

# 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 Traslato 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



Tipo de propiedad :

Bien inmueble ▼

Bien inmueble

Bien mueble

Persona moral

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



Tipo de solicitud :

Solicitud inscripción

Solicitud inscripción

Solicitud certificación

*Imagen 3. Tipo de solicitud.*

## Notario

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



**Notario**

\*Notario: ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA

\*Notaria: 305

\*Correo electrónico: notaria305@yopmail.com

Estado: Durango

*Imagen 4. Notario.*

# Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Proceso registral 1

Folio real electrónico

Escribe el FRE a agregar...

+

▼

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
Actos	Actos disponibles	
	Seleccione uno..	▼
Consecutivo	Acto	Acciones
Derechos de pago		<div></div> <div>+</div>
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

Eliminar proceso

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.



A screenshot of a web form element. It consists of a text input field with the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red square buttons. The first button contains a white plus sign (+), and the second button contains a white funnel icon, representing a filter.

*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.



A screenshot of a web application interface for searching electronic folios. The main heading is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below this is a table with columns "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of the table is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". The dropdown is titled "Delegación" and has a "Seleccione uno..." option. Below the table, there are pagination controls with arrows and a "Registros" label.

*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 icono 



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 “BI1 Traslato de dominio”.

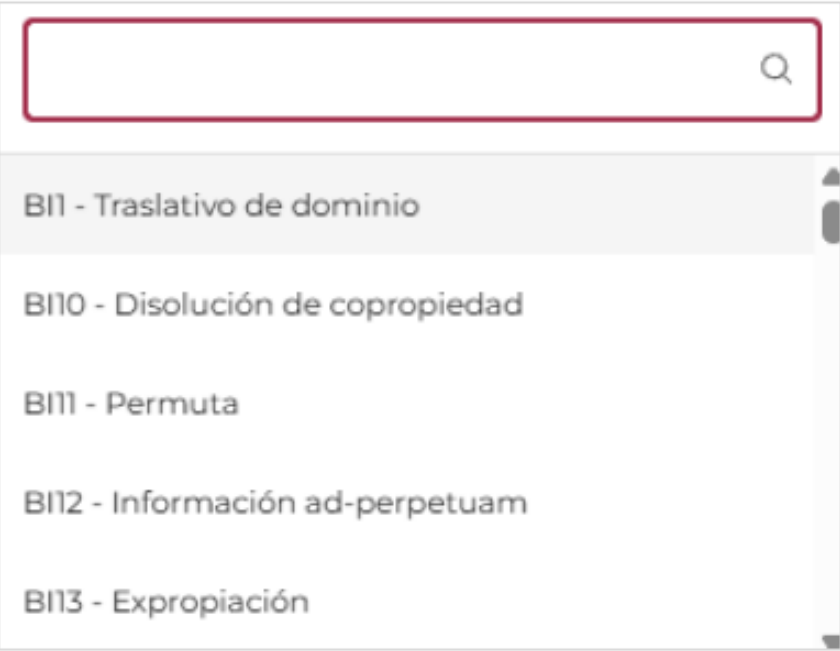


Imagen 10. Actos disponibles.

