



Manual de Procedimientos.

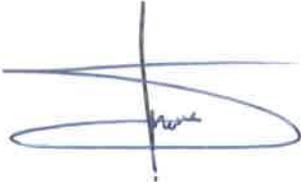
**Dirección Municipal de Mulegé del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio.**

Santa Rosalía, Baja California Sur, febrero 2021



Manual de Procedimientos.

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

Elaboraron:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="306 1377 591 1413">Registrador y jurídico</p>  <p data-bbox="274 1717 634 1780">Ernesto David Fernández Romero</p>	<p data-bbox="672 1346 1049 1476">Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Mulegé</p>  <p data-bbox="732 1717 992 1780">Lic. Jesús Manuel Contreras Lucero.</p>	<p data-bbox="1078 1310 1490 1457">"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 data-bbox="1094 1499 1474 1562">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1081 1755 1487 1791">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 Municipal de Mulegé del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio.**

Direcciones Municipales

Inscripción de Actos jurídicos

Santa Rosalía, 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: 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 Mulegé	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

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 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.

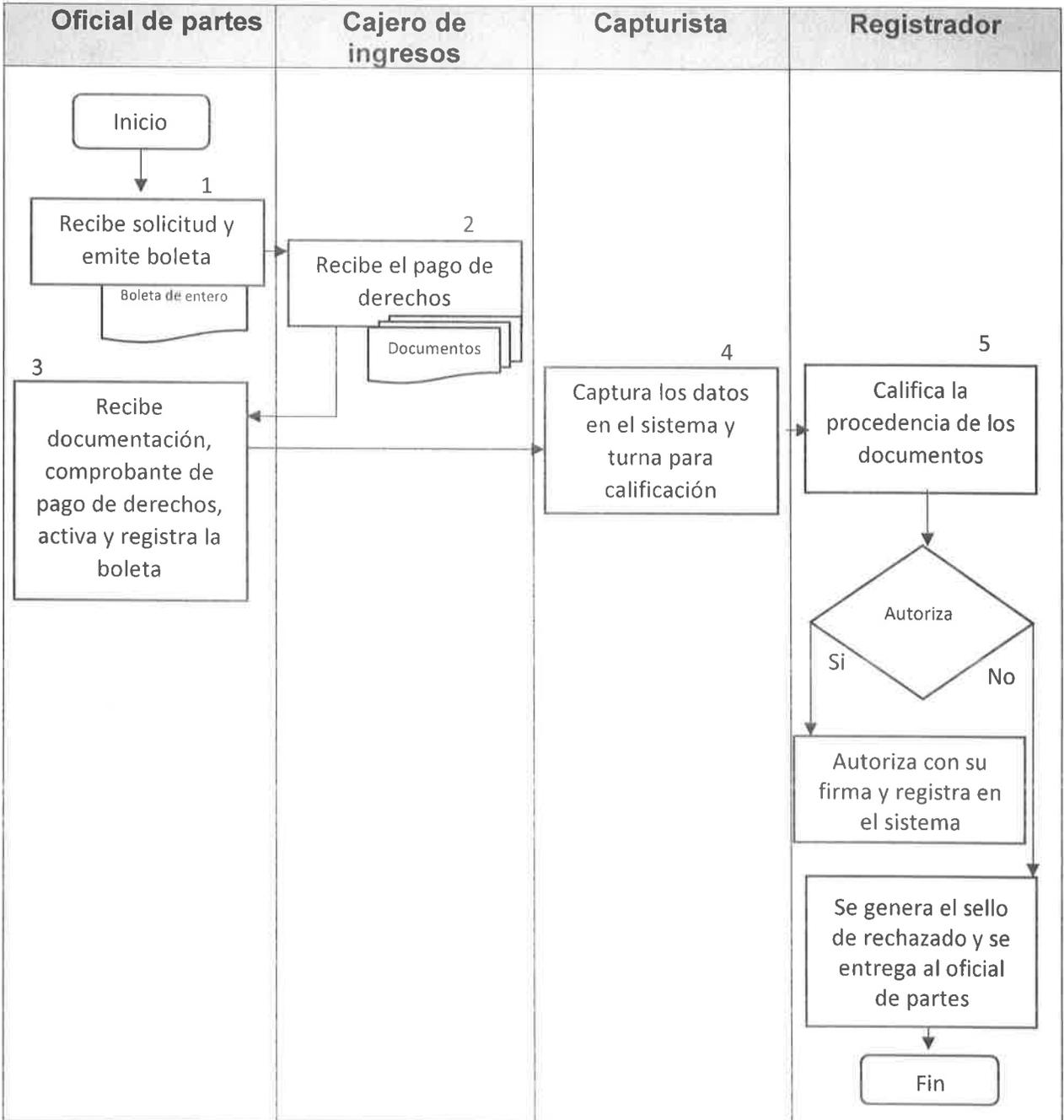
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos.		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Área Responsable: Dirección Municipal de Registro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

