitud de información.

Reportar a sujetos obligados las solicitudes entrantes al municipio a través de PNT, personales o de palabra para la generación del acuse mensual.



SIPOT/POT Y SICOM

Realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades

Así mismo la oposición a cada una de las contestaciones de los ciudadanos hacia los sujetos.

Repartir las obligaciones de Transparencia comunes y Lineamientos:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

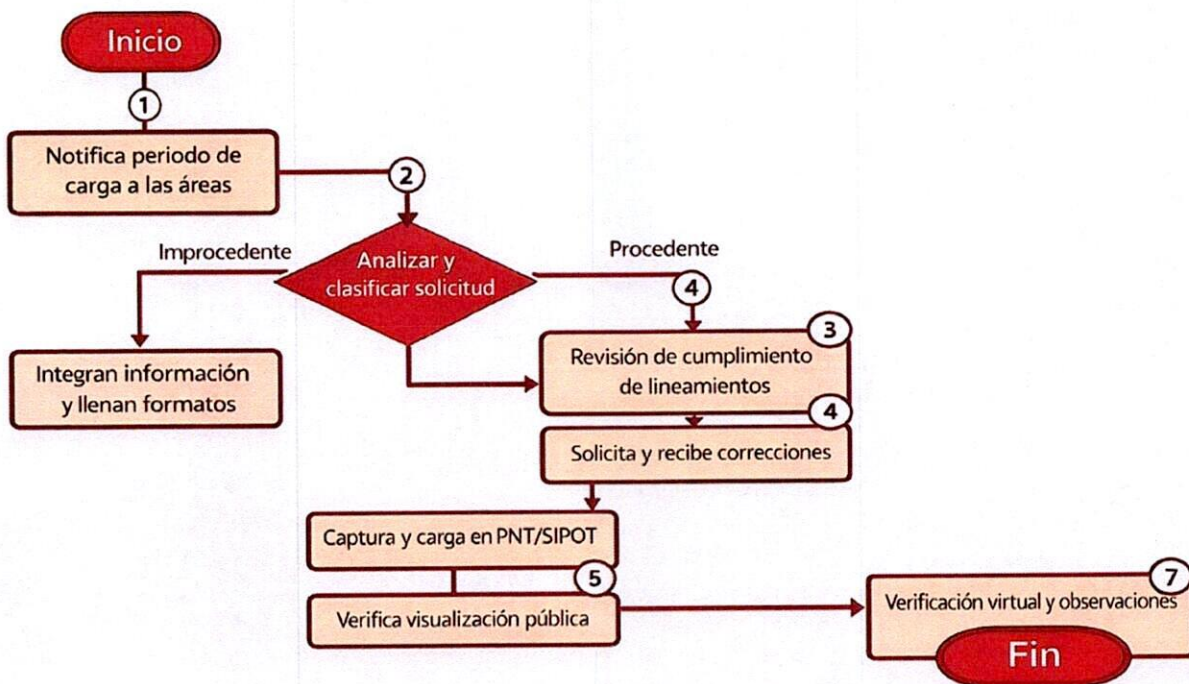
Notificar a cada sujeto obligado el llenado de cada fracción previamente delegadas.

Subir información cada uno a la plataforma para la evaluación ya sea trimestral o anual.



