

CAPITULO 1

ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBJETIVO.

La Dirección General de Contraloría Social (**DGCS**), es una unidad administrativa que forma parte de la estructura de la Secretaría de la Contraloría General, junto con otras nueve Direcciones más. A manera general, lo que caracteriza a ésta de las demás unidades administrativas, es que permite promover la participación activa de la sociedad en el control y vigilancia de los programas, obras, acciones de Gobierno y atención ciudadana. Ello, con el propósito de contribuir a que los recursos públicos y los sistemas de calidad, se manejen con transparencia, eficacia, legalidad, honradez y trato adecuado al ciudadano.

La función de la Contraloría Social, es que las acciones de Gobierno se realicen con transparencia y se prevenga a tiempo posibles irregularidades, promoviendo que se informe y que se tome en cuenta a la población sobre las obras a que realiza el gobierno. De esta forma, se mantiene un equilibrio entre el trato que se le brinda a los ciudadanos en caso de alguna omisión o falta administrativa.

Las acciones de Gobierno que pueden ser vigiladas por la contraloría social, son la construcción de obra pública, los servicios de educación, salud, seguridad pública, los programas sociales, el uso de los vehículos oficiales; Pero sobre todo –y el motivo de este estudio- es la investigación de *las quejas y denuncias* contra servidores públicos por actos u omisiones que realicen en contra de los ciudadanos, los cuales vienen estipulados en la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora en su artículo 63 a lo largo de sus XXVIII fracciones.

ANTECEDENTES DE LA DGCS

Los orígenes de las contralorías sociales en los organismos públicos estatales, datan de 1991, es en este año cuando se crea a nivel nacional, el programa Contraloría Social con el objetivo de brindar capacitación a los integrantes de los denominados Comités de Solidaridad. Dichas capacitaciones fueron cuestiones de control comunitario referente a la obra pública, para transparentar la acción gubernamental. De igual forma, durante este periodo se crea en Sonora, la Subdirección General de Contraloría Social, la cual se adscribe a la Dirección General de Control de Obras Públicas de la Secretaría de la Contraloría General.

Posteriormente, en octubre de 1994, se redimensiona la administración pública estatal, pues dentro de la Secretaría de la Contraloría General se fusiona la Dirección General de Control de Obras Públicas con la de Auditoría Gubernamental, transformándose así la Subdirección General en Departamento de Contraloría Social. Mientras que para enero de 1998 se crea la Dirección General de Contraloría Social. Esto, a razón de que el titular de la Secretaría de la Contraloría General, consideró necesario fortalecer y ampliar el esquema de Contraloría Social.

Para Junio de 2001, al publicarse el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, a esta Dirección General de Contraloría Social, se le asignan nuevas atribuciones, entre ellas, la

atención a las peticiones ciudadanas (quejas, denuncias, consultas, sugerencias y/o reconocimientos) recibidas en la Secretaría, además, el nombre de la Dirección se modificó a Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

Posteriormente, en Julio de 2003, se publica el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, en el cual se reforma la fracción II del artículo 14, para precisar que la Unidad Administrativa, además tiene la atribución de determinar la improcedencia de las quejas y denuncias cuando éstas carezcan de las pruebas y elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Título V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

