

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

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



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|--------------------|---------------------------|
|--------------------|---------------------------|

| | |
|-------------|--|
| 25/abr/2019 | ACUERDO de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Medios de Recepción de Denuncias, así como los Lineamientos para la Atención y Trámite de las Mismas. |
|-------------|--|

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LAS MISMAS 3

PRIMERO 3

SEGUNDO 3

TERCERO 3

CUARTO 4

QUINTO 4

SEXTO 4

SÉPTIMO 5

OCTAVO 5

NOVENO 5

DÉCIMO 5

DÉCIMO PRIMERO 6

DÉCIMO SEGUNDO 6

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

VIGÉSIMO SEGUNDO 10

TRANSITORIOS 11

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LAS MISMAS

PRIMERO

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los medios de recepción de denuncias presentadas por faltas administrativas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cometidas por servidores públicos estatales o particulares o, en su caso, por actos u omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa; así como los lineamientos para la atención y trámite de las mismas.

SEGUNDO

Los medios de recepción de denuncias serán administrados por la Secretaría de la Contraloría, a través de la Dirección, en atención a ello los Órganos Internos de Control informarán los resultados de la atención y seguimiento, sobre las denuncias que hayan recibido.

TERCERO

Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- a) Base Integral de denuncias (BIQD): Es el medio electrónico a cargo de la Dirección y operado por las instancias receptoras para la atención y trámite de las denuncias;
- b) Denuncia: A la manifestación de hechos presuntamente irregulares en las que se encuentren involucrados servidores públicos estatales, en ejercicio de sus funciones, personas físicas o morales por quien los considera hechos causantes de una falta administrativa;
- c) Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, 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 esta Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Dependencias y Entidades: Las establecidas en los artículos 17 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- e) Dirección: A la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Contraloría;

- f) Instancia receptora: Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría que actúe como autoridad investigadora, como puede ser la Dirección, los OIC, la Unidad Especializada en Anticorrupción, la Dirección de Análisis de la Información, etc., facultadas para recibir denuncias;
- g) OIC: A los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- h) Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría.

CUARTO

Son autoridades investigadoras las que cuentan con las facultades de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

QUINTO

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

- a) Buzón;
- b) Comparecencia;
- c) Correo electrónico;
- d) Portal web;
- e) Módulo;
- f) Por escrito;
- g) Por vía telefónica, y
- h) Supervisión o visita de verificación.

SEXTO

BUZÓN: Espacio físico destinado a la recepción de denuncias, ubicados en las Dependencias y Entidades, a través del cual el ciudadano lo realiza por escrito. La Dirección, así como los OIC, serán los encargados de vigilar y supervisar los buzones para su operatividad.

Los OIC a través de su personal deberán programar de manera mensual, la apertura del buzón, debiendo el responsable en cada apertura registrar y foliar todos los documentos que sean extraídos y levantar minuta de dicho evento; debiendo rendir un informe a la Dirección en donde se establezca lo siguiente:

- a) Nombre de la Dependencia y Entidad;
- b) Fecha y hora de la apertura;
- c) Nombre de los servidores públicos que intervinieron en dicho acto;
- d) Número de papeles o bien inexistencia de ellas;
- e) Evidencia fotográfica, y
- f) Relación del número de papeletas, en la cual se señalarán cuantas fueron denuncias, consultas y sugerencias, anexando como soporte la minuta antes señalada.

Las llaves de los buzones deberán estar en resguardo del OIC a fin de evitar que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en las cuales estén colocados tengan acceso al contenido de estos.

SÉPTIMO

COMPARECENCIA: Exposición personal de la denuncia presentada por el ciudadano o servidor público, en oficinas competentes, que operan en las diferentes áreas de la Secretaría de la Contraloría. En los casos que procedan, si la denuncia se presenta mediante comparecencia directa, la instancia receptora podrá solicitar el llenado del Formato de Atención de denuncias, el cual se identifica como ANEXO UNO.

OCTAVO

CORREO ELECTRÓNICO: Dirección institucional quejasydenuncias@puebla.gob.mx, a través de la cual se reciben las denuncias, o correos electrónicos oficiales de los servidores públicos adscritos a las autoridades competentes para recepcionarlas.

NOVENO

PORTAL WEB: El portal electrónico www.pueblahonesta.puebla.gob.mx, misma que permite tener acceso a un formato en línea para la formulación de denuncias.

