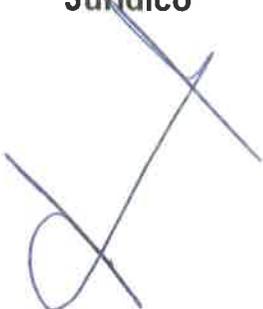


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección del Registro Público de la**  
**Propiedad y del Comercio en el**  
**Municipio de Los Cabos**

San José del Cabo, Baja California Sur, enero 2021



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección del Registro Público de la**  
**Propiedad y del Comercio**  
**Municipio de Los Cabos**

<b>Elaboraron:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p><b>Jefa de Departamento Jurídico</b></p>  <p><b>Lic. Elizabeth del S. Álvarez Mendoza</b></p>	<p><b>Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos</b></p>  <p><b>Lic. María Dolores Garayzar Geraldo</b></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><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p><b>Lic. Isidro Jordán Moyron.</b></p>

<b>1. Introducción.....</b>	<b>04</b>
<b>2. Organigrama.....</b>	<b>05</b>
<b>3. Objetivo del Manual.....</b>	<b>06</b>
<b>4. Presentación de los Procesos.....</b>	<b>07</b>
<b>4.1. Inscripción de Actos Jurídicos.....</b>	<b>08</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
<b>4.2. Expedición de Certificados o Constancias.....</b>	<b>16</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
<b>4.3. Solicitudes de Información o Consulta.....</b>	<b>24</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
<b>4.4 Rectificación y reposición de asientos registrales.....</b>	<b>38</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
<b>5. Bibliografía .....</b>	<b>43</b>
<b>6. Glosario .....</b>	<b>44</b>
<b>7. Anexos .....</b>	<b>46</b>

## **1. Introducción.**

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción general de los principales procedimientos que realiza la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la dirección municipal de Los Cabos, parte 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.



### **3. Objetivo del Manual.**

Contar con un documento que sirva de instrumento 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 en los procesos y procedimientos que se desarrollan en la dirección municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur.

## **4. Presentación de los Procedimientos.**

### **4.1 Inscripción de Actos Jurídicos.**

### **4.2 Expedición de Certificaciones o Constancias.**

### **4.3 Solicitudes de Información y consulta.**

### **4.4 Rectificación y reposición de asientos registrales.**



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el  
Municipio de Los Cabos.**

**Inscripción de Actos Jurídicos.**

San José del Cabo, Baja California Sur, enero 2021.

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 1.

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	Opera 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 Municipio de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Comercio</li> <li>• Código Civil para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley del Notariado del Estado de B.C.S.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de Comercio.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC- DMRPPYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	10 días hábiles.

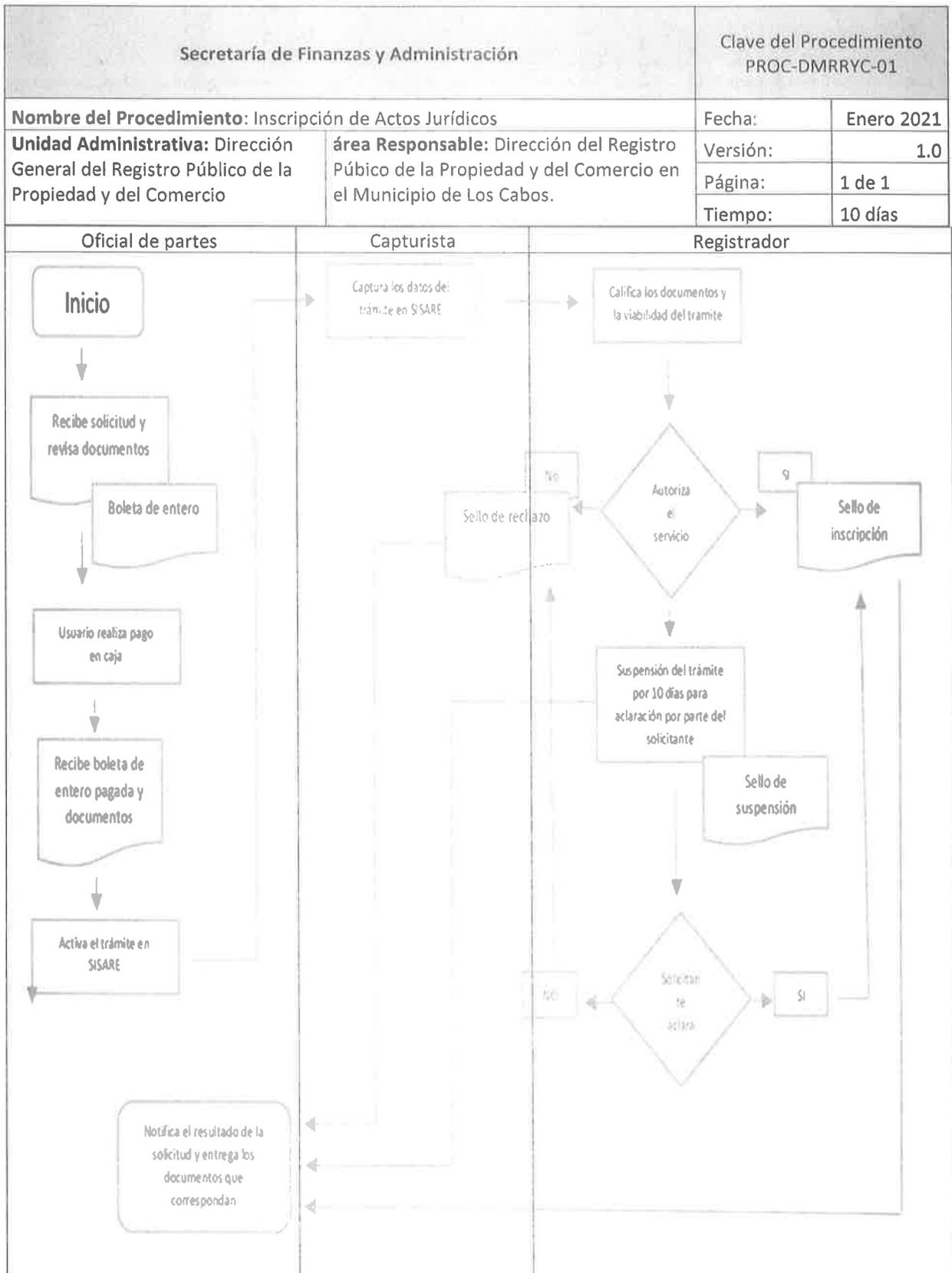
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC- DMRPPYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	10 días hábiles.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
5	Registrador	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Sello de Inscripción, rechazo o suspensión.



