



PGJE

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección General de Averiguaciones Previas**

**Agosto 2012**

•  UN NUEVO SONORA •

CONTENIDO:

	PAGINA
I.- Introducción - - - - -	2
II.- Objetivo del Manual - - - - -	3
III.- Red de Procesos - - - - -	4
IV.- Lista Maestra - - - - -	5
V.- Registro Histórico de Cambios - - - - -	6
VI.- Presentación de los Procedimientos - - - - -	7
P01 Trámite y resolución de Averiguación Previa - - - - -	7
- Diagrama de Flujo - - - - -	14
- Inventario de Registro del Procedimiento - - - - -	15
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento - - - - -	17
P02 Reintegro de Caución - - - - -	18
- Diagrama de Flujo - - - - -	21
- Inventario de Registro del Procedimiento - - - - -	22
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento - - - - -	23
VII.- Bibliografía - - - - -	24

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al contener los principales procedimientos que se realizan en la Dirección General de Averiguaciones Previas, en forma ordenada, secuencial y detallada.

Por lo tanto, el documento contiene la red de procesos, lista maestra y la presentación de los procedimientos a cargo de la unidad administrativa; todo ello con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Procuraduría; así mismo con un registro histórico, el cual nos refleja la mejora continua en la Unidad Administrativa.

La Dirección General de Averiguaciones Previas, está formada por un Director General, así como por los Agentes del Ministerio Público que determine el C. Procurador General de Justicia; igualmente por los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, Secretarios Escribientes y por el personal administrativo que se asigna.

En materia de averiguación previa las actuaciones de Investigación son el instrumento técnico por medio del cual el Agente del Ministerio Público Investigador, con el auxilio de la Policía Estatal Investigadora y los Servicios Periciales descubre los hechos necesarios y suficientes para poder demostrar la existencia de el o los delitos y quiénes fueron sus autores, con eficacia y conforme a la Ley. Su ingrediente fundamental es pues la información, que ha de responder a un proceso lógico de recopilación, ordenación, clasificación, sistematización, discriminación y conclusiones, para poder llegar a la verdad material de los hechos. Lo anterior se materializa u objetiviza, mediante el levantamiento de actas, recepción de declaraciones, etc., tendientes a la acreditación del cuerpo del delito de que se trate, así como de la probable responsabilidad del inculgado.

Cabe señalar, que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad que rige el actuar del área, así como cuando se modifique la estructura orgánica de la unidad, o algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como cometido servir de instrumento de apoyo en las labores que desarrolla la Dirección General de Averiguaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, a efecto de que exista dinamismo y continuidad en dichas actividades, pretendiendo con ello alcanzar sus objetivos de atender y coordinar eficazmente el despacho de los asuntos de su competencia.



**RED DE PROCESOS**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Rev.</b>
18/08/2012	1.1.1
<b>Código de e-Red</b>	
0000001	

NÚM.	DESCRIPCIÓN	NÚM. DE RESPUESTAS	NÚM. DE RECURSOS	TIPUS	RESPONSABLE	PROCESO	INSTRUMENTOS	NÚM.	PROCESO	PROCESO	INSTRUMENTOS	COMENTARIOS
1.1		2	1	Todas y Rescisión de Resguardos Puros	Ejecutivo	Rescisión de Resguardos Puros	Resguardos Puros, algunos conlucos y rescisión	1	Todas y Rescisión de Resguardos Puros	Resguardos Puros Rescisión	Rescisión de Resguardos Puros	*Proceder como lo indica el Manual. *Seguir como lo indica el Manual. *Resolución de Rescisión de Resguardos Puros. *Resolución de Rescisión de Resguardos Puros. *Resolución de Rescisión de Resguardos Puros. *Resolución de Rescisión de Resguardos Puros. *Resolución de Rescisión de Resguardos Puros.
								2	Rescisión de Rescisión	Rescisión de Rescisión	Rescisión de Rescisión	*Proceder como lo indica el Manual. *Seguir como lo indica el Manual. *Resolución de Rescisión de Rescisión. *Resolución de Rescisión de Rescisión. *Resolución de Rescisión de Rescisión. *Resolución de Rescisión de Rescisión.

