



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	29 /Julio/2011.



Gobierno del Estado
de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones

Cuernavaca, Mor., a 29 de Julio del 2011.



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benitez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Lic. Rubén Flores García
Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	XX



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual esta se expide de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; para describir el ámbito de acción de la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones, siguiendo puntualmente las disposiciones jurídicas, sus procedimientos y políticas para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas.

Es un documento de apoyo administrativo que coadyuvará al cumplimiento eficaz y efectivo de los objetivos planteados, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en los casos de presentarse modificaciones en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Tiene como objetivo el que los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, como los de otras Dependencias, tengan conocimiento claro y preciso del funcionamiento de la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones adscrita a la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional de la Procuraduría General de Justicia del Estado.



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo.

- 1.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, al momento de recibir los Juicios de Amparo, debe en todos los casos notificar inmediatamente a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado, mediante relación de Amparos a efecto de no violentar las garantías Constitucionales de los Ciudadanos con motivo de la suspensión decretada por la Autoridad Federal.
- 2.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, al momento de recibir los Juicios de Amparo auxiliara a todas las áreas administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado en la elaboración de la contestación de Juicios de Amparo y requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito.

PROCEDIMIENTO: Extradición de Probable Responsable.

- 1.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá recibir mediante oficio la petición de procedimiento de Extradición por parte de la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado o por alguno de los Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- 2.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá realizar mediante oficio la solicitud formal de inicio de procedimiento de Extradición ante la Dirección de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, una vez que se cuenta con toda la documentación que para tal efecto es necesaria.

PROCEDIMIENTO: Asistencia Jurídica Internacional.

- 1.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá recibir mediante oficio la petición de Asistencia Jurídica Internacional por parte de los Agentes del Ministerio Público o por alguno de los Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- 2.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá realizar mediante oficio la solicitud de Asistencia Jurídica Internacional ante Dirección de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, una vez que se cuenta con toda la documentación que para tal efecto es necesaria.



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión y sanción de contratos y convenios.

- 1.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá recibir por oficio la solicitud de revisión y sanción de Contratos o Convenios de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional ó la Coordinación General de Administración y Sistemas.
- 2.- El Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá realizar la revisión y en su caso sancionar el Contrato o Convenio.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las Cédulas de Procesos Juicios de Amparo, Extradición de Probables Responsable, Asistencia Jurídica Internacional y Revisión y sanción de contratos o convenios.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Juicios de amparo.	PR-PGJ-DGJAE-01	11
2	Extradición de Probable Responsable.	PR-PGJ-DGJAE-02	10
3	Asistencia Jurídica Internacional.	PR-PGJ-DGJAE-03	8
4	Revisión y sanción de contratos o convenios.	PR-PGJ-DGJAE-04	6



Dependencia: Procuraduría General de Justicia

Dirección General de: Jurídica, Amparos y Extradiciones

Proceso: Juicios de Amparo.

Responsable: Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones

Límites

Desde:

Recepción y registro de requerimientos y Juicios de Amparo

Hasta:

Contestación de requerimientos de cumplimiento a la Ejecutoria dictada dentro de los Juicios de Amparo.

Insumos:

Juicios de Amparo

Requisitos:

- Nombre del quejoso.
- Número de Amparo.
- Juzgado de Distrito
- Acto reclamado
- Autoridades responsables

Proveedores/as:

Juzgados de Distrito



Resultados:

Informe a Juzgados de Distrito.

Requisitos:

- Juicio de Amparo.
- Nombre del quejoso.
- Número de Amparo.
- Juzgado de Distrito
- Acto reclamado
- Autoridades responsables

Usuarios/as:

Juzgados de Distrito.

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:

“Ninguno”

Factores críticos del Usuario/a:

“Ninguno”

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

“Ninguno”

Observaciones y Comentarios:

“Ninguno”

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
<p>Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p>	<p>Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p>	<p>L.A. Noé Guadarrama Mariaca. Director General de Desarrollo Organizacional</p>
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011



Dependencia: Procuraduría General de Justicia	Dirección General de: Jurídica, Amparos y Extradiciones
Proceso: Extradición de Probables Responsable.	Responsable: Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones
Límites Desde: Recepción de la petición por parte de la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado o por parte de alguno de los Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Hasta: La notificación a la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República sobre la Puesta a Disposición del requerido ante la Autoridad Judicial que dicto el mandamiento judicial en su contra.
Insumos: 1.- Mandamiento Judicial 2.- Solicitud de Extradición	Requisitos: - Mandamiento Judicial vigente. - Número de Expediente del Mandamiento Judicial. - Autoridad Judicial emisora del Mandamiento Judicial - Delito por el que se emitió el Mandamiento Judicial. - Mandamiento judicial. - Media filiación y/o fotografías de la persona requerida. - Acuerdo que especifique la vigencia del Mandamiento Judicial.
Proveedores/as: 1.- Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado. 2.-Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	



<p>Resultados:</p> <p>Notificación del cumplimiento de la Orden de Aprehensión a la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República.</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandamiento judicial. - Número de Expediente del Mandamiento Judicial. - Autoridad Judicial emisora del Mandamiento Judicial. - Delito por el cual se emitió el Mandamiento Judicial. - Solicitud ante la Dirección de Extradiciones.
---	---

<p>Usuarios/as:</p> <p>1.- Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado.</p> <p>2.-Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República.</p>	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:</p> <p>“Ninguno”</p>	<p>Factores críticos del Usuario/a:</p> <p>“Ninguno”</p>
---	--	---

<p>Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:</p> <p>“Ninguno”</p>

<p>Observaciones y Comentarios:</p> <p>“Ninguno”</p>

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p> <p>Fecha: 29 de Julio del 2011</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p> <p>Fecha: 29 de Julio del 2011</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.A. Noé Guadarrama Mariaca. Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 29 de Julio del 2011</p>
---	---	--



Dependencia: Procuraduría General de Justicia	Dirección General de: Jurídica, Amparos y Extradiciones
Proceso: Asistencia Jurídica Internacional.	Responsable: Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones
Límites Desde: Recepción de la petición por parte de los Agentes del Ministerio Público por parte de alguno de los Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Hasta: La notificación al Ministerio Público o Subprocurador que ya se ha deshagado la Asistencia Jurídica Internacional y se le remite la documentación que se haya recabado con motivo de la misma.
Insumos: 1.- Averiguación Previa 2.- Solicitud de Extradición	Requisitos: - Número de Averiguación Previa. - Autoridad ante quien se encuentra radicada la Averiguación Previa. - Delito por el cual se esta integrando la Averiguación Previa. - Solicitud ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República. - Número de Averiguación Previa. - Autoridad ante quien se encuentra radicada la Averiguación Previa. - Delito por el cual se esta integrando la Averiguación Previa. - Solicitud ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República. - Diligencia que se pretende realizar a través de la Asistencia Jurídica Internacional.
Proveedores/as: 1.- Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado. 2.-Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	