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	10 días

**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:

	ESCRITURA
	TÍTULO
	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 RPC CORRESPONDIENTES.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	10 días

**ANEXOS**

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



<b>Fecha de Impresión:</b> 12 de junio de 2020	<b>Folio de entero:</b> <b>SISLPE362646</b>
<b>El C.:</b>	09/08/81a m
	<b>EMAIL:</b> controlvente@bcs.gob.mx
	Link para pagar boleto <a href="http://apps3.bcs.gob.mx/portalpublico">http://apps3.bcs.gob.mx/portalpublico</a>
<b>RFC:</b> XAXX010101000	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>CONOCIDO:</b> RFC GENERICO NACIONAL COI C P	

**ELABORO:** JUAN CARLOS SAENZ ZERON

**Boleto los siguientes tramites:**

COBRO	INDICE	FOL_CP	OBSERVACIONES DEL COBRO	IMPORTE	DESCTO
1057-1	1224559	221706	REVISION ART 27 FRACC II 1 LDYPBCS REGISTRO + VOLUMEN + NUMERO DE CANCELACION + 1000000	446.00	0
1057-4-4 A	1224560	221706	CUOTA FIJA INSCRIPCION ESC-55832 NOT-003 ART 27 FRACC II 4 A LDYPBCS REGISTRO + VOLUMEN + NUMERO DE CANCELACION + 1000000	2229.00	0
1057-4-4 B 2	1224561	221706	HIPOTECA ESC-55832 NOT-003 Capital: 1000000.00 ART 27 FRACC II 4 B LDYPBCS REGISTRO + VOLUMEN + NUMERO DE CANCELACION + 1000000	1950.00	0
<b>Sub Total</b>				<b>4625</b>	
<b>Descuento</b>				<b>0.00</b>	

	Pagara en caja recaudadora la cantidad de \$
--	---

**4,625.00**

**Boleta de entero  
con clave de  
identificación de  
tramite**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripción de Actos Jurídicos		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	10 días

**ANEXOS**

**Sello de Inscripción**



**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 PUBLICA ... CON VOLUMEN**

**CON FECHA** 03/06/2020

**LA CUAL CONTIENE FUSION 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

**PROPIETARIO (OS)**

XXX XXX -PROPIETARIO 100 %

XXX XXX -PROPIETARIO 100 %

**TENIENDO UN VALOR DE OPERACION DE :** \$ ...

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

, **SEGÚN BOLETA ÍNDICE NÚMERO** SISLE300699 - 1017674 **PAGADA CON LA FACTURA**

1 **QUE SE EXHIBIÓ CON UN GRAN TOTAL DE \$** 1105

**CON FECHA DE PAGO** 03 DE JUNIO DEL 2020



Aprobado por DLRS



**FIRMA SELLO DIGITAL**

s7W15/FYBJP1TR8onnFtR+nF6S5w5F2Q>T6Fh.MD/72osPH3vof.F9wHTn67/Wa3nTivkzMipUv7NHxFyEpVEEaNRHKnCha  
6me7wXNXT3U7c6bdzEtpWxr7X675aaLmHwRT9TOE5S3z+pmvds+sdcaPfnCkV13yvUe9Hypo=

LIC. MARIA DOLORES GARAYZAR SEPALDO  
DIRECTOR

**Sello Digital Registrador**

Kb497DBtvLDDmfuelTW9yb34cuD300f88ocACB; 9wPMhauL6mawonBxWqe+BYOhsRI7Q5Bd2fsJyS2i7J; J5N3h3; iuzII3v  
1BoIIwqz+K5wKe+XC2eyTXXLmsLx+8VukTn1K2gRiEgkphae11RxF4rUKLpd; As2GVUUb52gM=



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

**En el Municipio de Los Cabos**

**Departamento Administrativo.**

**Expedición de Certificados o Constancias.**

San José del Cabo, Baja California Sur, enero 2021

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	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 la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Los Cabos.
<b>Alcance:</b>	Opera 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
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Comercio</li> <li>• Código Civil para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley del Notariado del Estado de B.C.S.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de Comercio.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 2

