



Manual de Procedimientos.
Dirección del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio en el Municipio de La Paz.

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021



Manual de Procedimientos.

**Dirección General del Registro Público de la
Propiedad y del Comercio, en el Municipio de La Paz.**

Elaboraron:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefa de Departamento Administrativo</p>  <p>Lic. Gloria María Avilés García</p>	<p>Directora de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio</p>  <p>Lic. Bianca Azucena Gavarain Montañó.</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.....	04
2. Organigrama.....	05
3. Objetivo del Manual.....	06
4. Presentación de los Procesos.....	07
4.1. Inscripción de Actos Jurídicos.....	08
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

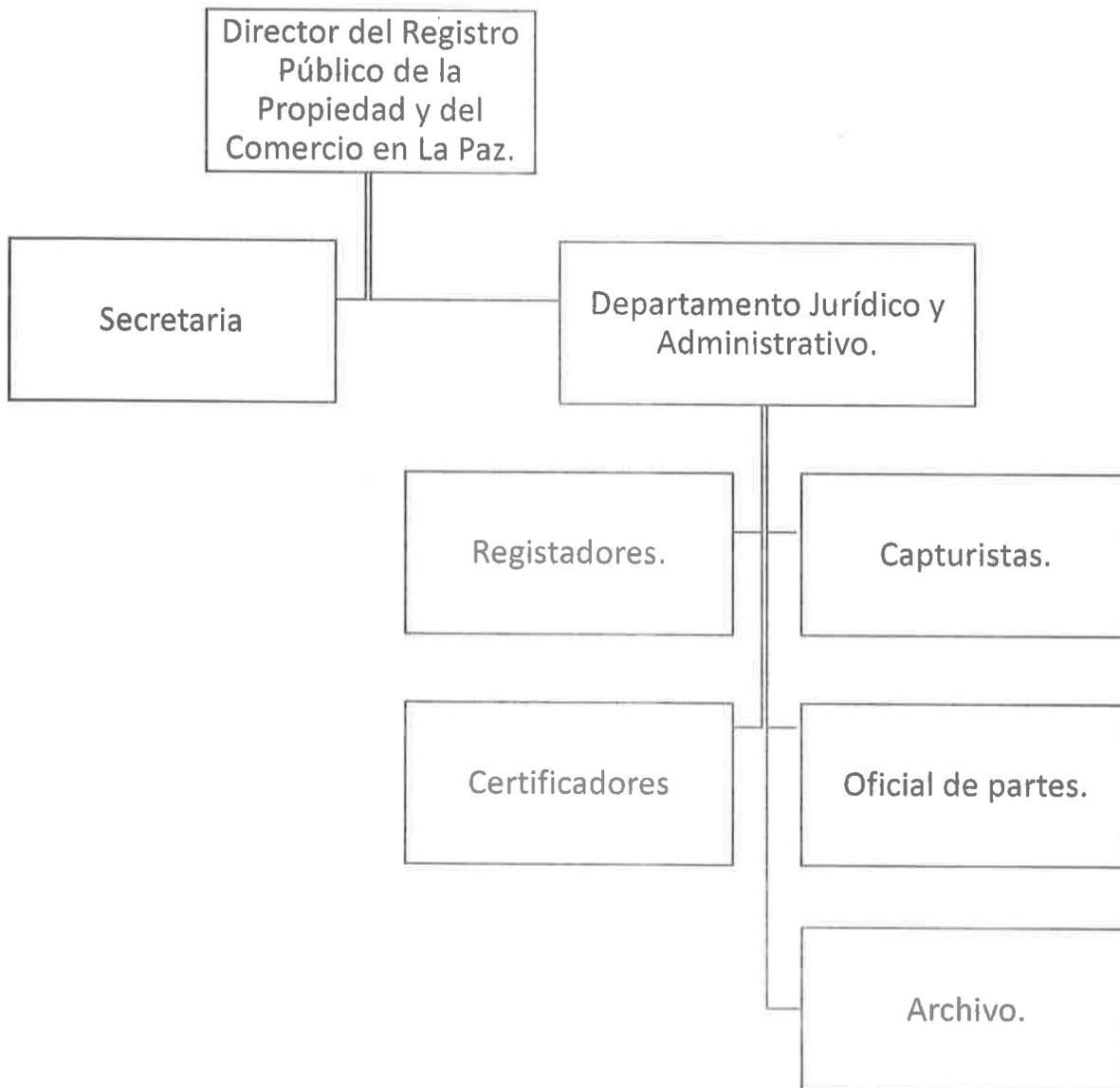
1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción general de los principales procedimientos registrales que realiza la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de La Paz, de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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.