Resultados: Notificación al Ministerio Público o Subprocurador que se ha desahogado la Asistencia Jurídica Internacional.	Requisitos: - Número de Averiguación Previa. - Autoridad ante quien se encuentra radicada la Averiguación Previa. - Delito por el cual se esta integrando la Averiguación Previa. - Solicitud ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República.
---	---

Usuarios/as: 1.- Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado. 2.- Subprocuradores de la Procuraduría General de Justicia del Estado.	Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as: “Ninguno”	Factores críticos del Usuario/a: “Ninguno”
--	---	--

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:
 “Ninguno”

Observaciones y Comentarios:
 “Ninguno”

Elaboró Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Revisó: Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Vo. Bo. L.A. Noé Guadarrama Mariaca. Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011



Dependencia: Procuraduría General de Justicia	Dirección General de: Jurídica, Amparos y Extradiciones.
Proceso: Revisión y sanción de contratos y Convenios.	Responsable: Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones
Límites Desde: Recepción de solicitud para realizar la revisión y sanción de Contratos y convenios.	Hasta: Entrega a la Unidad Administrativa correspondiente del Contrato o Convenio.
Insumos: Solicitud de revisión y sanción de Contratos y Convenios.	Requisitos: Tipo de Contrato o Convenio. Nombre de la Persona o Empresa con la cual se realiza el Contrato o Convenio. Documentos necesarios para la revisión y sanción del Contrato o Convenio, esto dependiendo del tipo de Contrato que se pretenda celebrar. .

Proveedores/as:

- Coordinación General de Administración y Sistemas.
- Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional.



Resultados: Contratos o Convenios revisado o sancionado.	Requisitos: - Tipo de Contrato o Convenio. - Nombre de la Persona o Empresa con la cual se realiza el Contrato o Convenio. - Documentos necesarios para la revisión y sanción del Contrato o Convenio, esto dependiendo del tipo de Contrato que se pretenda celebrar.
--	--

Usuarios/as: - Coordinación General de Administración y Sistemas. - Coordinación de Asesores y Vinculación Institucional.	Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as: "Ninguno"	Factores críticos del Usuario/a: "Ninguno"
--	---	--

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme: "Ninguno"
--

Observaciones y Comentarios: "Ninguno"
--

Elaboró Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones Fecha: 29 de Julio del 2011	Revisó: Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones Fecha: 29 de Julio del 2011	Vo. Bo. L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 29 de Julio del 2011
---	---	---



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29 de Julio del 2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicios de Amparo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones	01



1.- Propósito.-

Representar al Procurador, cuando éste, así lo acuerde, en acciones y controversias que en materia de Amparo se susciten y fungir como delegados del Procurador y demás autoridades de la Institución, que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo, para los efectos que señala el artículo 19 de la Ley de Amparo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia.
Ley de Amparo.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 35.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia del Estado, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Juicio de Amparo: Es un juicio, otros procedimientos, acción que concede la Ley al interesado para reclamar contra las resoluciones, ante la Autoridad que las dictó ante alguna otra.

Autoridad: Potestad legalmente conferida para ejercer una función pública, para dictar al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad de legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Autoridad Responsable: Es parte en el Juicio de Amparo, equivaliendo su situación procesal a la del demandado en un juicio del orden común. El Artículo 11 de la Ley de Amparo reputa como autoridad responsable a "la que dicta ú ordena, ejecuta o trata de ejecutar la Ley ó el acto reclamado".

Garantías Constitucionales: Instituciones y procedimientos mediante los cuales la Constitución Política de un Estado asegura a los Ciudadanos el disfrute pacífico y el respeto a los Derechos que en ella se encuentran consagradas.

Resolución Incidental. Son las decisiones judiciales que resuelven una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio, porque sus efectos jurídicos en relación con las partes son provisionales en el sentido de que pueden ser modificadas sus consecuencias por la sentencia definitiva.

Resolución Constitucional. La resolución que dicta el Juez de Distrito analizando la litis constitucional declarando la constitucionalidad o inconstitucionalidad del acto reclamado, o bien, sobreseyéndolo en el juicio por existir alguna causa que impida entrar en el estudio de la cuestión de fondo debatida.

Informe Previo. Informe que rinde la Autoridad responsable dentro del cuaderno incidental en el Juicio de Amparo

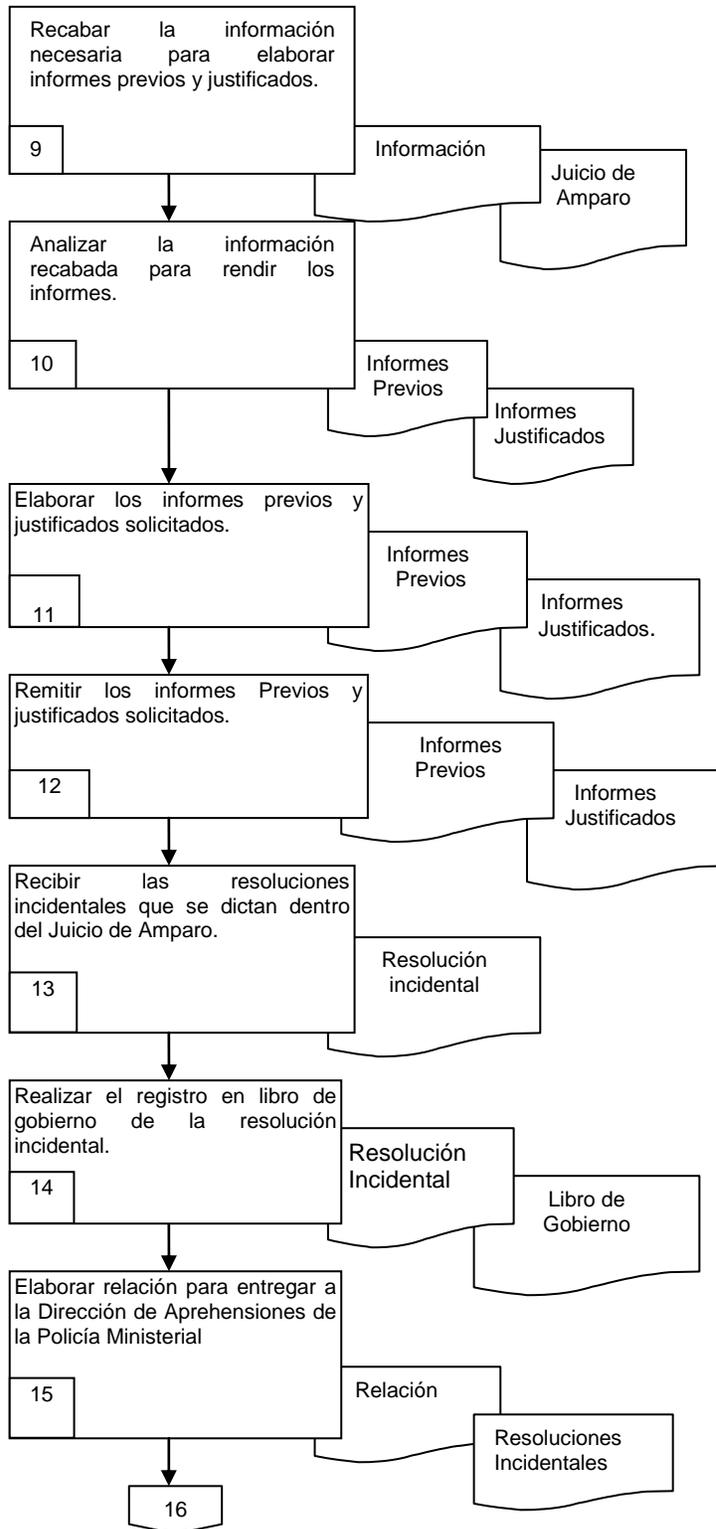
Informe Justificado. Informe que rinde la Autoridad responsable en el cuaderno principal dentro en el Juicio de Amparo