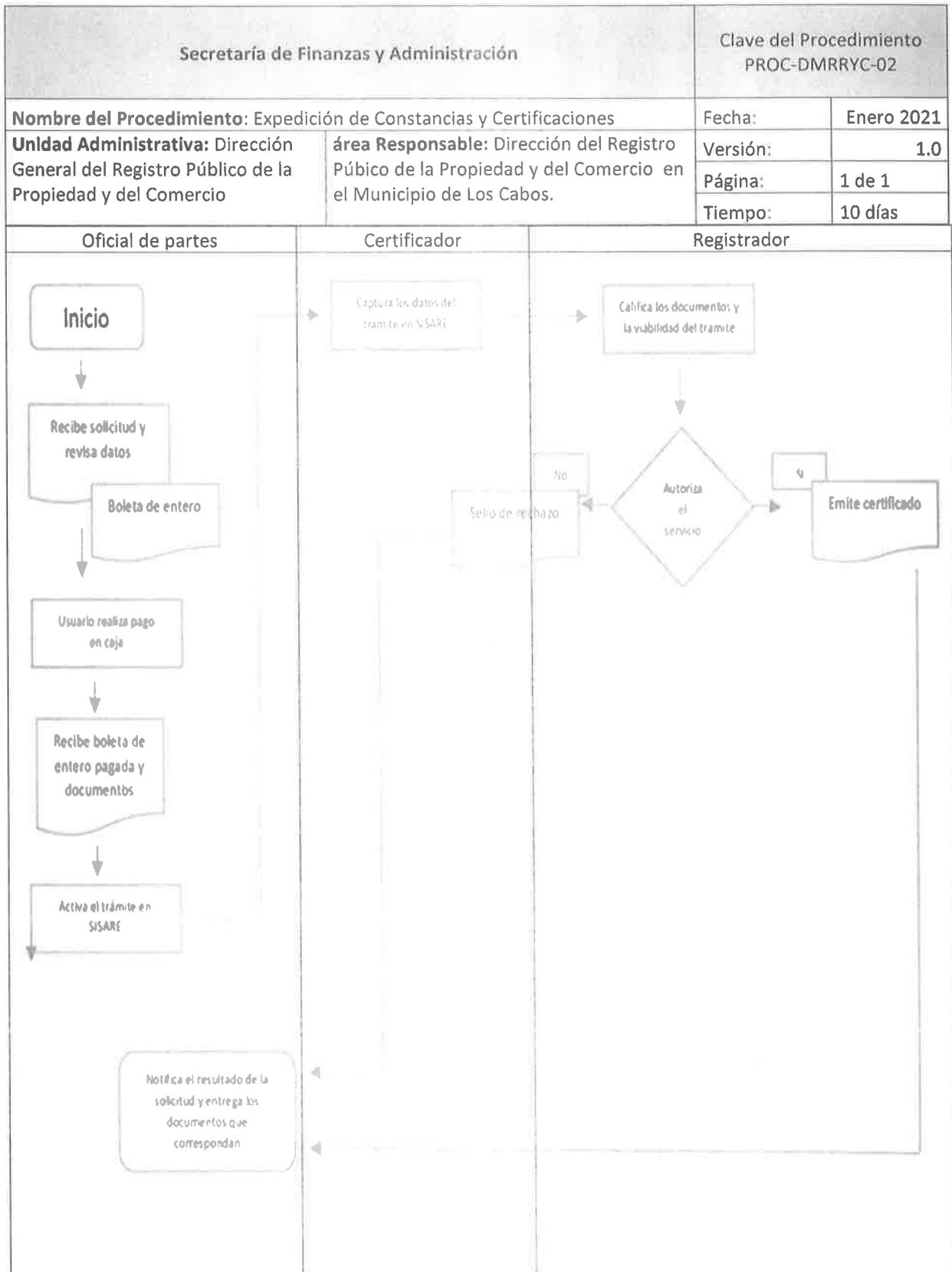
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	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.

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 2

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
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.	Certificado de libertad de gravamen.
6	Oficial de partes	Notifica el resultado de la solicitud y entrega el certificado o constancia o notifica rechazo según el caso.  Fin.	



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	10 días

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 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:


- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
- CERTIFICADO DE UN SOLO BIEN
- 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.**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días

ANEXOS

Certificado

**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 N**

QUE BAJO EL NUMERO \_\_\_\_\_ DEL VOLUMEN \_\_\_\_\_ DE ESCRITURA PUBLICA DE LA SECCION PRIMERA DE FECHA 13/09/2016 ESTA INSCRITO A NOMBRE DE:

EL (LOS) SIGUIENTE(S), BIENES(ES) SIGUIENTE(S)

CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_ NO LOTE F LOTE \_\_\_\_\_ PRESTO: COLONIA FERNANDO DE LA TOBA DEL VALLE DE STO. DGO. DE B. S. SUPERFICIE 1200-00 MAS, DEL PLANO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE COMONDU EN B.C.S.

