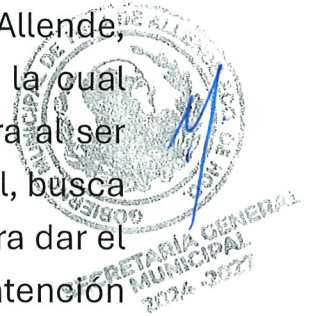


## 1. Antecedentes

La Unidad Central de Correspondencia es una unidad administrativa la cual nace de acuerdo a las necesidad de tener un control de acuerdo a los derechos de petición de los ciudadanos del Municipio de Tula de Allende, instancias de gobierno o privadas que tengan una petición en la cual pueda ser competencia del Municipio atenderla, de igual manera al ser una unidad administrativa anexa a la Secretario General Municipal, busca que la Secretaria tenga el conocimiento y pueda así intervenir para dar el tratamiento adecuado a las peticiones que necesiten una atención prioritaria y de intervención del mismo, apoyando así a un correcto funcionamiento de la administración pública.



### 1.1 Justificación de la necesidad del área.

El Secretario General, dentro sus funciones y en cumplimiento a sus facultades y obligaciones, para auxiliar en las funciones del Presidente Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, nos menciona que se tiene que controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento, por lo cual es una necesidad prioritaria la correcta atención y despacho de los derechos de petición ingresados día con día en la Unidad Central de Correspondencia, donde el trabajo de orientación, revisión y seguimiento sean la base fundamental para el correcto desarrollo de las actividades.

Atendiendo así mismo el artículo 8° Constitucional donde los funcionarios y empleados públicos respetaran el ejercicio de derecho de petición siempre que esta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Por lo tanto, es de suma importancia el manifestar una respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos e instancias que así lo requieran, siendo respetuosos y saber delimitar nuestras funciones para así poder declarar en caso de ser competente o incompetentes según la petición presentada.



## 1.2 Nombre del Programa “Tratamiento correcto de la correspondencia recibida del Ayuntamiento Municipal”

### 2. Identificación y descripción del problema.

La correspondencia recibida en el Ayuntamiento Municipal, es de gran importancia ya que se puede considerar el primer acercamiento entre la población y el ayuntamiento, desafortunadamente en la actualidad no se brinda la atención necesaria a dichas solicitudes, ya que al no dar seguimiento y contestación a ciertas peticiones el ayuntamiento cae en incumplimiento del derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, la actividad de la unidad central de correspondencia no solo recae en el hecho de recibir y entregar la correspondencia, sino tomar en cuenta el tratamiento de las solicitudes ingresadas y así mismo evitar violar algún derecho de los solicitantes, lo cual genera desconfianza de la población hacia el gobierno municipal, multas tanto económicas como administrativas.

## 2.1 Identificación y estado actual del problema.

La falta de tratamiento de la correspondencia oficial, del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo.

