



Manual de Procedimientos.

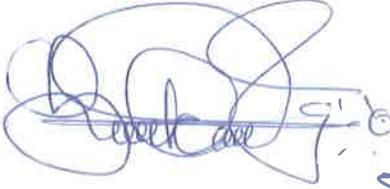
**Dirección Municipal de Loreto del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio.**

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021



Manual de Procedimientos.

**Dirección Municipal de Loreto del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio.**

| Elaboraron: | Presentó: | Aprobó: |
|---|---|--|
| <p>Registrador</p>  <p>Lic. Loreto Osuna Gerardo</p> | <p>Director Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto</p>  <p>Lic. Gustavo A. Fernández Veliz</p> | <p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p>Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyron.</p> |

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Organigrama..... | 5 |
| 3. Objetivo del Manual..... | 6 |
| 4. Presentación de los Procesos..... | 7 |
| 4.1 Inscripción de Actos Jurídicos..... | 8 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagramas de Flujo | |
| Anexos | |
| 4.2 Expedición de Certificados o Constancias..... | 16 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagramas de Flujo | |
| Anexos | |
| 4.3 Solicitudes de Información o Consulta..... | 24 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagramas de Flujo | |
| Anexos | |
| 5 Bibliografía | 29 |
| 6 Glosario | 30 |
| 7 Anexos | 32 |

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción general de los principales procedimientos que realiza la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Secretaría de Finanzas y Administración, partiendo de la Administración Pública Estatal en Baja California Sur.

Con la finalidad de cumplir con los servicios registrales y con las facultades que establecen, la Ley Orgánica de la Administración Pública de este Estado, la Ley de Derechos y Productos de este Estado, el Código de Comercio, el Código Civil de este Estado, Reglamento del Registro Público de Comercio, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de este Estado, el Reglamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Estado, y demás legislación aplicable.

El Manual de Procedimientos es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Contar con un Documento de apoyo administrativo, que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades en las actividades de cada una de las áreas que integran y evitar la duplicidad de funciones; así como homologar los procesos y procedimientos que se desarrollan en las direcciones municipales.



4. Presentación de los procedimientos

1. inscripción de actos jurídicos
2. Expedición de certificados o constancias
3. Solicitudes de información o consulta

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Direcciones Municipales

Inscripción de Actos jurídicos

Loreto, Baja California Sur, febrero 2021.

| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-01 | |
|--|---|---|--------------|
| Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos. | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Propiedad y del Comercio de Loreto | | |
|---|------------------------------------|--|--|

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Dar publicidad frente a terceros y otorgar seguridad jurídica de los derechos reales de los diversos actos jurídicos celebrados entre los contratantes presentados, inscribiéndolos mediante folio real electrónico. |
|------------------|--|

| | |
|-----------------|--|
| Alcance: | Opera con el cada Dirección Municipal, específicamente con el Registrador, encargado de realizar el procedimiento de inscripción hasta concluir con la entrega del trámite correspondiente al contribuyente, respecto de los documentos presentados por los usuarios, en el Estado de Baja California Sur. |
|-----------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Comercio, D.O.F 30/12/2019. 2. Código Civil para el Estado de Baja California Sur, BOGE 19/07/1996, última reforma BOGE 24/03/2020. 3. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, BOGE 23/05/1997, última reforma BOGE 15/08/2018. 4. Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015, última reforma BOGE 20/12/2019 5. Ley del Notariado del Estado de B.C.S, BOGE 31/12/1977, Última reforma BOGE 31/10/2016. 6. Reglamento del Registro Público de Comercio, (No se encuentra registro de este ordenamiento) 7. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015 8. Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 9. Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 10. Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio. |
|-----------------------------|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-01 | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---------------|--------------|
| Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos. | | Fecha: | Febrero 2021 |
|--|--|---------------|--------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|--------|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: Dirección Municipal de | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

