

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los medios para la Recepción de Denuncias*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

4/may/2020	ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los medios para la Recepción de Denuncias.
------------	---

---

## CONTENIDO

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.....	3
PRIMERO .....	3
SEGUNDO .....	3
TERCERO.....	4
CUARTO.....	4
QUINTO.....	4
SEXTO .....	5
SÉPTIMO.....	5
OCTAVO .....	5
NOVENO .....	5
DÉCIMO.....	6
DÉCIMO PRIMERO.....	6
DÉCIMO SEGUNDO .....	7
DÉCIMO TERCERO .....	7
DÉCIMO CUARTO .....	7
DÉCIMO QUINTO .....	8
DÉCIMO SEXTO.....	8
DÉCIMO SÉPTIMO.....	9
DÉCIMO OCTAVO .....	9
DÉCIMO NOVENO.....	9
VIGÉSIMO.....	9
VIGÉSIMO PRIMERO.....	9
TRANSITORIOS .....	10
ANEXOS .....	11
ANEXO UNO.....	11
ANEXO DOS.....	13
ANEXO TRES .....	14

## **ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

### **PRIMERO**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los medios para la recepción de denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cometidas por personas servidoras públicas estatales o por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

### **SEGUNDO**

Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- a) Denuncia: A la manifestación de actos u omisiones, en los que presuntamente se encuentran involucradas personas servidoras públicas estatales, en ejercicio de sus funciones, o por probables actos de personas físicas o morales vinculados con faltas administrativas graves;
- b) Denunciante: A la persona física o moral o la persona servidora pública que acude ante la Instancia Receptora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Dependencias y Entidades: A las establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- d) Dirección: A la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública;
- e) Instancia Receptora: A las Unidades Administrativas de la Secretaría, con atribuciones para recibir denuncias presentadas a través de los medios establecidos, como son la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, los Órganos Internos de Control, la Dirección de Análisis de Información, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, ésta última por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- f) OIC: A los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

g) Registro de denuncias: Al medio electrónico que contiene la información relativa a la recepción de denuncias, que está a cargo de la Dirección y es operado por las Instancias Receptoras, y

h) Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

### **TERCERO**

La Secretaría establece como medios de recepción de denuncias los siguientes:

a) Buzón;

b) Comparecencia;

c) Correo electrónico;

d) Escrito;

e) Módulo;

f) Plataforma web;

g) Vía telefónica, y

h) Visitas, Inspecciones, Revisiones.

### **CUARTO**

Las Instancias Receptoras, informarán a la Dirección de manera mensual, mediante el Registro de Denuncias, aquellas que hayan recibido directamente, especificando el medio por el cual fue recepcionada.

### **QUINTO**

**BUZÓN:** Al espacio físico destinado a la recepción de denuncias, ubicados en las áreas de atención al público de las Dependencias y Entidades.

Para la apertura de buzones asignados, la Dirección y los OIC, observarán lo dispuesto a continuación:

a) Se realizará por lo menos una vez al mes y supervisarlos para su correcta operatividad;

b) Levantar una minuta de trabajo por cada buzón aperturado, con los siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia y Entidad, en donde se ubica el buzón;
- Fecha y hora de la apertura;

- Nombres de las personas servidoras públicas intervinientes, quienes asentarán su firma al final;
- Número de escritos extraídos, los cuales se foliarán en ese momento; o bien; hacer constar la inexistencia de ellos;
- Evidencia fotográfica, y
- Hacer constar cualquier incidencia ocurrida.

c) Los OIC, realizarán un análisis de los escritos extraídos, a efecto de determinar el trámite correspondiente; asimismo deberán rendir un informe de la apertura a la Dirección, adjuntando las evidencias que correspondan.

Las llaves de los buzones estarán a resguardo de los OIC a fin de evitar que las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades en las cuales estén colocados, tengan acceso al contenido de éstos.

#### **SEXTO**

COMPARECENCIA: A la manifestación personal de la denuncia presentada por el Denunciante, ante una persona servidora pública competente, que opera en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. Para tal efecto, tratándose de comparecencia, la Instancia Receptora solicitará al Denunciante el llenado del Formato de Atención de Denuncias, el cual se identifica como ANEXO UNO.

#### **SÉPTIMO**

CORREO ELECTRÓNICO: A las direcciones institucionales quejasydenuncias@puebla.gob.mx y denunciaciudadana@puebla.gob.mx, a cargo de la Dirección, a través de las cuales se reciben las denuncias.

