



VISITAS DE INSPECCIÓN A REGISTROS CIVILES

PROCURADURÍA SOCIAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PS-DV-vs-PR-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 2 DE 13

Bitácora de Revisiones:

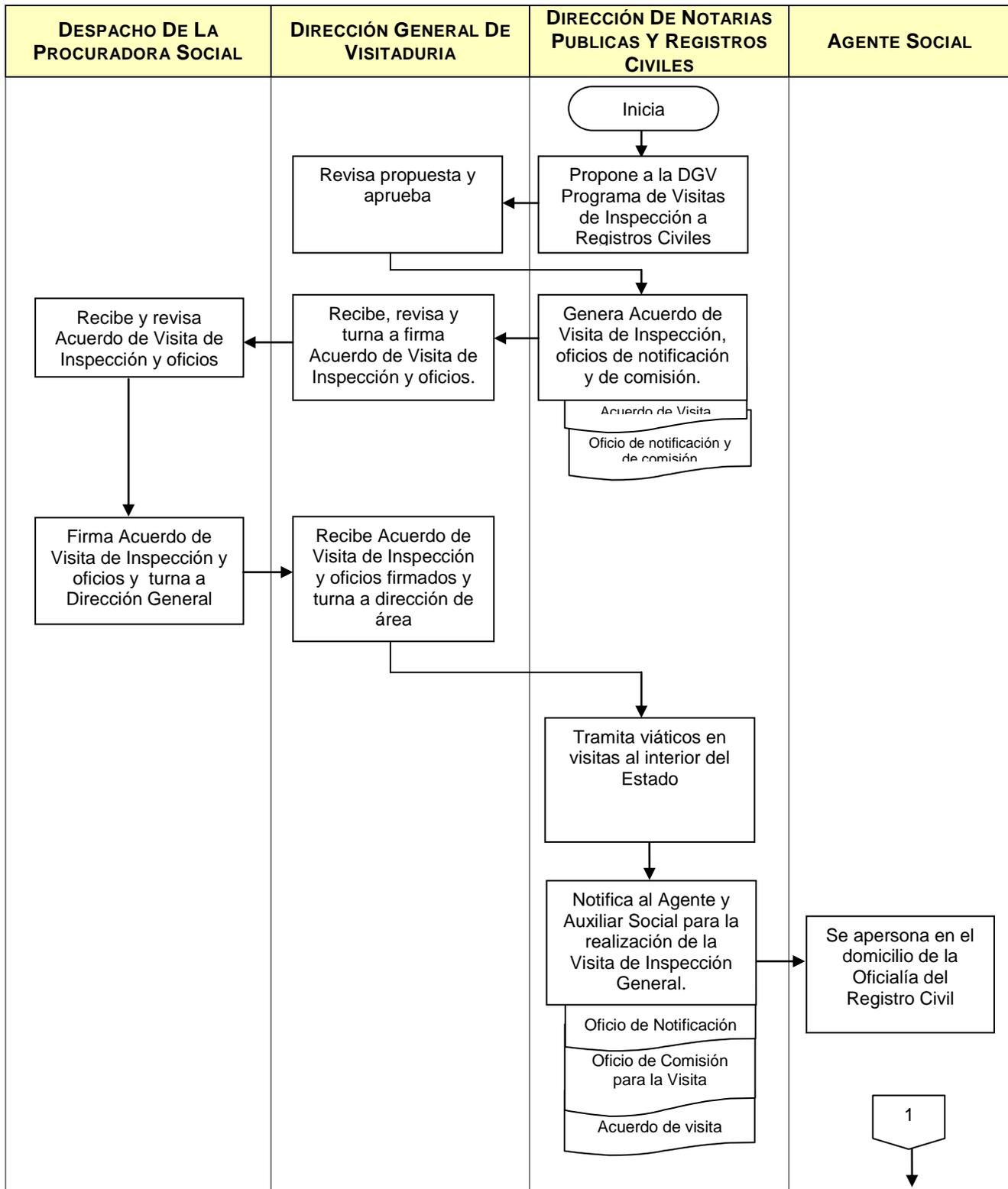
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28-Mar-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 3 DE 13