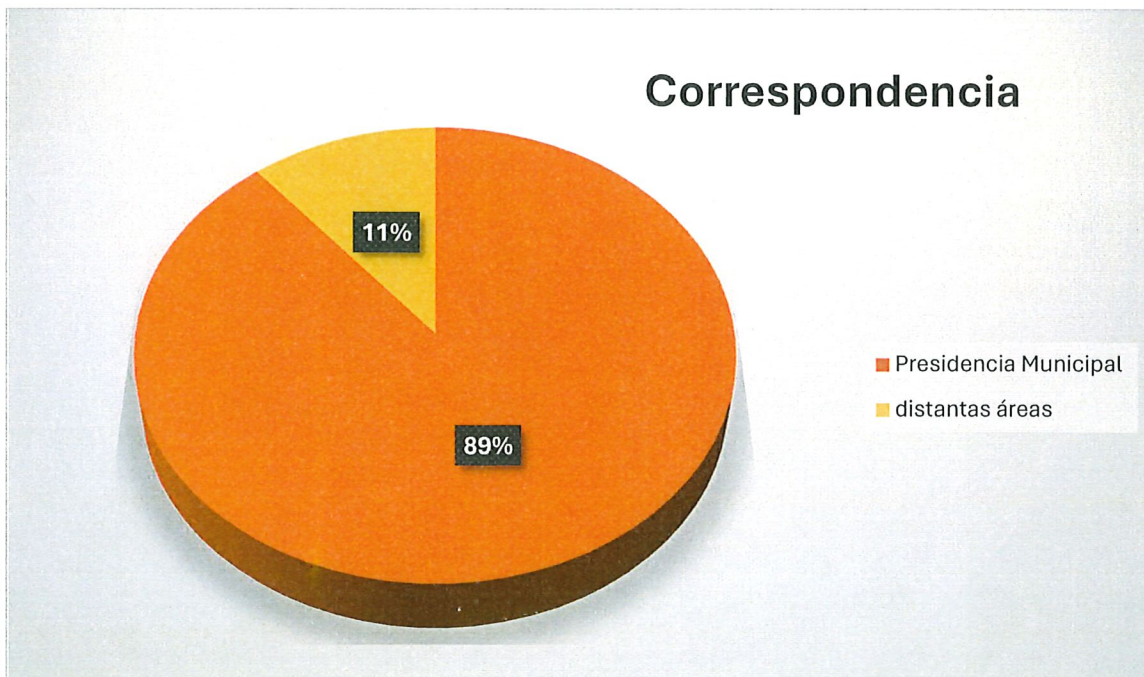
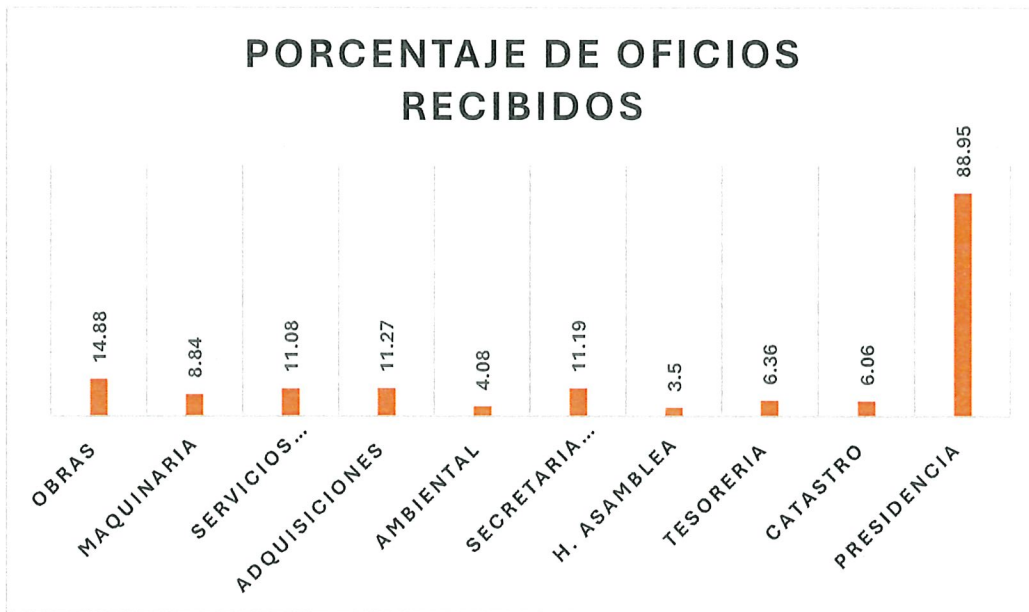
Al día de hoy la correspondencia Oficial del Ayuntamiento, se encuentra concentrada en una base de datos la cual se encuentra enlazada con el despacho de la Presidencia Municipal, donde diariamente se reporta un pequeño resumen de cada oficio ingresados.

La base de datos actual únicamente permite el reportar los datos relevantes de cada oficio ingresado, pero no se puede considerar que haya un tratamiento correcto de la correspondencia ya que la actividad realizada queda inconclusa, ya que el método actualmente utilizado solo se limita a la entrega de los oficios, sin embargo, no se genera el seguimiento adecuado para dar la respuesta de manera eficaz a los ciudadanos, dentro de las áreas con mayor afluencia de solicitudes son:

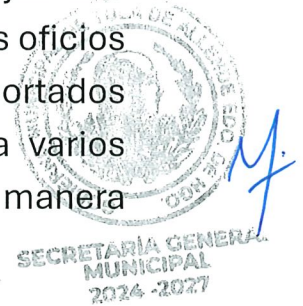


Direcciones del Ayuntamiento	Numero de oficios recibidos por la UCC
Despacho de la Presidencia Municipal	4164
Obras Públicas	697
Maquinaria	414
Servicios Públicos	519
Adquisiciones	528
Protección Ambiental	191
Secretaria General Municipal	524
H. Asamblea	168
Tesorería	298

Las áreas no mencionadas, aunque si reciben correspondencia se tiene registrado un bajo índice de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad Central de Correspondencia.