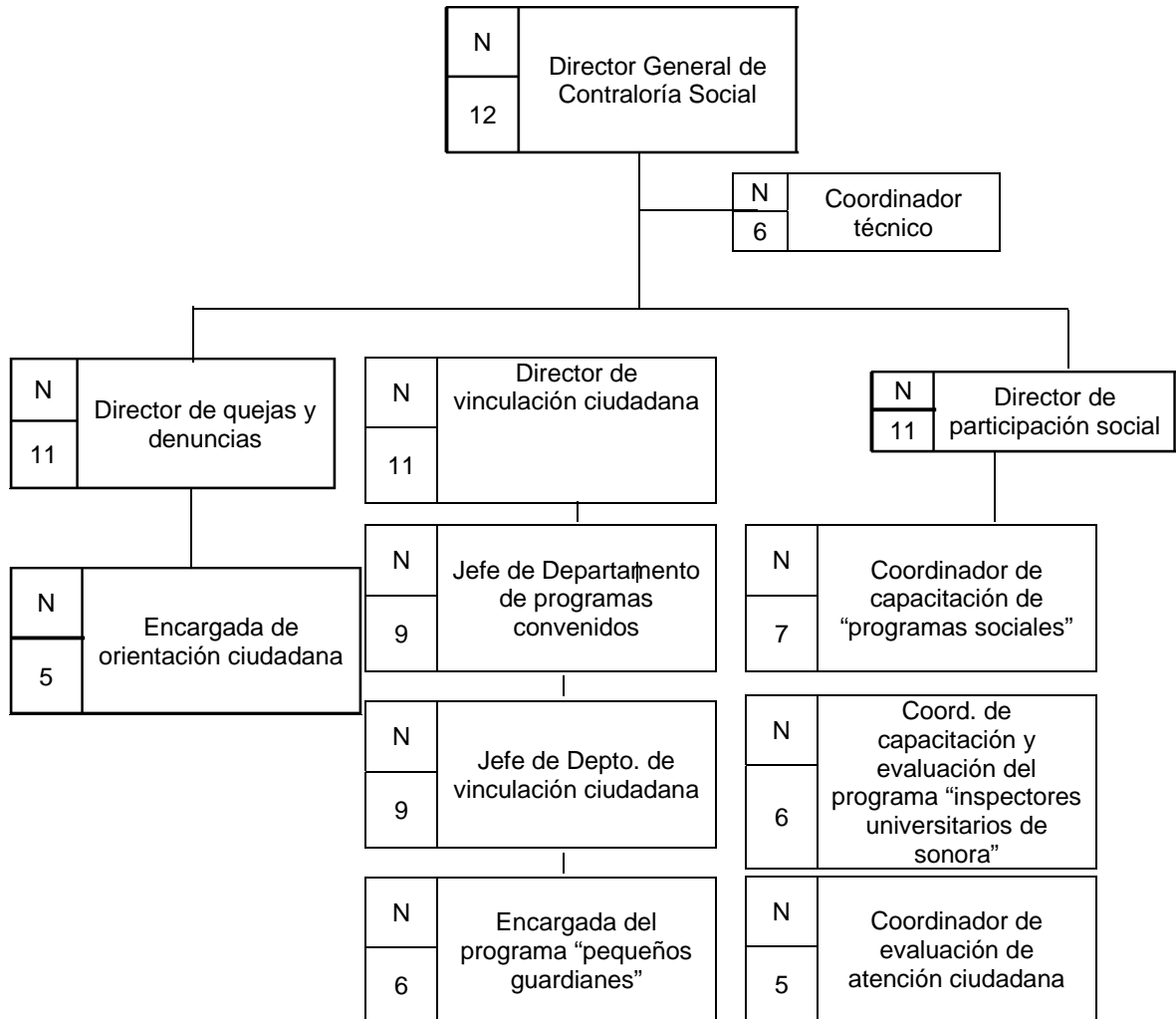
Después, durante Junio de 2004, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, a través del cual se modifica su denominación a la Dirección General de Contraloría Social. Absorbiendo a la Unidad de Vinculación para la Transparencia que dependía directamente del titular de la Secretaría. Asimismo, adquiere más atribuciones relacionadas con la actuación y el seguimiento de las acciones previstas en la Campaña de Honestidad y Transparencia emprendida por el Gobernador del Estado de aquella época.

En Agosto de 2005, el Reglamento Interior se publica en el Boletín Oficial y se fusiona la Coordinación General de Programas Federación – Estado - Municipios, con la Dirección General de Contraloría Social. De esta forma, absorbe ésta última, las atribuciones de la primera de ellas, destacando la

atribución de coadyuvar en la Vinculación gubernamental, misma que en la actualidad ha desaparecido, y ha pasado a ser parte de la Dirección de Vinculación, creando así la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipio "CPCEM", que tiene como finalidad la elaboración de acuerdos de coordinación y programas de trabajo con los Órganos de Control o sus equivalentes de la Federación, Municipios. Así como de operar la Secretaría Técnica para los trabajos que se realizan en la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación y Estados – Municipios.