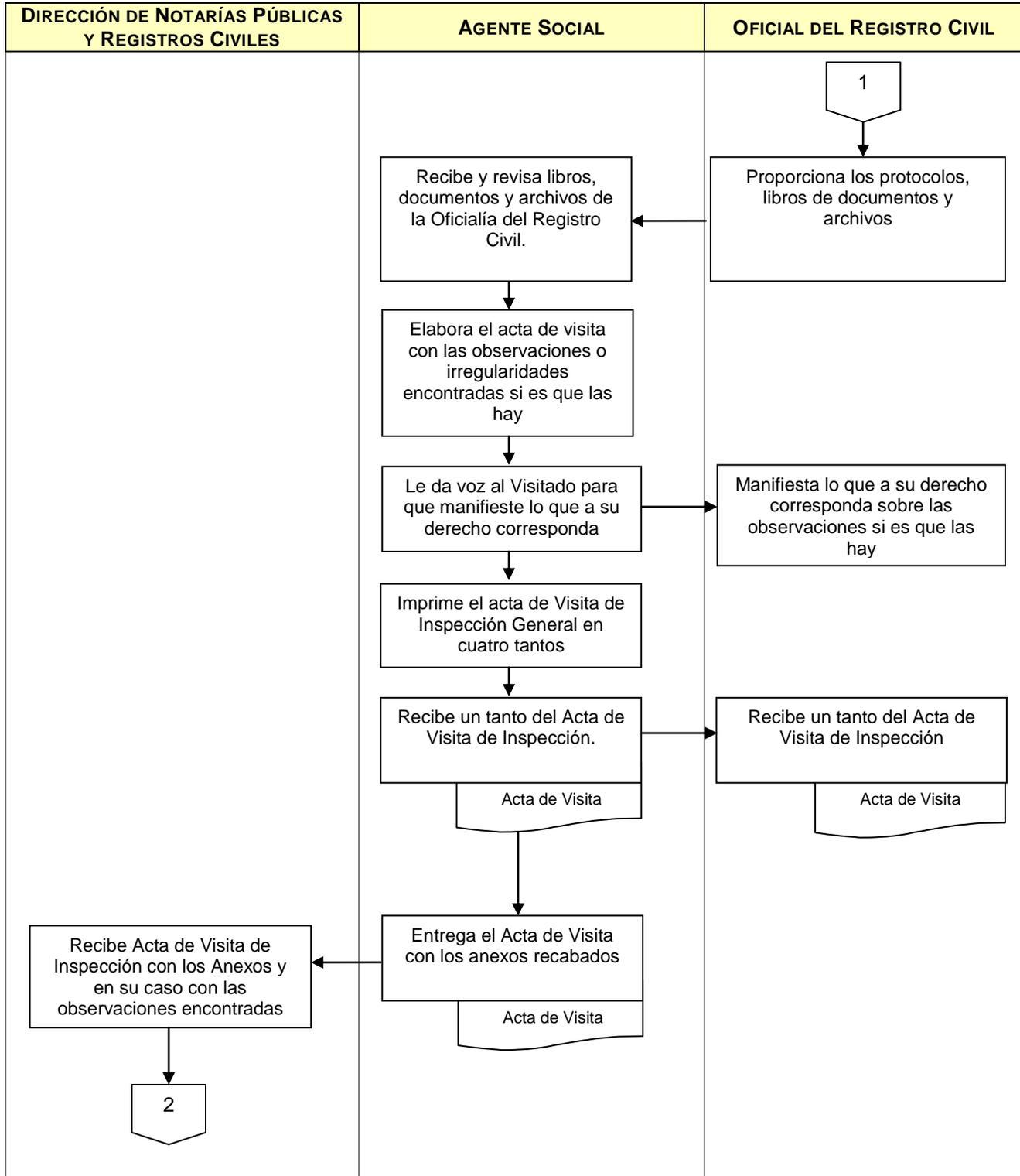
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Ley Orgánica de la Procuraduría Social, Reglamento Interior de la Procuraduría Social y Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
	Proveedor	Despacho de la Procuradora Social
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Visita de Inspección General a Registros Civiles
	Usuario o Cliente	Oficiales del Registro Civil del Estado.
	Procedimientos	No aplica