El grafico que a continuación se presenta, demuestra el porcentaje de oficios recibidos de las áreas con mayor ingreso, los porcentajes son calculados con el 100% de los oficios recibidos, la atención de los oficios depende de varias áreas es por ello que los porcentajes reportados rebasan el 100%, ya que un mismo oficio es entregado para varios involucrados y así tratar de que los oficios sean atendidos de manera eficiente y con mayor prontitud.



Actualmente podemos considerar que solo tenemos un 10% de oficios de los cuales se conoce que si se dio la atención oportuna, ya que uno de los mecanismos que se han implementado es que las unidades solicitan que la persona beneficiada ingrese un oficio de agradecimiento donde se diga cual de sus peticiones fueron atendidas, pero esto solo sería un porcentaje mínimo de toda a correspondencia recibida ya que no todo lo ingresados son peticiones de apoyos, sino también solicitudes de información, ya sea de instancias gubernamentales, privadas, etc.

## 2.2 causas y efectos (sociales, económicos, ambientales)

Causas	Efectos
Ejercicio del derecho de petición a través de oficios de ciudadanos e instituciones de los tres niveles de gobierno	Omisión e incumplimiento al artículo 8° Constitucional el cual reserva el derecho de petición para los ciudadanos e interesados en la información pública del ayuntamiento, lo cual puede generar faltas administrativas para los funcionarios públicos involucrados.

<p>Falta de tics que ayuden al desarrollo de las actividades a realizar para el correcto control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.</p>	<p>No hay seguimiento a los oficios ingresados, ya que con las herramientas adecuadas podríamos apoyarnos para generar un sistema operativo que permita desarrollar actividades tecnológicas para notificar que haya contestación a las solicitudes ingresadas, así mismo permita notificar si se tiene algún retraso en la contestación.</p>
--	---



*Problema Identificado*

<b>Factores</b>	<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>
<p><i>Incumplimiento al Art. 8º Constitucional el cual reserva el derecho de petición de los ciudadanos</i></p>	<p>Falta del ejercicio del derecho de petición a través de oficios de ciudadanos e instituciones de los tres niveles de gobiernos y del sector privado.</p>	<p>Existen Multas económicas y administrativas generadas al Ayuntamiento, por omisión de contestación en solicitudes de información, así misma falta de confianza por parte de la ciudadanía.</p>
<p><i>Falta de tratamiento a los oficios ingresados en la Unidad Central de Correspondencia</i></p>	<p>Falta de herramientas tecnológicas, que sirvan como apoyo para un correcto tratamiento a la correspondencia recibida.</p>	<p>Incumplimiento de funciones por parte del personal de la UCC, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Municipio de Tula de Allende, Hgo.</p>

### 2.3 evolución del problema.

La Unidad Central de Correspondencia, como área auxiliar para el desarrollo de las facultades del Secretario General Municipal, es la encargada de la recepción de la correspondencia oficial del ayuntamiento.

De acuerdo a datos reportados de años anteriores, se tiene un estimado de 3000 solicitudes ingresadas al año y el registro de esta correspondencia se hacía mediante un base de datos que se concentraba en un libro de Excel, esta herramienta, aunque era de utilidad para llevar un conteo de oficios recibidos, no permitía mayor control de los oficios.

Al paso de administraciones, no se ha trabajado de manera correcta el desarrollo de actividades en la Unidad Central de Correspondencia, dando cumplimiento al Art. 98 Fracción II de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo.

Las nuevas tecnologías son una herramienta que permite un mejor avance en el resguardo y control de la correspondencia recibida, ya que se pueden utilizar como apoyo.