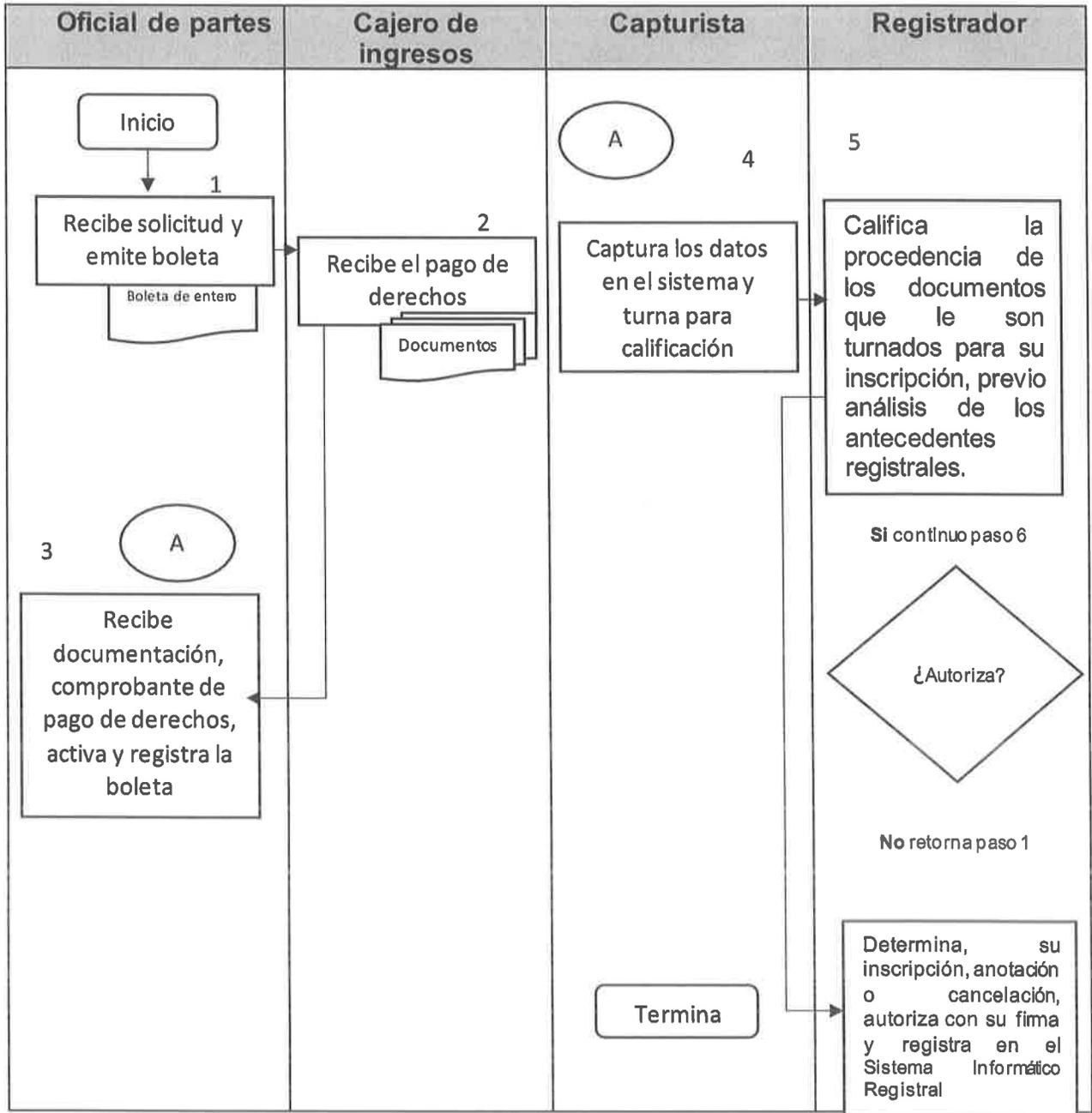
| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
| Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Tiempo: | 10 días hábiles |
|---|---|----------------|-----------------|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Responsable | Descripción de Actividades | Documento del Trabajo |
|--|--------------------|---|--------------------------|
| 1 | Oficial de partes | Recibe la solicitud y emite boleta para su pago. | Boleta de entero. |
| 2 | Cajero de Ingresos | Pago de derechos | Sello de pago |
| 3 | Oficial de Partes | Recibe los documentos a inscribir con el comprobante de pago de derechos e impuestos que correspondan, activa la boleta de entero en el Sistema Informático Registral con la clave de identificación del trámite y se turna al capturista. | Boleta de entero sellada |
| 4 | Capturista | Captura los datos en el sistema informático registral de los documentos que sean presentados para su inscripción, cuidando que se despachen en orden de prelación (ingreso) y turna a registrador para calificación. | |
| 5 | Registrador | Califica la procedencia de los documentos que le son turnados para su inscripción, previo análisis de los antecedentes registrales, así como de los documentos y actos que se hagan constar, el pago de derechos impuestos correspondientes. | |
| 6 | | Determina, su inscripción, anotación o cancelación, autoriza con su firma y registra en el Sistema Informático Registral; o bien, rechaza el trámite o se suspende. Al autorizar, rechazar o suspender el trámite solicitado en el Sistema Informático Registral, se genera el sello de inscripción, rechazo o suspensión y se turna a Oficialía de Partes para su entrega al solicitante | |
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-01 | |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos. | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Area Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 10 días hábiles |

