

# BI1- TRASLATIVO DE DOMINIO

# 1 Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción .....	2
2.1 Objetivos .....	3
2.2 Propósito .....	3
3. Descripción sobre el Traslativo de Dominio .....	4
4. Solicitud .....	5
Propiedades de la solicitud .....	5
Notario .....	6
Gestión registral .....	6
Documentos requisitos .....	13
5. Forma precodificada .....	14
Datos de solicitud .....	14
Tipo de documento .....	15
Notario .....	16
Autoridad .....	18
Consta que en este acto el o los enajenante(s) .....	19
Transmite(n) el inmueble a que se refiere este folio real electrónico en favor de el o los adquiriente(s).....	20
Valor de operación y tipo de moneda. ....	21
Generales del enajenante .....	22
Datos de registro .....	23

## 2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Traslativos de dominio dentro del **Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo, así como el llenado de la forma precodificada (FPC)**.

Este documento tiene como finalidad establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la correcta inscripción de la transmisión de propiedad en los registros oficiales, garantizando la seguridad jurídica de los propietarios y la validez de los actos jurídicos involucrados.

### 2.1. Objetivos

- Definir el procedimiento para la inscripción de actos de traslativos de dominio en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.
- Estandarizar los procesos de transmisión de propiedad y actualización registral.
- Facilitar la digitalización y automatización de trámites registrales, reduciendo tiempos de respuesta.
- Garantizar la seguridad jurídica de los actos inmobiliarios mediante la correcta inscripción de avisos preventivos.
- Optimizar la interoperabilidad entre las dependencias involucradas en la gestión del RPPC.

### 2.2. Propósito

El propósito de este documento es proporcionar una guía clara y estructurada para el correcto llenado de la forma precodificada del traslativo de dominio en SIQROO. Sirve como referencia para notarios, autoridades, solicitantes y demás usuarios del sistema, asegurando que los trámites se realicen conforme a la normativa vigente y con un alto grado de eficiencia y confiabilidad.

### **3. Descripción sobre el Traslativo de Dominio**

El traslativo de dominio es el acto jurídico mediante el cual se transfiere la propiedad de un bien de una persona a otra, ya sea por compraventa, donación, permuta, herencia u otros medios legalmente reconocidos. Este trámite es fundamental para garantizar la legalidad de la operación y la seguridad jurídica del nuevo propietario, asegurando que la transmisión del bien quede debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.

A través de este proceso, se actualizan los registros oficiales, otorgando certeza sobre la titularidad del bien y evitando futuras disputas legales. Además, el trámite contribuye a la transparencia y modernización del sistema registral, facilitando el acceso a la información de propiedad y promoviendo la correcta administración de los derechos patrimoniales en el estado de Quintana Roo.

## 4. Solicitud

### Propiedades de la solicitud.

En esta primera sección, es necesario completar la información correspondiente a las propiedades de la solicitud. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión : Cozumel

Tipo de propiedad : Bien inmueble

Tipo de solicitud : Solicitud inscripción

Imagen 1. Propiedades de la solicitud.

#### 1. Elegir el tipo de propiedad: Determinar la categoría del bien a registrar, se desplegará un menú con las siguientes opciones.

- o Bien inmueble
- o Bien mueble
- o Persona moral
- o Testamento



Imagen 2. Tipo de propiedad.

**2. Definir el tipo de solicitud:** Indicar la naturaleza del trámite a realizar, eligiendo “Solicitud de inscripción”.

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

The image shows a dropdown menu with a light gray header containing the text "Tipo de solicitud:". Below it is a red-bordered input field containing the text "Solicitud inscripcion". To the right of this input field is a small downward-pointing arrow. Below the input field are two more options: "Solicitud inscripcion" (disabled, shown in gray) and "Solicitud certificación".

*Imagen 3. Tipo de solicitud.*

## Notario

3. Este apartado únicamente se valida la información del nombre de notario, número de notaría, correo electrónico y Estado.