Actualmente no se cuenta con equipo de computo necesario para poder adaptar un programa que nos permita tener un control digital de la correspondencia, ya sea que cada oficio recibido se escanee con sus anexos (en su caso), así mismo permita que las áreas puedan notificar de manera remota que se ha dado la atención al oficio recibido, y así mismo poder dar respuesta a los ciudadanos respecto a sus solicitudes.



## 2.4 experiencias de atención

Dentro de las actividades para atender la problemática, en esta administración se actualizó la base de datos a un formato de drive donde el despacho de la Presidencia Municipal tiene acceso a la base de datos y puede revisar lo que ha sido recibido y corroborar que se haya entregado a las áreas involucradas para su atención.

En conjunto con el área de Planeación se está trabajando para la adquisición de un programa de correspondencia el cual tenga más funciones y permita que con el uso de las tecnologías podamos tener mayor comunicación con las áreas y que podamos de manera digital actualizar el estatus de los oficios recibidos para una mejor atención ciudadana.

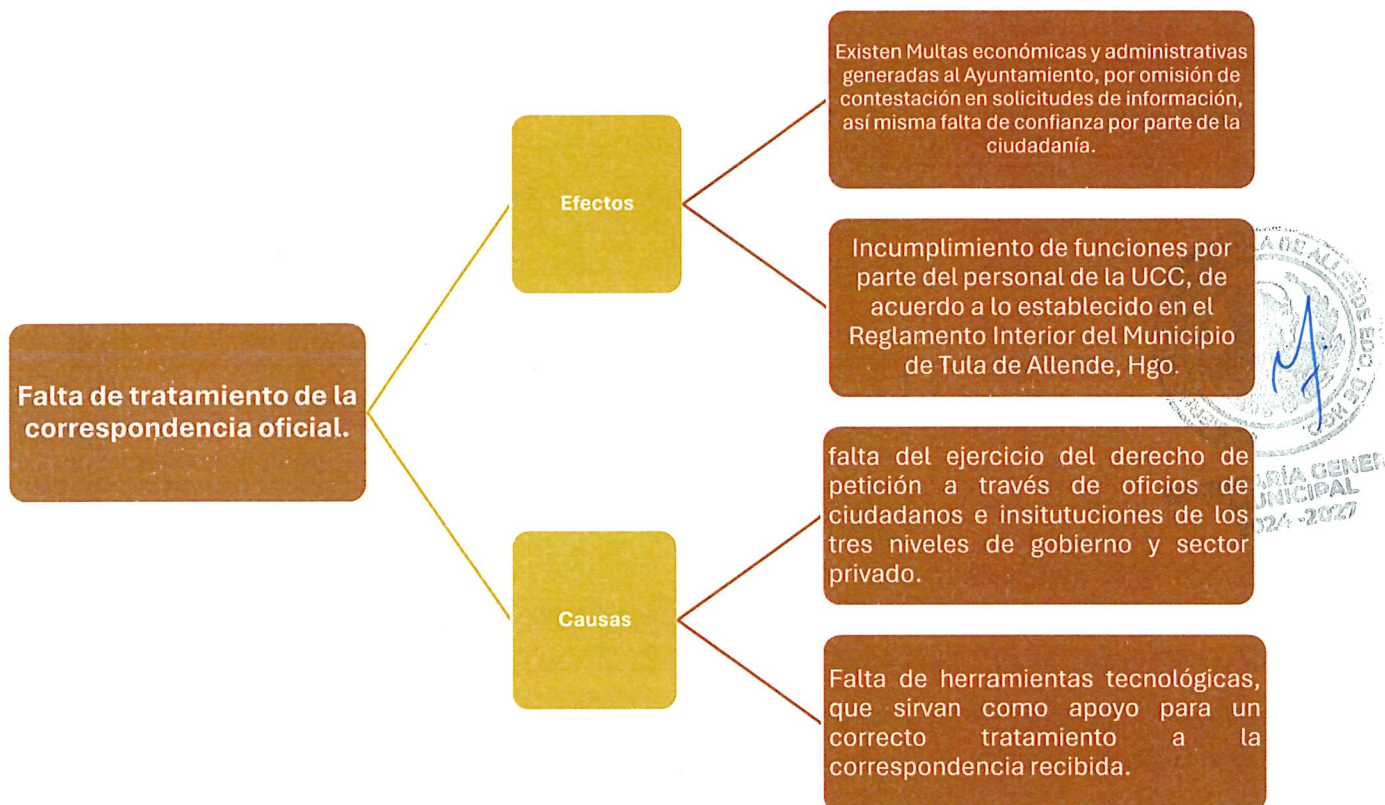
Al personal que labora en la Unidad Central de Correspondencia, se ha brindado pláticas respecto a la revisión de oficios para ser así un filtro que permita delimitar si entra dentro de las competencias del ayuntamiento, así mismo se ha trabajado en la revisión y corrección para que se entreguen de manera correcta a las áreas o servidores públicos involucrados.