Del esbozo histórico anterior – de la Dirección General de Contraloría Social – se deduce que ha pasado por un proceso arduo, con cambios positivos y favorables para los procedimientos administrativos. Igualmente como un proceso en el que se ha enlazado el Estado y la ciudadanía por su labor en atención ciudadana. Por otra parte, se considera precisa la importancia de conocer de manera general las atribuciones que tiene la Secretaría de la Contraloría General; por ello, se esboza el siguiente organigrama analítico:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL¹



¹ *Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría Social*. Secretaría de la contraloría General (Febrero 2012), Gobierno del estado de Sonora, Sonora, México.

Las atribuciones que el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría General otorga a la Dirección General de la Contraloría Social, se encuentra: asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales y a los municipales, cuando estos últimos lo requieran. Así como a los beneficiarios de programas y obras públicas, para impulsar su participación en las acciones de contraloría social y en las actividades orientadas a su fortalecimiento. Asimismo, diseñar, coordinar, evaluar y difundir los resultados de la operación del Programa de Contraloría Social del Estado.

Otras funciones, son promover y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos federales y/o estatales. Ello con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas, mediante esquemas de colaboración honorífica de los ciudadanos, con el carácter de inspectores ciudadanos.

De manera más específica, estas son las atribuciones del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría General:

- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega - recepción de las obras públicas y los programas sociales.
- Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Atención Ciudadana, y proponer a su superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento.
- Promover ante las autoridades estatales y municipales competentes, la aplicación y fortalecimiento del Sistema de Atención Ciudadana.

- Establecer, previa aprobación de su superior jerárquico, las políticas y proyectos de lineamientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias o reconocimientos que se efectúen, relacionadas con el desempeño de los servidores públicos.
- Recibir y atender quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Practicar los actos que se requieran para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia de las mismas y presentar, en su caso, las denuncias correspondientes ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de esta Dependencia o ante la autoridad que resulte competente; o bien, determinar su improcedencia, cuando éstas carezcan de pruebas o elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere esta fracción, así como en los casos en que no resulten competencia de esta Secretaría, debiéndose turnar a la autoridad competente.
- Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que se presenten, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes, así como canalizar las que según el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, le correspondan.
- Promover la solución de conflictos entre particulares y servidores públicos, así como entre estos últimos, a través de procedimiento de mediación, cuando de la

presentación de quejas y denuncias se advierta la existencia de situaciones que admitan la posibilidad de amigable composición entre las partes, siempre y cuando no constituyan causa de responsabilidad grave y pueda repararse a satisfacción del quejoso o denunciante el motivo de su inconformidad.

- Establecer la coordinación que se requiera con las unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la debida atención y canalización de las quejas, denuncias, consultas, sugerencias y reconocimientos.

- Evaluar los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo hacer entrega a los titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta Secretaría de la Contraloría General, encaminadas a la mejora continua de los servicios.

- Promover a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social del Estado.

- Promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales.

- Formular y someter a la consideración del Secretario, las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en los objetivos, metas y programas de la

Secretaría, en materia de transparencia de la gestión pública y combatir así, a la corrupción e impunidad.

- Fomentar la participación de la sociedad, en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, además de impulsar una cultura de integridad y legalidad que fortalezcan los principios y valores fundamentales para formar ciudadanos que respeten las leyes y rechacen cualquier acto de corrupción.

- Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia.

- Coadyuvar en la elaboración y suscripción de Acuerdos de Coordinación, así como Programas de Trabajo que se celebren con instancias de control y fiscalización de la Federación, el Estado y los Municipios.

- Efectuar el seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

- Evaluar el cumplimiento de los programas convenidos y coordinar la elaboración e integración de los informes de avances respectivos.

- Coordinar la participación de la Secretaría, en reuniones nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación, así como dar seguimiento a sus conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, en informar sobre sus avances.