ESTADOS DE RESPUESTAS	
1	Resguardos Puros
2	Rescisión de Resguardos Puros
3	Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros
4	Rescisión de Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros

ESTADOS DE RESPUESTAS	
1	Resguardos Puros
2	Rescisión de Resguardos Puros
3	Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros
4	Rescisión de Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros

Estado	Estado	Estado
Resguardos Puros	Rescisión de Resguardos Puros	Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros

\*\*\* Resguardos Puros y Rescisión de Resguardos Puros y Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros y Rescisión de Rescisión de Rescisión de Resguardos Puros.



## LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Fecha:	13/08/12
Hojas:	1 de 1

### DIRECCIÓN GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
13-DAP-RP/REV.01	Red de Procesos	01	13/08/12
	<b>Procedimientos</b>		
13-DAP-P01/REV.01	Trámite y Resolución de Averiguación Previa	01	13/08/12
13-DAP-P02/REV.01	Reintegro de Caución	01	13/08/12
	<b>Anexos</b>		
13-DAP-P01/G01	Diagrama de Flujo para el Trámite y resolución de Averiguación Previa	01	13/08/12
13-DAP-P02/G01	Diagrama de Flujo para el Reintegro de Caución	01	13/08/12

SIP-F07/REV.01



## REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

<b>Fecha :</b>	13/08/12
<b>Hojas:</b>	1 de 1

### Dirección General de Averiguaciones Previas

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
13-DAP- RP/REV.01	Red de procesos	01	13/08/12	Cambio del catalogo de facultades, catalogo de macroprocesos
13-DAP- P01/REV.01	Trámite y Resolución de Averiguación Previas	01	13/08/12	Se actualizaron de acuerdo a la nueva guía para la elaboración de Manual de Procedimientos.
13-DAP- P02/REV.01	Reintegro de Caución	01	13/08/12	

SIP-F08/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite y Resolución de Averiguación Previa	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P01/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 13/08/12

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Resolver en términos de ley la averiguación previa integrada, para estar en condiciones de promover la pronta, completa e imparcial procuración e impartición de justicia, en beneficio de la sociedad en general.
<b>II. ALCANCE</b>
Estar en posibilidades de resolver todas las Averiguaciones Previas recibidas en la Agencias Investigadoras del Ministerio Público, de la Procuraduría General de Justicia.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<b>SIAMP:</b> Sistema Integral de Apoyo al Ministerio Público <b>DAP:</b> Dirección de Averiguaciones Previas
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Acuerdos y Circulares que emite la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Manual de Organización de la Dirección General de Averiguaciones Previas
<b>V. POLÍTICAS</b>
Integrar las averiguaciones previas con apoyo en elementos probatorios suficientes para en su momento, resolver conforme a derecho corresponda.  Los acuerdos y declaraciones que se realizan en la práctica de diligencias dentro de la Averiguación Previa, varían de acuerdo a la naturaleza del delito que se investiga, por lo cual pueden dictarse distintos acuerdos, como lo vienen a ser entre otros, de retención, de recepción, de aseguramiento, de citación, de impulso al expediente, de ordenes ministeriales, etc; asimismo, y por lo que toca a las declaraciones, éstas también varían de acuerdo a la naturaleza de las mismas, por lo cual entre otras, pueden ser de testigos, de inculpadados, etc.
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>VII. ANEXOS</b>
13-DAP-P01-G01/REV.01, Diagrama de Flujo del Procedimiento de Trámite y Resolución de Averiguación.

SIP-F02/REV.01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y Resolución de Averiguación Previa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DAP-P01/REV.01