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 RFC CORRESPONDIENTES.

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



Fecha de impresion: 17 de febrero de 2021	Folio de entero: SISMGE411982
EI C: ROCIO ELIZABETH ARAMBURO PUGA	11:11:54a m EMAI FISCAL: contribuyente@bcs.gob.mx EMAI SEG:
RFC: XAXX010101000	Pago Online https://apps3.bcs.gob.mx/portalpublico
DOMICILIO: CONOCIDO, RFC GENERICO NACIONAL COL C.P.	
ELABORO: C. CLAUDE ROUZAUD QUINTERO	

Solicito los siguientes tramites:

COBRO	INDICE	FOL_CP	OBSERVACIONES DEL COBRO	IMPORTE	DESCTO
1057-1	1406294	0	REVISION ART 27 FRACC III 1 LDYPBCS REGISTRO 0 VOLUMEN 0 NUMERO 0	461.00	0
1057-2-2 A	1406295	0	CUOTA FIJA PARA TODA INSCRIPCION ART 27 FRACC III 2 A LDYPBCS REGISTRO 0 VOLUMEN 0 NUMERO 0	575.00	0
1057-2-2 B 4	1406298	0	TITULOS DE PROPIEDAD CapM 2785 14/ART 27 FRACC III 2 B LDYPBCS REGISTRO 0 VOLUMEN 0 NUMERO 0	9.00	0
Sub Total				1045	
Descto				0.00	

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

1,045.00

Boleta de entero
con clave de
Identificación de
tramite



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

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Sub Secretaría de Finanzas y Administración
Dirección General del Registro Público de la Propiedad
y el Comercio en el Estado de Baja California Sur del Municipio de Mulegé

NOTARIA O DEPENDENCIA 21-LIC. MARCOS ROGELIO ESPINOZA COTA
MEDIANTE LA ESCRITURA PUBLICA 5,519 **CON VOLUMEN** 84
CON FECHA 15/01/2021

LA CUAL CONTIENE
ADJUDICACION DE BIENES

QUEDANDO INSCRITA CON FECHA REGISTRAL 12/02/2021 **A LAS** 01:48:42 D. M.

EN EL O LOS SIGUIENTES PREDIOS:

FOLIO REAL: 001-85339 **TENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS DEL PREDIO O CONDOMINIO**
CLAVE CATASTRAL 204-004-011-009 **MANZANA** LL
SUPERFICIE **LOTE** **CONDOMINIO O DEPARTAMENTO** **PRADERA**
541.25 M2 10

PROPIETARIO (OS)

.FILIBERTO ANGULO OVALLE -PROPIETARIO 100 %
.MARCO AURELIO MEZA ALVAREZ-PROPIETARIO 100 %
.LINA ALVAREZ -PROPIETARIO 100 %

TENIENDO UN VALOR DE OPERACION DE : \$ 530854.27

HABIÉNDOSE PAGADO POR DERECHOS DE INSCRIPCIÓN LA SUMA DE \$ 1,151.00

, **SEGÚN BOLETA ÍNDICE NÚMERO** SISMG410496 **==** 1431098 **PAGADA CON LA FACTURA**

24645762 **QUE SE EXHIBIÓ CON UN GRAN TOTAL DE \$** 2187

CON FECHA DE PAGO 12 DE FEBRERO **DEL** 2021



Aprobado por JSS0

FIRMA SELLO DIGITAL

LIC. JESUS MANUEL CONTRERAS LUGERO
DIRECTOR

ING. MARCIA ELIZABETH ORTEGA MORENO
CAPTURÓ

Sello Digital Registrador

uqDAVozr0rCh08T170vzJ001eX8E8N14M31y0110uz JAGUHT1PA1u8er ka2P01y r02N0Y02H01E0E10X/pn-F1oC5yU1TC4
2f0/XgC8R1PH1A1VqC6J0T1A5v13e2R0e0Fh00eV8p7V1R1Y1u1h8T/gp3F100d07R0A51B1N=