The image shows a form section titled "Notario". It contains four input fields: a text field for "Notario" containing "ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA", a text field for "Notaria" containing "305", a text field for "Correo electrónico" containing "notaria305@yopmail.com", and a text field for "Estado" containing "Durango".

*Imagen 4. Notario.*

## Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Aregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones				
Folio real electrónico		Escribe el FRE a agregar... +				
Actos	Acto	Acciones				
Consecutivo		Actos disponibles Seleccione uno..				
Derechos de pago		+				
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
Importe total usado en este proceso registral: 0						

Imagen 6. Proceso registral.

6. Se deberá llenar el campo de Folio Real Electrónico (FRE): Si se cuenta con los 20 dígitos se agregan en el campo correspondiente y se selecciona el icono de “+”. Si no se cuenta con el FRE seleccionamos el icono de filtro.



The image shows a user interface element for entering a Folio Real Electrónico (FRE). It consists of a white input field with a thin grey border containing the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red rectangular buttons: one with a white plus sign (+) and another with a white funnel icon. The entire interface is set against a light grey background.

Imagen 7. Campo de FRE

Al hacer la selección, aparecerá una ventana emergente en la que se deberá elegir la delegación correspondiente a la solicitud. Posteriormente, se ingresará los últimos dígitos del folio corto de la propiedad en el campo indicado y haremos clic en “Buscar”.

Se mostrará una lista con los folios que coinciden con esos dígitos. Para identificar el folio correcto, se tendrá que verificar la columna “Dirección” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la propiedad en cuestión.



The image shows a screenshot of a web application for searching real estate folios. At the top left, it says "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below that, there are two columns: "Oficina" and "Folio real electrónico". On the right, there is a dropdown menu labeled "Delegación" with the placeholder "Selezione uno...". A list of delegations is displayed: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, and Cozumel. To the right of the dropdown is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. At the bottom, there are buttons for "Anteriores", "Siguientes", and "Acciones".

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dándole clic en el botón  o eliminarlo dándole clic en el ícono 

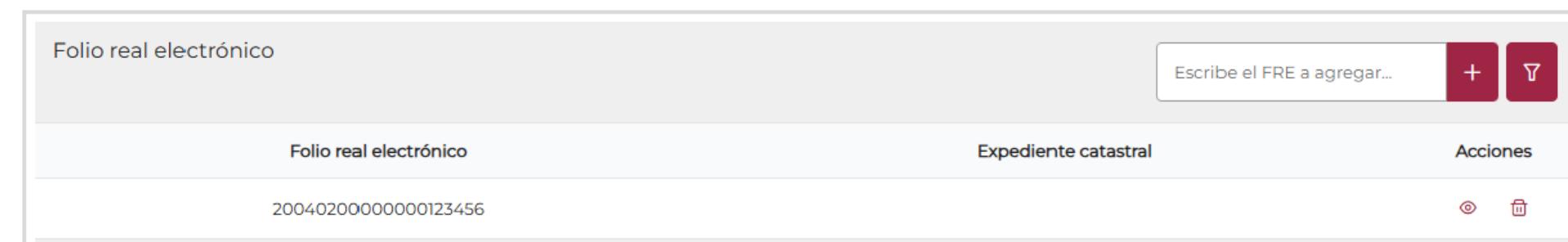


Imagen 9. Acciones del FRE.

8. Al seleccionar un acto se mostrarán los datos de consecutivo, acto y acciones; en la sección de acciones aparecerán tres botones: el primero, representado por flechas, solo se habilita cuando se seleccionan más de un acto y permite ordenar los actos según el orden de inscripción; el segundo abre la forma precodificada correspondiente al acto seleccionado, para su visualización y edición; y el tercero, representado por un ícono de basura, permitiendo eliminar el acto en caso de que sea necesario.