#### **OCTAVO**

ESCRITO: Al documento en formato libre, presentado por el Denunciante en las oficinas que ocupa cualesquiera de las Instancias Receptoras de la Secretaría.

#### **NOVENO**

MÓDULO: Al centro de atención portátil ubicado en sitios estratégicos, a fin de brindar a la ciudadanía atención personalizada para la recepción de denuncias, por parte de las personas servidoras

públicas adscritas a la Dirección. La denuncia se recepcionará en términos de lo expresado en el numeral SEXTO del presente Acuerdo.

### **DÉCIMO**

PLATAFORMA WEB: A la ubicada en la dirección electrónica [www.prointegridad.puebla.gob.mx](http://www.prointegridad.puebla.gob.mx), a través de la cual el Denunciante hace de conocimiento hechos que pudieran constituir faltas administrativas, permitiéndole adjuntar medios de prueba relacionados con la denuncia.

### **DÉCIMO PRIMERO**

VÍA TELEFÓNICA. A la línea gratuita denominada PROINTEGRIDAD con número asignado 800 (4663786), atendida por personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, mediante la cual se reciben las denuncias, brindando atención las veinticuatro horas, todos los días del año.

Para la atención de la llamada a través de la línea PROINTEGRIDAD se aplicará el siguiente Protocolo para Atención Telefónica:

- a) Contestar al primer tono;
- b) Emplear la frase: “Secretaría de la Función Pública, línea telefónica PROINTEGRIDAD, le atiende (nombre completo de la persona servidora pública) en que puedo servirle...”
- c) La persona servidora pública que atienda la línea telefónica brindará confianza, cordialidad y respeto, para crear un efecto psíquico y físico con el Denunciante;
- d) Si el Denunciante desea permanecer en anonimato, no debe ser causa para impedir la formulación o presentación de denuncia;
- e) La persona servidora pública, preguntará al Denunciante el motivo que originó la llamada a la línea PROINTEGRIDAD, debiendo identificar si se trata de: denuncia, sugerencia, consulta u otro;
- f) Una vez recibida la denuncia, la Dirección deberá atenderla o remitirla al OIC competente;
- g) Evitar ruidos molestos o innecesarios en el área de recepción de llamadas;
- h) Evitar la música en la medida de lo posible en los tiempos de espera;
- i) Propiciar comunicaciones rápidas, donde prevalezca la amabilidad, el respeto y la cortesía, proporcionando respuestas oportunas;

- j) Cuando se busque información para el Denunciante, recordarle que se le está atendiendo;
- k) Evitar respuestas desagradables, descorteses o poco amables;
- l) No realizar cortes intempestivos en la línea;
- m) Utilizar el nombre del Denunciante varias veces durante la llamada, mejorando la comunicación, y
- n) Al finalizar la llamada, recordarle al Denunciante el nombre de la persona servidora pública que atendió.

Para la recepción de la denuncia, se llenará el formato establecido en el ANEXO UNO, de acuerdo a las disposiciones previstas.

### **DÉCIMO SEGUNDO**

VISITAS, INSPECCIONES, REVISIONES. Al acto administrativo llevado a cabo por la Dirección, en las Dependencias y Entidades para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de las personas servidoras públicas a sus obligaciones.

### **DÉCIMO TERCERO**

Las personas servidoras públicas, adscritas a las Instancias Receptoras, brindarán orientación a la ciudadanía en la formulación de denuncias.

### **DÉCIMO CUARTO**

La denuncia debe contener al menos la siguiente información:

1. Datos del Denunciante:
  - a) Nombre, respetando el derecho a presentar denuncias de manera anónima, y
  - b) Datos de contacto, como pueden ser dirección, teléfono, correo electrónico.
2. Datos de Identificación de la persona servidora pública denunciada:
  - a) Nombre;
  - b) Cargo que desempeña;
  - c) Lugar de adscripción (dependencia o entidad);
  - d) De no contar con los anteriores, proporcionar cualquier otro dato que facilite su identificación, como media filiación, que podrá consistir



en: sexo, estatura, compleción, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, nariz y señas particulares, y

e) En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción del vehículo, como puede ser color, placas de circulación, marca, modelo.

3. Trámite o servicio que originó la denuncia.

4. Narración de los hechos, se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas.

5. Recibir cualquier otro medio de prueba que sea proporcionado por el Denunciante, que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.

6. Al término del acta que se elabore con motivo de la denuncia, se asentará nombre y firma de la persona servidora pública facultada para su recepción y del Denunciante, en los casos que proceda.