Sello Digital Capturista

YsQr29A12mt7RVP4z4qPUEH06e4M3qUYD1k1eW0xP0c1V0E1e4010m01e0Y05H0J1g1rvQ0Y0oq1ISG0wpFO/9W5KX
qmVY063q0-FE2Fh02tq0w7EJN07E0X001-0110R2y0H0R0W0R7bu1r0004n1y0K02r00Y1X01=





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

Dirección en el Municipio de Mulegé

Expedición de certificados o constancias

Santa Rosalía, 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 Mulegé	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://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.

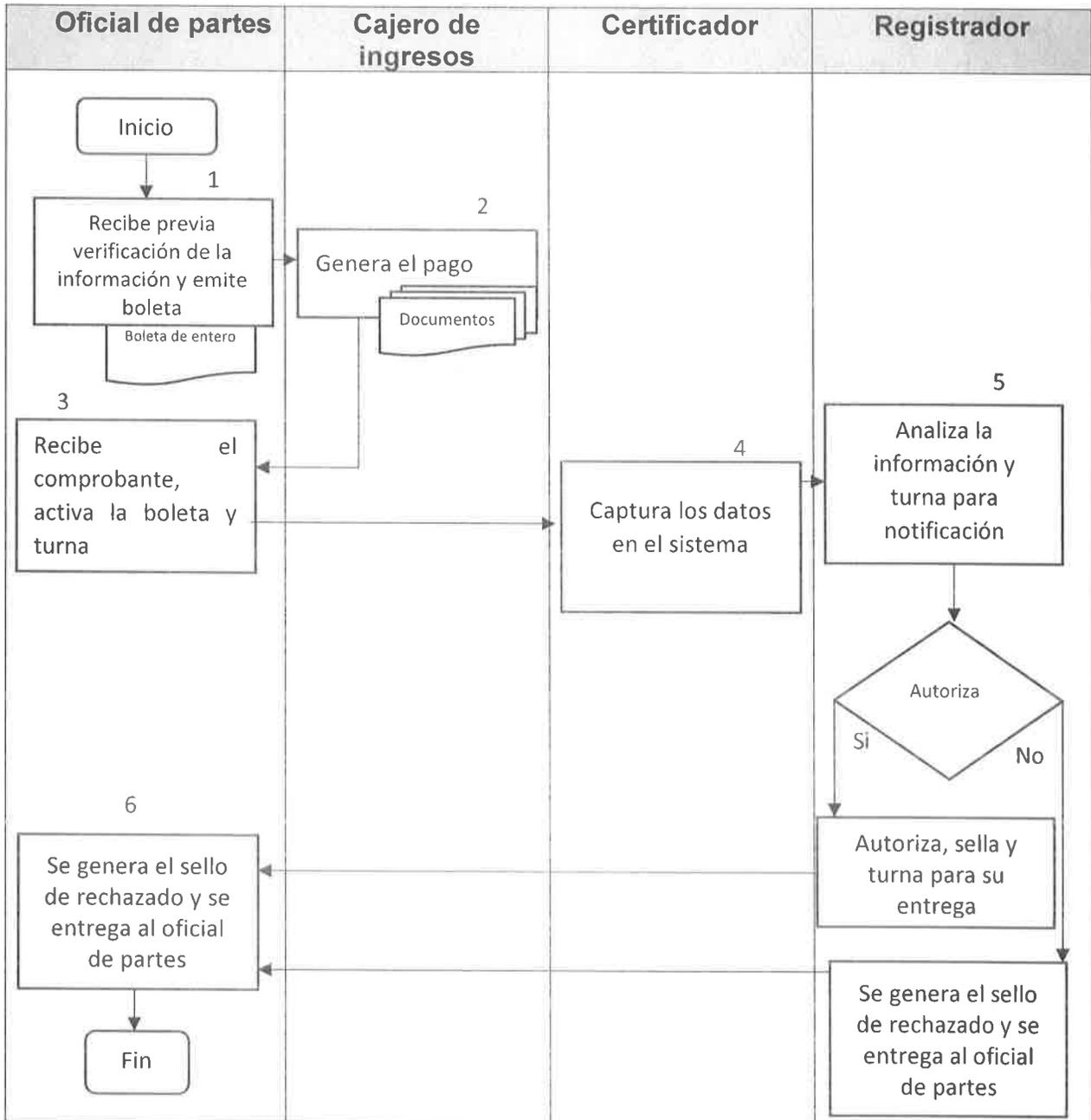
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados o constancias		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Mulegé	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 Mulegé	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 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 DE
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 Y ADMINISTRACIÓN