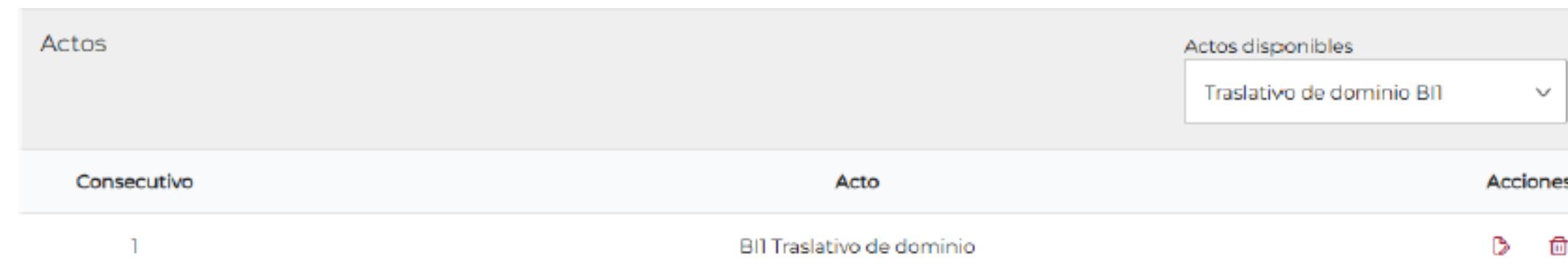


Imagen 11. Acto seleccionado.

7. Seleccionaremos Acto “B11 Traslativo de dominio”.

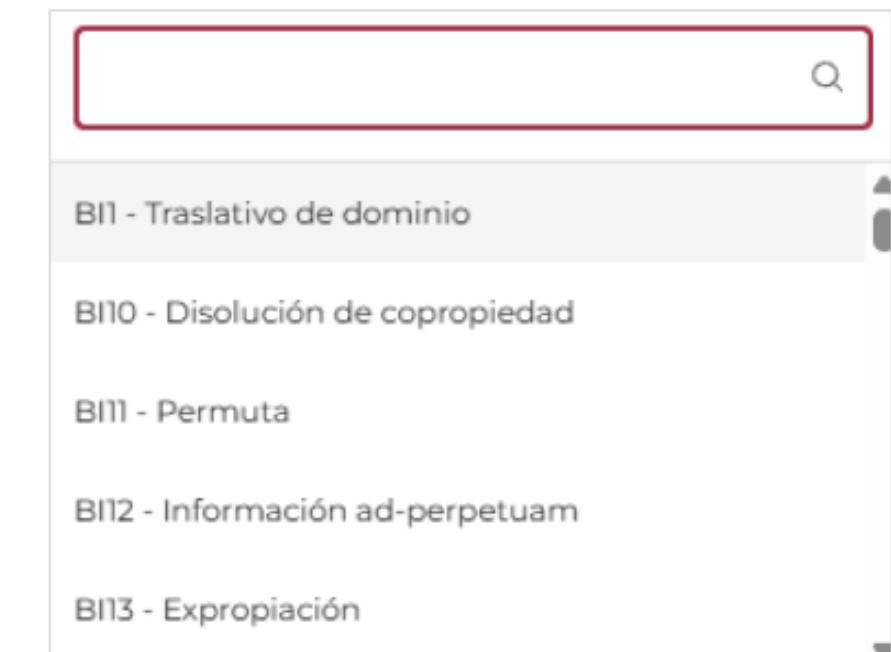


Imagen 10. Actos disponibles.

9. El siguiente paso consiste en ingresar la línea de captura. En el campo destinado a los “Derechos de pago”, se debe introducir la línea de captura correspondiente. El sistema validará automáticamente que la línea de captura tenga los fondos suficientes para poder ser utilizada. Una vez validada, los detalles del pago se mostrarán en una tabla que incluirá las siguientes columnas:

- o Alerta: Indicador que muestra si la línea de captura no cuenta con fondos suficientes.
- o Línea de captura: Código alfanumérico ingresado para el pago.
- o Uso en proceso registral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso registral en curso.
- o Tipo de uso: Indica el estatus del monto utilizado (por ejemplo, aplicado, pendiente).
- o Fecha de pago: Fecha en la que se realizó el pago.
- o Monto total pagado: Cantidad total abonada.
- o Acciones: Opciones disponibles, como eliminar la línea de captura si es necesario.