**Fecha de Emisión:** 13/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Oficial de Partes	<p>1.- Atención, orientación y canalización de asuntos relativos a su competencia.</p> <p>1.1 Atiende y escucha el planteamiento del usuario; recepciona partes informativos o averiguaciones remitidas, procediendo a su canalización con el Director General, Agente del Ministerio Público y Secretario de Acuerdos.</p>	
Director General	<p>2.- Conocimiento de Hechos</p> <p>“Enterado de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, toma nota de las circunstancias de tiempo, lugar, modo u ocasión en que se tenga el conocimiento de los mismos, así como el nombre y carácter de la persona que dio noticia de ellos y con base a lo anterior:”</p> <p>2.1 Acuerda la práctica de las diligencias necesarias y conducentes para el total esclarecimiento de los hechos.</p>	<p>Formato de Conocimiento de Hechos</p>
Oficial de Partes	<p>2.2 Registra el asunto en el SIAMP, el cual le asignará un número de control preliminar que lo identifique, registrándolo en el Libro de Gobierno de Control Preliminar.</p>	<p>Libro de Gobierno de Control Preliminar</p>
Secretario de Acuerdos	<p>3.- Recepción de Parte Informativo o Averiguación remitidos, mediante los cuales se pone en conocimiento de hechos probablemente delictivos.</p> <p>3.1 Recibe el Parte Informativo o Averiguación para su análisis, y procede a dar de alta el asunto en el SIAMP, al cual le asigna un número de Control Preliminar; asimismo, lo registra en el Libro de Control Preliminar.</p>	<p>Libro de Oficios Recibidos</p>
Director General	<p>3.2 Dicta el acuerdo correspondiente, en el cual ordena la recepción, así como la práctica de las diligencias necesarias y conducentes al total esclarecimiento de los hechos.</p> <p>“En caso de existir persona detenida:”</p> <p>3.3 Califica de legal o no su detención, en términos de los Artículos 186, 187, y 187 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.</p>	<p>Auto de Inicio en Control Preliminar</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y Resolución de Averiguación Previa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DAP-P01/REV.01

**Fecha de Emisión:** 13/08/12

<p>Secretario de Acuerdos</p>	<p>4.- Recepción de Denuncia y/o querellas por Comparecencia</p> <p>“Una vez que el Secretario de Acuerdos, conoce la problemática planteada por el usuario.”</p> <p>4.1 Registra el asunto en el SIAMP, al cual le asignará un número de Control Preliminar que lo identifique y se tomará la denuncia y/o querella directamente por el propio Secretario de Acuerdos o alguno de sus Secretarios Escribientes, utilizando para ello el formato respectivo.</p> <p>Nota. Informar al Oficial de Partes para su registro en el Libro de Gobierno de Control Preliminar.</p>	
<p>Director General</p>	<p>5.- Recepción y Ratificación de Denuncias y/o querellas por Escrito</p> <p>“Recibida la Denuncia y/o Querella por escrito, previa lectura y análisis de la misma, de considerarse procedente:”</p> <p>5.1 Ordena su registro y ratificación, en caso contrario, le expone al Secretario las razones por las cuales no procede su recepción.</p> <p>Nota. Informar al Oficial de Partes para su registro en el Libro de Gobierno.</p>	
<p>Director General</p>	<p>6.- Auto de Inicio de la Averiguación.</p> <p>“Levantado el Conocimiento de Hechos o recibido el Parte Informativo o Averiguación o recabada la Denuncia y/o Querella por Comparecencia o Ratificado el escrito de Denuncia y/o Querella”:</p> <p>6.1 Dicta el Auto de Radicación, en el que se ordena dar inicio a la averiguación y la práctica de diligencias conducentes al total esclarecimiento de los hechos.</p>	<p>Formato de Auto de Radicación</p>
<p>Director General</p>	<p>7.- Práctica de Diligencias dentro de la Averiguación.</p> <p><b>“Atendiendo al hecho concreto, procede la integración del expediente:”</b></p> <p>7.1. Ordena la práctica de diligencias básicas establecidas para cada caso, en base al Instructivo correspondiente, y todas aquellas otras que se requieran para el total esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquellas tendientes a acreditar los daños y perjuicios causados y a la fijación del monto de su reparación.</p>	<p>Acuerdos que correspondan</p> <p>Declaraciones</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y Resolución de Averiguación Previa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DAP-P01/REV.01