PROCESO DE SIPOT

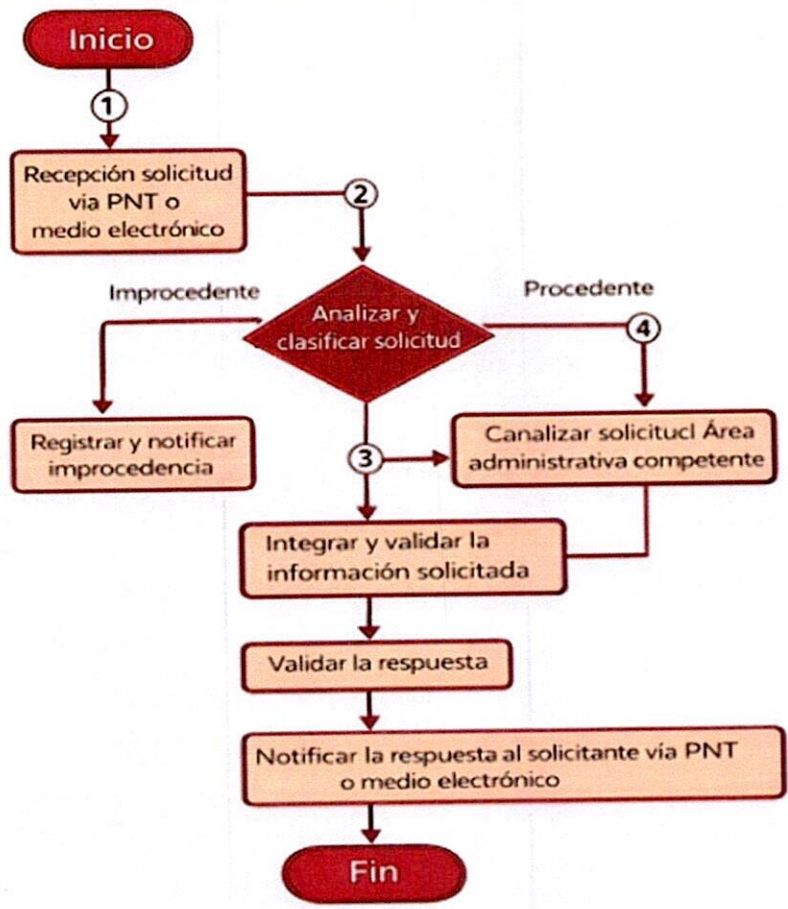
Unidad de Transparencia	Áreas Generadoras de Información	PNT	Transparencia para el Pueblo / ITAIH
-------------------------	----------------------------------	-----	--------------------------------------





ACUSE MENSUAL

Solicitante	Unidad de Transparencia	Área Generadora de Información
-------------	-------------------------	--------------------------------



- Proceso de Acuse Mensual**
- Folio
 - Tipo de solicitud
 - Via de solicitud
 - Solicitante
 - Información requerida
 - Fecha de recepción
 - Fecha de notificación
 - Respuesta
 - Observación

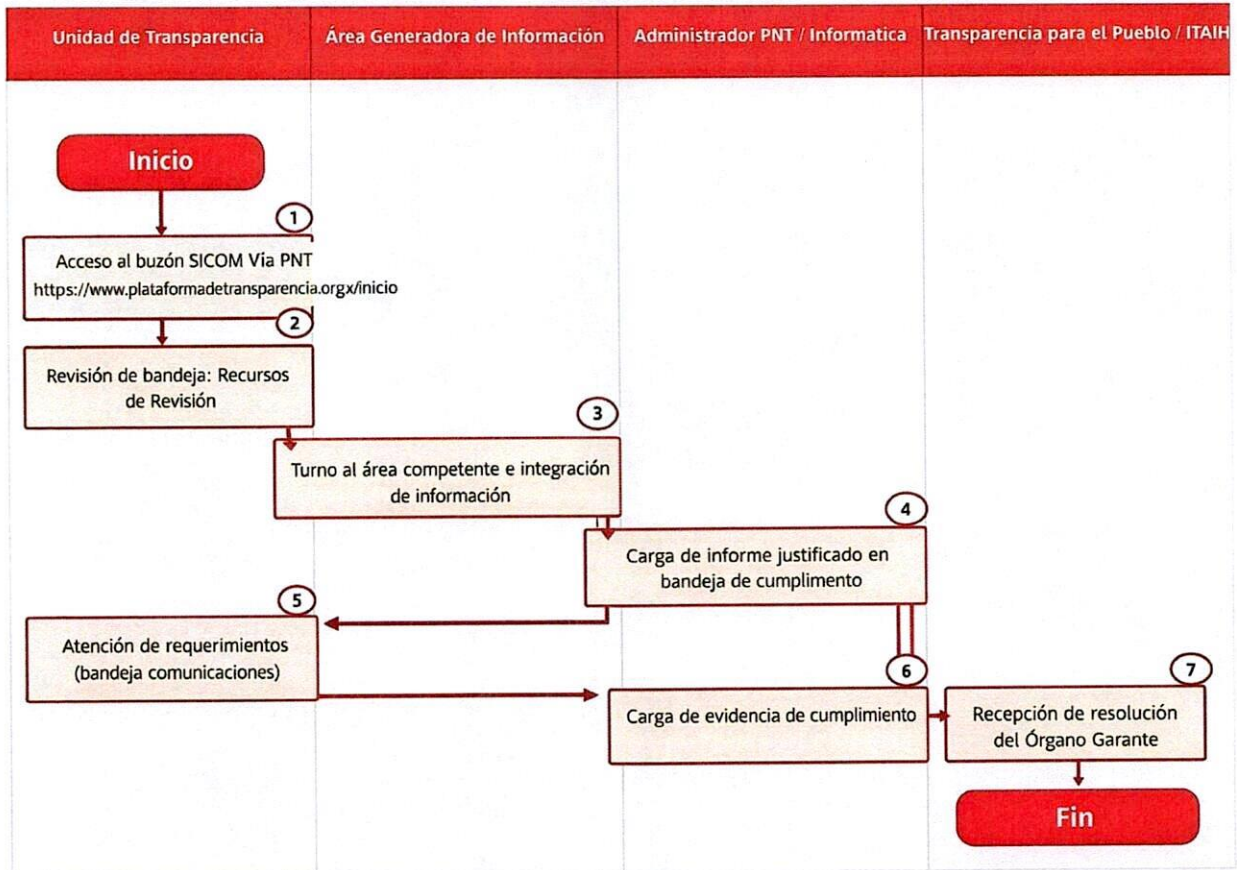
PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