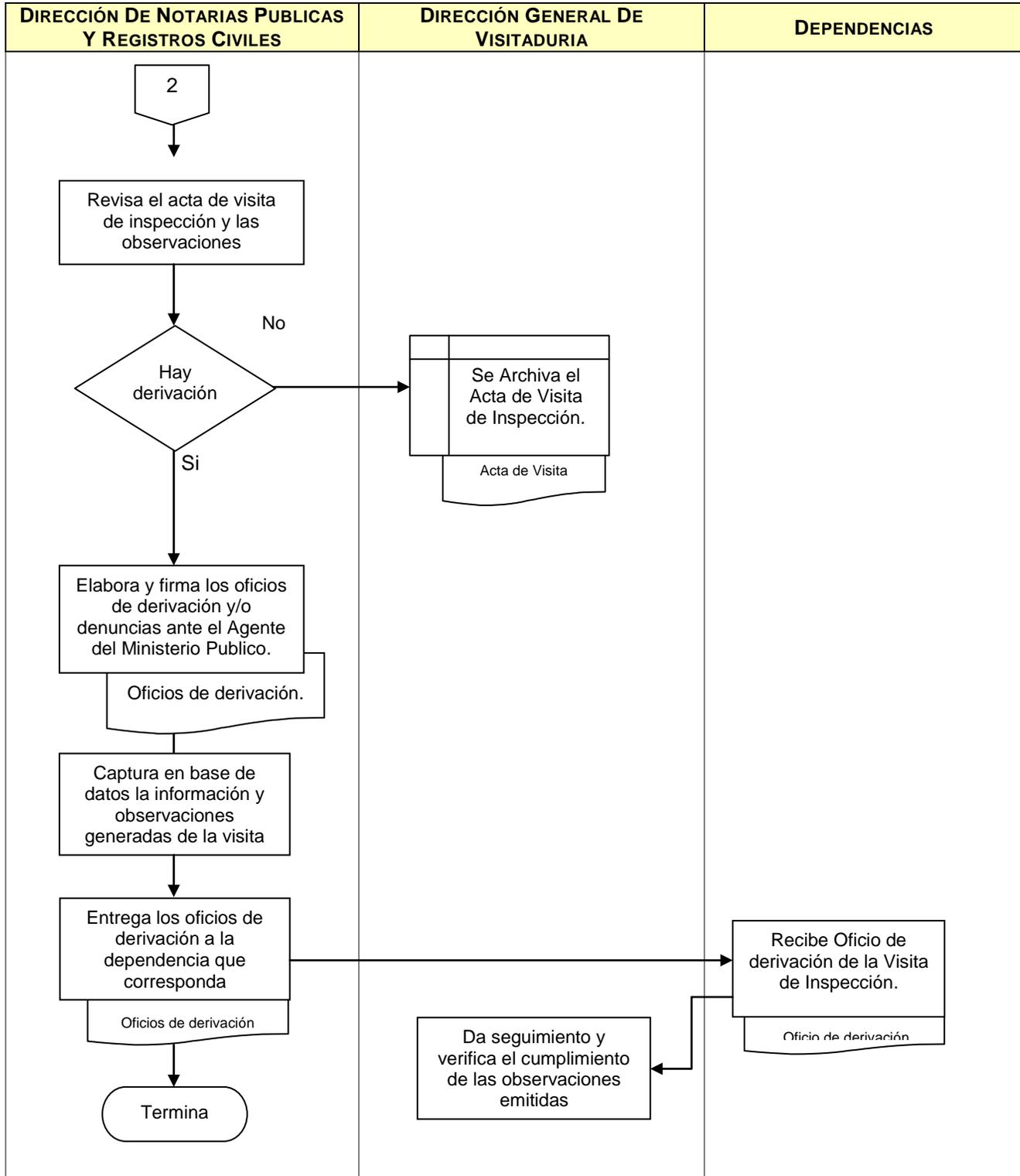
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 4 DE 13