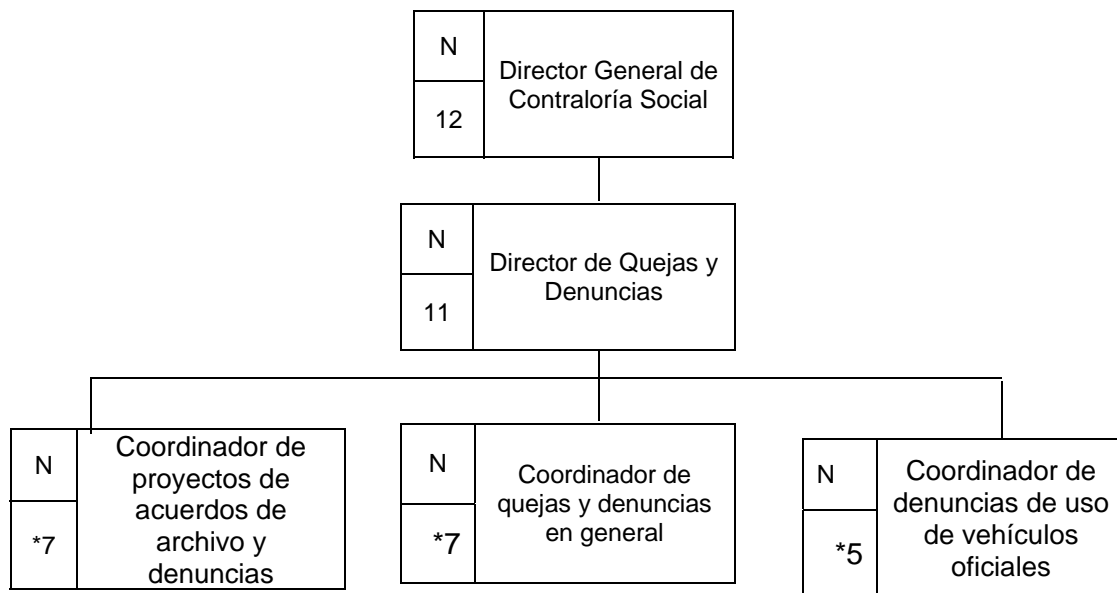
- Auxiliar en la integración, organización y operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios.

- Organizar, en el marco de competencia de la Secretaría, reuniones de trabajo con titulares de los Órganos de control de los Poderes del Estado y los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios.
- Coordinar el otorgamiento de capacitación, asesoría y apoyos técnicos a los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios que lo soliciten, así como contribuir con la operación del Fondo de Apoyo al Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Para efectos de la presente investigación, se enfoca en la Dirección de Quejas y Denuncias; la cual se encarga de atender directamente a los ciudadanos en los procesos de peticiones ciudadanas, destacando las quejas y denuncias como prioritarias para algún posible proceso de investigación o alguna denuncia presentada ante la dirección General de Responsabilidades, como la marca el Reglamento interno y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. La dirección de quejas y denuncias, busca impulsar la cultura de la denuncia y rechazo a la corrupción, mediante la organización del Sistema de Atención Ciudadana y la debida atención de quejas, denuncias, consultas y sugerencias, referentes a la actuación de los Servidores Públicos. Se encuentra organizada de la siguiente manera:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL



Como se observa en el Organigrama de la Dirección de Quejas y Denuncias, existen tres coordinaciones en esta dirección:

- Coordinación de Proyectos de Acuerdo de Archivo y Denuncia.
- Coordinación de Quejas y Denuncias en General.
- Coordinación de Denuncia de Vehículos oficiales.

A fin de conocer los Objetivos y las funciones que tiene cada departamento dentro del proceso de investigación, se describe cada uno de ellos en el siguiente planteamiento iniciando con la Dirección de Quejas y Denuncias.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Tiene como objetivo, organizar el Sistema de Atención Ciudadana para que las quejas, denuncias, consultas, reconocimientos y sugerencias referentes a la actuación de los servidores públicos, sean atendidas debidamente. Sus funciones son:

- ❖ Atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, practicando los actos requeridos para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia de las mismas, y elaborar los proyectos de oficio por medio de los cuales la Dirección General los turnará, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o ante la autoridad que resulte competente.
- ❖ Elaborar proyectos de acuerdo y oficios en los que se determine la improcedencia de las quejas y denuncias, cuando éstas carezcan de pruebas o elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- ❖ Comunicar los acuerdos a los denunciantes o quejosos.
- ❖ Asesorar a servidores públicos estatales o municipales en temas propios del Sistema de Atención Ciudadana.
- ❖ Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- ❖ Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Quejas y Denuncias.