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

_____, B.C.S. a de _____ de 2019.

C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
PRESENTE:

Atentamente solicito se me proporcione la siguiente información:

| | |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ESCRITURA |
| <input type="checkbox"/> | TÍTULO |
| <input type="checkbox"/> | OTROS |

Antecedente: _____

Folio Real: _____ ó No. de Registro: _____ Volumen: _____

Fecha: _____ Sección: _____

Acto jurídico a inscribir: _____

Escritura o Título No.: _____ Notario No. _____

Fecha de Escritura o Título: _____

Clave Catastral: _____

Nombre del Solicitante: _____

Expedir Recibo a Nombre de: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Tel. y/o Cel.: _____

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma)

NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIALIA DE PARTES, ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RFC CORRESPONDIENTES.

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO
DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO
BOLETA DE ENTERO**



| | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|
| Fecha de Impresión: | 12 de junio de 2020 | Folio de entero: | SISLPE362646 |
| El C.: | | 09:08:51a. m. | |
| | | EMAIL: contribuyente@bcs.gob.mx | |
| | | Link para pagar boleto | |
| RFC: | XAXX010101000 | http://apps3.bes.gob.mx/portal/publico | |
| DOMICILIO: | | | |
| CONOCIDO, RFC GENERICO NACIONAL COL. C.P. | | | |

ELABORO: JUAN CARLOS SAENZ ZERON

Señalo los siguientes tramites:

| COBRO | INDICE | FOL_CP | OBSERVACIONES DEL COBRO | IMPORTE | DESCTO |
|--------------|---------|--------|---|----------|--------|
| 1057-1 | 1224558 | 221706 | REVISION ART. 27 FRACC. III 1 LDYPBCS:REGISTRO: VOLUMEN: ... NUMERO:0 CVECAT:1) 1 -000-000 | 446.00 | 0 |
| 1057-4-4 A | 1224560 | 221706 | CUOTA FIJA INSCRIPCION:EBC-55432 NOT-003-ART. 27 FRACC. III 4 A LDYPBCS:REGISTRO:421:VOLUMEN:351:NUMERO:0 CVECAT:1 -0 1 -0 H | 2,229.00 | 0 |
| 1057-4-4 B 2 | 1224561 | 221706 | HIPOTECA E9C-66832 NOT-003:Capital:1000000.00-ART. 27 FRACC. III 4 B LDYPBCS:REGISTRO: 1:VOLUMEN: NUMERO:0 CVECAT:110 1 -0 H | 1,950.00 | 0 |
| Sub Total | | | | 4625 | |
| Descto | | | | 0.00 | |

| | |
|--|---|
| | Pagar en caja recaudadora la cantidad de: \$ |
|--|---|

4,625.00

**Boleta de entero
con clave de
Identificación de
tramite**



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección General del Registro Público de la Propiedad
y el Comercio en el Estado de Baja California Sur
Dirección del Municipio de Los Cabos

NOTARIA O DEPENDENCIA

MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA CON VOLUMEN
CON FECHA 03/06/2020

LA CUAL CONTIENE

FUSIÓN DE DOS PREDIOS

QUEDANDO INSCRITA CON FECHA REGISTRAL 03/06/2020 A LAS 01:56:31 p.m.

EN EL O LOS SIGUIENTES PREDIOS:

FOLIO REAL: 004-72132 TENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS DEL PREDIO O CONDOMINIO

CLAVE CATASTRAL MANZANA

SUPERFICIE LOTE CONDOMINIO O DEPARTAMENTO PRADERA
850.00 M2 0

PROPIETARIO (OS)

.XXX XXX -PROPIETARIO 100 %

.XXX XXX -PROPIETARIO 100 %

TENIENDO UN VALOR DE OPERACION DE : \$ 0.00

HABIÉNDOSE PAGADO POR DERECHOS DE INSCRIPCIÓN LA SUMA DE \$ 223.00

, SEGÚN BOLETA ÍNDICE NÚMERO SISLCE360699 1217674 PAGADA CON LA FACTURA

1 QUE SE EXHIBIÓ CON UN GRAN TOTAL DE \$ 1115

CON FECHA DE PAGO 03 DE JUNIO DEL 2020



Aprobado por DLRS



FIRMA SELLO DIGITAL

s7Wl5/FYBJP1TR8onnFtR+nF0Sw5F2QxT6FhNMD/72osPh3voF/0wHTn67Wa3nTlvkzMipUv7NHxFyEpVEEaNRHKnCha
6me7wXNXT3U7o6bdzEpWx7X675aaLmHrwRT0TOE6SSz+pmvdkYst4oaiPhjCkV13yvUtE0Hype=