Importe total usado en este proceso registral: Monto que se ha aplicado al proceso registral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 700216000500700000		No	Total			

Importe total usado en este proceso registral

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Para abrir la lista de conceptos, se dará clic en el icono que aparece del lado izquierdo de la línea . Aparecerá una ventana, seleccionaremos el recuadro de la izquierda, se habilitará el campo “Cantidad a usar”.

The screenshot shows a modal window titled "Lista de conceptos". At the top left is a red circular icon with a white checkmark. To its right is the text: "5.8 Cuando el servicio solicitado corresponda a inmuebles ubicados en Delegación distinta al de la ubicación del solicitante:". Below this are two rows of input fields. The first row contains: "Identificador" (4299901), "Cantidad disponible" (1), and "Importe disponible" (830). The second row contains: "Precio unitario" (830), "Cantidad a usar" (0), and "Importe a usar" (0). In the bottom right corner of the modal is a red "Aceptar" button.

Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

#### Importe Total Usado

En la sección correspondiente a la línea de captura, se presentan dos campos clave:

- o Cantidad disponible: Muestra la cantidad unitaria del monto disponible para su aplicación en el proceso registral.
- o Cantidad a usar: Permite ingresar la cantidad unitaria que se desea utilizar en el proceso registral. Si no se utiliza ninguna cantidad, este valor permanecerá en 0.

Una vez ingresadas las cantidades correspondientes, se procederá a guardar las líneas de captura.

En la parte inferior derecha de la pantalla, encontrarás el botón "Eliminar proceso". Al presionar este botón, se eliminará toda la información capturada en el proceso registral en curso. Es importante tener en cuenta que esta acción es irreversible; una vez confirmada, no podrás recuperar los datos eliminados

The screenshot shows a table titled 'Derechos de pago'. The columns are: Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, and Acciones. There is one row of data: Alerta (checkbox checked), Línea de captura (3544), Uso en proceso registral actual (No), Tipo de uso (Total), Fecha de pago (12-05-2023), Monto total pagado (\$ 2490), and Acciones (trash icon). Below the table, a red box highlights the text 'Importe total usado en este proceso registral' and a grey box shows '0'. At the bottom right is a red button labeled 'Eliminar proceso' with a trash icon.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	

Importe total usado en este proceso registral 0

Eliminar proceso

Imagen 14. Eliminar proceso

NOTA: Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón **+ Agregar proceso** y repetir los pasos del 6 al 10. No se podrá ingresar en la misma petición un acto de inscripción y uno de certificación, ambas peticiones van en solicitudes diferentes.  
El botón de agregar proceso se utiliza para una solicitud que tiene múltiples FRE.

## **Documentos requisitos**

11. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Acta de matrimonio.
- Anexos
- Avalúo comercial del inmueble.
- Cédula catastral.
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes.
- Constancia cooperación por obra.
- Constancia de no adeudo de cuotas condominales.
- Constancia de no adeudo del predial.
- Constancia de no adeudo o no contrato de agua potable (CAPA).
- Constancia de nomenclatura.
- Constancia de ZOFEMAT.
- Contrato.
- Contrato privado.
- Escritura pública.
- Identificación oficial.
- Impuesto cedular.
- ISABI.
- Manifestación de impacto ambiental.
- Oficio.
- Poderes.
- Recibos de pago de derechos.
- Solicitud de servicio.
- Título de propiedad

## 5. Forma precodificada

El Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO) utiliza las formas precodificadas para la gestión de los actos a inscribir.

En algunas secciones de la forma precodificada encontraremos los siguientes botones, los cuales nos permitirán realizar las siguientes funciones:

**Heredar datos de generales**

**Transferir datos**

Heredar datos de generales:

En heredar datos generales podremos heredar los datos generales de algún trámite, localizando esta información por el FRE, tal y como lo muestra la siguiente imagen, en la cual podremos apreciar tres espacios por capturar:

- Proceso registral: En esta opción localizamos nuestro FRE.
- Actos: Aquí localizamos el acto que estemos buscando.
- Sección: Sección a la cual pertenece su trámite.