**MEDIDAS Y COLINDANCIAS**

- AL NORTE: 1000.00 MTS. CON LOTE 141 DE LA MIGNA COLONIA
- AL SUR: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 800 MTS CON LOTE 127 MIGNA COLONIA Y 400 MTS CON FRACCION A DEL MISMO LOTE 130 MIGNA COL.
- AL ESTE: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 750 MTS CON LOTE 131 MIGNA COLONIA Y 250 MTS CON FRACCION A MISMO LOTE 130 MIGNA COLONIA ES AFECTADA POR LA CARRETERA TRANSPENIN
- AL OESTE: 1000.00 MTS. CON LOTE 129 DE LA MIGNA COLONIA

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

EMBARGO:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO \_\_\_\_\_ DEL VOLUMEN \_\_\_\_\_ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA 10/10/1994, FAVOR DE BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$740,503.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO \_\_\_\_\_ DEL VOLUMEN \_\_\_\_\_ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA: 20/10/1994, A FAVOR DE BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$42,000.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NUMERO \_\_\_\_\_ DEL VOLUMEN \_\_\_\_\_ DE LA SEGUNDA SECCION, DE FECHA: 20/10/1994, A FAVOR DE BANCOMER POR LA CANTIDAD DE \$42,000.00

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE COMONDU BAJA CALIFORNIA SUR, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 10 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016, MANTENIENDOSE PAGADO POR LA BÚSQUEDA DE DATOS Y EXPEDICION DE ESTE, LA SUMA DE \$492.00 CON SU RECIBO NUMEROS ISCH3189, CON SU RECIBO DE PAGO \$, 317, 561

LIC. \_\_\_\_\_

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días

**ANEXOS**

**Sello de Rechazo de certificado**



**BAJA CALIFORNIA SUR** Gobierno del Estado de Baja California Sur  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Subsecretaría de Finanzas  
 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Baja California Sur  
 Dirección del Municipio de Los Cabos

**RECHAZO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO**



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

**No. Boleta:** SISLCE356108

**Antecedente Registral:** RGS: 120 VLS: 397

**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 2981 el Código Civil para Estado libre y soberano de Baja California Sur, artículos 60 fracción XI, 60 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 NO ES NECESARIO PONER DATOS DEL NOTARIO

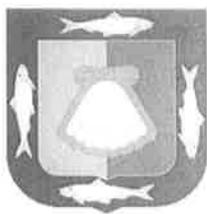
**DLRS**

LIC. CELINA VILLALOBOS WILKES

REGISTRADOR A DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA  
 PROPIEDAD Y DEL COMERCIO MUNICIPAL DE LOS  
 CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR



N° SISLCE 356108 1206114



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del  
Municipio de Los Cabos.**

**Departamento Administrativo.**

**Solicitudes de Información o consulta.**

San José del Cabo, Baja California Sur, enero 2021

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitudes de información y consulta.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 días hábiles.

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	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.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Comercio</li> <li>• Código Civil para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Ley del Notariado del Estado de B.C.S.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de Comercio.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Circulares que emita el Director</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC- DMRPPYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Constancia de no inscripción.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b>  Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	Depende de la respuesta de las autoridades a quien se solicita información

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	Recibe escrito libre de solicitud de constancia de no inscripción y emite boleta para su pago.	Boleta de entero.
2	Cajero de Ingresos	Pago de derechos	Sello de pago
3	Oficial de Partes	Recibe escrito libre de solicitud de constancia de no inscripción detallando las características y ubicación del inmueble, se debe adjuntar 7 copias de la solicitud, identificación oficial del promovente, plano de ubicación del inmueble con coordenadas U.T.M y 1 disco compacto con el plano señalado,comprobante de pago de derechos e impuestos que correspondan y se turna al área jurídica.	Boleta de entero sellada
4	Área Jurídica	Con la solicitud de constancia de no inscripción se inicia expediente administrativo de seguimiento, se da respuesta por escrito al promovente, haciéndole del conocimiento del inicio y seguimiento del procedimiento.	Expediente administrativo

5	Área Jurídica	Adjuntando las documentales proporcionadas por el contribuyente, se giran oficios a las siguientes instituciones: Dirección Municipal de Catastro, FONATUR, INSUS, FIFONAFE, SEDATU, CONAGUA, en algunos casos a Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado y a comisariados ejidales que correspondan, para que informen si el inmueble del cual se solicita constancia de no inscripción está bajo su tutela o se sobrepone con otro inmueble o con derechos de terceros.	Oficios de solicitud de información
6	Área Jurídica	Una vez que se reciben las respuestas de las diversas autoridades y en el caso de que alguna de ellas se oponga a la emisión de la constancia de no inscripción se emite respuesta en sentido negativo, notificando al promovente la resolución por escrito.	Respuesta por oficio en sentido negativo
7	Área Jurídica	En el caso de que ninguna de las autoridades a las que se les solicite informe, no se oponga a la emisión de la constancia no inscripción o no afecte a terceras personas, se emite a favor del contribuyente constancia de no inscripción del inmueble de su interés, notificando la resolución por escrito.	Expedición de constancia de no inscripción

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Constancia de no inscripción		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días o mas