LIC. MARIA DOLORES GARAYZAR GERALDO
DIRECTOR

Sello Digital Registrador

Kb497DBtvLDDmfuelTW9yb24cuDC00f5brcA0Bj9wPfhauL6mwnbnBxWQe/BYthsRI7Q6SdZfsJyS217JjJ5H3h3j1u=II3v
13oIIwq+rk9wKecXC2cyTXXLms2x/cBU2kCn1KGgG1Epbpcha61LKsP6cYXDpc0As2GVUUb52gM=



Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Direcciones Municipales

Expedición de certificados o constancias

Loreto, Baja California Sur, febrero de 2021

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados o constancias | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar fe pública mediante la expedición de certificaciones o constancias de la existencia de asientos registrales; de los actos y documentos inscritos, previa revisión de los archivos de cada Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |
| Alcance: | Opera con el cada Dirección Municipal, específicamente con el Registrador, encargado de realizar las certificaciones o constancias que sean solicitadas, previo pago de derechos, autorizándolas mediante su firma autógrafa o electrónica de los actos y documentos inscritos en el Registro Público |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Comercio, D.O.F 30/12/2019. 2. Código Civil para el Estado de Baja California Sur, BOGE 19/07/1996, última reforma BOGE 24/03/2020. 3. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, BOGE 23/05/1997, última reforma BOGE 15/08/2018. 4. Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015, última reforma BOGE 20/12/2019 5. Ley del Notariado del Estado de B.C.S, BOGE 31/12/1977, Última reforma BOGE 31/10/2016. 6. Reglamento del Registro Público de Comercio, (No se encuentra registro de este ordenamiento) 7. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015 8. Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 9. Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfm.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 10. Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio. |