DÉCIMO

MÓDULO: Centro de atención portátil, ubicado en sitios estratégicos para acercar a la ciudadanía la atención personalizada por parte de los integrantes de la Dirección. La denuncia se presenta mediante el llenado del formato de atención de denuncias, el cual se identifica como ANEXO UNO.

DÉCIMO PRIMERO

POR ESCRITO: La denuncia presentada mediante recurso en cualesquiera de las oficinas de la Secretaría o recibida y turnada por alguna otra instancia en este medio.

DÉCIMO SEGUNDO

POR VÍA TELEFÓNICA. La línea telefónica gratuita de atención 01-800-HONESTO (4663786) operado por servidores públicos adscritos a la Dirección, mediante la cual se reciben las denuncias, brindando atención las 24 horas, los 365 días del año.

Para la atención de la llamada telefónica a través de la línea 01800 HONESTO (4663786) se aplicará el Protocolo para Atención Telefónica y el ANEXO UNO, para tal efecto se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Contestar al primer tono;
- b) La contestación a la llamada será: “Oficina de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, 01 800 HONESTO, le atiende (nombre completo *del servidor público*) *en que puedo servirle...*”
- c) El servidor público que atienda la línea telefónica deberá brindar confianza, cordialidad y respeto, para crear un efecto psíquico y físico con el ciudadano;
- d) Si el ciudadano desea permanecer anónimo, no debe ser causa para impedir la formulación o presentación de denuncia;
- e) Preguntar y anotar en el formulario el motivo que originó la llamada por parte del ciudadano al 01800 HONESTO (4663786) debiendo identificarse por el operador si se trata de: denuncia, sugerencia, consulta u otro;
- f) Una vez recibida la denuncia, la Dirección deberá atenderla o remitir 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 y la cortesía con la previsión de las respuestas oportunas;
- j) Evitar tiempos de espera innecesarios del ciudadano en la línea, cuando se busque información, se debe recordar al ciudadano que se le está atendiendo;

- k) Evitar respuestas desagradables, descorteses o poco amables;
- l) No realizar cortes intempestivos en la línea, y
- m) Utilizar el nombre del interlocutor varias veces al dirigirse a él, mejorando la comunicación y establecer el respeto del servidor público al ciudadano.

DÉCIMO TERCERO

Las instancias receptoras deberán contar con personal capacitado para brindar asesoría en la formulación de denuncias, verificando la correcta recepción por los diferentes medios.

DÉCIMO CUARTO

La instancia receptora deberá verificar que las denuncias contengan, al menos la siguiente información:

- a) Datos de la persona que denuncia: nombre, domicilio, código postal, entidad federativa, municipio, localidad, teléfono y documento que acredite su identidad, a falta de éste se anotará la carencia del mismo;
- b) Datos del (la) servidor (a) público (a) involucrado (a): nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción (Dependencia, Entidad). De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación que podrá consistir en:
 - Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, nariz y señas particulares.
 - En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción de vehículo.
- c) Trámite o servicio que originó la denuncia;
- d) Narración de los hechos: Se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y en caso de contar con los datos abajo mencionados, se procederá a recabar la información respectiva;
- e) Datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas;
- f) Firma del acta: Al término del acta que se elabore con motivo de la denuncia, se asentará la firma del servidor público facultado para su recepción y del denunciante, en los casos que proceda, y

g) Se entregará al ciudadano el número de folio a efecto de que cuando así lo solicite, se le informe del estado que guarda la misma.

DÉCIMO QUINTO

La Dirección recibirá por cualquier medio disponible para tal efecto, las denuncias en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, debiendo atender las siguientes consideraciones:

- a) Analizarlas para determinar qué OIC o Unidad Administrativa es competente para conocer del asunto y registrar en la BIQD;
- b) Para el caso de que la Secretaría no resulte competente para conocer del asunto, podrá remitir al Órgano de Control competente de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias, registrándola en la BIQD, y
- c) Si la instancia receptora al analizar la denuncia, detecta que se encuentran involucrados servidores públicos o trámites y servicios de diversas Dependencias y/o Entidades, lo hará del conocimiento del OIC competentes para que se aboquen a la atención del asunto.