**Fecha de Emisión:** 13/08/12

<p>Director General</p>	<p><b>Aplicación de los Criterios Establecidos para Elevar a Rango de Averiguación Previa la Averiguación de Control Preliminar.</b></p> <p><b>“Según el caso concreto, en el momento oportuno, se deberá:”</b></p> <p>7.2 Aplica los criterios establecidos por la superioridad en la Circular respectiva, para elevar las Averiguaciones de Control Preliminar a rango de Averiguación Previa; registrando el asunto en el Libro de Gobierno de Averiguaciones Previas.</p>	<p>Libro de Gobierno de Averiguaciones Previas</p>
<p>Director General</p>	<p><b>8.- Formulación de Acuerdos y Resoluciones.</b></p> <p><b>“Una vez integrada debidamente la averiguación, se concluirá la misma, según el caso:”</b></p> <p><b>Acuerdo por Incompetencia:</b> “En caso que sea a otra autoridad a quien corresponda conocer y resolver el asunto”:</p> <p>8.1 Declinará la competencia, mediante el acuerdo correspondiente, remitiendo el expediente a dicha autoridad.</p> <p>Acuerdo de Reserva: “En caso que de las diligencias practicadas, no resulten elementos suficientes y bastantes para hacer la consignación y no aparezca que se puedan practicar otras, pero con posterioridad pudieran allegarse nuevos datos para proseguir la averiguación.</p> <p>8.2 Reserva del expediente, hasta en tanto aparezcan esos datos, por lo que se ordena a la Policía mediante oficio, que realice las investigaciones correspondientes, registrándolo en el Libro de Oficios enviados.</p> <p>Ejercicio de la Acción Penal: “En caso de que las diligencias practicadas aparezca acredita el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado en términos del artículo 164 del Código anteriormente citado.”</p> <p>8.3 Ejercita la acción penal correspondiente ante el Juzgado competente.</p> <p>No Ejercicio de la Acción Penal: “En caso de que las diligencias practicadas se actualice alguno de los supuestos contenidos en el artículo 138 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.”</p> <p>8.4 Dicta resolución en la que se determina el No Ejercicio de la Acción Penal.</p>	<p>Auto de Incompetencia</p> <p>Auto de Reserva</p> <p>Libro de Oficios enviados</p> <p>Resolución de Ejercicio de la Acción Penal</p> <p>Resolución de Inejercicio de la Acción Penal</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y Resolución de Averiguación Previa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DAP-P01/REV.01

**Fecha de Emisión:** 13/08/12

	<p>Salvo en los casos a los que se refiere el párrafo tercero del artículo 134 del Código procesal antes señalado, se remitirá el expediente para su revisión al Titular de la Procuraduría General de Justicia o a quien éste, le haya delegado esta atribución, para que decida en definitiva sobre su confirmación o revocación. En los casos en que la resolución de no ejercicio de la acción penal, no requiera revisión, dicho inejercicio será definitivo y se notificará al ofendido o a su legítimo representante; contra esta resolución procede el Juicio de Amparo.</p>	
Oficial de Partes	<p><b>9.- Registrar Resolución.</b></p> <p>9.1. Registra la resolución emitida, en el Libro de Gobierno correspondiente y en el SIAMP.</p>	
Oficial de Partes	<p><b>10.- Anotación de reinicio o reactivación de Averiguación.</b></p> <p>“En caso de que no se haya aceptado la incompetencia planteada:”</p> <p>10.1 Recibe el expediente, haciéndose la anotación correspondiente en el SIAMP y en el Libro de Gobierno, turna el expediente al Secretario de Acuerdos correspondiente, para lo conducente.</p> <p>“Cuando por haberse allegado nuevas pruebas se levante el auto de reserva:”</p> <p>10.2 Realiza la anotación correspondiente en el SIAMP y en el Libro de Gobierno.</p> <p>“En caso de que el Juez o Tribunal, regrese el expediente por negar una orden de aprehensión o de comparecencia solicitada:”</p> <p>10.3 Recibe el expediente haciéndose la anotación correspondiente en el SIAMP y en el Libro de Gobierno, turna el expediente al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p> <p>“Confirmada o revocada una resolución enviada a revisión:”</p> <p>10.4 Recibe el expediente, haciéndose la anotación correspondiente en el SIAMP y en el Libro de Gobierno turnado el expediente al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>	

**SIP-F02/REV.01**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y Resolución de Averiguación Previa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DAP-P01/REV.01