### **DÉCIMO QUINTO**

La Dirección recibirá las denuncias a través de cualquier medio señalado en el numeral TERCERO del presente, debiendo atender las siguientes consideraciones:

a) Realizar un análisis para determinar la autoridad competente que conocerá de la denuncia.

b) Cuando se encuentren involucradas personas servidoras públicas que pertenezcan a varias Dependencias y/o Entidades, se hará del conocimiento de los OIC competentes.

c) Remitir al Órgano de Control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias.

### **DÉCIMO SEXTO**

Los OIC al recibir las denuncias deberán atender las siguientes consideraciones:

a) Realizar el análisis para verificar su competencia;

b) En caso de no ser competente para conocer de la misma, la remitirá a la autoridad que corresponda, y

c) De resultar competente, realizar la anotación en el Registro de Denuncias; siendo responsables de actualizar el estatus en que se encuentre.

### **DÉCIMO SÉPTIMO.**

La Instancia Receptora, una vez que haya atendido la denuncia, informará al Denunciante sobre el trámite respectivo.

### **DÉCIMO OCTAVO**

La Dirección de Contraloría Social, excepcionalmente podrá recibir denuncias en términos de lo señalado por el artículo 29 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, debiendo remitirlas a la Dirección para el trámite señalado en el numeral DÉCIMO QUINTO.

### **DÉCIMO NOVENO**

La atención inmediata constituye una modalidad relacionada con trámites o servicios, que por sus características son factibles de atender o solucionar a través de un procedimiento sencillo y ágil.

Es por ello que las Instancias Receptoras realizarán acciones dentro del ámbito de sus atribuciones, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para agilizar o simplificar la atención de los planteamientos realizados por la ciudadanía bajo un esquema que permita proporcionar alternativas de solución viable, acorde con el planteamiento específico y apegado al marco normativo aplicable. En este caso se llenará el formato establecido en el ANEXO DOS.

### **VIGÉSIMO**

La orientación, se considerará en aquellas situaciones en que se brinde información a la ciudadanía respecto de la ubicación de oficinas públicas, números telefónicos, direcciones electrónicas o localización de personas servidoras públicas; así como la atención de un planteamiento particular, relacionado con trámites o servicios competencia de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, debiendo llenar el formato establecido en el ANEXO TRES.

### **VIGÉSIMO PRIMERO**

La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades, adscrita a la Secretaría.

### **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que establece los medios para la Recepción de Denuncia; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 4 de mayo de 2020, Número 1, Segunda Sección, Tomo DXLI).



**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se deroga el Acuerdo de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría por el que establece los Medios de Recepción de Denuncias, así como los Lineamientos para la Atención y Trámite de las Mismas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticinco de abril de dos mil diecinueve.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veinte. La Secretaria de la Función Pública. **C. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.

## ANEXOS

### ANEXO UNO

 Secretaría de la Función Pública Gobierno del Estado	<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b> SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		FOLIO:
<b>ORIGEN</b>			
LÍNEA TELEFÓNICA PROINTEGRIDAD	COMPARECENCIA		
<b>MOTIVO</b>			
DENUNCIA	SUGERENCIA	OTRO:	
<b>AUTORIDAD INVOLUCRADA</b>			
FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	POR DETERMINAR:
<b>DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE</b>			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO	NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR	C.P.
FRACC. O COLONIA	MUNICIPIO	ENTIDAD	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO		OTRO MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<small>LOS DATOS PERSONALES QUE PROPORCIONE, SERÁN PROTEGIDOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA DEMÁS NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE.</small>			
<b>DATOS DEL PROBABLE RESPONSABLE DENUNCIADO</b>			
NOMBRE (S)			
CARGOS(S)			
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:			
EN CASO DE NO TRATARSE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, ESPECIFIQUE:			
<b>NARRACIÓN DE LOS HECHOS</b>			
DÍA DE LOS HECHOS	D	M	A
HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS	H	M	
¿DÓNDE OCURRIERON LOS HECHOS?			
¿CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS?	LA NARRACIÓN DEBE SER CONCRETA, DESCRIBIENDO LA FORMA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS, ESPECIFICANDO EL ORDEN EN QUE ACONTECIERON, LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ACOMPAÑANTES, SERVIDORES PÚBLICOS O BIEN PERSONAS PRESENTES DURANTE EL DESARROLLO DE ÉSTOS Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS.		