SICOM





MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO

Atención de Solicitudes de Información y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, describe paso a paso sobre las atribuciones y obligaciones como Sujetos Obligados en alineación del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.**

1. Objetivo

Garantizar que todas las unidades administrativas del Ayuntamiento atiendan las solicitudes de información y cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en apego a la ley.

2. Alcance

- I. Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.

3. Responsables

- I. Unidad de Transparencia: Coordinar, registrar, turnar, revisar y responder.
- II. Titulares de Unidades Administrativas: Entregar información dentro de sus atribuciones administrativas en tiempo y forma.
- III. Enlaces de Transparencia: Recabar y validar la información de cada área.
- IV. Comité de Transparencia: Resolver clasificación de información (confidencial, reservada, incompetencia o inexistente).

4. Procedimiento Paso a Paso

Etapa 1. Recepción de la Solicitud

El ciudadano presenta su solicitud vía: PNT, correo electrónico, presencial o verbal.
La Unidad de Transparencia registra la solicitud con folio, fecha y descripción.



Etapa 2. Turno a Unidades Administrativas

La Unidad de Transparencia identifica qué área es responsable.

Se emite oficio de turno con: Folio, Plazo para responder, Información solicitada.

Etapa 3. Integración de la Información

El área responsable busca y entrega la información a la Unidad de Transparencia.

En caso de no tenerla: se emite constancia de inexistencia o incompetencia fundamentado y motivado.

Si hay datos reservados/confidenciales: se justifica y somete al Comité de Transparencia.

Etapa 4. Revisión y Validación

La Unidad de Transparencia revisa la información recibida.

Si es necesario, el Comité de Transparencia resuelve clasificación.

Etapa 5. Respuesta al Solicitante

La Unidad de Transparencia integra la respuesta final.

Se entrega en los medios legales (PNT, correo electrónico, físico).

Siempre dentro del plazo legal (20 días hábiles, prórroga de 10).

Etapa 6. Atención a Recursos de Revisión (RRAI)

Revisar el buzón SICOM.

Turnar oficio donde se motive y fundamente la NO respuesta de solicitud de información.

Atender junto con el Órgano Interno de Control.



Etapa 7. Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Cada área entrega información de manera trimestral, semestral o anual de sus fracciones obligatorias. La Unidad de Transparencia publica y actualiza en la PNT y en el sitio web oficial del Municipio.

Etapa 8. Archivo y Seguimiento

Se archiva la solicitud (físico/digital).

Se lleva un registro para informes trimestrales y anuales.

5. Control

- I. Registro interno de solicitudes con estatus.
- II. Informes mensuales, trimestrales y/o anuales.
- III. Auditorías internas para verificar cumplimiento.

6. Mejora Continua

- I. Capacitación constante a enlaces de transparencia.
- II. Capacitación en materia de Protección de Datos personales.
- III. Uso de herramientas digitales.
- IV. Revisión y actualización periódica del procedimiento.

7. Portal web institucional

Se coloca el enlace al apartado de "Portal de Transparencia Municipal", así como apartado de "Datos Abiertos" del portal web oficial del Municipio:

- ✓ <https://www.atotonilcodetula.gob.mx/portal-transparencia-municipal/>
- ✓ <https://www.atotonilcodetula.gob.mx/datos-abiertos/>
- ✓ <https://www.atotonilcodetula.gob.mx/>



PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2026

PROGRAMA

Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica

PERIODO DEL PROGRAMA

Del 01/01/2025 al 31/12/2026

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales en Atotonilco de Tula, mediante la consolidación de un gobierno digital, abierto y eficiente, que utilice las tecnologías de la información para simplificar trámites, rendir cuentas y acercar la administración pública a la ciudadanía.