**Heredar generales**

Proceso registral

Seleccione uno...

Actos

Seleccione uno...

Sección

Seleccione uno...

**Cancelar**

**Heredar**

Imagen 15. Heredar datos generales.

Esta función es más sencilla que la anterior, aquí únicamente con seleccionar el botón de transferir datos, los campos se llenaran automáticamente.

**Transferir datos**

## Datos de solicitud

Para capturar la información dentro de la forma precodificada de acuerdo con el cuerpo de la escritura, deberemos dar clic en el icono .

Al abrir la Forma precodificada deberemos registrar la siguiente información:

Datos de solicitud: Esta información se agregará en automático, ya que son datos que anteriormente se capturaron:

- a. Folio real electrónico
- b. Delegación
- c. Fecha y hora de prelación (Horario en la que se está creando la solicitud)
- d. No. De control interno (Sin datos hasta que la solicitud se genere)
- e. Consecutivo de Inscripción (Sin datos hasta que la solicitud se genere)

Datos de solicitud		
Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación
2003040000000001421	Cozumel	06-03-2025 20:25
No. de control interno	Consecutivo de inscripción	
0	0	

Imagen 16. Datos de la solicitud

## Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos el tipo de traslativo que se va a realizar.

- Tipo de traslativo:
  - Aportación de inmuebles.
  - Cesión de derechos.
  - Donación.
  - Compraventa.
  - Transferencia patrimonial.
  - Título de propiedad AGEPRO.
  - Título de propiedad SEDETUS.
  - Contrato Traslativo de dominio INSUS.
  - Título de propiedad INSUS.
  - Otro

Especifique:

- En caso de elegir la opción de “Otro”, debemos especificar el tipo de traslativo manualmente.

- Tipo de compraventa
  - Simple.
  - Rebeldía.

- Tipo de donación.
  - Pura.
  - Condicional.
  - Onerosa.
  - Remuneratoria.

Sujeto a ratificación (marcar sea el caso)

- Tipo de documento.
  - Escritura pública.
  - Oficio.
  - Resolución judicial.
  - Contrato privado.
  - Título.

- No. De documento: Escribir el número de documento (Escritura pública, oficio, resolución judicial, etc....)
- Fecha de documento: Fecha en la cual fue hecho el documento.

Tipo documento

Tipo de traslativo

Especifique:

Seleccione uno...

Tipo de compraventa

Tipo de donación

Sujeto a ratificación

Seleccione uno...

Seleccione uno...

Tipo de documento

No. de documento

Fecha de documento

Escritura publica

X

Imagen 17. Tipo de documento.

## Notario

Se hace la validación del notario firmante; nombre de notario, número de notaria, correo electrónico y Estado.

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

No. Notario	Nombre	Estado
	ULISES RAMOS CHAVARRIA	Quintana Roo
Municipio	Notaría	
Benito Juárez	123	

Imagen 18. Notario

En esta sección podemos agregar los datos de la autoridad que le da fe legal a nuestro trámite, no obstante, tenemos la opción de “Cargar nuevamente el notario/autoridad actual” al seleccionar este botón la información precodificada se cargará de manera automática sea el caso:

- Dependencia: Dependencia que le da fe legal a nuestro trámite.
- Nombre del firmante: Nombre de la persona que firma este trámite.
- Cargo: El cargo que sustenta nuestra persona firmante.
- Estado: Estado de la república a la cual pertenece.

Autoridad

Dependencia

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Nombre del firmante

LUIS MIGUEL CAMARA PATRON

Cargo

Estado



Imagen 19. Autoridad.

