



# H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

**GUÍA PARA USO DEL MÓDULO DE DENUNCIAS  
CIUDADANAS EN EL PORTAL WEB DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE COSALÁ**

**OCTUBRE DE 2022**

## Contenido

Para presentar una denuncia .....	1
Para consultar el estatus de una denuncia .....	4
Aviso de privacidad .....	5
Directorio .....	6



## Para presentar una denuncia

**Paso 1.** Entra al portal oficial del H. Ayuntamiento de Cosalá al hacer clic en: <http://cosala.gob.mx/> y selecciona la opción “Denuncia”.



**Paso 2.** Selecciona la modalidad bajo la que quieres presentar la denuncia: correo electrónico, presencial y portal web.

1. Si has decidido la opción de correo electrónico: las denuncias deberán contener en Asunto: Denuncia ciudadana, mientras que el contenido deberá tener nombre del funcionario completo, fecha del hecho y la descripción del hecho a [transparencia@cosala.gob.mx](mailto:transparencia@cosala.gob.mx).
2. Si has decidido la opción presencial: deberás presentarte en las oficinas del Órgano de Control Interno. Palacio Municipal, Rosales y Gabriel Leyva S/N, Colonia Centro. C.P. 80700 Teléfono: 696-96-5-00-01.
3. Por último, si has seleccionado por portal web: deberás llenar los campos que aparecen en el paso 3.

**Paso 3.** Proporciona los siguientes datos, el tipo de denuncia, la unidad administrativa, el nombre del funcionario involucrado, correo electrónico al que se te notificará, nombre del ciudadano, apellido del ciudadano, teléfono, fecha del hecho y descripción del hecho

### ***Entiéndase por los campos.***

*Tipo de denuncia.* Ciudadana o Anónima, si se selecciona “Anónima” no se pedirán los datos de correo electrónico, nombre y apellidos del ciudadano, así como teléfono, sin embargo, al final se expedirá un folio que permitirá dar seguimiento.

*Unidad Administrativa.* Dependencia a la que se encuentra adscrito el funcionario denunciado.

*Nombre del funcionario involucrado.* Nombre completo del funcionario al que se le acusa del acto de corrupción.

*Nombre del ciudadano.* Nombres del ciudadano que denuncia el hecho.

*Apellido del ciudadano.* Apellidos del ciudadano que denuncia el hecho.

*Correo electrónico.* Correo electrónico del ciudadano que denuncia el hecho y medio de contacto electrónico por el cual se comunicará los avances en la investigación.

*Teléfono:* Teléfono del ciudadano que denuncia el hecho.

*Fecha del hecho.* Fecha de cuando sucedió el hecho de la denuncia en formato dd/mm/yyyy.

*URL de la evidencia.* Enlace de la evidencia (ver paso 4 para conocer la manera en que se agrega la evidencia).



*Descripción del hecho.* De manera detallada deberás describir todos los elementos informativos del hecho que permitan tener una mayor claridad sobre lo sucedido y que habiliten al Titular del Órgano de Control para emitir una resolución adecuada.

**Paso 4.** Para agregar evidencia deberá dirigirse al apartado “SUBE EVIDENCIAS”, debiendo seleccionar archivo desde la opción “Seleccionar archivo” para posteriormente pulsar sobre el botón “enviar”, el cual le devolverá un enlace que será el que deberás de copiar en el apartado “URL de la evidencia”.

*Se selecciona el archivo*

SUBE EVIDENCIAS (LEE LAS INSTRUCCIONES)

Evidencia:  Ninguno archivo selec.

*Se obtiene el enlace*

SUBE EVIDENCIAS (LEE LAS INSTRUCCIONES)

Enlace: [http://gobiernodecosala.com/denuncias\\_evidencias/7.pdf](http://gobiernodecosala.com/denuncias_evidencias/7.pdf)

Evidencia:  Ninguno archivo selec.

*Se copia en el formulario de denuncias*

Fecha del hecho:

URL de la Evidencia:

Ejemplo de llenado:

**PORTAL WEB**

Tipo: Ciudadana

Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del funcionario involucrado: FUNCIONARIO

Correo: micorreo@hotmail.com

Nombre del ciudadano: Nombre del ciudadano

Apellidos del ciudadano: Apellidos del ciudadano

Teléfono: 6969650001

Fecha del hecho: 02/11/2022

URL de la Evidencia: http://gobiernodecosala.com/denuncias\_evidencias/7.

Descripción del hecho: Me percate el otro día que este funcionario recibió un soborno de un ciudadano..

\* El correo electrónico es el medio por el cual será notificado cuando exista un avance en el estatus de su denuncia.



**Paso 5. Pulse sobre el botón enviar para obtener el folio de denuncia.**

Se ha generado correctamente la denuncia, podrá consultar el estado de la misma con el siguiente folio electrónico: 1004

\* El correo electrónico es el medio por el cual será notificado cuando exista un avance en el estatus de su denuncia.