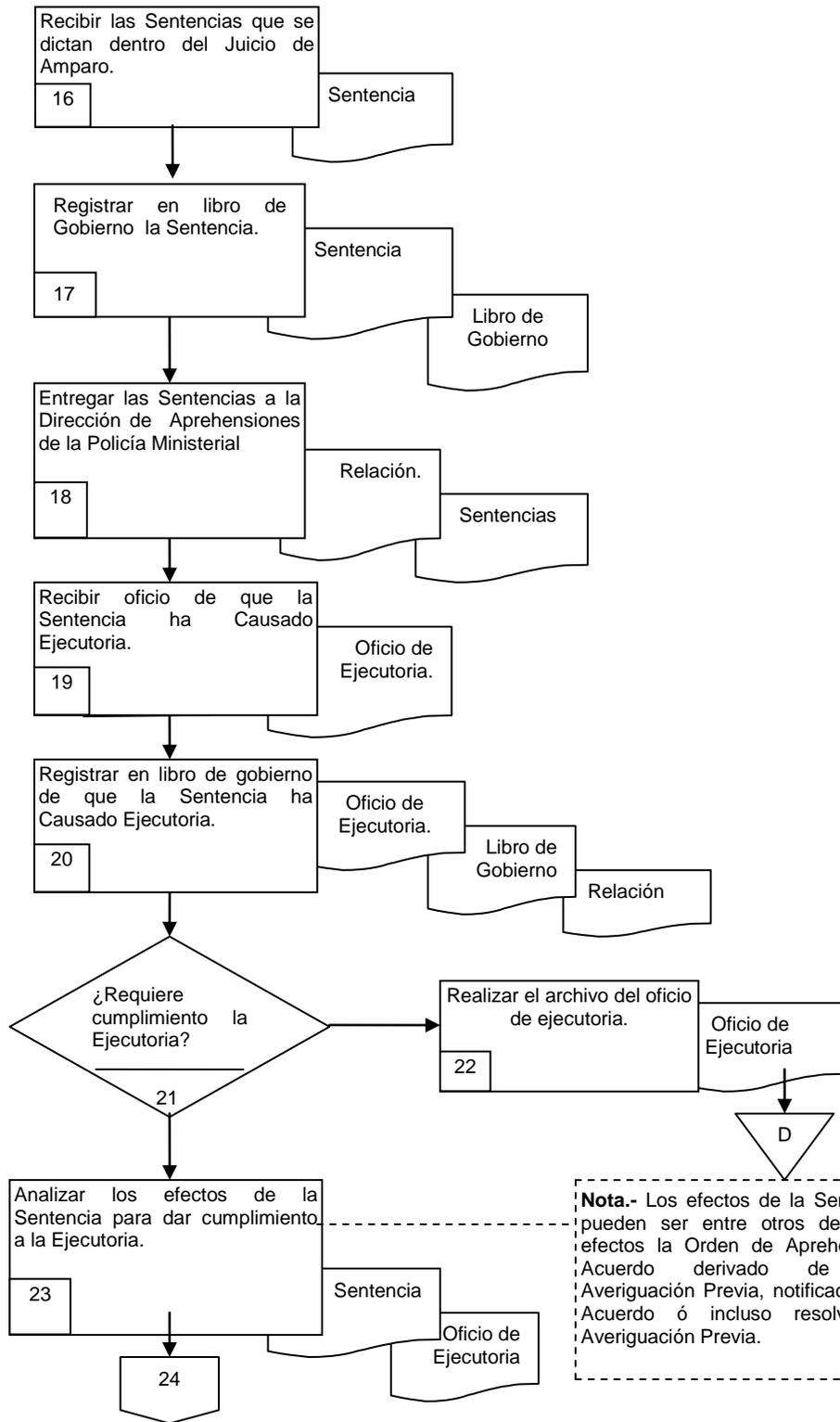
Ejecutoria. Auto mediante el cual se da por concluido el Juicio de Amparo.

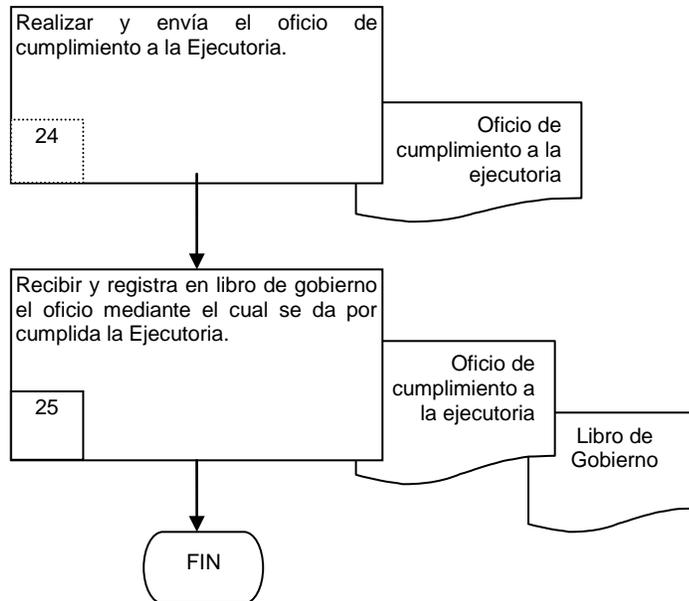
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar (A)	Recibe los Juicios de Amparo y requerimientos derivados de los Juicios de Amparo, promovidos contra actos de autoridad en que se señale al Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría General de Justicia y turna al Ministerio Público	Requerimiento Juicio de Amparo
2	Ministerio Público (MP)	¿Es un juicio de Amparo ó un requerimiento? Si es un Requerimiento se conecta con la actividad 3 Si es un Amparo se conecta con la actividad 6	
3	(MP)	Recaba la información necesaria para dar cumplimiento al requerimiento formulado por la Autoridad. Nota: La información solicitada consiste en: domicilio de personas, notificación a Agentes de la Policía Ministerial sobre comparecencias ante Juzgados, antecedentes penales, si se encuentra alguna persona detenida, etc.	Requerimiento
4	(Secretaria)	Elabora oficio de cumplimiento a la autoridad correspondiente, anexando la información solicitada.	Oficio de cumplimiento
5	(MP)	Revisa el oficio de cumplimiento, recaba firma de la autoridad requerida, enviar a Juzgado de Distrito el oficio y archivar. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de cumplimiento
6	(A)	Realiza el registro del Juicio de Amparo en el libro de Gobierno en el cual se anota el número de Amparo, Quejoso (s), Juzgado y acto reclamado.	Juicio de Amparo Libro de Gobierno
7	(A)	Entrega los Juicios de Amparos recibidos mediante relación a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado. NOTA: La relación puede incluir notificaciones, Resoluciones Incidentales, Sentencias y Amparos.	Relación
8	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones (DGJAE)	Recibe relación de Juicios de Amparos y Juicios de Amparo, verifica el tipo de Amparo y el acto que reclama el quejoso y turna al Ministerio Público	Relación Juicio de Amparo
9	(MP)	Recaba y revisa la información necesaria para poder rendir el informe previo y el informe justificado solicitado.	Juicio de Amparo Información
10	(DGJAE)	Analiza la información recabada para rendir los Informes Previos e Informes Justificados.	Informes Previos Informe Justificados
11	Secretaria (S)	Elabora los informes Previos e Informes Justificados solicitados, promovidos contra actos de autoridad en	Informes Previos Informe Justificados.