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

El cumplimiento de la Ley General de Transparencia es obligatorio y evaluado trimestralmente por el ITAIH. Este programa se justifica ante la necesidad de modernizar la infraestructura tecnológica del municipio, la cual presenta obsolescencia. Es crítica la implementación de fibra óptica (\$100,000 en Palacio Municipal y áreas satélites (DIF, UBR, Protección Civil) para garantizar la conectividad y la operatividad de sistemas como el SIPOT/POT. Asimismo, se requiere blindar la seguridad de la información mediante sistemas de respaldo en la nube (iCloud) y licencias de software originales para evitar vulnerabilidades cibernéticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

Cargar y actualizar trimestralmente la información de las fracciones de ley en el SIPOT/POT y la PNT, manteniendo una calificación aprobatoria superior a 9.5 en las métricas del ITAIH. Instalar y mantener la red de fibra óptica y enlaces dedicados en edificios públicos para asegurar internet de alta velocidad y estabilidad en los sistemas de cobro y atención. Gobierno digital: desarrollar y mantener el portal web municipal. Soporte técnico: brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque informático de todas las direcciones. Ciberseguridad: implementar protocolos de seguridad informática, antivirus corporativos y respaldos automatizados para proteger la contabilidad, el catastro y los datos sensibles de los ciudadanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Clasificación programática: G – Desempeño de las funciones / M – Apoyo al proceso presupuestario.

Tipo de programa: Programa de apoyo administrativo / Transversal.

Unidad responsable: 23 Dirección de Transparencia e Informática.

Población objetivo: Ciudadanía (usuarios de información) y áreas administrativas.

Cobertura: Municipal (edificios públicos).

Temporalidad: Ejercicio fiscal 2026.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



MATRIZ DE INDICADORES DEL PROGRAMA

Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica

PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	100%	Porcentaje	(Fracciones SIPOT/PNT actualizadas en plazo / Total fracciones obligatorias) × 100	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	Mide el cumplimiento normativo en la publicación de información pública en tiempo.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	4	Porcentaje	(Número de reportes realizados / Número de reportes programados) × 100	Número de reportes	Cumplimiento de los lineamientos de transparencia.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	28	Porcentaje	(Servidores públicos de cada área que suben información al Sistema de Transparencia / Servidores públicos que deben subir información en tiempo y forma) × 100	Servidores públicos que suben su información	Servidores públicos que suben su información en tiempo y forma.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	2	Porcentaje	(Sujetos obligados sancionados / Sujetos obligados que probablemente sean sancionados) × 100	Sujetos obligados sancionados	Medir el porcentaje de sujetos obligados sancionados.



PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	100%	Porcentaje	(Número de rendición de cuentas realizadas / Número de rendición de cuentas programadas) × 100	Número de rendición de cuentas efectuadas	Medir porcentaje de contestación a solicitudes de información.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	90	Porcentaje	(Solicitudes recibidas / Solicitudes programadas a recibir) × 100	Solicitudes ingresadas	Medir el porcentaje de solicitudes ingresadas.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	35	Porcentaje	(Fracciones por cumplir con las obligaciones de transparencia / Fracciones que se pretende cumplir) × 100	Fracciones	Medir el número de actualizaciones en fracciones.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	28	Porcentaje	(Sujetos obligados responsables de transparentar la información acorde a sus fracciones sin capacitar / Sujetos obligados responsables de transparentar la información acorde a sus fracciones) × 100	Número de servidores públicos capacitados	Medir los reportes de información de servidores públicos capacitados.
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	180	Porcentaje	(Fracciones por cumplir con las obligaciones de lineamientos de transparencia / Fracciones que se pretende cumplir) × 100	Información pública web	Medir el número de información en la página web.