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 5 DE 13



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 6 DE 13



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 7 DE 13

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

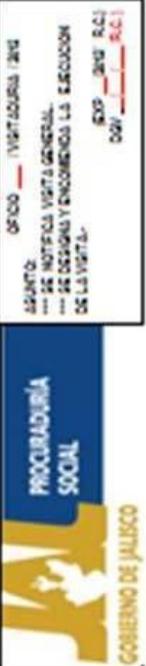
No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Propone a la Dirección general de Visitaduría el programa de Visitas de Inspección General a Registros Civiles	Programa de visitas de inspección
2.	Director General de Visitaduría	Recibe propuesta y aprueba	
3.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Elabora los Acuerdos de Visita de Inspección General a Registros Civiles, así como los oficios de notificación y de comisión de los agentes y auxiliares de la DGV	Acuerdo de Visita de Inspección General a Notarias Públicas y oficios de notificación y comisión
4.	Director General de Visitaduría	Revisa y turna los acuerdos y oficios para firma de la Procuradora Social	
5.	Procuradora Social	Revisa y firma los acuerdos de Visita de Inspección General a Registros Civiles, y oficios de notificación y comisión.	
6.	Director General de Visitaduría	Turna los acuerdos firmados para su notificación.	
7.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Solicitar los Viáticos correspondientes a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, cuando la comisión es en el Interior del Estado.	Recibo de Viáticos
8.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Notifica al Agente y Auxiliar Social la comisión para realizar la Visita de Inspección General a Notarias Publicas.	Oficio de Notificación para Agentes y Auxiliares Sociales
9.	Agente Social.	Se apersona en el domicilio de la Oficialía del Registro Civil.	
10.	Agente Social.	Solicita la presencia de una persona con la cual entenderá el desarrollo de la Visita de Inspección y dos testigos de asistencia.	
11.	Agente Social.	Solicita le sean facilitados los libros de documentos, actas y archivos que serán motivo de la visita de inspección general a la Oficialía del Registro Civil.	
12.	Agente Social y Auxiliar Social	Revisa todos los actos jurídicos que se hayan realizado durante el periodo a revisar.	
13.	Agente Social	Elabora el Acta de Visita de Inspección General, en la cual detallara si las hay, las observaciones encontradas.	Acta de Visita de Inspección General a Notarias Públicas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 8 DE 13

14.	Agente Social	Si detecta la comisión de un delito presentara denuncia ante Ministerio Público.	Oficio de la denuncia en formato libre
15.	Agente Social	Le explicara las Observaciones encontradas si las hay, dándole el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho corresponde	
16.	Agente Social	Entrega un tanto del acta de Visita de Inspección General a la Oficialía del Registro Civil.	
17.	Agente Social	Entrega el acta de Visita de Inspección General a Registros Civiles con las Observaciones encontradas, si es que las hay, y los anexos recabados.	
18.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Revisara el acta de Visita de Inspección, así como, las observaciones encontradas si es que las hay.	
19.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Elabora y firma oficios de derivación de las irregularidades si es que existen, encontradas o la presentación de una denuncia ante Ministerio Publico	Oficio de derivación en formato libre
20.	Director de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Entrega los oficios de derivación a las dependencias correspondientes.	
21.	Auxiliar Social de la Dirección de Notarias Públicas y Registros Civiles.	Captura en base de datos la información generada por la realización de la visita.	
22.	Director General de Visitaduria	Da seguimiento y verifica el cumplimiento de las observaciones emitidas en el acta de visita.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 10 DE 13

ANEXO 7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN PARA OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.



OFICIO DE VISITADORIA
ASUNTO: VISITA DE NOTIFICACIÓN GENERAL DE LOS DATOS Y ENCUESTAS DE LA VISITA.
CÓDIGO: PS-DV-VS-PR-02
OFI: _____ R.C.I.

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, NÚMERO _____ JALISCO, PRESENTE.

Cuadraguera, Jalisco a _____ de _____ de año 2012.

En atención de esta instancia que la misma contiene la siguiente información con el artículo 33 transitorios de la Ley Orgánica de la Procuraduría Social en cumplimiento al acuerdo de VISITADORIA 2012, de fecha _____ de _____ de año 2012, emitido por la MAESTRA TITULAR CENITIA MARTINEZ SAN-CHEZ, Procuradora Social del Estado de Jalisco, NOTIFICÓ a Usted que el (los) PROMOTOR (ES) DE _____ de _____ de año en curso a partir de las _____ horas, iniciará la visita de VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL a Ciudad de _____ en la misma que el mencionado Asesor se acompañará de sus respectivos.

OBJETO Y FUNDAMENTO: La visita de la Visita General de Inspección a Ciudad de _____ que se realiza a través del (los) Agente(s) Social(es) Lic. _____ en su calidad de Auxiliar Social y en cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo referido.

Además, podrá ser acompañado por la Licenciada LORENZA COVARRUUBA BALLELO, Directora de Área de Visitación para creación, inscripción y apoyo.

Los Agentes Sociales designados para acompañar a usted de conformidad con el acuerdo por los artículos 143, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica, así como el número 24 transitorio de la Ley Orgánica de la Procuraduría Social y 20 de Reglamento Interno de la Procuraduría Social.

Page de conocimiento al señor el Fomento Poblal que siendo la Ciudad de Inspección de Registro Civil en la misma prevista en la Ley de la materia y acordándose que en caso de no encontrarse presente a la hora indicada la diligencia se practicará en cualquier persona que se encuentre en el domicilio con el fin de mantener la disposición de agenda visitador desde su inicio y tras la finalización de la diligencia y el Protocolo y demás aspectos que correspondan.