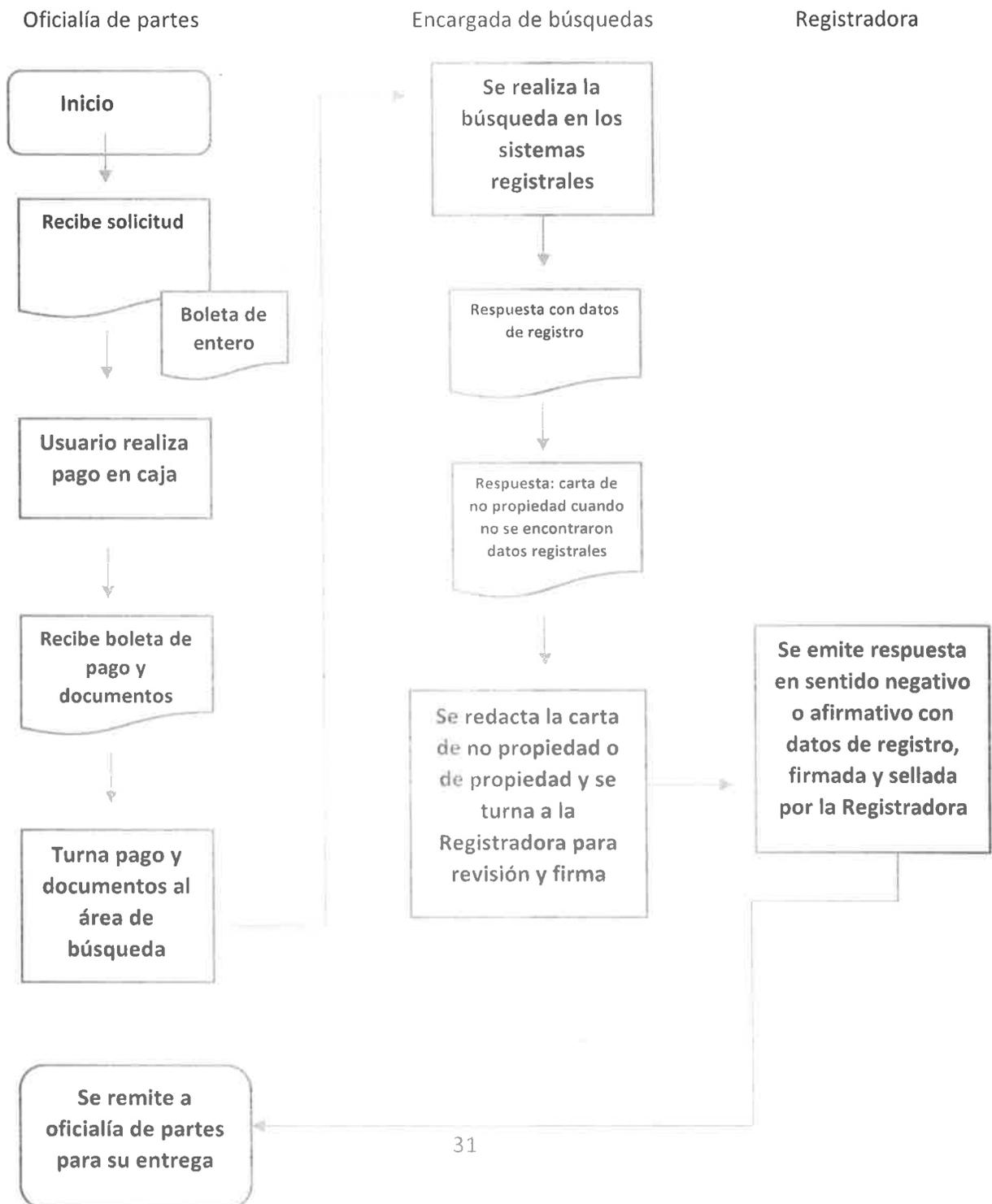
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC- DMRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Carta de no propiedad		Fecha:	Enero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Área Responsable: Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	Página:	1 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	Recibe la solicitud de carta de no propiedad y emite boleta para su pago.	Boleta de entero.
2	Cajero de Ingresos	Pago de derechos	Sello de pago
3	Oficial de Partes	Recibe formato donde el contribuyente proporciona datos de quien solicita la carta de no propiedad, nombre y firma del solicitante, a favor de quien se expedirá, manifestar si desea facturar, anotando los datos del R.F.C del contribuyente, adjuntar identificación oficial, se remite la solicitud al área de búsqueda.	Boleta de entero sellada y formato
4	Área de búsqueda	Se recibe la solicitud, se procede a realizar la búsqueda en los sistemas registrales eSellos, eRegistro, SISARE y SIGER.	

5	Área de búsqueda	En caso de encontrar información se realiza la carta de propiedad con los datos de registro donde se encuentra inscrita en esta institución alguna propiedad del solicitante; el documento se entrega a la registradora para su revisión y firma para la entrega correspondiente.	Oficio de respuesta
6	Área de búsqueda	En caso de no encontrarse ningún dato de registro se expida carta de no propiedad a favor del solicitante.	Oficio de respuesta
7	Área búsqueda	La respuesta se entrega a oficialía de parte para la entrega al contribuyente.	Oficio de respuesta

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Carta de no propiedad		Fecha:	<b>Enero 2021</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>1 de 3</b>
		Tiempo:	<b>3 días hábiles</b>