2. Organigrama.



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; así como homologar los procesos y procedimientos que se desarrollan en las direcciones municipales que dependen de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio 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.



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio
de La Paz.**

Inscripción de Actos Jurídicos.

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Registrador.	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 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Código Civil para el Estado de Baja California Sur. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Ley del Notariado del Estado de B.C.S. • Reglamento del Registro Público de Comercio. • Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur. • Manual de Procedimientos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.
--	---

<p>Normas de Operación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Código Civil para el Estado de Baja California Sur. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Ley del Notariado del Estado de B.C.S. • Reglamento del Registro Público de Comercio. • Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur. • 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. • Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.
------------------------------------	---

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC- DMRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal e del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Registrador.	Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles.

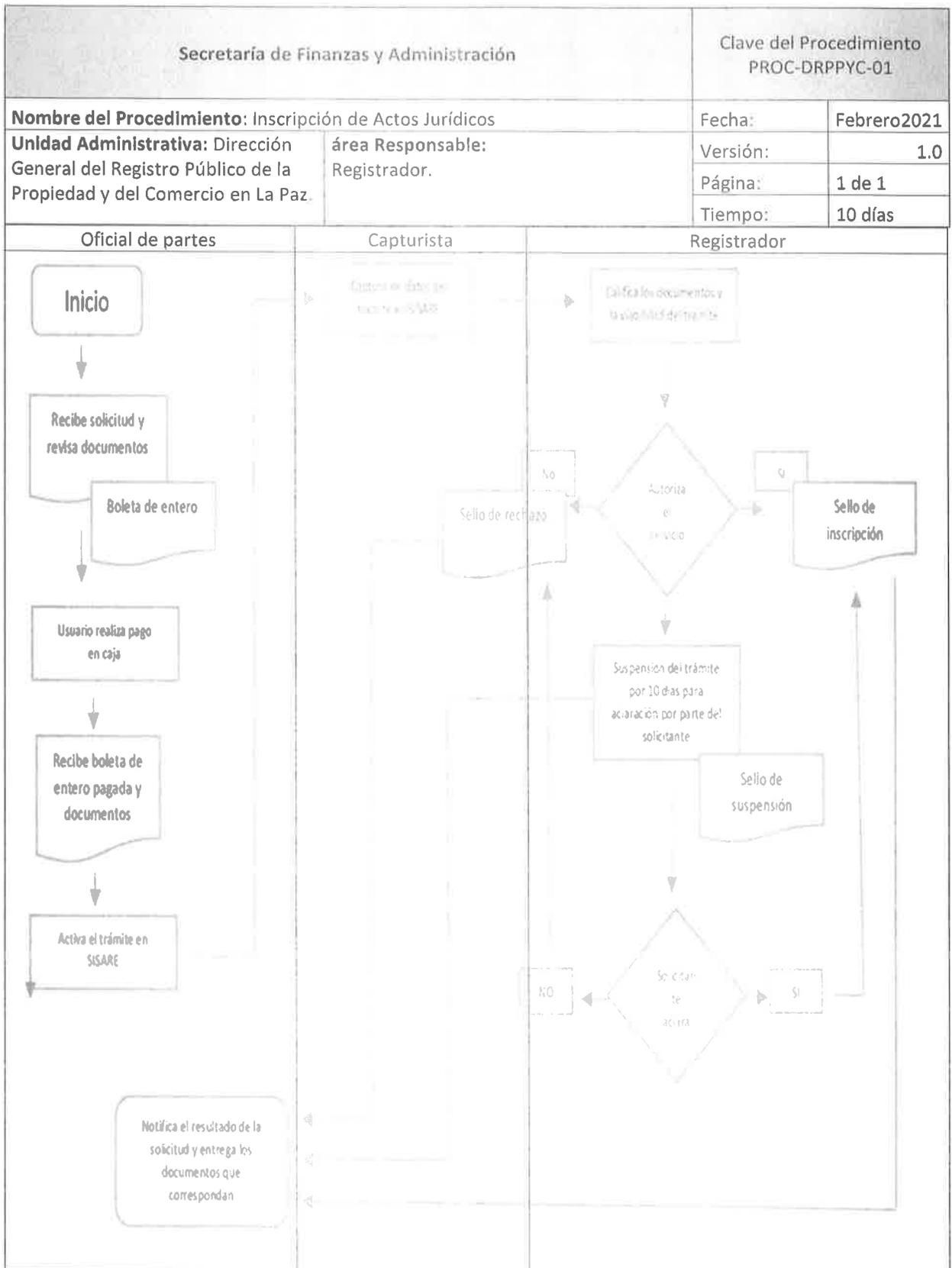
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Documento del Trabajo
1	Oficial de partes.	Recibe la solicitud y emite boleta para su pago.	Boleta de entero.
2	Cajero de Ingresos	Pago de derechos	Sello de pago
3	Oficial de Partes	Recibe los documentos a inscribir con el comprobante de pago de derechos e impuestos 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.	