PROGRAMA ANUAL



PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Servicios Personales	Remuneraciones al personal de carácter permanente	Sueldos base al personal permanente	\$628,620.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Servicios Personales	Remuneraciones adicionales y especiales	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$115,247.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Servicios Personales	Otras prestaciones sociales y económicas	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$62,862.00	
Servicios Personales				\$806,729.00	

PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$25,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$15,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$35,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material impreso e información digital	\$5,000.00	

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"

2024 - 2027

Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Materiales y artículos de construcción y de reparación	Material eléctrico y electrónico	\$15,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Combustibles, lubricantes y aditivos	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$15,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Herramientas, refacciones y accesorios menores	Herramientas menores	\$15,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Materiales y Suministros	Herramientas, refacciones y accesorios menores	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$5,000.00	
Materiales y Suministros				\$130,000.00	

PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Servicios Generales	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	Servicios de capacitación	\$10,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva Innovación Tecnológica	Servicios Generales	Servicios de comunicación social y publicidad	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$15,000.00	
Servicios Generales				\$25,000.00	

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Mobiliario y equipo de administración	Muebles de oficina y estantería	\$5,000.00	
Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Mobiliario y equipo de administración	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$50,000.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				\$55,000.00	
TOTAL, DE GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA PROACTIVA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				\$1,016,729.00	

DIAGNÓSTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRANSPARENCIA

1. Diagnóstico integral

El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, desarrolla acciones institucionales orientadas a garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Actualmente, la Unidad de Transparencia, en conjunto con la Coordinación de Informática y las unidades administrativas del Ayuntamiento, mantiene mecanismos operativos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) y el portal web institucional (www.atotonilcodetula.gob.mx).

No obstante, del análisis institucional realizado se identifican áreas de oportunidad que requieren fortalecimiento para consolidar un modelo eficiente de transparencia municipal:

1. Actualización oportuna de fracciones en SIPOT de acuerdo con la periodicidad establecida.
2. Fortalecimiento del portal institucional como herramienta de acceso ciudadano y ante la responsabilidad de publicación de información pública gubernamental.
3. Coordinación interinstitucional entre unidades administrativas.
4. Capacitación permanente a enlaces de transparencia.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



5. Mejora en procesos de seguimiento del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).
6. Fortalecimiento de la transparencia proactiva.
7. Implementación de herramientas tecnológicas de respaldo y seguridad digital.
8. Consolidación de la cultura de rendición de cuentas.

Estas condiciones inciden directamente en los indicadores de evaluación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo (ITAIH), Transparencia para el Pueblo, así como en la percepción ciudadana sobre la gestión pública municipal.

Por ello, el presente **Programa Anual** establece estrategias orientadas a fortalecer la transparencia institucional mediante el uso eficiente de tecnologías de la información, capacitación del personal y mejora continua de los procesos administrativos.

2. Objetivo general

Fortalecer el cumplimiento integral de las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales mediante la implementación de mecanismos institucionales, humanos, tecnológicos y administrativos que garanticen información pública accesible, verificable y oportuna para la ciudadanía del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

3. Objetivos específicos

- I. Mantener actualizada la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional del Ayuntamiento.
- II. Mantener actualizados los Avisos de Privacidad de cada una de las Unidades Administrativas.
- III. Garantizar la atención oportuna y conforme a la normatividad vigente de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO.
- IV. Fortalecer la coordinación entre la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas responsables de generar información pública.
- V. Consolidar el uso del Portal Web Institucional como herramienta estratégica de transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Implementar acciones de transparencia proactiva dirigidas a la ciudadanía.
- VII. Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable del cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- VIII. Garantizar la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento mediante mecanismos de seguridad informática y administrativas.
- IX. Incrementar los indicadores de cumplimiento evaluados por el ITAIH y Transparencia para el Pueblo.

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



4. Estrategias

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se implementarán las siguientes estrategias:

Estrategia 1. Fortalecer el cumplimiento normativo en materia de transparencia mediante la actualización permanente de fracciones SIPOT y POT.

Estrategia 2. Optimizar la operación del Portal Web Institucional como herramienta de acceso público a la información.

Estrategia 3. Impulsar la capacitación continua de enlaces de transparencia en las unidades administrativas.

Estrategia 4. Consolidar mecanismos de coordinación interinstitucional para la integración de información pública.

Estrategia 5. Fortalecer los sistemas de seguridad informática y protección de datos personales.

Estrategia 6. Tener un acercamiento humanista con los diferentes enlaces de transparencia como herramienta para consolidar que la información generada por las áreas sea compartida en tiempo y forma.

5. Metas medibles

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento del **Programa Anual de Transparencia**, se establecen las siguientes metas:

- I. Mantener actualizado el 100% de las fracciones obligatorias en SIPOT/POT
- II. Atender al menos el 95% de solicitudes dentro del plazo legal establecido
- III. Alcanzar una calificación mínima de 9.5 en evaluaciones del ITAIH y Transparencia para el Pueblo.
- IV. Realizar mínimo cuatro capacitaciones anuales a enlaces de transparencia
- V. Actualizar mensualmente el Portal Web Institucional.
- VI. Publicación de resoluciones del Comité de Transparencia.
- VII. Implementar respaldos digitales en la totalidad de Sistemas Institucionales y Contables.