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

Se digita la línea de captura

+


Botón para agregar la línea

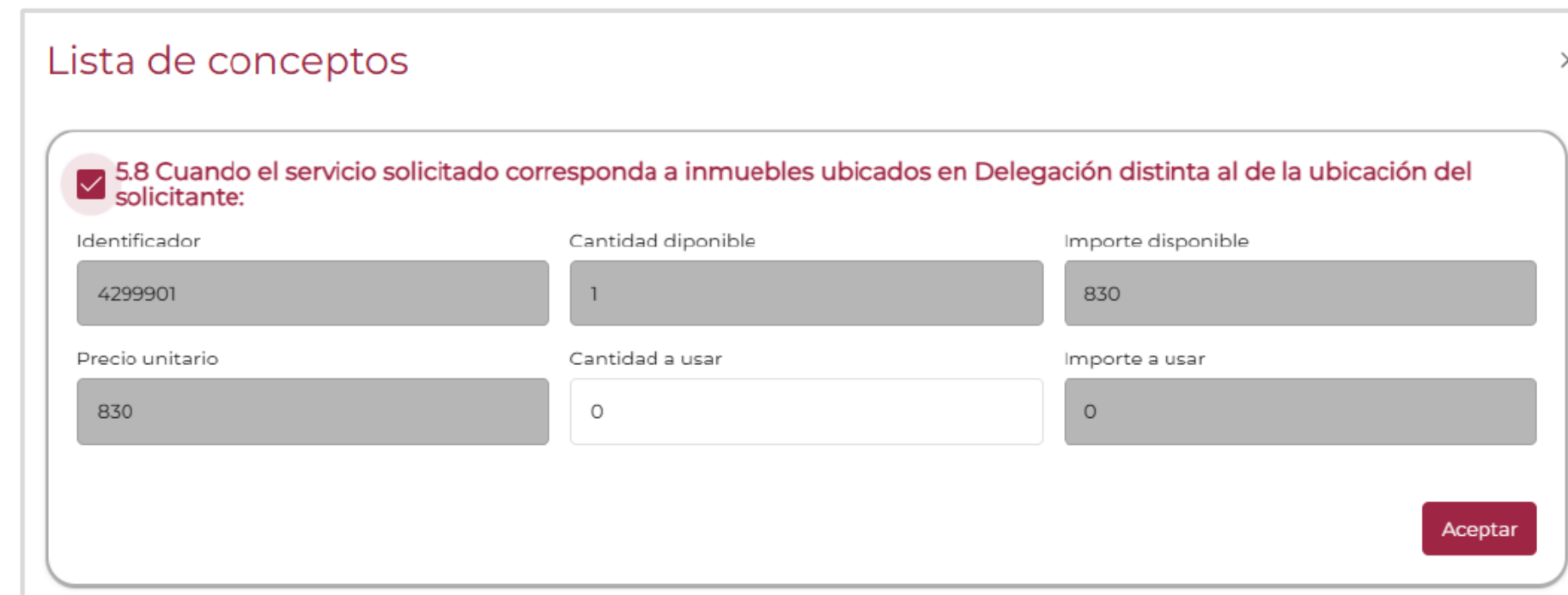
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	<del>XXXXXXXXXX</del>	No	Total	<del>XXXXXX</del>	<del>XXXXXX</del>	

Importe total usado en este proceso registral

0

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”.



Lista de conceptos

☒ 5.8 Cuando el servicio solicitado corresponda a inmuebles ubicados en Delegación distinta al de la ubicación del solicitante:

Identificador	Cantidad disponible	Importe disponible
4299901	1	830
Precio unitario	Cantidad a usar	Importe a usar
830	0	0

Aceptar

*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

Derechos de pago

+

Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	 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  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)



Formulario de Datos de solicitud:

Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación
20030400000000001421	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 Traslato 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.

Su jeto 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 tramite, 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 tramite.
- Nombre del firmante: Nombre de la persona que firma este trámite.
- Cargo: El cago que sustenta nuestra persona firmante.
- Estado: Estado de la república a la cual pertenece.

Autoridad

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Dependencia

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.

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

Recuperar titulares originales

Tipo de persona	CURP	RFC
FISICA		
Nombre	Primer apellido	
ANGEL MIGUEL	GALARZA	
Segundo apellido	%	Tipo transmisión
MAGAÑA	50.00	TOTAL
CURP representante	RFC representante	
Representante		

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...



Valor de operación y tipo de moneda

Valor de operación	Tipo de moneda
<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="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.

Tipo de persona		CURP		RFC		
Seleccione uno...						
Nombre			Primer apellido			
Segundo apellido			Mayor edad		Estado civil	
			Seleccione uno...		Seleccione uno...	
Régimen matrimonial		Fecha nacimiento		Nacionalidad		Código postal
Seleccione uno...				Seleccione uno...		
Estado		Municipio		Colonia		
Seleccione uno...		Seleccione uno...		Seleccione uno...		
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 adquirente.

- 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.

Tipo de persona

Selecione uno..

CURP

RFC

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Mayor edad

Selecione uno..

Estado civil

Selecione uno..

Régimen matrimonial

Selecione uno..

Fecha nacimiento

Nacionalidad

Selecione uno..

Código postal

Estado

Selecione uno..

Municipio

Selecione uno..

Colonia

Selecione uno..

Dirección

No. interior

No. exterior

Imagen 24. Generales del adquirente.

**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"/> 	<input type="text" value="\$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.*