## Consta que en este acto el o los enajenante(s)

En esta sección podemos llenar los datos de manera automática seleccionando el botón de “Recuperar titulares originales”. De registrarlos de manera manual, los datos necesarios son los siguientes:

- Tipo de Persona: Seleccionar si es persona física o moral.
- CURP. N/A
- RFC. N/A
- Nombre: Datos personales del enajenante.
- Primer Apellido: Datos personales del enajenante.
- Segundo Apellido: Datos personales del enajenante.
- % porcentaje: Porcentaje de transmisión.
- Tipo de transmisión.
- Usufructuario.
- Total.
- Nuda propiedad
- Usufructuario.
- Dominio.
- Posesión.
- CURP Representante. N/A
- RFC Representante. N/A
- Representante: Nombre del representante legal.

Imagen 20. Titulares

**Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.**

Transmite(n) el inmueble a que se refiere este folio real electrónico en favor de el o los adquiriente(s). Deberemos capturar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Física/Moral
- CURP. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Nombre: Datos generales del adquiriente
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- % porcentaje: Porcentaje de adquisición.
- Tipo de adquisición. (El que aplique)
- **Nuda propiedad.**
- **Dominio.**
- **Usufructuario.**
- **Posesión.**
- **Total.**
- CURP Representante. N/A
- RFC Representante. N/A
- Representante: Nombre del representante legal.

Transmite(n) el inmueble a que se refiere este folio real electrónico en favor de el o los adquiriente(s)

Tipo de persona	CURP	RFC
Seleccione uno...		
Nombre	Primer apellido	
Segundo apellido	%	Tipo adquisición
	0.00	Seleccione uno...
CURP representante	RFC representante	
Representante		

Imagen 21. Adquirente(s)

**Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.**

**Nota:** Para agregar más adquirentes, daremos clic en el icono de (+), para eliminar en el icono de basura y guardaremos continuamente cada información capturada.

Valor de operación y tipo de moneda.

Se llena el valor de la operación y el tipo de divisa con la que se paga.

- Valor de operación: Costo de la operación.
- Tipo de moneda: Peso, dólar, euro, libra etc...

El formulario se titula "Valor de operación y tipo de moneda". Contiene dos campos: "Valor de operación" (que muestra "\$0") y "Tipo de moneda" (que muestra "Seleccione uno...").

*Imagen 22. Valor de operación y tipo de moneda.*

## Generales del enajenante

Llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre: Datos generales.
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- Mayor de edad: SI/NO
- Edo. Civil:
  - Casado.
  - Soltero.
  - Concubinato.
  - Viudez.
- Régimen matrimonial (Si aplica)
  - Sociedad Conyugal.
  - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal
- Estado.
- Municipio.
- Colonia
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Imagen 23. Generales del enajenante.

**Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.**

## Generales del adquiriente.

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP N/A
- RFC: N/A
- Nombre: Datos generales.
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- Mayor de edad: SI/NO
- Edo. Civil:
  - Casado.
  - Soltero.
  - Concubinato.
  - Viudez.
- Régimen matrimonial (Si aplica)
  - Sociedad Conyugal.
  - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal.
- Estado.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