		que se señale al Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría General de Justicia.	
12	(MP)	Remite a los Juzgados de Distrito, Tribunal Unitario o Tribunal Colegiado, los informes Previos y Justificados solicitados al Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría General de Justicia.	Informes Previos Informe Justificados
13	(A)	Recibe las resoluciones incidentales que se dictan en las cuales se niega o concede la suspensión definitiva dentro del Juicio de Amparo	Resolución incidental
14	(A)	Realiza el registro de la resolución incidental en el libro de Gobierno correspondiente al Juzgado que emite la resolución, en el cual se anota el tipo de resolución que se recibe, así como el punto resolutorio de dicha resolución.	Resolución incidental Libro de Gobierno
15	(A)	Elabora relación y entrega a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado	Relación Resoluciones Incidentales
16	(A)	Recibe las Sentencias derivadas de los informes justificados que se rinden dentro del juicio de amparo en las cuales se Sobresee, se Concede o Niega la Protección de la Justicia Federal	Sentencia
17	(A)	Registra la Sentencia en el libro de Gobierno correspondiente al Juzgado que emite la resolución, en el cual se anota el punto resolutorio	Sentencia Libro de Gobierno
18	(A)	Entrega las Sentencias mediante relación a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado.	Relación Sentencias
19	(A)	Recibe oficio donde se notifica que la Sentencia dictada dentro del Juicio de amparo ha Causado ejecutoria.	Oficio de Ejecutoria
20	(A)	Registra el oficio de Ejecutoria en el libro de Gobierno correspondiente al Juzgado que la emite, anotando la fecha en la cual causo ejecutoria el Juicio de Amparo y notifica las ejecutorias mediante relación a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado	Relación Libro de Gobierno Oficio de Ejecutoria
21	(M.P.)	¿Requiere cumplimiento la Ejecutoria? NO. Se conecta con la actividad 22 SI. Se conecta con la actividad 23	
22	(Secretaria)	Realiza el archivo del oficio de ejecutoria.	Oficio de Ejecutoria.
23	(MP)	Analiza los efectos de la Sentencia, para dar cumplimiento a la Ejecutoria. Nota: Los efectos de la sentencia pueden ser entre otros dejar sin efectos la Orden de Aprehensión, acuerdo derivado de una Averiguación Previa, notificación de Acuerdo ya dictado o incluso resolver la averiguación previa.	Sentencia Oficio de Ejecutoria
24	(MP)	Realiza y envía a los Juzgados de Distrito, el oficio de cumplimiento a la ejecutoria solicitados al	Oficio de cumplimiento a la Ejecutoria.



		Procurador y demás funcionarios de la Procuraduría General de Justicia	
25	(A)	Recibe y registra en el libro de gobierno del Juzgado que corresponda, el oficio mediante el cual se da por cumplida la ejecutoria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de cumplimiento a la Ejecutoria Libro de Gobierno



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requerimiento.	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido
2	Juicio de Amparo.	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
3	Oficio	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
4	Oficio de cumplimiento.	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido
5	Relación	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
6	Informe Previo	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
7	Informe Justificado	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
8	Libro de Gobierno	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
9	Resolución Incidental	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
10	Sentencia	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
11	Oficio de Ejecutoria	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
12	Oficio de cumplimiento a la Ejecutoria	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29 de Julio del 2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Extradición de Probable Responsable.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones.	01



1.- Propósito.-

Realizar la petición formal de Extradición respecto de aquellos sujetos que cuenten con Mandamiento Judicial vigente dictado por Autoridad Judicial dentro del Estado y que se tiene la certeza que se encuentra fuera de territorio nacional.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal que integra la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones o los Subprocuradores de la Institución.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 35.

Circular número 008/2007 que establece la Colaboración que brinda la Procuraduría General de la República, así como los lineamientos que debe seguir el Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, en los asuntos de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional.

Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los treinta y un Estados Integrantes de la Federación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Extradición: Procedimiento a través del cual es posible dar cumplimiento a mandamientos judiciales dictados por Autoridades Judiciales, de sujetos que se encuentran fuera del territorio nacional.

Deportación: Acción a través de la cual se realiza la expulsión de un país a extranjeros que se encuentren en estado de inmigración ilegal.

Dirección de Extradiciones: Dirección General de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República.

Interpol: Dirección General de Asuntos Policiales Internacionales e Interpol.

Mandamiento Judicial: Resolución expedida por Autoridad judicial mediante la cual se dicta orden privativa de libertad por la comisión de una conducta considerada delictiva.

Alerta Migratoria: Acción realizada por la Interpol que circula a nivel internacional, a petición de los países miembros, difusiones electrónica y las comunicaciones que contengan datos de identificación e información judicial sobre delincuentes buscados, con la finalidad de ayudar a la policía a identificar o localizar a estas personas con vistas a su detención y extradición.