**Fecha de Emisión:** 13/08/12

<p>Director General/Secretario de Acuerdos</p>	<p>11. Reactivación de la Averiguación</p> <p>“Tratándose de los casos señalados en el punto anterior, analizará el proveído de la autoridad remitente o el motivo de su reactivación pudiendo emitir los siguientes acuerdos: Auto de admisión o negación de competencia:</p> <p>“Si es atendible la resolución de la autoridad remitente:”</p> <p>11.1 Dicta acuerdo en ese sentido, ordenándose su prosecución, en caso contrario, se remitirá en consulta, mediante acuerdo al Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, para que oyendo el parecer de sus agentes auxiliares, resuelva lo conducente.</p> <p>Auto de levantamiento de reserva:</p> <p>“Si se allegan nuevos datos para proseguir la averiguación:”</p> <p>11.2 Dicta auto mediante el cual determine levantar la reserva existente y se ordenará reactivar la indagatoria y en su oportunidad resolver lo que conforme a derecho corresponda.</p> <p>Auto de reinicio o reactivación de Averiguación Previa por negativa de orden de aprehensión o comparecencia.</p> <p>11.3 Dicta acuerdo que ordene la recepción, reinicio o reactivación de la averiguación devuelta, así como la práctica de las diligencias que se desprendan de la resolución emitida por el Juez, Tribunal y aquellas otras que se consideren necesarias, resolviendo en su oportunidad, lo que a conforme a derecho corresponda.</p> <p>Auto de Reinicio de Averiguación Previa por Revocación y/o Auto de Archivo por Confirmación de la Resolución de No Ejercicio de la Acción Penal.</p> <p>“En caso de revocación:”</p> <p>11.4 Dicta acuerdo que ordene la recepción y según el caso, la prosecución de la indagatoria o consignación, en los términos indicados por la autoridad revisora.</p> <p>“En caso de confirmación:”</p> <p>11.5 Dicta acuerdo que ordene la recepción y el archivo respectivo, debiéndose notificar lo anterior al ofendido o a su legítimo representante.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Auto de Admisión o Negación de Competencia.</p> <p>Auto de Levantamiento de Reserva</p> <p>Auto de Reinicio o Reactivación de Averiguación Previa por negativa</p> <p>Auto de Reinicio de Averiguación Previa por Revocación</p> <p>Auto de Archivo por Confirmación de la Resolución de No Ejercicio de la Acción Penal</p>
--	---	---