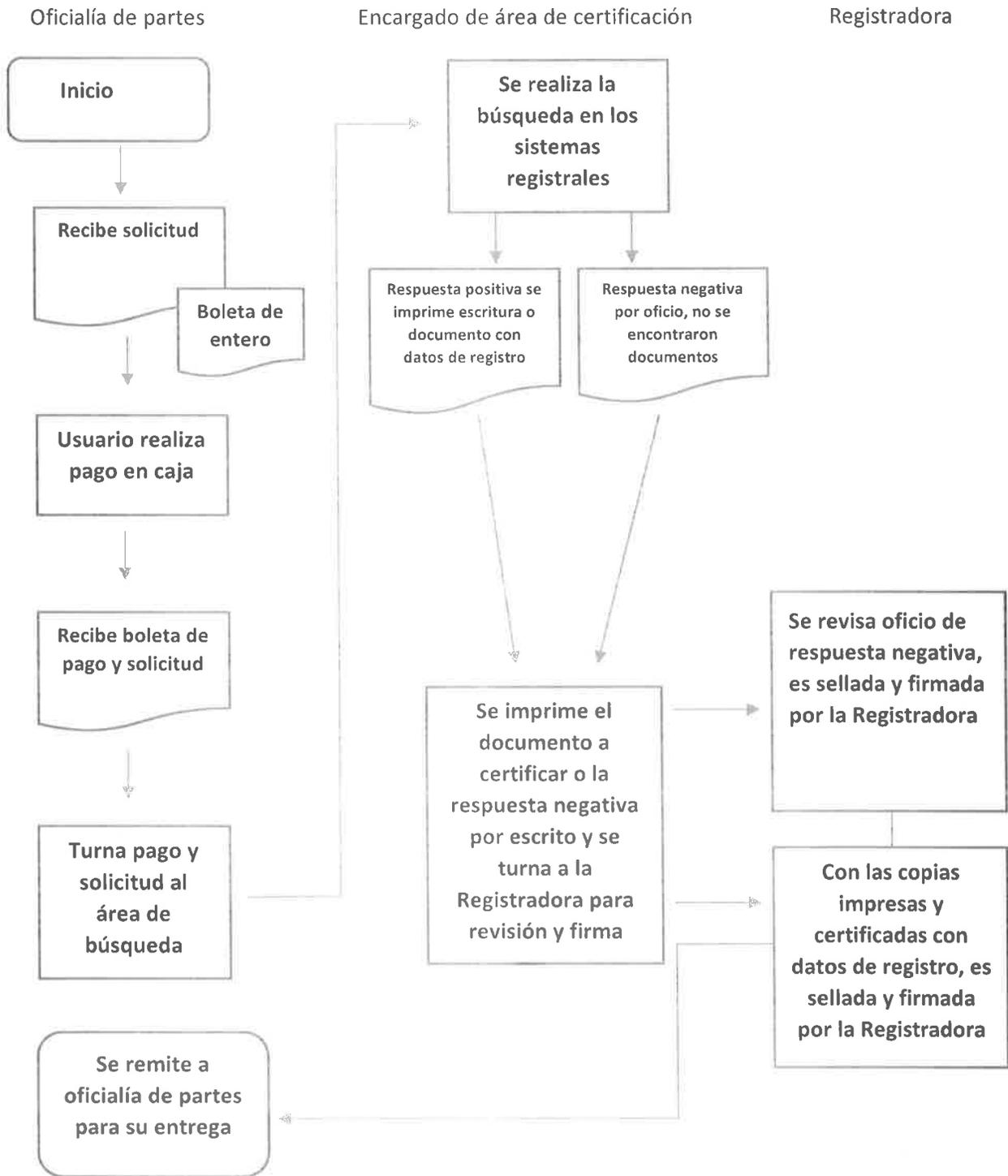
<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC- DMRPPYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Copias certificadas		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	De 8 a 10 días hábiles

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	El contribuyente solicita el formato de solicitud de copias certificadas.	Formato
2	Oficial de partes	El contribuyente llena el formato con los siguientes datos: número de escritura pública, fecha, volumen, notaria, número de registro, volumen y/o folio real, lote, manzana, edificio, colonia o fraccionamiento en inmuebles y/o folio mercantil electrónico en escrituras de actos jurídicos de personas morales.	Formato
3	Área de certificaciones	El formato se entrega al encargado de certificaciones, quien deberá verificar que la escritura pública o documento a expedir se encuentre en el soporte del sistema digital registral, en caso de localizarse, se selecciona en el formato que se encuentra en sistema, se devuelve al contribuyente para que realice el pago de derechos.	Formato
4	Área de certificaciones	En el caso de que la escritura pública o el documento a expedir no se encuentra en el sistema digital registral, se remite al área de archivo para la búsqueda física del documento, el contribuyente dejara la solicitud y dentro de los 10 días hábiles siguientes, se le informa si el documento fue localizado para que realice el pago correspondiente.	Formato

5	Cajero de Ingresos	El contribuyente realiza el pago de derechos	Sello de pago
6	Oficial de Partes	Recibe formato de solicitud de copias y el pago correspondiente, se remiten al área de certificaciones.	Boleta de entero sellada y formato
7	Área de certificaciones y Registradora	Al recibirse la solicitud se procede a dar trámite a la expedición y certificación de la escritura pública o documento localizado en sistemas digitales o en archivo. El documento se turna a verificación con la Registradora a través del sistema registral SISARE, una vez que sea verificado y autorizado se devuelve a la encargada para que se imprima la hoja de certificación y se proceda a sellar y rubricar el documento solicitado, una vez impreso y sellado, se presenta a la Registradora para la firma correspondiente.	Copias del documento a expedir
5	Área de certificaciones	Cuando el documento se encuentra sellado y certificado, se adjunta la solicitud, el pago y se remite al área de oficialía de partes para la entrega al contribuyente.	Documento, boleta de pago y solicitud
6	Área de búsqueda	En caso de no encontrarse ningún dato de registro se informa por escrito al contribuyente.	Respuesta por oficio
7	Oficialía de partes	La respuesta se entrega a oficialía de parte para la entrega al contribuyente.	Respuesta por oficio