<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DENUNCIANTE</p>
---

ELEMENTOS DE PRUEBA	
EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN ELEMENTO QUE PUEDA SERVIR COMO PRUEBA, FAVOR DE ANEXARLO, DESCRIBIRLO O INDICAR SU LOCALIZACIÓN:	
DOCUMENTAL PÚBLICA <input type="checkbox"/>	VIDEOS <input type="checkbox"/>
DOCUMENTAL PRIVADA <input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/>
OTRO: <input type="checkbox"/>	
TESTIGOS	
SI TIENE TESTIGOS DE LOS HECHOS QUE DESEEN APOYAR SU DENUNCIA, FAVOR DE INDICARLO EN LOS ESPACIOS, ANOTANDO NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

INFORMACIÓN DE CAPTACIÓN	
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ATENDIÓ	_____
FECHA:	_____
HORA:	_____
LUGAR:	FIRMA

INFORMACIÓN GENERAL	
1.	EL PRESENTE FORMATO SE ENCUENTRA FUNDADO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 108 Y 109 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 3, 13, 23, 27, 30 FRACCIÓN VII, 31 FRACCIÓN IV, 35 FRACCIONES V, XI, XII, XVII, XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3 FRACCIÓN II, 4, 7, 8, 9 FRACCIONES I Y II DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 1, 2, 4, 5, 6 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; Y, 1, 2, 5 FRACCIÓN III.2, 7 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y XI, 10, 15 FRACCIONES X Y XV, Y 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2.	ESTE FORMATO DEBERÁ REQUISITARSE EN LOS CASOS SEÑALADOS POR EL ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS; LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE PUEDA DARLE SEGUIMIENTO DE OFICIO AL ASUNTO RESPECTIVO.
3.	LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, TIENEN OBLIGACIÓN DE RESPETAR Y HACER RESPETAR EL DERECHO A LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS.
4.	SI NECESITA AYUDA PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO, FAVOR DE COMUNICARSE A LA LÍNEA TELEFÓNICA PROINTEGRIDAD, 800 4663786; LAS 24 HORAS, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, O ESCRIBA A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS <a href="mailto:quejasydenuncias@puebla.gob.mx">quejasydenuncias@puebla.gob.mx</a> o <a href="mailto:denunciaciudadana@puebla.gob.mx">denunciaciudadana@puebla.gob.mx</a>
5.	SI SE ENCUENTRA EN EL INTERIOR DEL ESTADO, PUEDE ENVIAR ESTE FORMATO EN SOBRE CERRADO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN VÍA ATLIXCÁYOTL No. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, EDIFICIO EJECUTIVO TERCER PISO. C.P. 72190.

**ANEXO DOS**



Secretaría de la  
Función Pública  
Gobierno de Puebla



Artículo 5 fracción VIII, XXXV y 36 de la Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

SFP-SR-DAQD-\_\_\_\_\_/202\_\_

----- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN INMEDIATA** -----

- - - En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el/la Suscrito/a Licenciado/a \_\_\_\_\_, Director/a de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla. -----

----- **HACE CONSTAR.** -----

- - - Que en la línea de atención telefónica PROINTEGRIDAD, 800 (4663786) se recibió llamada telefónica de la persona usuaria que se identificó como \_\_\_\_\_, quien proporciona como medio de contacto el número telefónico \_\_\_\_\_ refiriendo que \_\_\_\_\_

- - - Por lo anterior, se instruye al/la servidor/a público/a \_\_\_\_\_, para que realice llamada telefónica al número \_\_\_\_\_ que corresponde a la oficina \_\_\_\_\_, atendiendo la llamada con el servidor/a público/a que se identificó como \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, a quien se le hace saber el motivo de la llamada es por la solicitud de la persona usuaria que realiza la presente solicitud, a lo que la persona servidora pública refiere que \_\_\_\_\_

- - - A las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa, se le comunica al/la ciudadano/a \_\_\_\_\_, a quien se le proporcionó la información correspondiente a su solicitud de atención. Lo que se hace constar para los efectos administrativos a que haya lugar. ----- **-CONSTE.-** -----



**Vo. Bo.**

Persona servidora pública que atendió

Nombre y Firma

Persona Titular de la Dirección de  
Atención a Quejas y Denuncias

**ANEXO TRES**

 <p>Secretaría de la Función Pública Gobierno de Puebla</p>	<p><b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b> Subsecretaría de Responsabilidades Dirección de Atención a Quejas y Denuncias</p>	 <p>FOLIO</p>
--	--	--

ORIENTACIONES		
<b>Nombre(s)</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>

Información solicitada

Información proporcionada

Fecha y hora	Nombre de la persona servidora pública que atendió