En esta administración se hizo la adquisición de una computadora, la cual tenía la capacidad para el trabajo de la Unidad, sin embargo, por los trabajos de remodelación realizados en la presidencia Municipal hubo una descarga eléctrica la cual hizo que se dañara el equipo de cómputo, por lo cual actualmente no se cuenta con el equipo necesario.



SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL  
2024 - 2027

## 2.4 Árbol de problemas



## 3. Objetivos de la intervención.

El programa busca desarrollar un correcto mecanismo para dar el tratamiento correcto a la correspondencia recibida, y así conseguir una comunicación efectiva, que permita dar el seguimiento a las solicitudes ingresadas.

## 3.1 Árbol de Objetivos

**F. 1** No existe omisión de las contestaciones de solicitud de información por lo cual no se genera multas económicas o administrativas para el ayuntamiento

**F.2** El personal de la UCC cumple con las funciones establecidas por el reglamento interior del Municipio de Tula de Allende, Hgo.



**Hay un correcto tratamiento de la correspondencia recibida oficial**

**M.1** Se ejerce el ejercicio del derecho de petición a través de oficios de ciudadanos e instituciones de los tres niveles de gobierno y del sector privado

**M.2** Existen las herramientas (tics) necesarias que ayudan al desarrollo de las actividades a realizar, para el correcto tratamiento de la correspondencia oficial del ayuntamiento.

**A.1** Se cumple con un porcentaje mayor al 60% de la correspondencia recibida que demuestra una contestación oportuna y clara a las solicitudes ingresadas.

**A.2** se tiene un programa que permite la notificación y seguimiento de la correspondencia oficial.

### 3.2 Objetivo General.

Lograr que la Unidad Central de Correspondencia oficial del Ayuntamiento tenga las herramientas adecuadas para el cumplimiento del Art. 98 Fracción II, al igual que dar cumplimiento al Artículo 8° Constitucional.

### Objetivos específicos.

Se cumple con un 70% de oficios registrados en la base datos cumpliendo, con el derecho de petición de la población de los ciudadanos, registrando en la base de datos cuantos oficios fueron contestados de manera oportuna.

La Unidad Central de Correspondencia, cumple con sus funciones establecidas en el Reglamento Interior del Municipio de Tula de Allende, Hgo. Presentando un correcto tratamiento de la Correspondencia recibida, mediante las herramientas de apoyo.



### 3.3 Alineación con objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

Alineación Municipal		Alineación Estatal
<b>Acuerdo:</b>	1 gobierno Cercano	1 gobierno cercano justo y Honesto
<b>Objetivo:</b>	1.3 Promover la gobernabilidad en el municipio, mediante la participación ciudadana y la implementación de políticas públicas inclusivas y transparentes	1.7 Impulso a la gobernanza y desarrollo político.
<b>Estrategia:</b>	1.3.1 Fortalecer la coordinación interinstitucional y la colaboración multinivel para la gestión pública	1.7.2 Fortalecer las relaciones con los gobiernos municipales para propiciar administraciones eficaces, responsables y transparentes.

## UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

<b>Línea de acción</b>	<b>1.3.1.1</b> Establecer mecanismos de coordinación efectiva entre los diferentes niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), así como con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para que aborden problemas comunes y ejecuten proyectos conjuntos	<b>1.7.2.1</b> Promover el municipalismo en la entidad a través de la generación de acuerdos, el trabajo conjunto, el combate de las desigualdades regionales y el desarrollo justo para todas y todos los habitantes.
------------------------	--	--

### 4. Cobertura y población

- ✓ Ciudadanos
- ✓ Instituciones de los 3 niveles de gobierno
- ✓ Unidades Administrativas
- ✓ Órganos Auxiliares



#### 4.1 Identificación y caracterización de la población en el ejercicio anterior.

Numero de población en la UCC	Unidades Administrativas	Delegados y Subdelegados	Año
<b>4500 ciudadanos e Instancias de los 3 niveles de gobierno</b>	7 secretarias y 33 unidades administrativas	73 órganos auxiliares	2024
<b>5296 ciudadanos e Instancias de los 3 niveles de gobierno</b>	7 secretarias y 33 unidades administrativas	105 órganos auxiliares	2025
Nota: los datos presentados, son de acuerdo al registro que se tiene de folios, de acuerdo al numero de oficios recibidos en la Unidad Central de Correspondencia.			
Nota: las unidades administrativas de la administración Municipal, es parte de nuestra población ya que son los involucrados para dar la repuesta a las solicitudes ingresadas.			



## UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

### 4.2 identificación y cateterización de la población potencial.

La población potencial del proyecto serán todos aquellos habitantes del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, ya que todos pueden ejercer su derecho de petición ante el ayuntamiento municipal, de manera escrita y de forma respetuosa.

#### Población potencial

115,107 habitantes del Municipio de tula.  
**De acuerdo al censo de población y vivienda 2020 de INEGI.**



### 4.3 Identificación y caracterización de la población objeto.

La población objeto del proyecto se concentrará en los datos reportados al ejercicio inmediato anterior, lo cual nos demuestra los datos de los ciudadanos que ingresaron oficios mediante a Unidad Central de Correspondencia.

De igual manera se enfocará en las Unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal y órganos descentralizados, los cuales son de suma importancia para a intervención y contestación de los derechos de petición de los ciudadanos, los datos se basan a las leyes vigentes durante la realización del proyecto, lo cual podría sufrir una modificación en caso de una actualización o nueva publicación.

Los órganos auxiliares serán considerados dentro de la población objeto ya que ellos son los enlaces directos entre el ayuntamiento y población, los cuales actuaran como el primer filtro para que los ciudadanos pueden valer el derecho de petición.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la *Transformación!*

**Población objeto**

- 5500 ciudadanos que ingresan oficios en la UCC.
- 41 unidades administrativas.
- Dependencias de los tres niveles de gobierno, así como órganos descentralizados y dependencias del sector privado.
- 105 delegados y subdelegados, de las comunidades del Municipio de Tula de Allende, Hgo.

**4.4 Cuantificación de las poblaciones.**

<b>Población Potencial</b>	<b>Población Atendida el año pasado</b>	<b>Población 2026</b>	<b>objetivo</b>
115,107 habitante, INEGI 2020	5296 ciudadanos e instancias atendidas por la UCC (el dato es registrado de acuerdo de datos contenidos en a base de la correspondencia recibida en la UCC).	5500 ciudadanos que ingresen sus oficios en la Unidad Central de Correspondencia.	
48 unidades administrativas (de acuerdo a lo establecido al reglamento de la administración pública municipal de tula de allende, hgo.)	37 unidades administrativas	41 unidades administrativas	
55 delegados y 55 subdelegados (de acuerdo a lo establecido en el reglamento de órganos auxiliares)	55 delegados y 50 subdelegados.	54 delegados y 51 subdelegados electos.	



## 5. Diseño de la Intervención

El programa se llevará a cabo mediante un diagnóstico en donde se identifique que las funciones que desarrolla la de la Unidad Central de Correspondencia sean de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Municipio de Tula de Allende Hgo., así mismo delimitar los recursos con los que cuente la Unidad para poder llevar a cabo las actividades.

### 5.1 Tipo de Intervención

Se implementará el correcto tramite de los oficios ingresados, los cuales nos permitan dar un seguimiento adecuado a los derechos de petición de los solicitantes, apoyándonos de herramientas tecnológicas que permitan darnos un seguimiento de manera oportuna y eficaz.