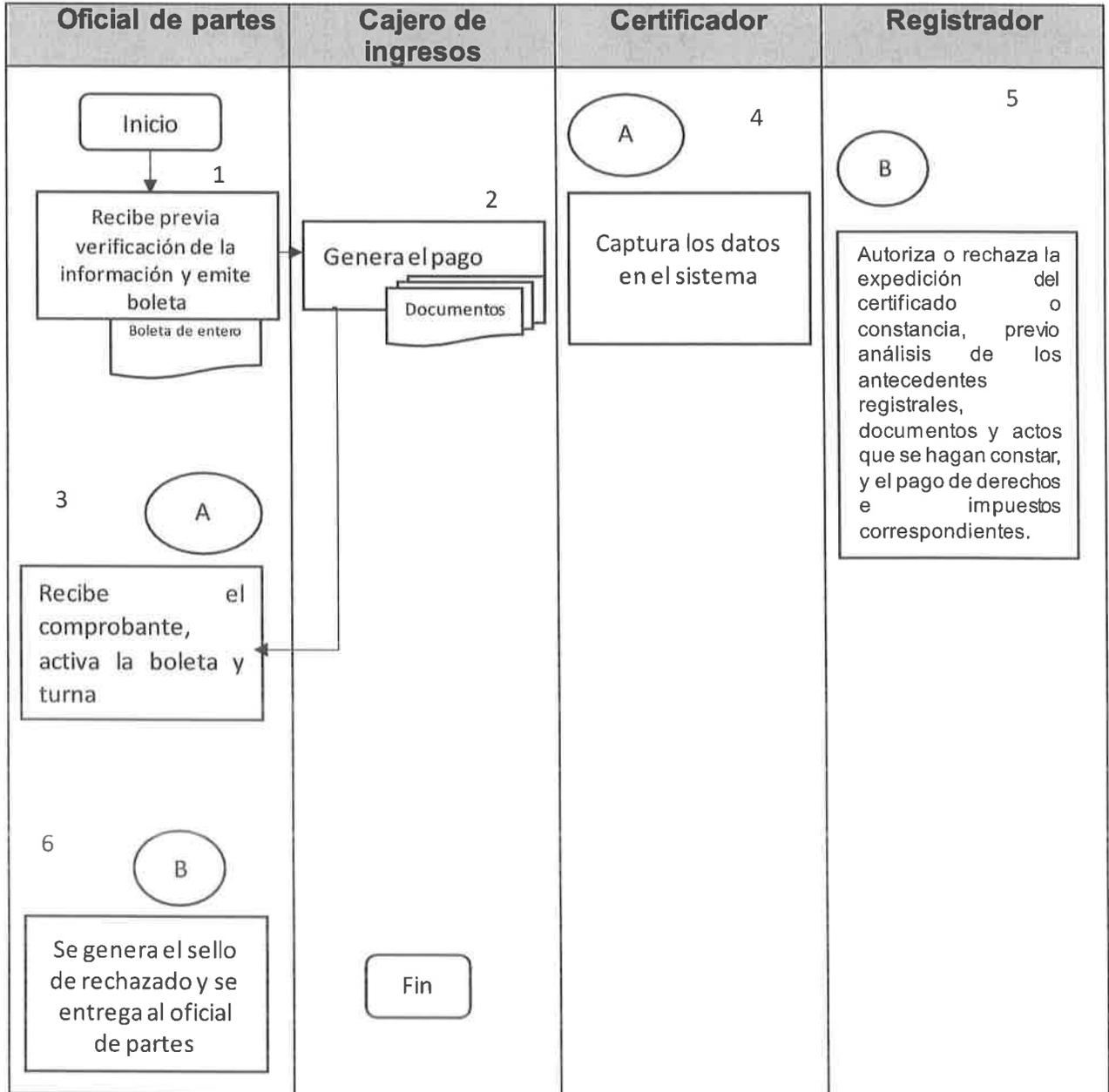
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados o constancias | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 10 días hábiles |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento del Trabajo |
|-----|--------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Oficial de partes | Recibe previa verificación de la información registral en el archivo, la solicitud de certificado o constancia y emite boleta de entero. | Boleta de entero |
| 2 | Cajero de Ingresos | Pago | Sello de pago |
| 3 | Oficial de partes | Recibe el comprobante de pago de derechos, activa la boleta de entero en el Sistema Informático Registral con la clave de identificación del trámite y se turna al certificador. | Boleta de entero sellada |
| 4 | Certificador | Captura los datos necesarios para la elaboración del certificado en el Sistema Informático Registral y turna el trámite al Registrador. | Sistema Informático Registral. |
| 5 | Registrador | Autoriza o rechaza la expedición del certificado o constancia, previo análisis de los antecedentes registrales, documentos y actos que se hagan constar, y el pago de derechos e impuestos correspondientes y turna a oficialía de partes para entrega del certificado o constancia o notificación del sello de rechazo. | |
| 6 | Oficial de partes | Notifica el resultado de la solicitud y entrega el certificado o constancia o notifica rechazo según el caso. | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados o constancias | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 10 días hábiles |

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS



SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

_____, B.C.S. a de _____ de 2019.

C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
PRESENTE:

Atentamente solicito se me proporcione la siguiente información:

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE UN SOLO BIEN |
| <input type="checkbox"/> | HISTORIAL REGISTRAL |

Propietario (s): _____

Folio Real: _____ ó No. de Registro: _____ Volumen: _____

Fecha: _____ Sección: _____

Colonia / Fraccionamiento: _____

Lote / Unidad: _____ Clave Catastral: _____

Manzana: _____ Superficie: _____

Nombre del Solicitante: _____

Expedir Recibo a Nombre de: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Tel. y/o Cel.: _____

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma)

NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIALIA DE PARTES, ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RPC CORRESPONDIENTES.

CERTIFICADO:

46546

LIBERTAD DE GRAVAMEN

EL SUSCRITO LIC. _____, REGISTRADOR(A), Y Verificado por _____ en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del gobierno del estado de Baja California Sur.

C E R T I F I C A M

QUE BAJO EL NUMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE ESCRITURA PUBLICA DE LA SECCION PRIMERA DE FECHA 12/09/2016 ESTA INSCRITO A NOMBRE DE:

EL(LOS) SIGUIENTE(S), BIEN(ES) INMUEBLE(S):

CLAVE CATASTRAL _____, NO. LOTE F/LOTE _____, PREDIO: COLONIA FERNANDO DE LA TOBA DEL VALLE DE STO. DGO. DE B.C.S., SUPERFICIE 90-00-00 HAS. DEL PLANO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE COMONDU EN B.C.S.