DESCRIPCION NARRATIVA

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC- DMRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Registrador.	Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles.

DESCRIPCION 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 e 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-DRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	área Responsable: Registrador.	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.: _____

ATTENTAMENTE

(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-DRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Actos Jurídicos		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Registrador.	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**



Fecha de Impresión: 12 de junio de 2020	Folio de entero: SISLPE362646
EL C.:	09 08 51s m
	EMAIL: control.ento@bcs.gob.mx
	Link para pagar boleto
	http://apps3.bcs.gob.mx/portalpublico
RFC: XAXX010101000	
DOMICILIO:	
CONCEJIDO RFC GENERICO NACIONAL COI C P	

ELABORO: JUAN CARLOS SAENZ ZERON

Solicitó los siguientes tramites:

COBRO	INDICE	FOL_CP	OBSERVACIONES DEL COBRO	IMPORTE	DESCTO
1057-1	1224550	221706	REVISION ART. 27 FRACC II 1 LDYPPCS REGISTRO VOLUMEN ... NUMERO DE CATEG ... 1 -000-000	445.00	0
1057-4-4 A	1224560	221706	CUOTA FIJA INSCRIPCION ESC 55832 NOT 003 ART 27 FRACC II 4 A LDYPPCS REGISTRO 421 VOLUMEN 351 N. NUMERO DE CATEG ... 1 -000-000	2 225.00	0
1057-4-4 B 2	1224561	221706	MODIFICACION ESC 55832 NOT 003 ART 27 FRACC II 4 B LDYPPCS REGISTRO 421 VOLUMEN ... NUMERO DE CATEG ... 1 -000-000	1 950.00	0
Sub Total				4 625	
Desceto				0.00	



Pagar en caja electrónica o
cantidad de: 3

4,625.00

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



**Dirección del Registro Público de la Propiedad y del
Comercio en el Municipio de La Paz.**

Departamento Administrativo.

Expedición de Constancias y Certificaciones.

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Certificadores.	Página:	1 de 1