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Copias certificadas.		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	De 8 a 10 días hábiles



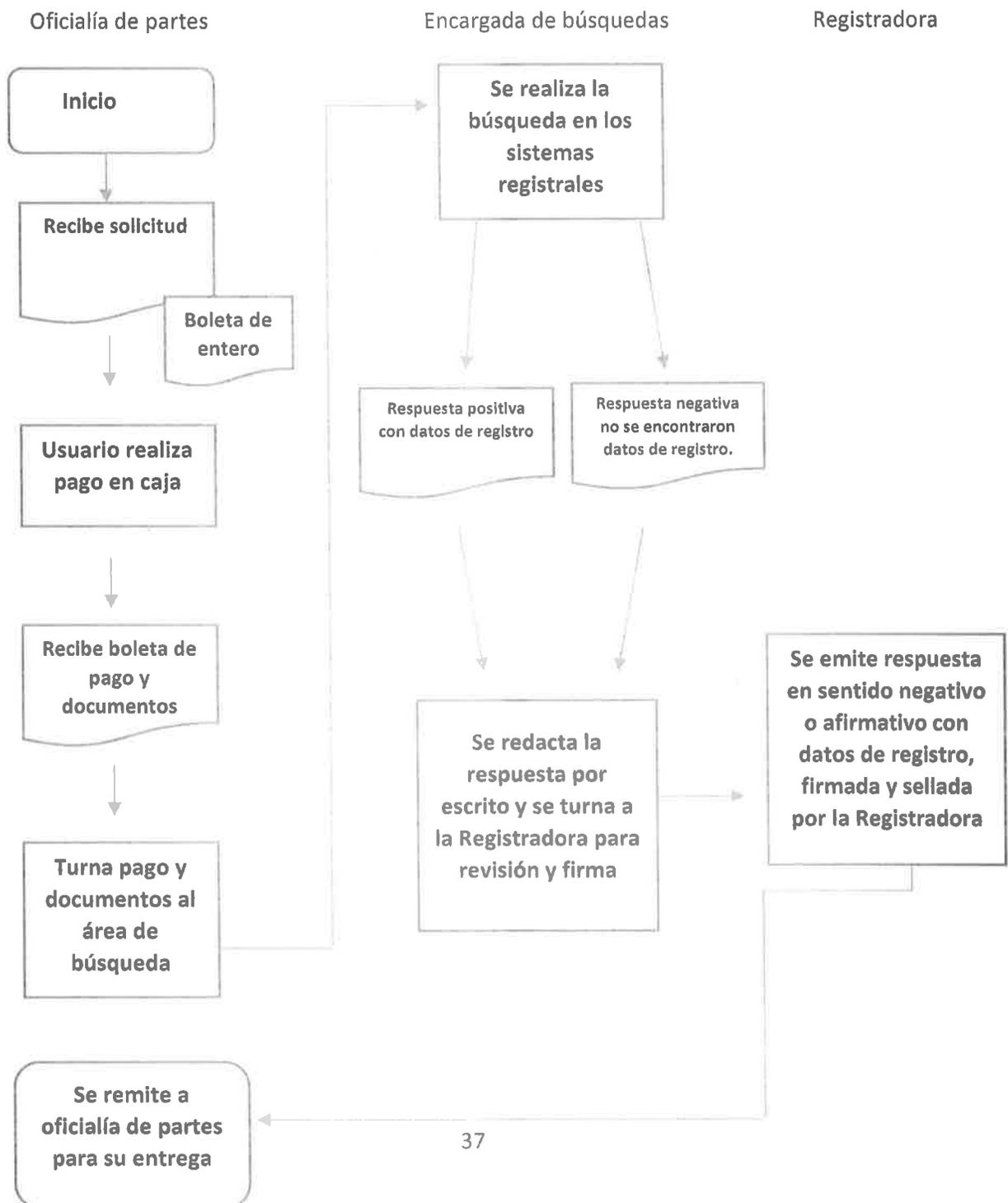
<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC- DMRPPYC-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Búsquedas		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	8 días hábiles

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	Recibe la solicitud con el formato de búsqueda y emite boleta para su pago.	Boleta de entero.
2	Cajero de Ingresos	Pago de derechos	Sello de pago
3	Oficial de Partes	Recibe formato donde el contribuyente proporciona datos de quien solicita la búsqueda de información, nombre y firma del solicitante, número de teléfono de contacto, manifestar si desea facturar, anotando los datos del R.F.C del contribuyente, se remite la solicitud al área de búsqueda.	Boleta de entero sellada y formato
4	Área de búsqueda	Se recibe la solicitud, se procede a realizar la búsqueda en los sistemas registrales eSellos, eRegistro, SISARE y SIGER.	