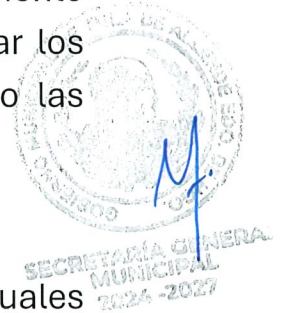
### 5.2 Actividades y etapas de implementación

**DIAGNOSTICO.** En esta etapa es importante delimitar las funciones de la Unidad, teniendo claro que funciones se deben cumplir, se delimitaran con que recursos cuenta la unidad y si es necesario la adquisición de materiales que permitan un mejor desarrollo de actividades.

**RECEPCIÓN.** Se realizará la recepción de la documentación física, ya que actualmente la Unidad Central de Correspondencia no cuenta con canales oficiales para recepción digital de la correspondencia.

**REVISIÓN.** Se hará la verificación de la documentación recibida, revisando firmas, anexos y competencia del documento.

**SELLADO Y ACUSE.** Se asignará fecha y hora de recibido, se proporcionará el acuse correspondiente al interesado.



**RADIACIÓN Y REGISTRO.** Se asignará número de folio (el cual es de manejo interno de la Unidad de Central de Correspondencia), y posteriormente se hará el registro en el sistema interno de la UCC.

**DISTRIBUCIÓN.** Envió del oficio al área o funcionario responsable de la respuesta.

**ARCHIVO Y SEGUIMIENTO.** Se realiza la organización y resguardo del documento para su seguimiento y consulta (en caso de ser necesario).



### 5.3 Actores Involucrados

Beneficiarios	Opositores	Ejecutores	Indiferentes
<p>Ciudadanía que se acerque a la UCC, para ingresar sus solicitudes a las distintas áreas de la administración municipal, según sus necesidades.</p> <p>Instancias de gobierno e instancias privadas. Estas instancias para lograr un puente de comunicación para el desarrollo de la administración municipal.</p> <p>Delegados y Subdelegados de las Comunidades del municipio. Los delegados son los principales canales de comunicación con la habitantes de las distintas comunidades, los cuales generan un acercamiento entre el gobierno y la ciudadanía.</p>	<p>Ciudadanos que no comparten las mismas ideologías políticas.</p> <p>Grupos políticos diferentes.</p> <p>Grupos de interés/presión.</p>	<p><b>Personal de Unidad Central de Correspondencia.</b> (ya que es el personal que llevara a cabo el programa)</p> <p><b>Secretaria General Municipal.</b> (La unidad sigue siendo un área dependiente de la secretaria y se encuentra involucrada en la toma de decisiones y en el desarrollo de actividades que, aunque cumplen una función independiente también son en apoyo a las funciones del secretario de acuerdo a lo establecido en la LOM)</p> <p><b>Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tula de Allende, Hgo.</b> Ya que serán las Áreas encargadas de las respuestas a los oficios ingresados</p>	<p>Persona que no se interesan el acercamiento con la administración pública.</p>

## 5.4 Mecanismos de selección de beneficiarios

Para el desarrollo del programa no aplica alguna selección en específico ya que, en la UCC se respeta el derecho de petición de todos los ciudadanos, solo se toma en cuenta que lo solicitado sea competencia del municipio para su contestación.

## 6. Presupuesto e Impacto Financiero

### Justificación Financiera e Impacto Presupuestal — Unidad Central de Correspondencia

La Secretaría General Municipal, a través de la Unidad Central de Correspondencia, presenta a continuación la estimación financiera que respalda la viabilidad del programa de fortalecimiento operativo, orientado a mejorar el control, el registro y el seguimiento de la correspondencia oficial, así como la atención a las solicitudes ciudadanas que ingresan diariamente a la administración pública municipal.

El análisis realizado permite identificar con claridad las necesidades específicas del área y plantea un presupuesto integral por un monto total de **\$2,345,910.52 (dos millones trescientos cuarenta y cinco mil novecientos diez pesos con cincuenta y dos centavos)**, distribuido en tres partidas: **materiales y suministros (\$2,102,110.52)**, **servicios generales (\$70,000.00)** y **bienes muebles, inmuebles e intangibles (\$173,800.00)**

Este presupuesto se sustenta en la necesidad de consolidar un sistema de correspondencia eficiente, moderno y capaz de atender la creciente demanda de trámites, comunicaciones oficiales y solicitudes ciudadanas, las cuales requieren un manejo ordenado, oportuno y transparente.