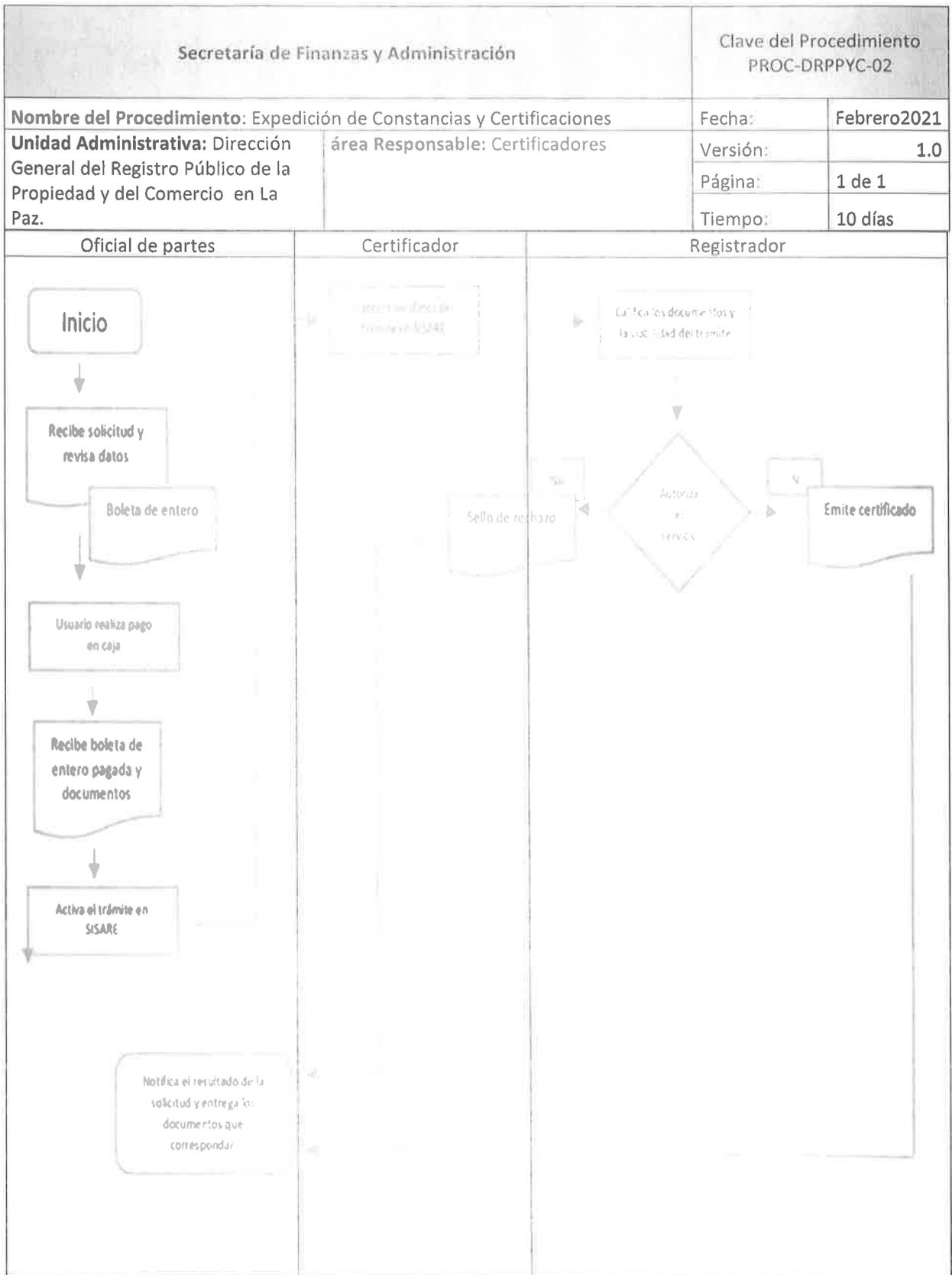
Objetivo:	Dar fe pública mediante la expedición de certificaciones o constancias de la existencia de asientos registrales; de los actos y documentos inscritos, previa revisión de los archivos de la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.
Alcance:	Opera con el 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Código Civil para el Estado de Baja California Sur. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Ley del Notariado del Estado de B.C.S. • Reglamento del Registro Público de Comercio. • Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur. • 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. • Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Certificadores.	Página:	1 de 2
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.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones.		Fecha:	Febrero 2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Certificadores.	Página:	1 de 2
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.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DRPPYC-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Febrero2021
Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	área Responsable: Certificadores.	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. _____ 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-DRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Certificadores.	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 NÚMERO _____ Y DEL VOLUMEN _____ DE ESCRITURA PÚBLICA DE LA SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 13/09/2016 ESTÁ INSCRITO A NOMBRE DE _____