**Elaboró:**

**Lic. Daniela Medina Fontes**  
Secretaria Escribiente

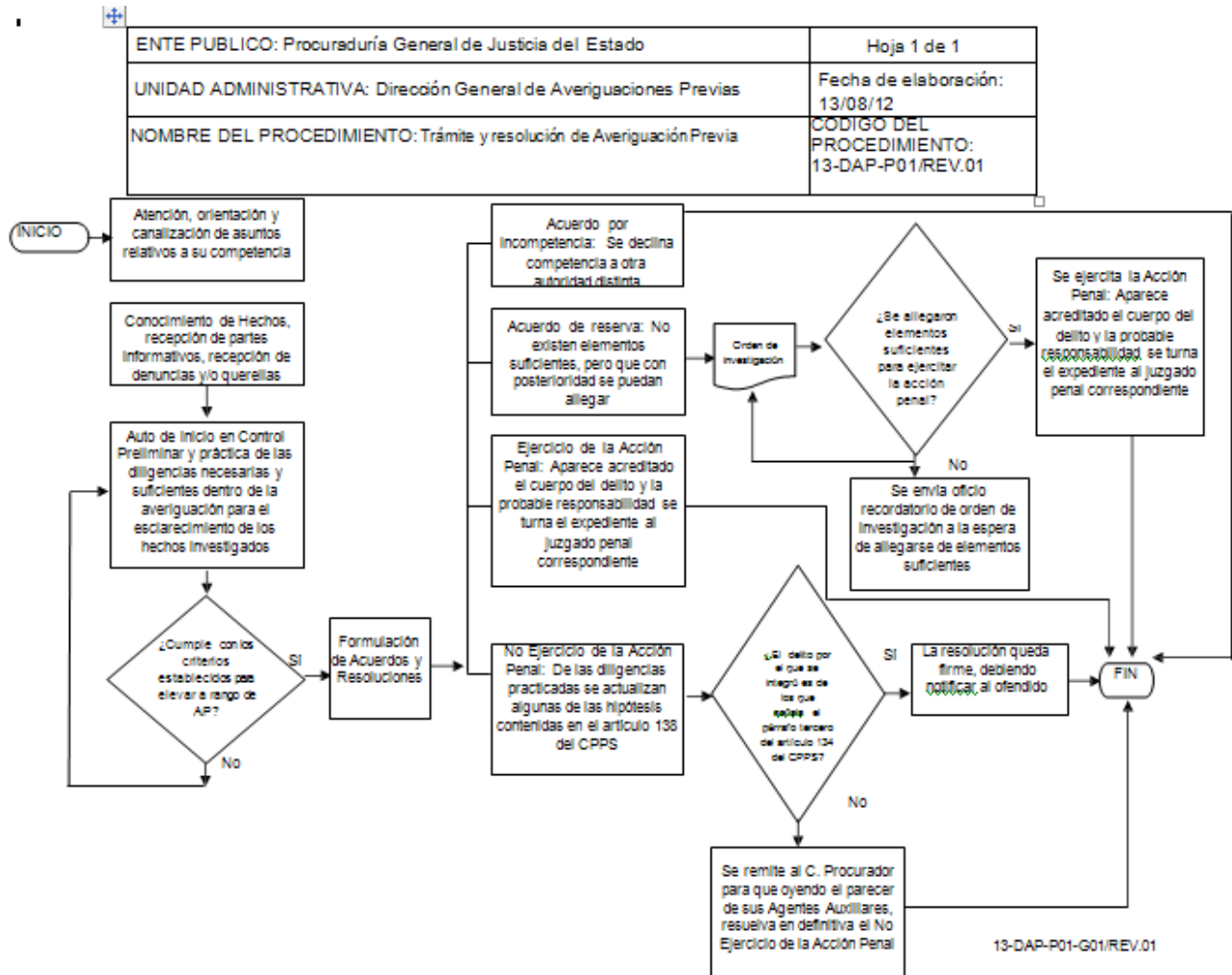
**Revisó:**

**Lic. Gabriel Elías Urquides**  
Director General de Averiguaciones  
Previas

**Aprobó:**

**Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich**  
Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

SIP-F02/REV.01



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Averiguaciones Previas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite y Resolución de Averiguación Previa	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P01/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 13/08/12

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Libro de Gobierno de Control Preliminar	Director General	Papel	10 años	Archivo de la DAP
2	Libro de Gobierno de Averiguaciones Previas	Director General	Papel	10 años	Archivo de la DAP
3	Libro de Oficios Enviados	Secretaria Escribiente	Papel	10 años	Archivo de la DAP
4	Libro de Oficios Recibidos	Secretaria Escribiente	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
5	Acuerdos que Correspondan	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
6	Auto de Incompetencia	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
7	Auto de Reserva	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
8	Resolución de Ejercicio de la Acción Penal	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
9	Resolución de Inejercicio de la Acción Penal	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
10	Formato de Conocimiento de Hechos	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
11	Auto de Inicio en Control Preliminar	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
12	Formato de Auto de Radicación	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
13	Auto de Admisión o Negación de Competencia	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
14	Auto de Levantamiento de Reserva	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
15	Auto de Reinicio o Reactivación de Averiguación Previa por Negativa de Orden de Aprehensión o Comparecencia	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
16	Declaraciones	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP



17	Auto de Reinicio de Averiguación Previa por Revocación	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
18	Auto de Archivo por Confirmación de la Resolución de Inejercicio de la Acción Penal	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

**SIP-F03/REV.01**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Averiguaciones Previas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite y Resolución de Averiguación Previa	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P01/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se revisó la denuncia y/o querrela y/o parte informativo?			
2	¿Se registró en el Libro de Gobierno de Control Preliminar?			
3	¿Se registro en el SIAMP?			
4	¿Se revisó que la averiguación cumpliera con los criterios para elevar a averiguación previa?			
5	¿Se practicaron todas las diligencias correspondientes para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado en su comisión?			
6	¿Se elaboró la resolución correspondiente?			
7	¿Se notificó al ofendido la Resolución de Inejercicio de la Acción Penal?			

SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reintegro de Caución	
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P02/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 13/08/12

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Resolver en términos de la ley y de manera sencilla la solicitud de devolución de cauciones en las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Estar en posibilidades de que en su momento oportuno se realicen todos los reintegros de caución, por todas las Agencias Investigadoras del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>SIAMP:</b> Sistema Integral de Apoyo al Ministerio Público		
<b>DAP:</b> Dirección General de Averiguaciones Previas		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Acuerdos y Circulares que emite la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Manual de Organización de la Dirección General de Averiguaciones Previas		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Una vez concluida la averiguación previa, y confirmado el Inejercicio de la Acción Penal, el Agente del Ministerio Público estará obligado a realizar la devolución de la caución.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
N/A		
<b>VII. ANEXOS</b>		
13-DAP-P02-G01/REV.01, Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reintegro de Caución.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Oficial de Partes	1.- Atención a solicitudes de la devolución de cauciones.  1.1 Atiende y escucha el planteamiento de devolución de caución, signado por el inculpado y/o representante legal de éste.	
Agente del Ministerio Público	2 Recepción de solicitud de devolución de caución por escrito.  2.1 Recibe el escrito de solicitud formal de devolución de caución, signado por el inculpado y/o representante legal de éste.	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reintegro de Caución		
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P02/REV.01		<b>Fecha de Emisión:</b> 13/08/12
Oficial de Partes	<p>2.2 Dicta el acuerdo correspondiente, en el cual ordena la ratificación del escrito recibido.</p> <p>“Una vez ratificado el escrito:”</p> <p>2.3 Dicta el acuerdo correspondiente, en el cual se ordena en su caso si ha lugar o no, llevar a cabo la devolución de la caución.</p> <p>“En caso de que se dicte acuerdo de sí ha lugar la solicitud:”</p> <p>2.4 Gira oficio al Director de Programación y Presupuesto de la Institución, a efecto de que se sirva devolver el monto de la caución.</p> <p>“En caso de que se acuerde no a lugar la solicitud de devolución de caución:”</p> <p>2.5 Dicta acuerdo fundado y motivado en el que expone la negativa.</p>	<p>Acuerdo para ratificación</p> <p>Acuerdo devolución de caución</p> <p>Oficio de devolución de caución</p> <p>Acuerdo de negativa de devolución de caución</p>
Agente del Ministerio Público	<p>3.- Recepción de solicitud de devolución de caución por comparecencia.</p> <p>3.1 recaba comparecencia al inculpado y/o representante legal de éste, en la cual se le solicita formalmente la devolución de la caución.</p> <p>3.2 Dicta el acuerdo correspondiente, en el cual ordena en su caso si ha lugar o no, llevar a cabo la devolución de la caución.</p> <p>“En caso de que se dicte acuerdo de sí ha lugar la solicitud:”</p> <p>3.3 Girar oficio al Director de Programación y Presupuesto de la Institución, a efecto de que se sirva devolver el monto de la caución.</p> <p>“En caso de que se acuerde no ha lugar a la solicitud de devolución de caución:”</p> <p>3.4 Dicta acuerdo fundado y motivado en el que expone la negativa.</p>	<p>Comparecencia de solicitud de devolución de caución</p> <p>Acuerdo de devolución de caución</p> <p>Oficio de devolución de caución</p> <p>Acuerdo de negativa de devolución de caución</p>
Agente del Ministerio Público	<p>4.- Recepción del monto de la caución de parte del Director de Control de Caución.</p> <p>“Recibido el monto de la caución:”</p> <p>4.1 Gira citatorio al inculpado y/o representante legal de éste que haya solicitado la devolución de caución.</p> <p>4.2 Recaba comparecencia al inculpado y/o al representante legal de éste, haciéndole la devolución de la caución previa razón de recibo.</p>	<p>Citatorio</p> <p>Comparecencia devolución de caución</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reintegro de Caución		
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P02/REV.01		<b>Fecha de Emisión:</b> 13/08/12
Oficial de Partes	5 Registrar devolución de caución. 5.1 Registra la devolución de la caución en el Libro de Gobierno de correspondencia y en el SIAMP.	Libro de Gobierno de Cauciones
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