5	Área de búsqueda	En caso de encontrar información se realiza el oficio de respuesta el cual debe contener el número de escritura, volumen, fecha, nombre de las partes en el acto jurídico, datos de registro donde se encuentra inscrita en esta institución; el documento se entrega a la registradora para su revisión y firma para la entrega correspondiente.	Oficio de respuesta
6	Área de búsqueda	En caso de no encontrarse ningún dato de registro se informa por escrito al contribuyente.	Oficio de respuesta
7	Área búsqueda	La respuesta se entrega a oficialía de parte para la entrega al contribuyente.	Oficio de respuesta

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Búsquedas.		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	8 días hábiles



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio  
en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.**

**Departamento Administrativo.**

**Rectificación y Reposición de los Asientos Registrales.**

San José del Cabo, Baja California Sur, enero 2021

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Rectificación de los Asientos Registrales.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	La rectificación de los asientos por causa de error material o de concepto, sólo procede cuando exista discrepancia entre el título y la inscripción
<b>Alcance:</b>	Se realiza rectificación de los asientos registrales, específicamente en el área Jurídica, encargada de realizar las aclaraciones, rectificaciones y/o Reposiciones.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de Comercio.</li> <li>• Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.</li> <li>• Manual Específico de Organización Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Manual Específico de Organización de las Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave: PROC-DMRPPYC-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Rectificación y Reposición de los Asientos Registrales.		<b>Fecha:</b>	Enero 2021
		<b>Versión:</b>	1.0.
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos.	<b>Página:</b>	1 de 2

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	En caso de existir un error material o de concepto y/o la falta de un asiento registral; Recibe la solicitud en la cual deben de adjuntar copia simple de la Escritura Pública que origino el mismo, ya sea por error material o de concepto y/o la reposición del registro correspondiente y emite sello de recepción y acuse, turnando al área jurídica la misma	Solicitud sellada de rectificación o reposición.
2	Área Jurídica	Recepción de la solicitud previamente sellada por oficialía y verifica el asiento registral a rectificar o la falta del registro correspondiente	Asiento Registral
3	Área Jurídica	Elabora la rectificación del asiento registral ya sea por un error material o de concepto, capturando la rectificación correspondiente.	Anotación marginal correspondiente
4	Área Jurídica	En su caso realizar acta circunstanciada para los efectos de la reposición del registro, revisando y verificando si existe alguna anotación que deba contener dicho registro.	Acta Circunstanciada y registro a reponer

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
5	Dirección.	Revisión y aprobación del acta circunstanciada elaborada por el área jurídica para la reposición de registros	Firma de Acta Circunstanciada.
6	Área de Digitalización	Digitalización del registro repuesto, junto con el Acta Circunstanciada elaborada para el fin.	Captura en el sistema
7	Registradora	Aprobación de la anotación de rectificación del asiento registral.	Aprobación de la anotación realizada de corrección

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		Clave del Procedimiento PROC-DMRRYC-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Rectificación y Reposición de los Asientos Registrales.		Fecha:	Enero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<b>área Responsable:</b> Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio Los Cabos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	De 8 a 10 días hábiles



## 5. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del del Estado de Baja California Sur, (B.O.E. 14 de diciembre de 2018).**
- **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.**

## 6. 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.

## 7. 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 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"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

CERTIFICADO DE UN SOLO BIEN

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



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.**



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 LISTED, 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.**



**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO  
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD  
Y EL COMERCIO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS

San José del Cabo, B.C. Sur a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

**REGISTRADOR PÚBLICO DE LA  
PROPIEDAD Y DE COMERCIO  
PRESENTE.**

INSTRUCCIONES: Usar los espacios con la información de su conocimiento en caso de requerir ayuda favor de solicitarla en el área de Archivo.

Atentamente solicito se me proporcione la siguiente información:

Copias Certificadas de:

Escritura / Instrumento / Acta

Título

Contrato

Archivo	<input type="checkbox"/>
Sistema	<input type="checkbox"/>

Escritura Número: \_\_\_\_\_

Folio Real /Folio Mercantil Electrónico: \_\_\_\_\_

Ó  
No. de Registro: \_\_\_\_\_ Foja: \_\_\_\_\_

Volumen: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_

Lote / Unidad / Local: \_\_\_\_\_ Manzana / Edificio: \_\_\_\_\_

Colonia / Fraccionamiento: \_\_\_\_\_

Expedir Recibo a Nombre de: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Tel. y/o Cel.: \_\_\_\_\_

**NOTA: SI DESEA FACTURAR FAVOR DE AVISAR CON ANTICIPACIÓN A LA PERSONA DE OFICIALÍA DE PARTES.**

Calle Ignacio Allende s/n (frente la Catedral), Col. Centro, Los Cabos, B.C. S. C.P. 23060  
Tel. 123 9400, fax: 123060, <http://secfm.bes.gob.mx/finanzas/index.php>

## SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FORMATO

San José del Cabo, B.C.S. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

PRESENTE:

Por medio del presente escrito me permito solicitar a usted, tenga a bien se sirva expedir a mis costa  
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FORMATO

DEL LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_  
REGISTRO \_\_\_\_\_ FOJA \_\_\_\_\_ VOLUMEN \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DE REGISTRO \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

SE ANEXA

- 1) COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
- 2) COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO
- 3) FORMATO A REPONER

## SOLICITUD DE CORRECCIÓN

San José del Cabo, B.C.S. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

PRESENTE:

Por medio del presente escrito me permito solicitar a usted, tenga a bien se sirva a realizar la  
CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE en el siguiente registro:

LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_ FRACCIONAMIENTO \_\_\_\_\_  
REGISTRO \_\_\_\_\_ FOJA \_\_\_\_\_ VOLUMEN \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DE REGISTRO \_\_\_\_\_

Ya que se asentó:

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

Debiendo ser lo correcto:

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

ATENTAMENTE