MEDIDAS Y COLINDANCIAS

- AL NORTE: 1000.00 MTS. CON LOTE 141 DE LA MISMA COLONIA
- AL SUR: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 600 MTS CON LOTE 127 MISMA COLONIA Y 400 MTS CON FRACCION A DEL MISMO LOTE 130 ISMA COL.
- AL ESTE: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 750 MTS CON LOTE 131 MISMA COLONIA Y 250 MTS CON FRACCION A MISMO LOTE 130 MISMA COLONIA ES AFECTADA POR LA CARRETERA TRANSPENIN
- AL OESTE: 1000.00 MTS. CON LOTE 129 DE LA MISMA COLONIA

QUE SE HIZO LA BUSQUEDA CORRESPONDIENTE A UN PERIODO DE 10 AÑOS ANTERIORES A ESTA FECHA EN LOS LIBROS DE LA SECCION SEGUNDA, REPERORA LOS(EL) SIGUIENTE(S), GRAVAMEN(ES) O ANOTACION(ES):

EMBARGO:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA: 12/11/1981, PROMOVIDO POR BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$740,503.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA: 20/12/1994, A FAVOR DE BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$42,000.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA: 20/12/1994, A FAVOR DE BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$44,000.00

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE _____ EN EL MUNICIPIO DE COMONDU, BAJA CALIFORNIA SUR, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 18 DIA(S) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016, HABIENDOSE PAGADO POR LA BUSQUEDA DE DATOS Y EXPEDICION DE ESTE, LA SUMA DE 3492, SEGUN BOLETA NUMEROSISCH3189, CON SU RECIBO DE PAGO 5,317,861

LIC. _____



RECHAZO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO



Fecha Rechazo: 17/07/2020 12:00:00a.m.

No. Boleta: SISLCE356106

Antecedente Registral:

RGS1: 120 VLS1: 307

Notaria:

Acto Jurídico Solicitado: CERTIFICADO DE GRAVAMEN

Volumen Notarial: 0

Escritura Notarial: 0

Fecha Documento 2020/07/17

Intervienen:

RECHAZO DE TRAMITE: Con fundamento en los artículos 2931 el Código Civil para Estado libre y soberano de Baja California Sur, artículos 10 fracción XI, 62 fracción II y 67 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio el Estado de Baja California Sur; se devuelven sin registrar el presente documento por los motivos siguientes:

XXX XXXXX XXXXX XXXX XXXXX XXXXX, EN LOS CERTIFICADOS N OES NECESARIO PONER DATOS DEL NOTARIO

DLRS

LIC. CELINA VILLALOBOS WILKES

REGISTRADOR(A) DEL REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR



N B/S LCE356106.1200614.C



Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Direcciones Municipales

Solicitudes de Información y consulta

Loreto, Baja California Sur, febrero 2021

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información o consulta | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Dar publicidad de los documentos y actos jurídicos celebrados entre los contratantes; que se encuentren inscritos en las direcciones municipales del registro público de la propiedad, que sea pública, que cualquier persona pueda tener acceso; así como de los traslados de dominio y de gravámenes que han tenido, ello, previa revisión de los archivos de cada Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |
| Alcance: | Opera con el cada Dirección Municipal, previo pago de derechos, autorizado por su director, mediante su firma autógrafa la expedición de información de los actos y documentos inscritos en el Registro Público. |
| Normas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Comercio, D.O.F 30/12/2019. 2. Código Civil para el Estado de Baja California Sur, BOGE 19/07/1996, última reforma BOGE 24/03/2020. 3. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, BOGE 23/05/1997, última reforma BOGE 15/08/2018. 4. Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015, última reforma BOGE 20/12/2019 5. Ley del Notariado del Estado de B.C.S, BOGE 31/12/1977, Última reforma BOGE 31/10/2016. 6. Reglamento del Registro Público de Comercio 7. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur, BOGE 31/12/2015 8. Manual Especifico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 9. Manual Especifico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 10. Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio. |