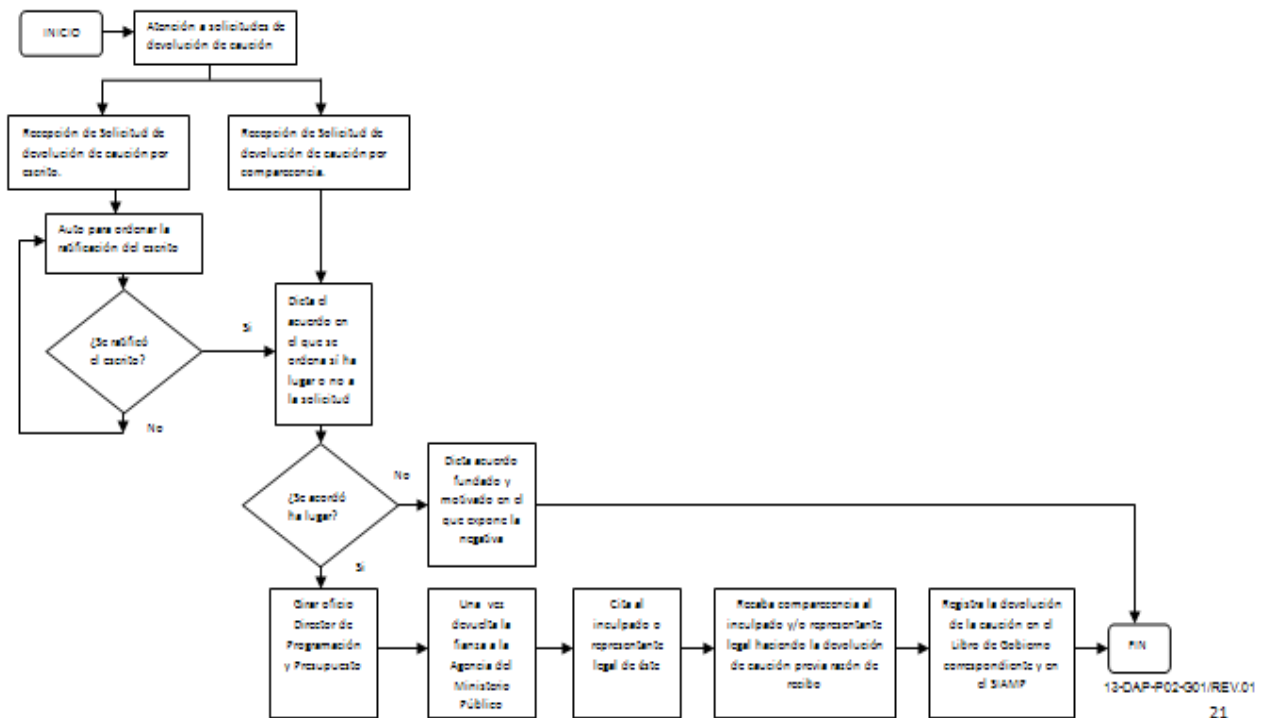
Lic. Daniela Medina Fontes  
Secretaria Escribiente

Lic. Gabriel Elías Urquides  
Director General de Averiguaciones  
Previas

Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich  
Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

SIP-F02/REV.01

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Averiguaciones Previas	Fecha de elaboración: 13/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegro de Caución	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAP-P02/REV.01



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Averiguaciones Previas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reintegro de Caución	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P02/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 13/08/12

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Libro de Gobierno de Control Preliminar	Director General	Papel	10 años	Archivo de la DAP
2	Libro de Gobierno de Averiguaciones Previas	Director General	Papel	10 años	Archivo de la DAP
3	Libro de Oficios Enviados	Secretaria Escribiente	Papel	10 años	Archivo de la DAP
4	Libro de Oficios Recibidos	Secretaria Escribiente	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
5	Acuerdo para ratificación	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
6	Acuerdo para devolución de caución	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
7	Acuerdo de negativa de devolución de caución	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
8	Comparecencia de devolución de caución	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
9	Oficio de devolución de caución	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP
10	Libro de Gobierno de Cauciones	Director General	Papel	10 Años	Archivo de la DAP

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Averiguaciones Previas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reintegro de Caución	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DAP-P02/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se revisó el escrito de solicitud de fianza?			
2	¿Se ratificó el escrito de solicitud?			
3	¿Se acordó de conformidad la solicitud?			
4	¿Se giró el oficio correspondiente para solicitar la devolución?			
5	¿Se entregó el monto de la fianza al inculcado y/o representante legal de éste previa razón de recibo?			
6	¿Se registro la devolución de la fianza en el Libro de Gobierno y en el SIAMP?			

SIP-F04/REV.01

---

Nombre y firma del verificador



VI.-

BIBLIOGRAFIA.

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General.