CERTIFICADO:

193937

LIBERTAD DE GRAVAMEN

ING. ERNESTO DAVID FERNANDEZ ROMERO (REGISTRADOR) Y ING. MARCIA ELIZABETH ORTEGA MORENO (ABOGADA) VERIFICAMOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL FONDO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL MUNICIPIO DE MULEGE,

C E R T I F I C A M O S

QUE BAJO EL FOLIO REAL: 921-193937 DE FECHA 25/09/2020 ESTÁ INSCRITO A FAVOR DE:

LORENA GUADALUPE HERNANDEZ RUIZ 1004

EN LOS SIGUIENTES(S) BIENES INMOBILIARIOS:

CLAVE CATASTRAL 204-001-210-021, NO. LOTE 021, NO. MANZANA 218, SUPERFICIE 552.00 M2, MARCELO RUBIO RUIZ-DOM. DENTRO DEL FUNDO LEGAL, GUERRERO NEGRO, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

HECHOS Y COORDENADAS

1-2	SE 08 55 28	40 00 M	LOTE 22
2-3	SW 01 04 31	13 80 M	LOTE 03
3-4	NW 05 55 29	40 00 M	LOTE 20
4-5	NE 01 08 01	13 80 M	CALLE FIDELDALEVA TAPIA

QUE SE HIZO LA BÚSQUEDA CORRESPONDIENTE A UN PERÍODO DE 10 AÑOS ANTERIORES A ESTA FECHA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SISARE (SISTEMA ADMINISTRATIVO REGISTRAL UNICATA), NO SE ENCONTRÓ INSCRITO NINGÚN GRAVAMEN:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, PARÁGRAFOS 1, IV Y XI; 50, 51, 51, 55 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA CONSTANCIA Y A SOLICITUD DE **LORENA GUADALUPE HERNANDEZ**, EN EL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE **NOVIEMBRE** DEL 2020, HABIÉNDOSE PAGADO POR LA EMISIÓN DE LA MISMA Y EXPEDICIÓN DE ESTE, LA SUMA DE \$561, SEGÚN CONSTA A FAVOR **SISMGR392745** Y SU FACTURA DE PAGO **24,415,271**

ERNESTO DAVID FERNANDEZ ROMERO

ING. MARCIA ELIZABETH ORTEGA MORENO

MRCA



iUWAaTuD340Rl8w43d0JlIz/G34mhgYQ5IQixKvg7zeVzcC+5Y+DX50Z8FQaqQEX8Zl4T0WRp
 fRabbnFQsibjnEEAymNsuTlLjInNnpzK0ReMwXl5QRlz4Kl9a1ReYGHpRMP6Bbic7E0Vs



RECHAZO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO



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

No. Boleta:

Antecedente Registral: RGS1: 129 VLS1: 397

Notaría:

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 2681 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 en 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

REGISTRADORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR



N. BOLETA: 356156-120001410



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

Dirección en el Municipio de Mulegé

Solicitudes de Información y consulta

Santa Rosalía, Baja California Sur, febrero de 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 Mulegé	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 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.