6.-Método de Trabajo:

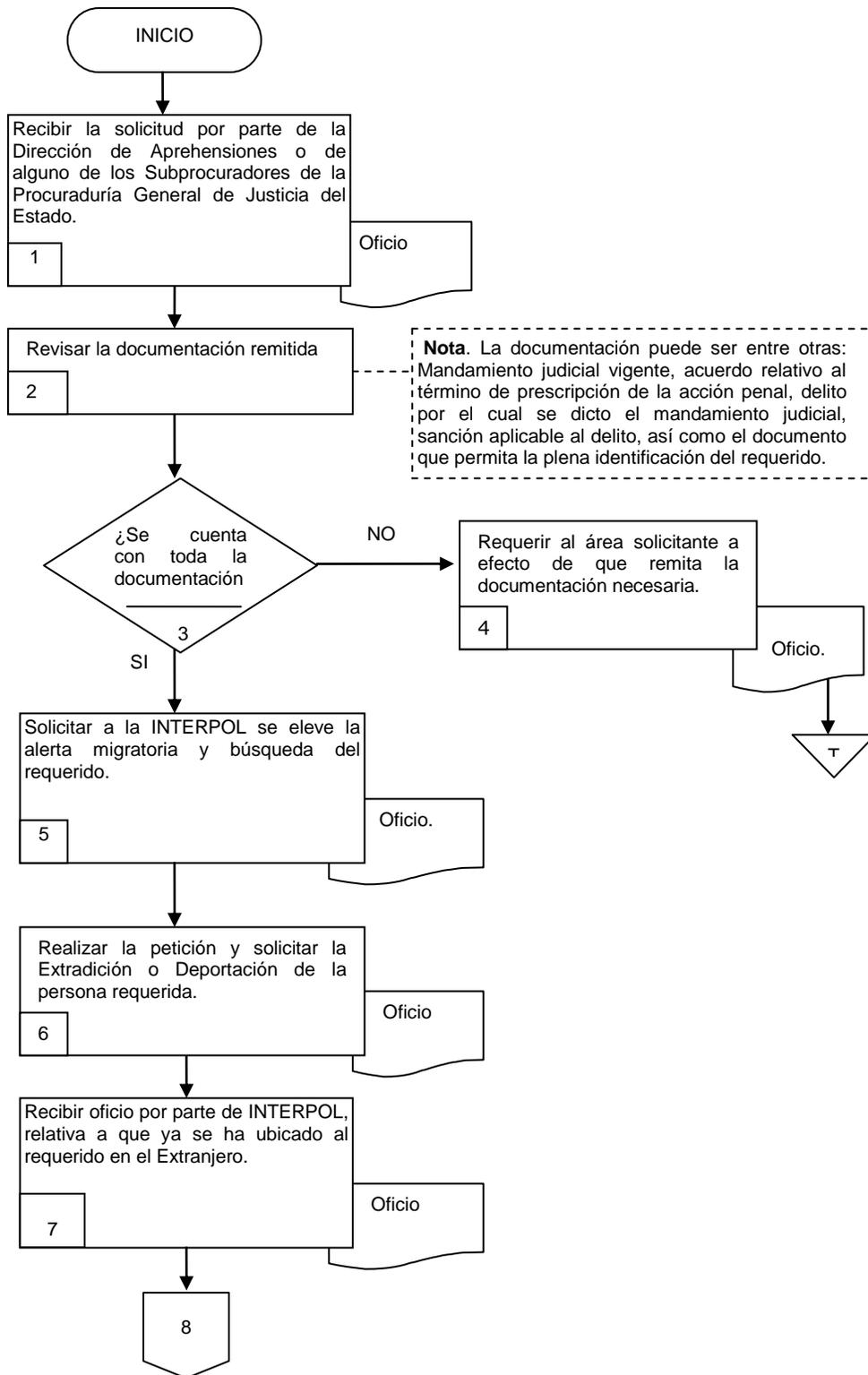
6.1. Diagrama de Flujo.

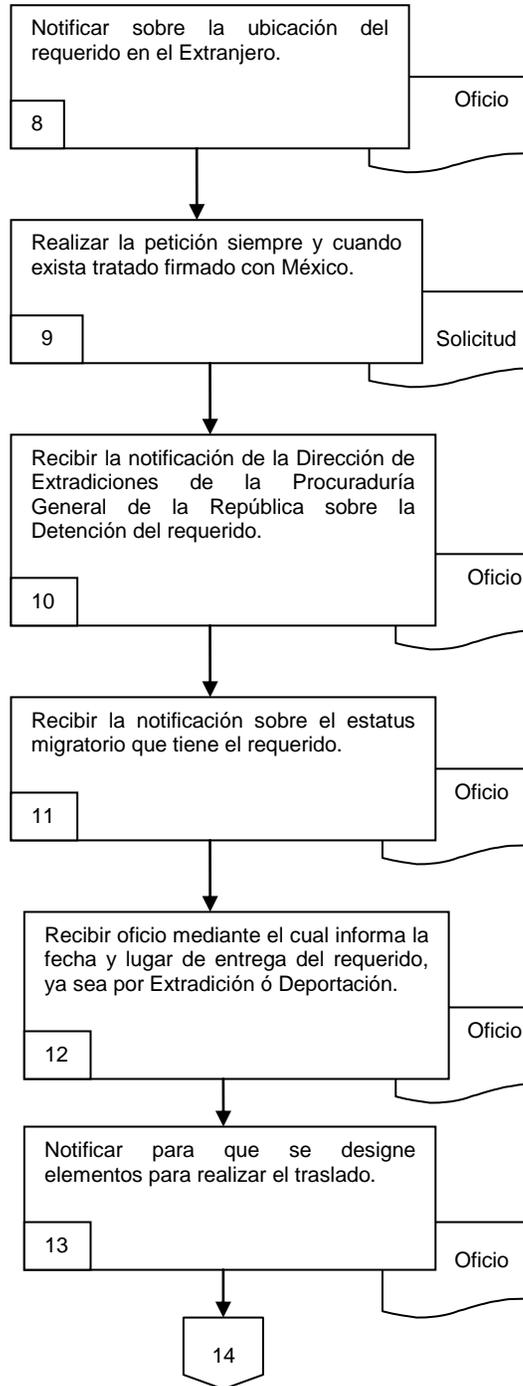
6.2. Descripción de Actividades.