DÉCIMO SEXTO

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

- a) Las denuncias que se presenten directamente en las oficinas de los OIC deberán ser analizadas, debiendo verificar su competencia para conocer de la misma;
- b) Las denuncias deberán registrar en la BIQD;
- c) Los OIC serán responsables de actualizar la información de las denuncias recibidas según el estatus en el que se encuentre en la BIQD desde su captación y hasta su conclusión;
- d) En caso de que derivado del análisis se determine que no cuenta con facultades para conocer de la misma, esta deberá ser remitida a la autoridad que resulte competente, y
- e) Para los casos en los que la denuncia recibida por los OIC provenga de la Dirección, deberá ser analizada a fin de confirmar su competencia y determinar el trámite que corresponde conforme lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMO SÉPTIMO

Los OIC deberán informar mensualmente a la Dirección el registro y estado procesal de las denuncias.

DÉCIMO OCTAVO

La Dirección de Contraloría Social solo podrá recibir denuncias, por escrito, mismas que para su atención deberá remitir a la Dirección para los trámites a que se refieren los presentes Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO

En los medios de recepción de denuncias, la atención inmediata constituye una modalidad relacionadas 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 para agilizar o simplificar la atención de los planteamientos realizados por los ciudadanos bajo un esquema que permita proporcionar alternativas de solución viable, acorde con el planteamiento específico y apegado al marco normativo aplicable.

No se considerarán atenciones inmediatas los informes que se brinden respecto de la ubicación de oficinas públicas, números telefónicos o direcciones electrónicas o localización de servidores públicos, cuando el planteamiento del ciudadano no se refiera a la prestación de un trámite o servicio; así tampoco serán consideradas como las consultas respecto del avance en su atención.

En este caso se deberá llenar el ANEXO DOS.

VIGÉSIMO

Las instancias receptoras podrán orientar al ciudadano respecto de un planteamiento particular, relacionado con trámites o servicios competencia de las Dependencias o Entidades.

En este caso se podrán llenar el ANEXO TRES.

VIGÉSIMO PRIMERO

Corresponde conocer de las denuncias preferentemente a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias o, en su caso, a los Órganos Internos de Control, sin perjuicio de que otras Unidades Administrativas, (como la Unidad Especializada en Anticorrupción y

la Dirección de Análisis de la Información) también puedan recibir y atender las denuncias presentadas.

VIGÉSIMO SEGUNDO

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, 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 jueves 25 de abril de 2019, Número 17, Cuarta Sección, Tomo DXXVIII).

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de febrero del dos mil diecinueve. La Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría. **C. KAREN BERLANGA VALDÉS.** Rúbrica.



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA



ANEXO UNO

| | | |
|---|---|--------|
| SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA PUEBLA | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS | FOLIO: |
|---|---|--------|

| ORIGEN | | | | | |
|----------------|---------------|--|--|--|--|
| 01 800 HONESTO | COMPARECENCIA | | | | |

| MOTIVO | | |
|----------|------------|-------|
| DENUNCIA | SUGERENCIA | OTRO: |

| AUTORIDAD INVOLUCRADA | | | |
|-----------------------|---------|-----------|-----------------|
| FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL | POR DETERMINAR: |

| DATOS DEL DENUNCIANTE | | | |
|---|--|----------------------------|---------------|
| NOMBRE (S) | | APELLIDO PATERNO | |
| DOMICILIO | | NUM. EXTERIOR | NUM. INTERIOR |
| FRACC. O COLONIA | | MUNICIPIO | ENTIDAD |
| CORREO ELECTRÓNICO | | OTRO MEDIO DE NOTIFICACIÓN | |
| LOS DATOS PERSONALES POR USTED PROPORCIONADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN U CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL QUE DEBERÁ OBSERVAR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EMITIDOS POR LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. | | | |

| DATOS DEL PROBABLE RESPONSABLE DENUNCIADO | |
|--|--|
| NOMBRE (S) | |
| CARGOS(S) | |
| LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: | |
| EN CASO DE NO TRATARSE DE SERVIDOR PÚBLICO, ESPECIFIQUE: | |

| NARRACIÓN DE LOS HECHOS | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|---|---|
| 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. | | | |



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA



Área principal para el contenido de la denuncia.