6. Líneas de acción

6.1 Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Actualización trimestral, semestral y/o anual de fracciones SIPOT
Supervisión permanente de cargas informativas
Validación técnica de formatos obligatorios
Publicación de resoluciones del Comité de Transparencia

6.2 Atención a solicitudes de información

Seguimiento diario de solicitudes SISAI
Control de vencimientos legales
Integración institucional de respuestas
Atención de recursos de revisión vía SICOM

6.3 Portal web institucional

Actualización mensual del portal de transparencia municipal
Publicación permanente de información pública relevante
Revisión de toda información gubernamental para debida publicación
Fortalecimiento del apartado de datos abiertos
Optimización de accesibilidad digital ciudadana
Fortalecimiento de apartado avisos de privacidad

6.4 Transparencia proactiva

Difusión de programas municipales
Publicación de indicadores de gestión
Difusión de presupuesto municipal
Publicación de informes institucionales
Creación de Gaceta Municipal

6.5 Capacitación institucional

Capacitación a enlaces de transparencia
Capacitación en protección de datos personales
Capacitación en SIPOT y PNT
Capacitación en gobierno digital
Capacitación en avisos de privacidad
Capacitación en materia de manejo de la información pública gubernamental

6.6 Seguridad de la información

Implementación de respaldos en la nube
Actualización de antivirus institucional
Control de accesos a sistemas
Uso de licencias oficiales de software

PROGRAMA ANUAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atotonilco de Tula



7. Responsables

Para la correcta ejecución del Programa Anual de Transparencia, se establecen las siguientes áreas responsables:

Unidad de Transparencia

Responsable de coordinar el cumplimiento general del programa.

Coordinación de Informática

Responsable del mantenimiento del Portal Web Institucional, infraestructura tecnológica y seguridad digital.

Comité de Transparencia

Responsable de resolver la clasificación de información.

Enlaces de Transparencia

Responsables de integración y carga de la información generada por cada área administrativa.

Órgano Interno de Control

Responsable de supervisar el cumplimiento normativo institucional.

Presidencia Municipal

Responsable de seguimiento administrativo del programa.

8. Presupuesto del programa

El Programa Anual de Transparencia forma parte del programa presupuestario:

Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva e Innovación Tecnológica

Monto total asignado:

\$1,016,729.00 pesos

Distribuido en:

- I. Servicios personales
- II. Materiales y suministros
- III. Servicios generales
- IV. Equipamiento tecnológico

Orientados al fortalecimiento institucional del sistema municipal de transparencia



9. Mecanismos de evaluación

El seguimiento del **Programa Anual de Transparencia** se realizará mediante mecanismos de evaluación interna y externa:

Evaluación interna

Informes mensuales de cumplimiento
Seguimiento trimestral SIPOT/POT
Control estadístico de solicitudes SISA
Supervisión del Portal Web Institucional en conjunto con la Coordinación de Informática
Control estadístico del Portal Web Institucional por el Órgano Interno de Control
Coordinación con las Unidades Administrativas de carga de información ante el Portal Web Institucional





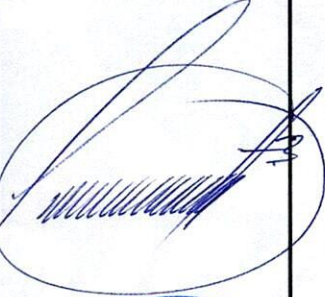



Evaluación externa

Evaluaciones del ITAIH
Auditorías estatales en materia de transparencia
Seguimiento a recursos de revisión vía SICOM
Indicadores de cumplimiento de la Ley General de Transparencia
Indicadores estratégicos
Porcentaje de fracciones actualizadas
Porcentaje de solicitudes atendidas
Número de capacitaciones realizadas
Nivel de actualización del portal institucional
Resultado anual de evaluación ITAIH/ Transparencia para el Pueblo



*Formato aprobado para realizar modificaciones al Programa Anual de la Unidad de Transparencia.

VALIDACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 	 	 	 
C. Víctor Huerta López Director de Transparencia e Informatica	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	L.A. Sergio Mera Sánchez Contralor Municipal	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza Presidenta Municipal Constitucional