#### a) Materiales y Suministros — \$2,102,110.52

La Unidad Central de Correspondencia requiere una dotación constante de insumos que garantice la operación diaria del área. Entre los materiales considerados se incluyen:

- Papelería especializada para la integración y control de oficios.



## UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

- Sobres, folders, etiquetas y elementos de archivo que permiten clasificar adecuadamente la documentación.
- Insumos de impresión y reproducción para dar respuesta oportuna a las dependencias municipales y a la ciudadanía.

Estos materiales son indispensables para mantener un flujo documental ordenado, asegurar la correcta canalización de comunicaciones y evitar rezagos que puedan afectar la respuesta institucional.

El monto previsto cubre las necesidades operativas de un año, evitando interrupciones o carencias que limiten la capacidad de atención del área.

### b) Servicios Generales — \$70,000.00

Este rubro integra los servicios complementarios necesarios para la operación eficiente de la Unidad Central de Correspondencia, entre los cuales destacan:

- Servicios de fotocopiado e impresión requeridos para reproducir oficios institucionales, acuses, volantes de canalización y documentación de respaldo.
- Digitalización de documentos para el registro y resguardo en plataforma o bitácoras electrónicas.
- Servicios de soporte técnico básico para equipos utilizados en la gestión documental.

Estos servicios resultan esenciales para garantizar que cada documento recibido o emitido se registre, procese y archive conforme a las normas administrativas y a los tiempos de respuesta establecidos.

Fortalecer este apartado permite reducir errores, agilizar el flujo de información y garantizar una mejor atención a la ciudadanía.

### c) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles — \$173,800.00

La Unidad Central de Correspondencia requiere equipamiento especializado que permita mejorar la capacidad operativa del área. Entre las necesidades prioritarias consideradas se encuentran:

- **Una impresora multifuncional de alta capacidad**, apta para procesar altos volúmenes de impresión, escaneo y copiado necesarios para la gestión diaria.





## UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

- Equipos y herramientas vinculadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), fundamentales para digitalizar, registrar y controlar la correspondencia de forma más eficiente.
- Mobiliario de apoyo que permita mantener ordenado el flujo de entrada y salida de documentación.

Esta inversión responde a la necesidad de modernizar el área, ya que la infraestructura y el equipo actual son insuficientes para atender el volumen de documentación que ingresa al Ayuntamiento. Con este fortalecimiento, la Unidad Central de Correspondencia podrá operar bajo estándares más altos de organización, precisión y eficiencia administrativa.



---

### Justificación e Impacto del Presupuesto — Unidad Central de Correspondencia

El presupuesto estimado constituye una inversión estratégica que permitirá:

- **Mejorar sustancialmente el control de la correspondencia oficial**, asegurando que cada documento sea registrado, canalizado y atendido sin retrasos.
- **Optimizar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas**, lo cual incrementará la confianza en la administración pública y fortalecerá la cercanía con la población.
- **Digitalizar y modernizar procesos internos**, reduciendo tiempos de respuesta y errores administrativos.
- **Contar con equipo tecnológico adecuado**, indispensable para atender el volumen de documentos que ingresa diariamente.
- **Garantizar un año completo de operación continua**, sin afectación por falta de materiales o servicios.
- **Mejorar la coordinación con las demás áreas**, fortaleciendo el flujo institucional de comunicación interna.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la *Transformación!*



## UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

La Unidad Central de Correspondencia es un área estratégica que articula el tránsito de la información oficial dentro de la administración municipal. Por ello, la inversión propuesta garantiza no solo el fortalecimiento operativo del área, sino también una mejora directa en la eficiencia gubernamental, en la transparencia administrativa y en la calidad del servicio brindado a la ciudadanía del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.



ATENTAMENTE

SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL  
2024-2027  
**BRAYAN MISAEL MARTINEZ MARTINEZ**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA DE  
TULA DE ALLENDE, HIDALGO.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la *Transformación!*