**TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Dirección: Dirección General Jurídica**

**Área: Oficialía de Partes**

**Nombre del trámite o servicio:**

|  |
| --- |
| Control de Presentaciones de Liberados de la Fiscalía de Reinserción Social del Estado de Jalisco. |

**Horario de atención:**

|  |
| --- |
| Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas |

**Domicilio:**

|  |
| --- |
| Independencia Número 58, planta alta de la Presidencia Municipal, Zona Centro San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.  **Teléfono:** 10-57-60-98, 10-57-60-27  **Correo electrónico:** [Jesús.mendez@tlaquepaque.gob.mx](mailto:Jesús.mendez@tlaquepaque.gob.mx) |

**Objetivo:**

|  |
| --- |
| Atender con toda diligencia, legalidad, transparencia y oportunidad las solicitudes, quejas y los requerimientos de los gobernados, siguiendo los procedimientos que generan la certeza legal, coadyuvando a las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y del Territorio Nacional. |

**Requisitos:**

El liberado deberá presentarse en el horario de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, para que sea registrado en el control de atención a liberados.

**Procedimiento detallado:**

1.- El ciudadano deberá presentarse en el horario de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, con el oficio, en el que la Fiscal de Reinserción Social del Gobierno del Estado, pone a disposición el liberado quien deberá cumplir con el beneficio que le otorgó el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, por el termino que le resta de la pena, presentaciones que deberán ser mensuales .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.-Sera registrado en el control de liberados\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.- Se llena el formato de control mensual de firmas, con datos personales del liberado.

4.- Al momento de presentar se le toma la primera firma como registro y se le explica los días que deberá presentarse cada mes, además de que se le solicitan documentos personales, para abrir el expedientillo correspondiente.

5.- La Dirección General Jurídica, expide un oficio a la Comisaria de Reinserción Social del Estado de Jalisco, para informar que se presento el liberado a cumplir con sus presentaciones mensuales.

6.- La Dirección General Jurídica, con oficio informa a la Comisaria de Reinserción Social del Estado de Jalisco, el cumplimiento e incumplimiento del liberado.

7.- Se da por concluido el tramite y servicio al ciudadano.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Costo Total:**

|  |
| --- |
| El tramite no tiene costo  **Nota:** En caso de requerir copias certificadas, estas se cobraran conforme a la Ley de Ingresos Municipal. |

**Forma de pago.**

|  |
| --- |
| No procede en razón de ser un apoyo a los gobernados |

**Documento a obtener:**

|  |
| --- |
| Se le otorga copia del oficio con sello de presentado a la Comisaria de Reinserción Social del Estado de Jalisco. Para que realice las gestiones de cancelación de ficha en el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y del Instituto Nacional Electoral. |

**Fundamento Legal:**

|  |
| --- |
| De conformidad al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, en su Título Primero, de las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5, fracción VI. |

**Sin observaciones.**

**Datos personales a los que tiene acceso de acuerdo a los documentos requeridos.**

a).- Nombre

b).- Domicilio

c).- Estado Civil

d).- Ocupación

e).- Número de teléfono local o celular

f).- Copia de Credencial de Elector y/o Acta de Nacimiento

g).- Fotografía infantil