Agradecemos de antemano su asistencia que se le va a prestar para la ejecución de la diligencia.

ATENTAMENTE

MAESTRO JAIME OSWALDO PACHECO CUEVA
DIRECTOR GENERAL DE VISITADORIA
PROCURADURÍA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

Con fecha _____ del mes de _____ del 2012, recibí:
Oficial _____ 2012
Nombre: _____ VISITADORIA 2012
Identificación: _____ NOTIFICADO

ANEXO 8. OFICIO DE NOTIFICACIÓN PARA AGENTES SOCIALES.



OFICIO DE NOTIFICACIÓN
ASUNTO: VISITA DE NOTIFICACIÓN GENERAL DE LOS DATOS Y ENCUESTAS DE LA VISITA.
CÓDIGO: PS-DV-VS-PR-02

C. AGENTE SOCIAL, NÚMERO _____ JALISCO, PRESENTE.

Cuadraguera, Jalisco a _____ de _____ de año 2012.

En cumplimiento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Social en cumplimiento al acuerdo de VISITADORIA 2012, de fecha _____ de _____ de año 2012, emitido por la MAESTRA TITULAR CENITIA MARTINEZ SAN-CHEZ, Procuradora Social del Estado de Jalisco, NOTIFICÓ a Usted que el (los) PROMOTOR (ES) DE _____ de _____ de año en curso a partir de las _____ horas, iniciará la visita de VISITA DE INSPECCIÓN GENERAL a Ciudad de _____ en la misma que el mencionado Asesor se acompañará de sus respectivos.

OBJETO Y FUNDAMENTO: La visita de la Visita General de Inspección a Ciudad de _____ que se realiza a través del (los) Agente(s) Social(es) Lic. _____ en su calidad de Auxiliar Social y en cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo referido.

Además, podrá ser acompañado por la Licenciada LORENZA COVARRUUBA BALLELO, Directora de Área de Visitación para creación, inscripción y apoyo.

Los Agentes Sociales designados para acompañar a usted de conformidad con el acuerdo por los artículos 143, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica, así como el número 24 transitorio de la Ley Orgánica de la Procuraduría Social y 20 de Reglamento Interno de la Procuraduría Social.

Page de conocimiento al señor el Fomento Poblal que siendo la Ciudad de Inspección de Registro Civil en la misma prevista en la Ley de la materia y acordándose que en caso de no encontrarse presente a la hora indicada la diligencia se practicará en cualquier persona que se encuentre en el domicilio con el fin de mantener la disposición de agenda visitador desde su inicio y tras la finalización de la diligencia y el Protocolo y demás aspectos que correspondan.

Agradecemos de antemano su asistencia que se le va a prestar para la ejecución de la diligencia.

ATENTAMENTE

MAESTRO JAIME OSWALDO PACHECO CUEVA
DIRECTOR GENERAL DE VISITADORIA
PROCURADURÍA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

Con fecha _____ del mes de _____ del 2012, recibí:
Oficial _____ 2012
Nombre: _____ VISITADORIA 2012
Identificación: _____ NOTIFICADO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 12 DE 13

4. GLOSARIO

Insumo	Información, documento o material que recibe para comenzar su procedimiento.
Producto o Servicio	Resultado o consecuencia del presente documento.
Proveedor	Persona o instancia genera el insumo
Procedimiento	Especifica de manera detallada la forma de llevar a cabo un proceso de forma secuencial.
Usuario	Persona o instancia a la que se le proporciona el producto o servicio generado
Agente Social	Servidor Público encargado de desarrollar las Visitas de Inspección General
Auxiliar Social	Servidor Público que apoya al Agente Social en la realización de la Visita de Inspección General
Visita de Inspección General	Es la revisión que se realiza a la Notaria Publica u Oficialía del Registro Civil, los archivos, protocolos, libros de documentos y actas levantadas durante el periodo a revisar
Protocolo.	Es el libro donde se encuentran todas las escrituras públicas emitidas pasadas por la fe del Notario Público.
Registro Civil.	Es el inmueble donde el Oficial del Registro Civil lleva a cabo sus actividades.
Oficial del Registro Civil.	Servidor público que tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DV-VS-PR-02	PÁGINA 13 DE 13

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. José Christian Saldaña Plasencia Director de Notarias Públicas y Registros Civiles</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Mtro. Saúl González Fuentes Director General Administrativo</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.