Enviar

Por ejemplo, en este caso, el folio electrónico generado es el: 1004.

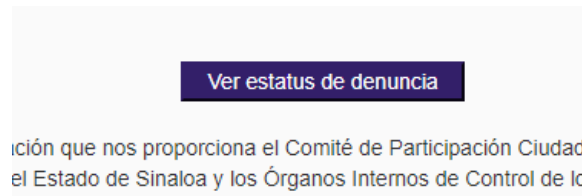


### Para consultar el estatus de una denuncia

**Paso 1.** Entra al portal oficial del H. Ayuntamiento de Cosalá al hacer clic en: <http://cosala.gob.mx/> y selecciona la opción “Denuncia”.



**Paso 2.** Posiciónate sobre el botón “Ver estatus de denuncia” y has clic en él.



**Paso 3.** Proporciona el folio electrónico y pulsa sobre el botón “Buscar”, para este caso utilizaremos el caso del ejemplo de: 1004, que realizamos en apartado anterior



**Paso 4.** Verifica el estatus de la denuncia y las observaciones



*Para complementar la información que llenaste en el apartado de la denuncia, entiéndase por los siguientes campos la siguiente información:*

*Fecha del sistema:* fecha presentación de la denuncia.

*Estado:*



1. *Creada*. Es el estatus que obtiene una denuncia que se acaba de realizar y en la cual aún no se ha procedido a la investigación.
2. *En investigación*. Es el estatus que tiene una denuncia que se encuentra en trámite y recopilación de información.
3. *Cerrada desestimada*. Es el estatus de una denuncia que no ha prosperado por falta de pruebas.
4. *Cerrada aceptada*. Es el estatus de una denuncia en donde el Órgano de Interno de Control ha podido comprobar la información de la denuncia y que generara un folio propio del OIC
5. *Indeterminada*. Es donde el Órgano Interno de Control no ha podido comprobar ni desestimar la información de la denuncia.

*Observaciones:* Son las anotaciones que va realizando el Órgano Interno de Control en el avance de las investigaciones.

#### **Aviso de privacidad**

**Consulta el aviso de privacidad de este procedimiento en:**

[http://cosala.gob.mx/transparencia/DTI\\_denunciaciudadana\\_avisointegral.pdf](http://cosala.gob.mx/transparencia/DTI_denunciaciudadana_avisointegral.pdf)



### Directorio

C. CARLA ÚRSULA CORRALES CORRALES  
**Presidenta Municipal Constitucional**

ARQ. ALONSO JAVIER BELTRÁN MOLINA  
**Síndico procurador**

C. MARICELA GERMAN VEGA  
**Regidor 1**

LIC. GERARDO PADILLA RODRIGUEZ  
**Regidor 2**

PROFA. YOLANDA RODRIGUEZ SANCHEZ  
**Regidor 3**

C. BRAYAN HERMOSILLO ESCEVERRE  
**Regidor 4**

ING. PERLA ANAHI MARTINEZ QUINTANA  
**Regidor 5**

C. JUAN QUINTIN ZAZUETA ORTIZ  
**Regidor 6**

DR. MARCOS CRESENCIANO SANTOS QUINTERO  
**Secretario del Ayuntamiento**

C. MARÍA DE JESÚS HERNÁNDEZ SARABIA  
**Oficial Mayor**

LCP. JORGE ARAGÓN TORRES  
**Tesorero Municipal**

ARQ. HAYDEE GONZÁLEZ SALCIDO  
**Secretaria Particular de Presidencia**

MGTI. ALFREDO HUMBERTO ESCALANTE GODINEZ  
**Director de Transparencia e Informática**

TSU. JOSÉ MANUEL CEBREROS GARCÍA  
**Director de Turismo**

CMTE. "A" P.E.A. JORGE LUIS RETAMOZA GARCÍA  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

C. HÉCTOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
**Director de Ecología y Medio Ambiente**

C. GONZALO SANCHEZ HERNANDEZ  
**Director de Bienestar de Desarrollo Social y Humano**

ING. MIGUEL SALCIDO SALAS  
**Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos**

C. AIDEE CORRALES CORRALES  
**Directora DIF COSALÁ**

DR. JESÚS HUMBERTO ELENES PERÉZ  
**Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje**

ARQ. DAVID RAFAEL MORA ARAGON  
**Gerente JAPACO**

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX MADUEÑO  
**Coordinador del IMCULTURA**

LAE. JESÚS MARIO ZEPEDA FERNÁNDEZ  
**Titular del Órgano de Control Interno**

C. JOSÉ JAIME SÁNCHEZ MARTÍNEZ  
**Coordinador del IMDEPORTE**

LIC. SANTOS FELIPE MEZA MOLINA  
**Coordinador del IMJUVENTUD**

C. IMEXCEN ALBINA ALVARADO ENRIQUEZ  
**Coordinadora del IMMujeres**