- ❖ Desarrollar las políticas y lineamientos para el mejor funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana.
- ❖ Supervisar el sistema control de atención ciudadana y proponer a su superior jerárquico, acciones que contribuyan a fortalecerlo.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE ARCHIVO Y DENUNCIA

Tiene como objetivo, supervisar la captura y uso general del sistema de Control de Atención Ciudadana, así como la correcta integración y análisis de expedientes derivados de peticiones ciudadanas, para determinar su procedencia y consecuente elaboración de proyectos de acuerdos de archivo y denuncias ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Sus funciones son:

- ❖ Controlar la Bitácora de asuntos turnados por la Secretaría para trámite.
- ❖ Capturar las peticiones ciudadanas en el sistema de control de atención ciudadana y supervisión general del sistema.
- ❖ Analizar expedientes para determinar la procedencia de la denuncia ante la Dirección General de responsabilidades y situación patrimonial o el Acuerdo de Archivo respectivo.
- ❖ Efectuar diligencias administrativas en general, locales y foráneas, que resulten necesarias para la conclusión de la investigación de las quejas y denuncias recibidas.

- ❖ Elaborar oficios que resulten necesarios para la integración de las denuncias a presentar ante la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ❖ Apoyar a la Dirección de Quejas y Denuncias en la elaboración de proyectos de Denuncias y Acuerdos de Archivo.
- ❖ Controlar la Bitácora de Denuncias presentadas ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ❖ Elaborar y presentar informes de quejas y denuncias ante la Secretaria con apoyo de Coordinador jurídico y Coordinador técnico, cuando se requiera.
- ❖ Sugerir a Coordinador jurídico y Coordinador técnico, estrategias para agilizar la investigación de los asuntos en trámite, así como la respuesta de las quejas o informes de autoridad rendidos por parte de las Dependencias y Entidades.
- ❖ Asesorar a Coordinador jurídico y Coordinador técnico para la elaboración de informes que sean solicitados.
- ❖ Coordinar los avances del área de Quejas y Denuncias para alcanzar las metas programadas dentro de los plazos establecidos.
- ❖ Asesorar y atender al público cuando se requiera.
- ❖ Colaborar en la impartición de asesorías a los servidores públicos estatales y municipales en temas propios de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Quejas y Denuncias.

- ❖ Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

COORDINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN GENERAL

El objetivo de esta coordinación, es captar las peticiones que presente la ciudadanía, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, con el objeto de practicar los actos que se requieran para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia o improcedencia de las mismas. Sus funciones son:

- ❖ Recibir las peticiones ciudadanas de manera personal o directa. (atención al público, asesoría legal, mediación).
- ❖ Capturar las peticiones ciudadanas, seguimiento, instrucciones, acuses de recibo, correspondencia, etcétera, en el sistema de control de atención ciudadana.
- ❖ Archivar la correspondencia, cuando se tenga algún seguimiento que hacer al expediente, e instruir a quien corresponda sobre el mismo.
- ❖ Elaborar oficios de turnos, solicitudes de informe, visitas al ciudadano, acuerdos de archivo, entre otros.
- ❖ Revisar los oficios de turno, solicitudes de informe, vistas al ciudadano, acuerdos de archivo.
- ❖ Analizar los expedientes para determinar el posible turno al área de responsabilidades o el archivo del asunto; pasarlos a proyección para la

elaboración del turno a Responsabilidades o acuerdo de archivo correspondiente.