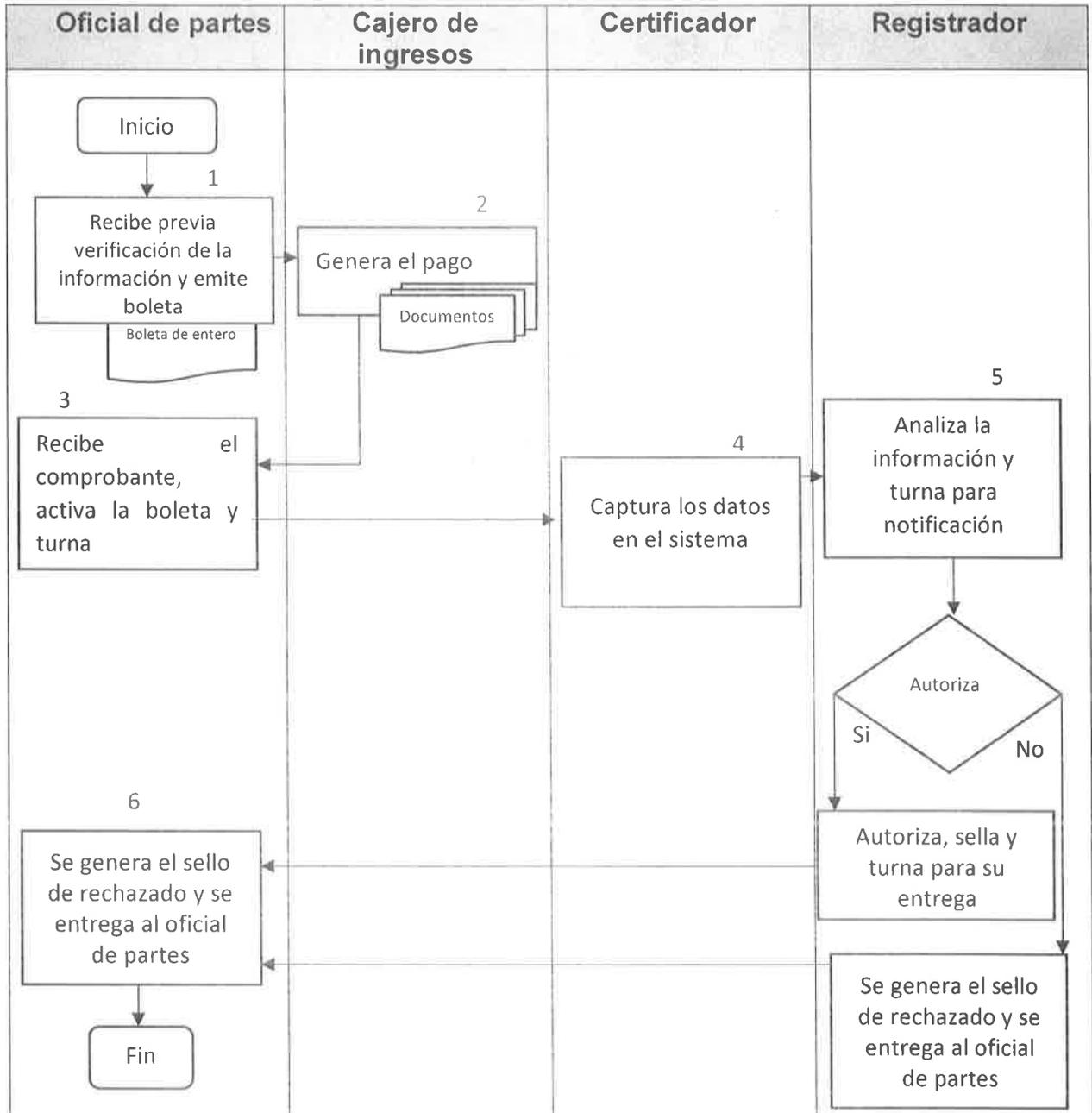
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del procedimiento: PROC-DMRPPYC-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información o consulta		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Área Responsable: Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Mulegé	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	Oficial de partes o Notificador	Notifica y entrega al solicitante la respuesta a su solicitud y ase a en ventanilla o en el domicilio señalado por el solicitante para ello.	Entrega del oficio de respuesta.

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 Mulegé	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexos



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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 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 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.



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 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.