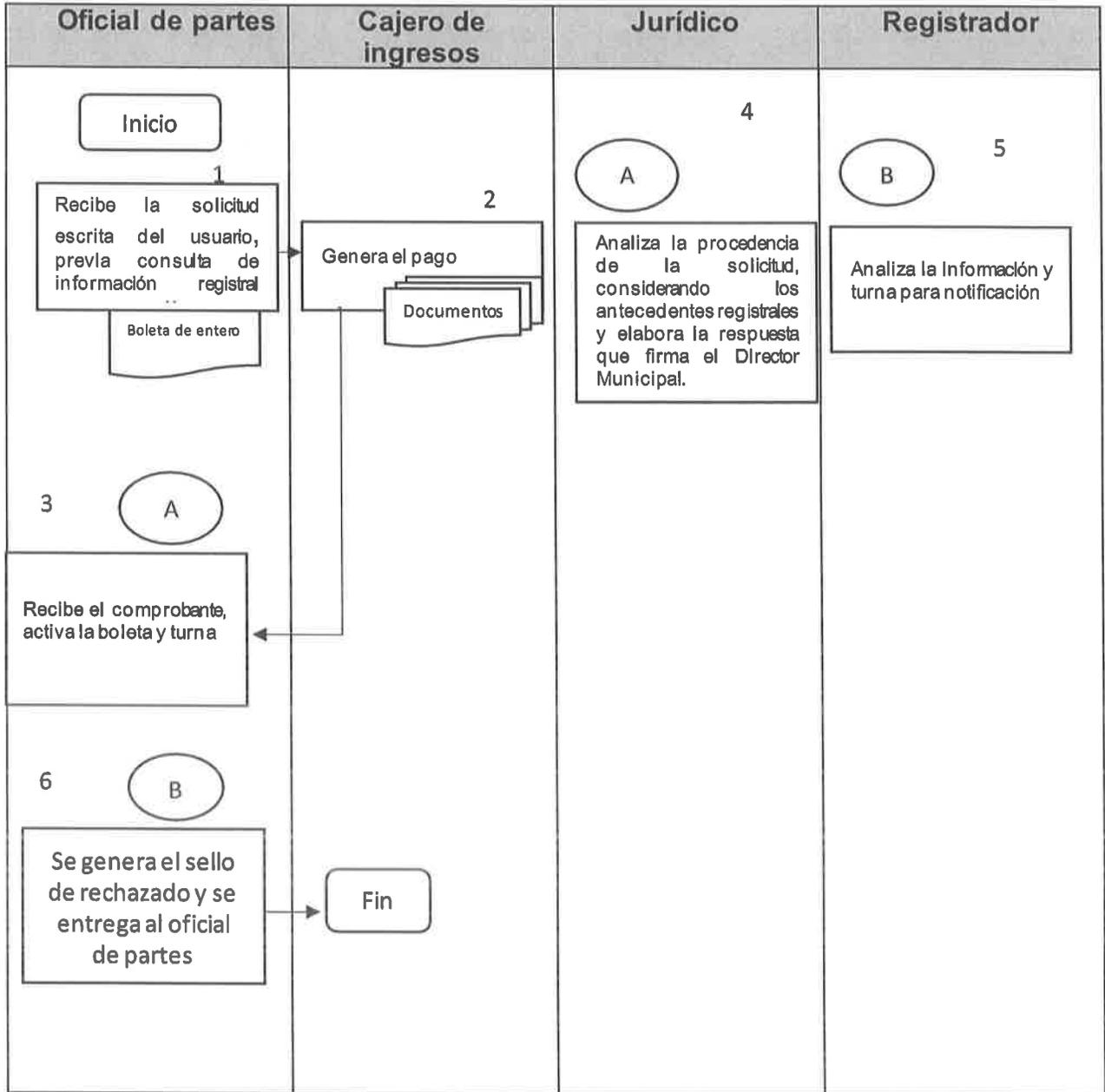
| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información o consulta | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 10 días hábiles |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Responsable | Descripción de Actividades | Documento del Trabajo |
|-----|--------------------|---|---|
| 1 | Oficial de partes. | Recibe la solicitud escrita del usuario, previa consulta de información registral que realice en área de archivo por el usuario. Verifica que la solicitud esté dirigida a la dirección del registro público municipal correspondiente y emite boleta de entero de acuerdo a los solicitado. | Solicitud de información. Boleta de entero |
| 2 | Cajero de Ingreso | Pago | Sello de pago |
| 3 | Oficial de partes | Recibe el comprobante de pago de derechos y turna el trámite a jurídico. | Boleta de entero sellada |
| 4 | Jurídico | Analiza la procedencia de la solicitud, considerando los antecedentes registrales y elabora la respuesta que firma el Director Municipal. | Oficio de respuesta |
| 5 | Registrador | Analiza la información y turna para notificación | Entrega del oficio de respuesta. |
| 6 | Oficial de partes | Notifica y entrega al solicitante la respuesta a su solicitud y asea en ventanilla o en el domicilio señalado por el solicitante para ello. | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Secretaría de Finanzas y Administración | | Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información o consulta | | Fecha: | Febrero 2021 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio. | Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Loreto | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 1 |
| | | Tiempo: | 10 días hábiles |

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

BUSQUEDA CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD

_____ B.C.S. a de _____ de 2019.

**C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
PRESENTE:**

**FOR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR A USTED, TENGA A BIEN SE SIRVA EXPEDIR A MI
CONSTA BUSQUEDA A NOMBRE DE:**