- ❖ Coordinar las notificaciones personales en la ciudad.
- ❖ Levantar las comparecencias en fechas programadas.
- ❖ Localizar vía telefónica a quejosos en caso de que se necesiten más datos sobre la queja.
- ❖ Elaborar constancias cuando alguna actuación dentro del expediente, así lo amerite.
- ❖ Colaborar en la impartición de asesorías a los servidores públicos estatales y municipales en temas propios del Sistema de Atención Ciudadana.
- ❖ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE DENUNCIAS POR USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Esta coordinación inicia proceso de investigación con el objeto de practicar los actos que se requieran para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia o improcedencia de la violación no solo al Reglamento del Uso Indebido de Vehículos Oficiales, si no a la misma Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. Sus funciones son:

- ❖ Atender a la ciudadanía vía telefónica, proporcionando asesoría legal e información con respecto a quejas y denuncias en general.
- ❖ Recibir, capturar, tramitar y dar seguimiento de denuncias por uso indebido de vehículo oficial.
- ❖ Elaborar instrucciones a dependencias y entidades en relación a vehículos oficiales.
- ❖ Proponer la realización de los actos requeridos para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia de las quejas o denuncias por uso indebido de vehículos oficiales.
- ❖ Realizar las acciones necesarias de investigación de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, en relación al uso indebido de vehículos oficiales.
- ❖ Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de atención ciudadana.
- ❖ Tramitar y dar seguimiento a quejas y denuncias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- ❖ Elaborar Informes y presentaciones para sesiones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- ❖ Elaborar Oficios dirigidos a las dependencias y entidades a fin de solicitar información o turnar el asunto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

- ❖ Capturar y elaborar informes semanal y mensual del Módulo de Información y Orientación.
- ❖ Participar en monitoreos de vehículos oficiales cuando se requiera.
- ❖ Colaborar en la impartición de asesorías a los servidores públicos estatales y municipales en temas propios del Sistema de Atención Ciudadana.
- ❖ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Hasta aquí, se describen cuales son las principales funciones que rigen a la Dirección General de la Contraloría Social, y adscrita a ésta, la Dirección de Quejas y Denuncias. Es muy claro, que las funciones principales de esta Dirección, son la atención a las peticiones ciudadanas, donde destacan naturalmente las quejas y denuncias contra servidores públicos.

Por otro lado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora, también juega un papel muy importante dentro de esta dependencia, ya que es esta ley la que le da el carácter para que sea ésta, la encargada de llevar a cabo el proceso de investigación por alguna falta u omisión a las obligaciones que debe considerar un Servidor Público para salvaguardar la *legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia*, que

deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento, dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan: éstas obligaciones mencionadas, se encuentran citadas en el Artículo 63 a lo largo de XXVIII fracciones; además del Artículo 143 de la Constitución Política de México.

La justificación del porqué la Secretaría de la Contraloría General es una de las autoridades competentes para aplicar la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios en Sonora, está fundamentada en el artículo 3º, del capítulo 1 de disposiciones generales, la cual señala²:

ARTÍCULO 3º.- Son autoridades competentes para aplicar la presente Ley:

I.- El Congreso del Estado.

II.- El Gobernador del Estado.

III.- El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

IV.- Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

V.- La Contraloría General del Estado.

VI.- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los trabajadores del servicio civil, en los términos de la legislación respectiva.

VII.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

VIII.- Los Juzgados de Primera Instancia; y

IX.- Las demás autoridades que señala esta Ley.

² *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora.* Dirección General del Boletín Oficial del Estado. (1994). Sonora, México.

Considerando la facultad que otorga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora para su aplicación a la Secretaría de la Contraloría General, en su reglamento interno en el Artículo 13 fracción IX, hace el uso de esta atribución al permitirle a la Dirección General de la Contraloría Social, que reciban y atiendan todas las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos, por cualquiera de las acciones previstas en dicha ley.

En este mismo artículo y fracción se da “la facultad a esta Dirección de utilizar medios y elementos necesarios que contribuyan a un proceso de investigación para determinar la procedencia de las mismas”.³ Y presentar, si es el caso, alguna denuncia ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, unidad administrativa adscrita de igual manera a la Secretaría de la Contraloría General. El reglamento interno señala que si en caso de que las denuncias o quejas interpuestas ante esta unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General carecieran de pruebas o elementos suficientes derivados del proceso de investigación realizado por éstos, será obligación declararlo improcedente o bien, turnarlo a la autoridad competente.

³ *Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría General*. Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado (Febrero 2012), Gobierno del Estado de Sonora, Sonora, México