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

CLAVE CATASTRAL _____ DEL LOTE F LOTE _____, PRECIO: COLONIA FERNANDO DE LA TOBA DEL VALLE DE STO. DOMINGO DE B.C.S., SUPERFICIE 95-00-10 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 MISMA COLONIA
AL SUR: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 600 MTS. CON LOTE 127 MISMA COLONIA Y 400 MTS. CON FRACCIÓN A DEL MISMO LOTE 130 ISMACOL
AL ESTE: 1000.00 MTS. CON EN DOS LINEAS RECTAS 750 MTS. CON LOTE 131 MISMA COLONIA Y 250 MTS. CON FRACCIÓN A MISMO LOTE 130 MI MACOLONIA ES AFECTADA POR LA CARRETERA TRANSPENIN
AL OESTE: 1000.00 MTS. CON LOTE 128 DE LA MISMA COLONIA

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

EMBARGO:..... REGISTRO BAJO EL NÚMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA: 10/09/2016, FAVOR DE BANCIMER POR LA CANTIDAD DE \$740,502.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NÚMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA: 10/09/2016, FAVOR DE BANCIMER POR LA CANTIDAD DE \$49,000.00

HIPOTECA:..... REGISTRO BAJO EL NÚMERO _____ DEL VOLUMEN _____ DE LA SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA: 09/10/2016, FAVOR DE BANCIMER POR LA CANTIDAD DE \$49,000.00

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 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016, HABIÉNDOSE PAGADO POR LA BÚSQUEDA DE DATOS Y EXPEDICIÓN DE ESTE, LA SUMA DE \$492, SEGUN COLETA NUMEROSISCH3189, CON SU RECIBO DE PAGO 5,317,561

LIC. _____

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DRPPYC-01	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias y Certificaciones		Fecha:	Febrero2021
Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	área Responsable: Certificadores.	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
 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: SISLCE350100

Antecedente Registral: RGS1: 129 VLS1: 097

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 1911 el Código Civil para Estado libre y soberano de Baja California Sur, artículos 11 fracción XI, 12 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 XXXXX XXXXX, EN LOS CERTIFICADOS NO ES NECESARIO PONER DATOS DEL NOTARIO

DLRS

LIC. CELINA VILLALOBOS WILKES

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



RESOLUCIÓN DE RECHAZO



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

Departamento Administrativo.

Solicitudes de Información y consulta.