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"/> | OTRO: |
| DOCUMENTAL PRIVADA | <input type="checkbox"/> | FOTOGRAFÍAS | <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



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA



| | | |
|--|--|-------|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ATENDIÓ | | |
| FECHA | | |
| HORA: | | |
| LUGAR: | | FIRMA |
| INFORMACIÓN GENERAL | | |
| <ol style="list-style-type: none">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, 6, 17 FRACCIÓN IV, 37 FRACCIONES I, IV, V, X, XI, XII Y XVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 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, 3, 4 FRACCIÓN III.2, 5, 6, 11, 24 Y 26 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.2. LAS DENUNCIAS DEBERÁN PRESENTARSE POR COMPARECENCIA DIRECTA O POR ESCRITO; LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE PUEDA DARLE SEGUIMIENTO DE OFICIO AL ASUNTO RESPECTIVO.3. LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 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 AL TELÉFONO 01 800 HONESTO (4663786); LAS 24 HORAS, LOS 365 DÍAS DEL AÑO, O ESCRIBA AL CORREO ELECTRÓNICO quejasymdenuncias@puebla.gob.mx5. SI SE ENCUENTRA EN EL INTERIOR DEL ESTADO, PUEDE ENVIAR ESTE FORMATO EN SOBRE CERRADO A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, UBICADA EN VÍA ATLIXCÁYOTL NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, EDIFICIO EJECUTIVO TERCER PISO. C.P. 72190. | | |



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA




ANEXO DOS

| | | | |
|--|--|--|--|
|  SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA PUEBLA | <h2 style="margin: 0;">SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</h2> | | |
| <p>CONSTANCIA DE ATENCIÓN INMEDIATA. En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las __: __ horas, del día __ de _____ de 201__, el (la) suscrito (a) funcionario (a) actuante, Licenciado _____ Director (a) de Atención a Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Contraloría, asociada del (a) servidor (a) público (a) _____ adscrito a la misma Dirección. -----</p> <p>----- HACE CONSTAR: Se realiza llamada telefónica al número _____ que corresponde a la oficina _____ atendiendo la llamada con _____ (nombre y cargo), a quien se le hace saber que que el motivo de llamada es por la solicitud del (a) ciudadano (a) que realiza la presente solicitud, a lo que el (la) servidor (a) público (a) refiere que _____</p> <p>_____</p> <p>_____ A las __: __ horas del día en que se actúa, se le comunica a (la) ciudadano (a) _____ a quien se le proporciona la información correspondiente a su solicitud de atención. Lo que se hace constar para los efectos administrativos a que haya lugar. CONSTE. -----</p> | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Director (a) de Atención a Quejas y Denuncias </td> </tr> </table> | | Director (a) de Atención a Quejas y Denuncias | |
| Director (a) de Atención a Quejas y Denuncias | | | |
| Solicitante | Atendió | | |
| | | | |
| Nombre y firma | Nombre y firma | | |
| SC-SR-DAQD-0_/201_ | | | |



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA



| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------|------------------------------|--|
|  | | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA PUEBLA | | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Nombre completo: | | | | | |
| Domicilio: | | | | | |
| Correo electrónico: | | | Teléfono: | Celular: | |
| | | | | | |
| 01800 Honesto () | | Comparecencia () | | Escrito () | |
| | | | | | |
| Municipal () | | Estatad () | | Federal () | |
| | | | | | |
| Nombre completo: | | | | | |
| Cargo: | | | | | |
| Dependencia: | | | | | |
| | | | | | |
| Deficiencia en trámites o servicios () Trato irrespetuoso () Abuso indebido del empleo () | | | | | |
| Solicitud injustificada de recursos económicos () Otros: | | | | | |
| <p>Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales de Clasificación o Custodia de la Información Reservada o Confidencial que deberá observar el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública emitidos por la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> | | | | | |
| Descripción de los hechos: | | | | | |
| | | | | | |
| SC-SR-DAQD-0_/201_ | | | | | |



SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
PUEBLA



ANEXO TRES

| | | |
|--|--|-------------------|
|  SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA PUEBLA | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Coordinación General de Jurídica Dirección de Atención a Quejas y Denuncias. | FOLIO |
| ORIENTACIONES | | |
| | | |
| Nombre (s) | Apellido Paterno. | Apellido Materno. |
| Información Solicitada: | | |
| | | |
| Información Facilitada: | | |
| | | |
| Fecha y Hora: | Servidor Público que atendió: | |
| | | |