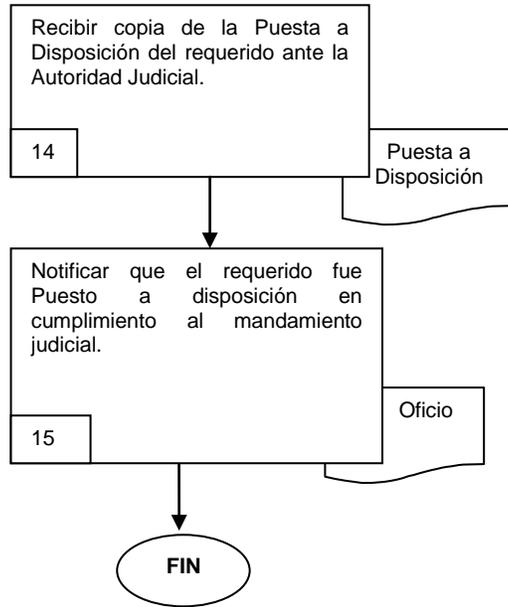
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones. (DGJAE)	Recibe la solicitud por parte de la Dirección de Aprehensiones o alguna de las Subprocuradurías de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para iniciar el procedimiento formal de Extradición ante la Dirección de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, respecto de personas que cuentan con Mandamiento Judicial vigente dictado por alguna Autoridad Judicial en el Estado.	Oficio
2	(DGJAE)	Revisa la documentación remitida junto con el oficio de solicitud realizada por la Dirección de Aprehensiones o alguna de las Subprocuradurías de la Procuraduría General de Justicia del Estado Nota. La documentación puede ser entre otras: Mandamiento judicial vigente, acuerdo relativo al término de prescripción de la acción penal, delito por el cual se dicto el mandamiento judicial, sanción aplicable al delito, así como documento que permita la plena identificación del requerido.	
3	(DGJAE)	¿Se cuenta con toda la documentación necesaria para realizar la solicitud formal de Extradición ante la Dirección de Extradiciones de la Procuraduría General de la República? NO. Se conecta con la actividad 4 SI.- Se conecta con la actividad 5	Oficio
4	(DGJAE)	Requiere mediante oficio al área que realizo la solicitud a efecto de que remita la documentación necesaria y en su caso se envía oficio a la Autoridad Judicial emisora del mandato judicial a efecto de que remita copias certificadas de los documentos que sean necesarios.	Oficio
5	(DGJAE))	Solicita mediante oficio a la INTERPOL se eleve la alerta migratoria y se de inicio a la búsqueda del requerido.	Oficio
6	(DGJAE)	Realiza mediante oficio la petición de Extradición y colaboración por parte de la Dirección de Extradiciones respecto de aquel sujeto que cuenta con mandamiento judicial vigente en el Estado, para lograr la Extradición o Deportación de los requeridos.	Oficio



7	(DGJAE)	Recibe oficio por parte de INTERPOL y la Dirección General de Asuntos Internacionales Policiales mediante la cual informa que ya se ha logrado la ubicación del requerido en el Extranjero.	Oficio
8	(DGJAE)	Notifica mediante oficio a la Dirección de Aprehensiones o a la Autoridad solicitante que la INTERPOL y la Dirección General de Asuntos Internacionales Policiales, ya ha logrado la ubicación del requerido en el Extranjero.	Oficio.
9	(DGJAE)	Realiza mediante oficio la petición a la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, a efecto de que esta solicite de manera formal al País en el cual se encuentre el requerido, la Extradición de este, siempre y cuando exista tratado firmado con México.	Oficio
10	(DGJAE)	Recibe la notificación de la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, sobre la Detención del requerido en el Extranjero, y del inicio del trámite por parte de dicha Dirección a efecto de lograr la Extradición ó Deportación del requerido a territorio nacional.	Oficio
11	(DGJAE)	Recibe la notificación de la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, mediante la cual informa sobre el estatus migratorio que guarda el requerido en el País en el cual fue detenido, precisando si será entregado a esta Autoridad mediante el procedimiento de Extradición ó Deportación.	Oficio
12	(DGJAE)	Recibe el oficio mediante el cual la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, notifica la fecha y lugar de entrega del requerido a esta Autoridad, ya sea por Extradición o por Deportación.	Oficio
13	(DGJAE)	Notifica a la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado, sobre la entrega del requerido y se requiere designación de elementos para la recepción y traslado del requerido, del Estado Fronterizo en el cual sea entregado, hacia esta Entidad Federativa.	Oficio
14	(DGJAE)	Recibe copia de la puesta a disposición del requerido ante la Autoridad Judicial que dictó del mandamiento judicial, realizada por parte de elementos de la Dirección de Aprehensiones de la Policía Ministerial del Estado.	Puesta a Disposición



15	(DGJAE)	Notifica a la Dirección General de Extradiciones de la Procuraduría General de la República, que el requerido fue puesto a disposición ante la Autoridad Judicial que emitió el mandamiento judicial que dio origen al procedimiento de Extradición ó Deportación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio.
----	---------	--	---------



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	Indefinido
2	Puesta a Disposición	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29 de Julio del 2011.



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asistencia Jurídica Internacional.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones.	01



1.- Propósito.-

Ejecutar las acciones encaminadas a diligenciar las peticiones de apoyo formuladas por los Agentes del Ministerio Público de esta Institución, tendientes a solicitar la Asistencia Jurídica Internacional de las Autoridades centrales de otros Países, para la obtención de elementos probatorios que serán aportados a las indagatorias o Carpetas de Investigación iniciadas por dichos Representantes Sociales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 35.

Circular número 008/2007 que establece la colaboración que brinda la Procuraduría General de la República, así como los lineamientos que debe seguir el Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, en los asuntos de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional.

Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Procuradurías Generales de Justicia de los treinta y un Estados Integrantes de la Federación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Asistencia Jurídica Internacional: El procedimiento a través del cual un País (requirente) solicita a otro (requerido), la realización de diligencias con el propósito de que las constancias que se obtengan de éstas, sean aportadas a una averiguación previa o un proceso penal.

Dirección de Asistencia Jurídica Internacional: Dirección General de Extradiciones y Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República.

6.-Método de Trabajo:

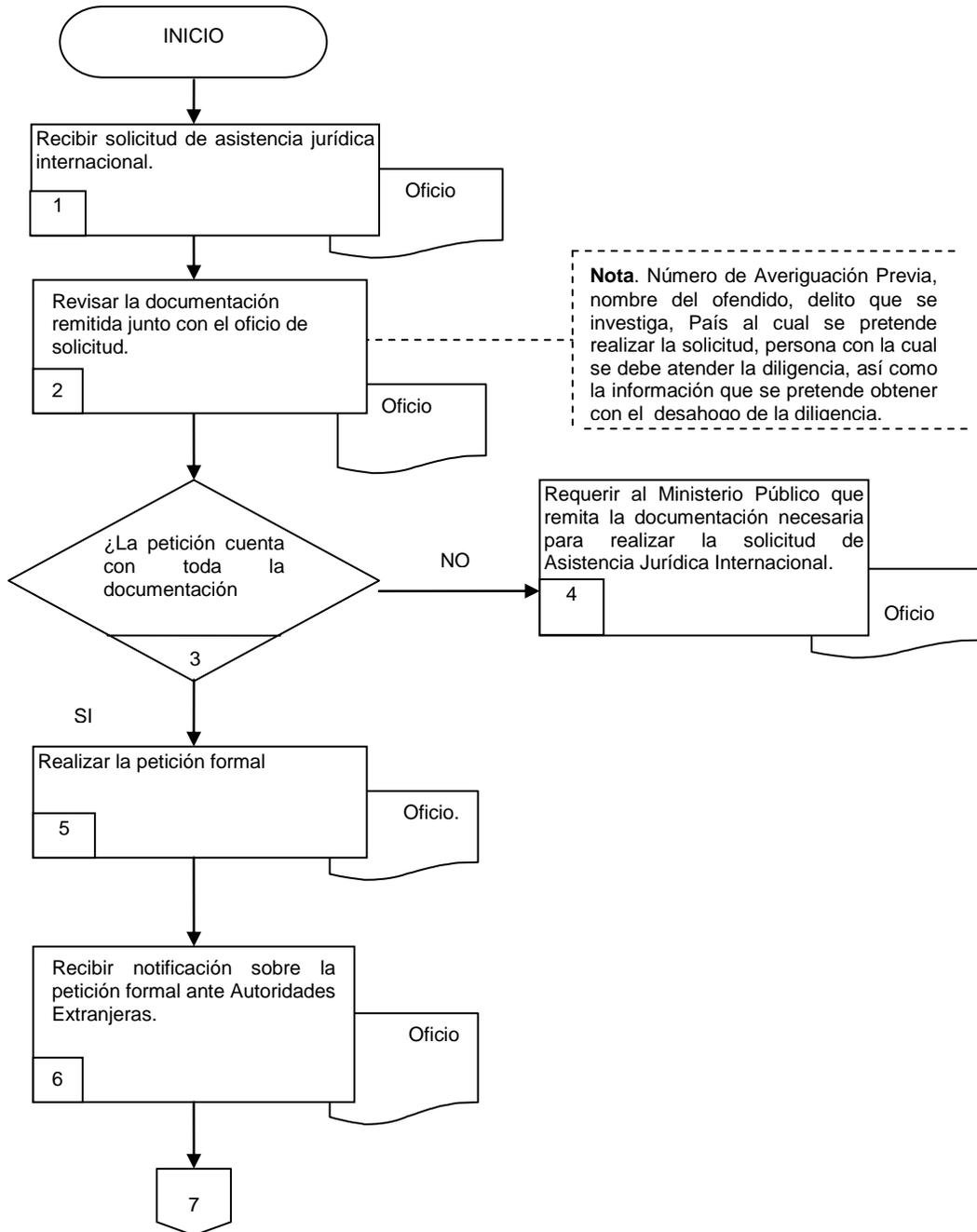
6.1. Diagrama de Flujo.

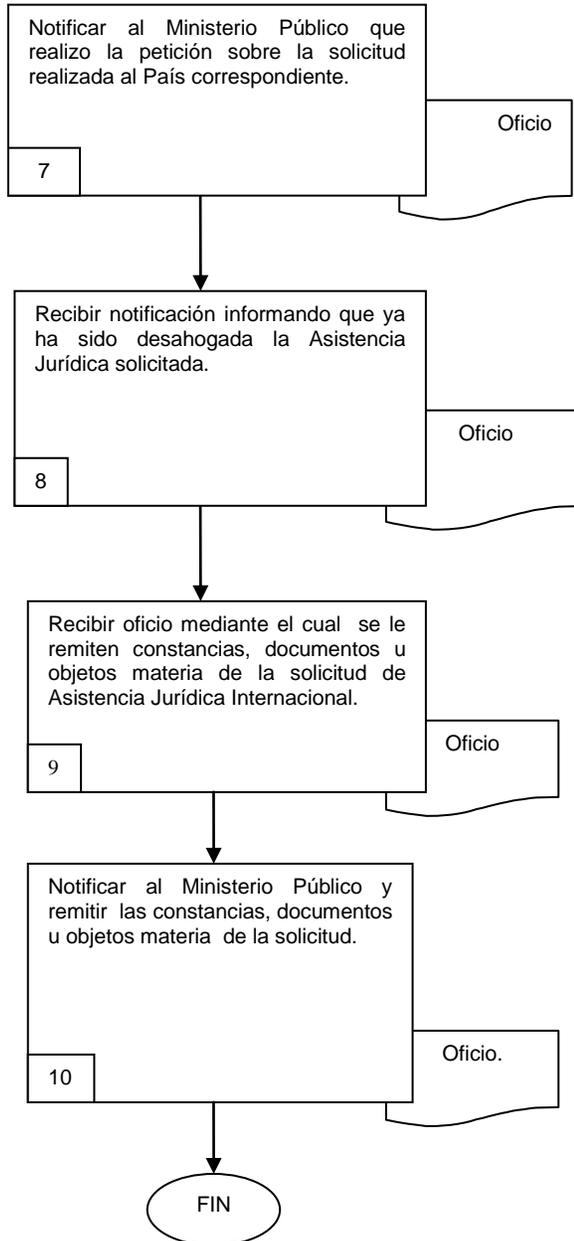
6.2. Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia</p>
<p>Fecha: 29 de Julio del 2011</p>	<p>Fecha: 29 de Julio del 2011.</p>	<p>Fecha: 29 de Julio del 2011.</p>



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones. Ministerio Público (DGJAE)	Recibe la petición por parte de los Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para realizar la solicitud de Asistencia Jurídica Internacional ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República.	Oficio
2	(DGJAE)	Revisa la documentación remitida junto con el oficio se solicitud realizada por la Dirección de Aprehensiones o alguna de las Subprocuradurías de la Procuraduría General de Justicia del Estado Nota. La documentación puede ser entre otras: Número de Averiguación Previa, nombre del ofendido, delito que se investiga, País al cual se pretende realizar la solicitud, persona con la cual se debe atender la diligencia, así como la información que se pretende obtener con el desahogo de la diligencia.	Oficio
3	(DGJAE)	¿La petición realizada cuenta con toda la documentación necesaria para realizar la solicitud a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República? NO. Se conecta con la actividad 3 SI. Se conecta con la actividad 4	Oficio
4	(DGJAE)	Requiere mediante oficio al Ministerio Público que haya hecho la petición, a efecto de que remita la documentación que resulta necesaria para realizar la solicitud de Asistencia Jurídica Internacional ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República.	Oficio



5	(DGJAE))	Realiza la petición formal ante la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto.	Oficio
6	(DGJAE)	Recibe la notificación por parte de la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, sobre la petición formal ante las Autoridades del País en el cual se encuentra la persona con la cual se pretende desahogar alguna diligencia.	Oficio
7	(DGJAE)	Notifica mediante oficio al Ministerio Público que realizo la petición sobre la solicitud realizada por la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, al País correspondiente.	Oficio
8	(DGJAE)	Recibe notificación por parte de la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, informando que ya ha sido desahogada la Asistencia Jurídica Internacional solicitada en el Extranjero, así como el resultado de dicha diligencia.	Oficio
9	(DGJAE)	Recibe oficio por parte de la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional de la Procuraduría General de la República, mediante el cual remite las constancias, documentos u objetos materia de la solicitud de Asistencia Jurídica Internacional.	Oficio
10	(DGJAE)	Notifica al Ministerio Público que realizo la petición el resultado de la Asistencia Jurídica requerida y se le remiten las constancias, documentos u objetos materia de la solicitud, para que sean integradas a la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Oficio	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29 de Julio del 2011.