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma)

**NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIAJA DE PARTES,
ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RFC CORRESPONDIENTES.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

_____, B.C.S. a de _____ de 2019.

C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
PRESENTE:

Atentamente solicito se me proporcione la siguiente información:

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE UN SOLO BIEN |
| <input type="checkbox"/> | HISTORIAL REGISTRAL |

Propietario (s): _____

Folio Real: _____ ó No. de Registro: _____ Volumen: _____

Fecha: _____ Sección: _____

Colonia / Fraccionamiento: _____

Lote / Unidad: _____ Clave Catastral: _____

Manzana: _____ Superficie: _____

Nombre del Solicitante: _____

Expedir Recibo a Nombre de: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Tel. y/o Cel.: _____

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma)

NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIALIA DE PARTES, ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RPC CORRESPONDIENTES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Subsecretaría de Finanzas
 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

_____, B.C.S. a de _____ de 2019.

C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
 DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 PRESENTE:

Atentamente solicito se me proporcione la siguiente información:

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE UN SOLO BIEN |
| <input type="checkbox"/> | HISTORIAL REGISTRAL |

Propietario (s): _____

Folio Real: _____ ó No. de Registro: _____ Volumen: _____

Fecha: _____ Sección: _____

Colonia / Fraccionamiento: _____

Lote / Unidad: _____ Clave Catastral: _____

Manzana: _____ Superficie: _____

Nombre del Solicitante: _____

Expedir Recibo a Nombre de: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Tel. y/o Cel.: _____

ATENTAMENTE

 (Nombre y Firma)

NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIALIA DE PARTES, ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RFC CORRESPONDIENTES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

BUSQUEDA CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD

_____, B.C.S. a de _____ de 2019.

**C. DIRECTOR(A) DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
PRESENTE:**

**POR MEDIO DEL PRESETE ME PERMITO SOLICITAR A USTED, TENGA A BIEN SE SIRVA EXPEDIR A MI
CONSTA **BUSQUEDA A NOMBRE DE:****

ATENTAMENTE

{Nombre y Firma}

**NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACION A LA PERSONA DE OFICIALIA DE PARTES,
ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RFC CORRESPONDIENTES.**

5. Glosario.

DGRPPYC: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.

Sello de Inscripción: Documento electrónico que contiene la autorización de la inscripción, anotación o cancelación que corresponda y que puede ser entregado al usuario impreso en documento físico o electrónico, con los requisitos de este Reglamento.

Sello de rechazo: Documento electrónico que contiene la negativa de la inscripción, anotación o cancelación que corresponda y que puede ser entregado al usuario impreso en documento físico o electrónico, con los requisitos de este Reglamento.

Sello de suspensión: Documento electrónico que contiene la suspensión temporal de la inscripción, anotación o cancelación que corresponda, para que el solicitante aclare su solicitud y que puede ser entregado al usuario impreso en documento físico o electrónico, con los requisitos de este Reglamento.

Boleta de entero sellada: Documento con clave de registro electrónico de entrada que tiene el triple objeto de servir como instrumento en el cual consta el pago de los derechos por el trámite solicitado; para dar los efectos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento registral.

Calificación: Es el estudio integral que hace la autoridad registral de los documentos que le son asignados para su inscripción.

Certificación o constancia: Es un documento público que contiene la copia fiel en formato impreso o electrónico a través de la cual la autoridad registral da fe

pública mediante su firma autógrafa o electrónica de los actos y documentos inscritos en el Registro Público.

Folio real electrónico: Al documento electrónico, donde se plasma los datos e historial registral de cada inmueble e identifica su ubicación geográfica, relacionándolo con la Cédula Única Catastral y Registral.

Inscripción: Es el acto procedimental a través del cual la autoridad registral materializa en el folio electrónico correspondiente, el acto jurídico que se inscribe relacionado con la creación, modificación o transferencia de derechos reales o personales, emitiendo la boleta de inscripción o rectificación en documento físico o electrónico.

Sistema Informático Registral: Conjunto de elementos, actos y procedimientos, estructurados electrónicamente para la modernización y operación del Registro Público del Estado, que tiene como principal objetivo simplificar, automatizar y agilizar el procedimiento registral, proporcionando el instrumento que permita dar seguridad jurídica, auxiliado de mecanismos tales como el uso de la firma electrónica y del folio electrónico. A través del Sistema se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

6. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur (*B.O.G.E. 14 de enero de 2016*).
- Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.