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021

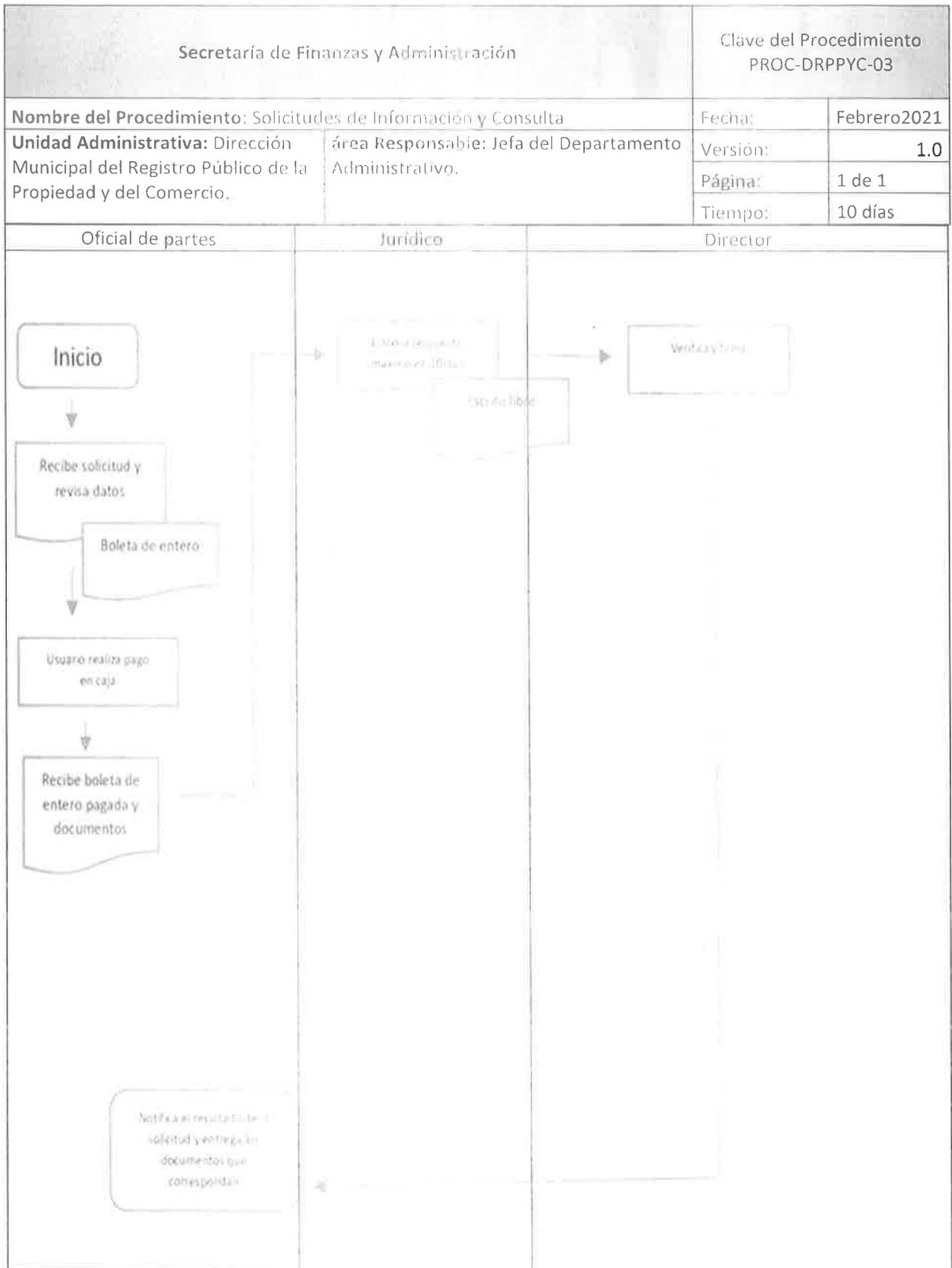
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-0	
		3	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información y consulta.		Fecha:	Febrero2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Jefa de Unidad Administrativa.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles.

Objetivo:	Dar publicidad de los documentos y actos jurídicos celebrados entre los contratantes; que se encuentren inscritos en la dirección municipal 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 en la 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Comercio • Código Civil para el Estado de Baja California Sur. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. • Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. • Ley del Notariado del Estado de B.C.S. • Reglamento del Registro Público de Comercio. • Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur. • 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. • Circulares que emita el Director General del Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DMRPPYC-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información y consulta.		Fecha:	Febrero2021
		Versión:	1.0.
Unidad Administrativa: Direcciones Municipales del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en La Paz.	Área Responsable: Jefa de Unidad Administrativa.	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 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
3	Jurídico	Analiza la procedencia de la solicitud, considerando los antecedentes registrales y elabora la respuesta que firma el Director Municipal.	Oficio de respuesta
4	Oficial de partes o Notificador	Notifica y entrega al solicitante la respuesta a su solicitud y asca en ventanilla o en el domicilio señalado por el solicitante para ello.	Entrega del oficio de respuesta.
		Fin	



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DRPPYC-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Información y Consulta		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Área Responsable: Jefa de Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

ANEXOS



BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



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 FACTURAS FAVOR DE AVISAR CON ANTERIORIDAD A LA PERSONA DE OFICIALES DE PARTES,
ANOTANDO AL CALCE DE ESTA HOJA LOS DATOS Y RFC CORRESPONDIENTES.

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 de Procedimientos de la 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.

DRPPYC: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de La Paz, 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
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
R. S. AGUIRRE, S. R. L. 2019



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

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.**