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión y sanción de Contratos y Convenios. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones.	01



1.- Propósito.-

Realizar la revisión y sanción de los Contratos o Convenios a celebrar por parte de la Institución con otras Dependencias, Organismos o inclusive particulares.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.-Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos, artículo 79-A y 79-B de la Procuraduría General de Justicia
 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, artículo 35.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

- Contrato:** Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho. // Pacto entre partes, que se obligan a cumplir algo determinado y pueden ser compulsadas a hacerlo.
- Convenio:** Acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.

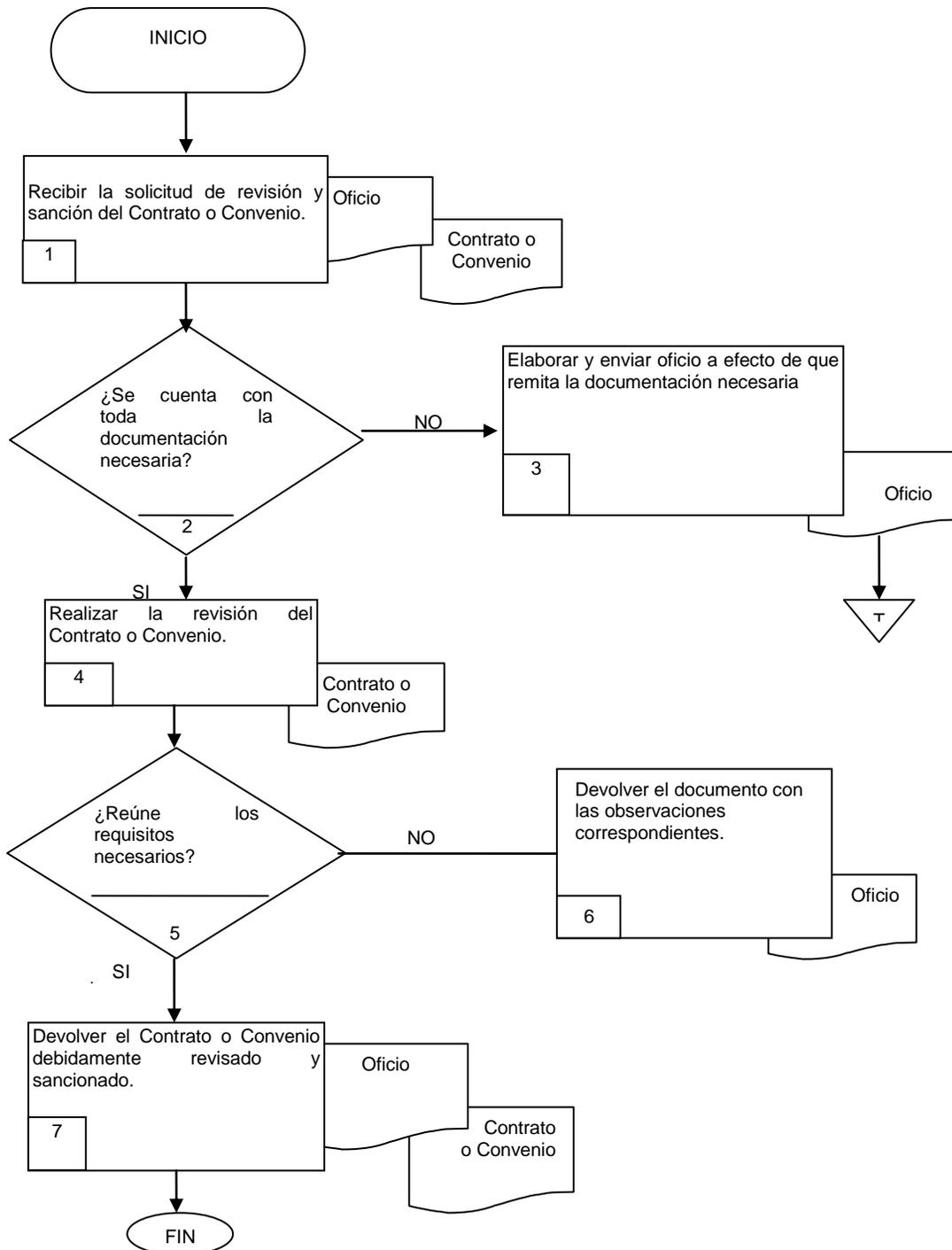
6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Revisó Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Autorizó Lic. Pedro Luis Benítez Vélez Procurador General de Justicia
Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011	Fecha: 29 de Julio del 2011



6.1. Diagrama de Flujo.





6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones. (DGJAE)	Recibe la solicitud por parte de la Coordinación General de Asesores y Vinculación Institucional ó la Coordinación General de Administración y Sistemas, así como el proyecto de Contrato o Convenio.	Oficio Contrato o Convenio.
2	(DGJAE)	¿Se cuenta con toda la documentación necesaria para realizar la revisión? NO. Se conecta con la actividad 3 SI. Se conecta con la actividad 4	
3	(DGJAE)	Elabora y envía oficio al área solicitante a efecto de que remita la documentación necesaria para realizar la revisión y sanción del Contrato o Convenio.	Oficio.
4	(DGJAE)	Realiza la revisión del Contrato o Convenio, dependiendo del tipo de Contrato o Convenio enviado para su revisión y sanción.	Contrato o Convenio
5	(DGJAE)	¿Reúne los requisitos necesarios para la celebración del Contrato o Convenio? NO. Se conecta con la actividad 6 SI. Se conecta con la actividad 7	
6	(DGJAE)	Devuelve a través de oficio el documento al área que lo envió para revisión y sanción, con las observaciones correspondientes.	Oficio
7	(DGJAE)	Devuelve a través de oficio el Contrato o Convenio debidamente revisado y sancionado al área que lo envió para su revisión. Con esta actividad se da por finalizado el procedimiento.	Oficio Contrato o Convenio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Contrato	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido
	Convenio	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Jurídica, Amparos y Extradiciones.

Proceso Clave: Juicios de Amparo

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Índice de notificación de demandas de amparo registradas.	Gestión	Abatir la delincuencia y ganar la confianza ciudadana	Número de notificaciones de demandas de amparo registrados/total de notificaciones*100	Trimestral



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Rubén Flores García Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.	777-3-29-15-01 3-29-15-00 Ext. 1211 y 1212	Avenida Emiliano Zapata No. 803 Col. Buenavista.
Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo. Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones.	777-3-29-15-01 3-29-15-00 Ext. 1211 y 1212	Avenida Emiliano Zapata No. 803 Col. Buenavista.



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Rubén Flores García	Director General Jurídico, Amparos y Extradiciones.
Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo.	Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección General Jurídica, Amparos y Extradiciones.

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Lic. Ma. Elena Martínez Arroyo.
Agente del Ministerio Público adscrita
a la Dirección General Jurídica,
Amparos y Extradiciones
Responsable de la Elaboración del
Manual