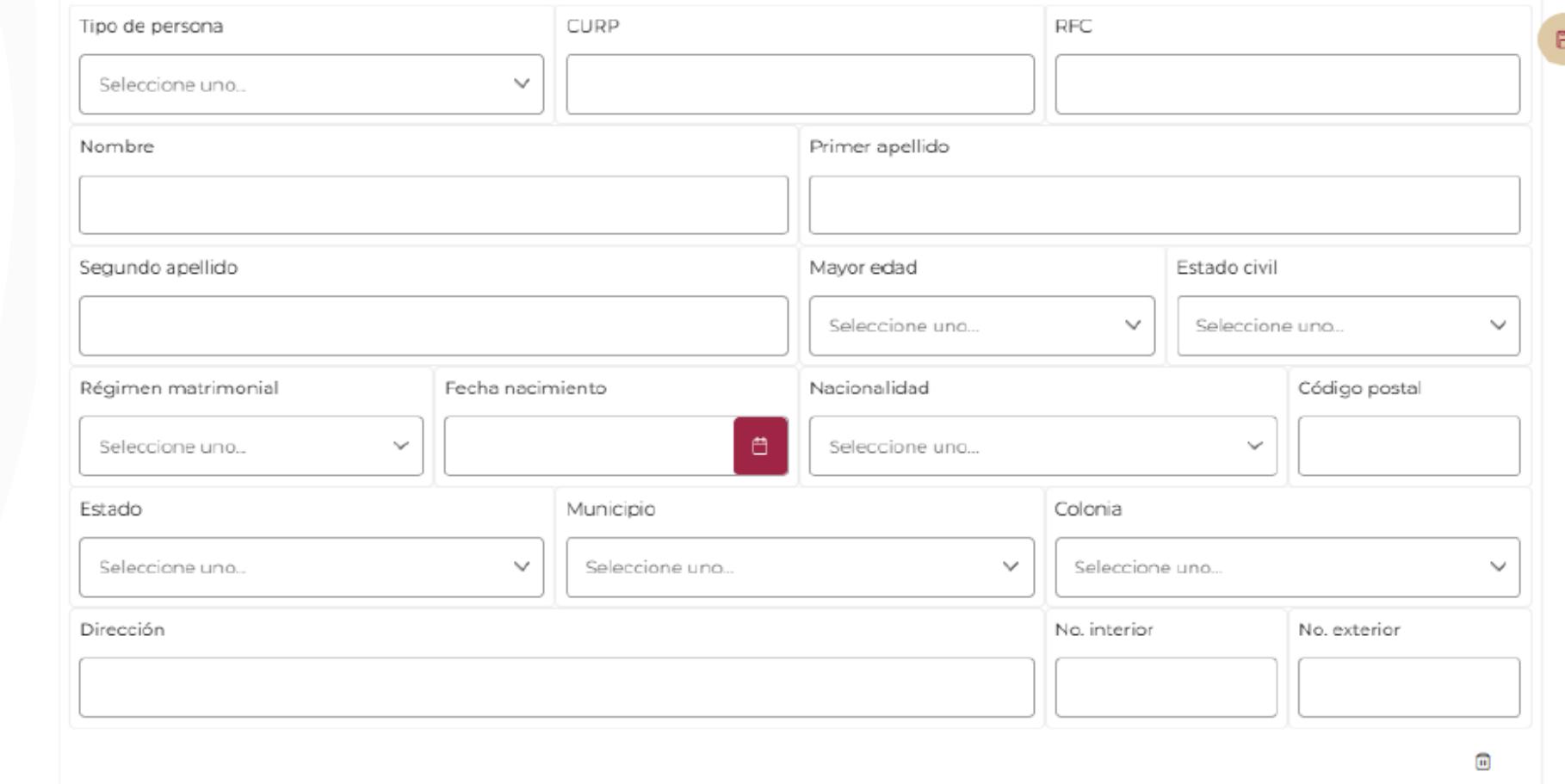


Imagen 24 muestra un formulario para ingresar datos generales del adquiriente. El formulario se divide en secciones: 1) Datos personales: Tipo de persona (selección), CURP (campo vacío), RFC (campo vacío). 2) Datos de contacto: Nombre (campo vacío), Primer apellido (campo vacío), Segundo apellido (campo vacío). 3) Datos legales: Mayor edad (selección), Estado civil (selección). 4) Datos familiares: Régimen matrimonial (selección), Fecha nacimiento (campo con calendario), Nacionalidad (selección), Código postal (campo vacío). 5) Datos geográficos: Estado (selección), Municipio (selección), Colonia (selección). 6) Dirección: Dirección (campo vacío), No. interior (campo vacío), No. exterior (campo vacío).

Imagen 24. Generales del adquiriente.

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

Derechos de inscripción.

Datos del recibo de pago:

- Número de recibo.
- Fecha de recibo.
- Importe del recibo de pago.

Derechos de inscripción

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	\$0 





Imagen 25. Datos de inscripción.

Datos de registro

Estos campos se llenan de forma automática al generar la solicitud y enviarla al RPPC.

Datos de registro

Calificador	Fecha y hora de inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

 Agregar colonia  Aceptar



Imagen 26. Datos de registro.