

BI15- FIDEICOMISOS

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre el Fideicomiso	3
4. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	5
Notario	6
Gestión registral	7
Documentos requisitos	8
5. Forma precodificada	9
Datos de solicitud	12
Tipo de documento	13
Notario	14
En este acto consta que el o los fideicomitentes	15
Afecta y transmite a favor del fiduciario	16
Fideicomisarios	17
Información del fideicomiso	18
Generales del fideicomitente	19
Generales del fiduciario	20
Generales del fideicomisario	21
Datos de registro	22

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Fideicomisos 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 fideicomiso en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.
- Estandarizar los procesos de transmisión de propiedad e inscripción 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 tramites registrales.
- 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 de Fideicomisos en SIQROO. 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.

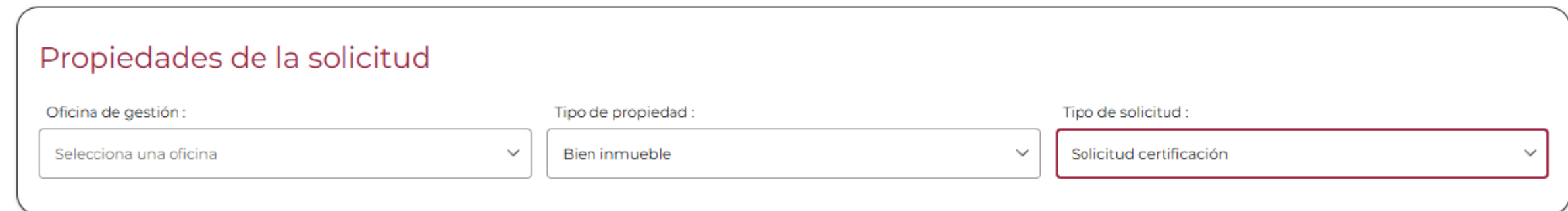
3. Descripción sobre el Fideicomiso.

El fideicomiso es un contrato jurídico en el que una persona, denominada fideicomitente o fiduciante, transfiere bienes, derechos o recursos a otra persona o entidad, conocida como fiduciario, para que los administre y utilice con un fin específico y lícito, en beneficio de una tercera parte llamada beneficiario. Este acuerdo se formaliza mediante un documento legal que establece las condiciones, plazos y objetivos del fideicomiso, el cual debe quedar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio 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:

El formulario se encuentra dentro de un recuadro con el título "Propiedades de la solicitud" en rojo. Contiene tres campos de selección: "Oficina de gestión:" con la opción "Selecciona una oficina", "Tipo de propiedad:" con la opción "Bien inmueble", y "Tipo de solicitud:" con la opción "Solicitud certificación".

Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión :
Selecciona una oficina

Tipo de propiedad :
Bien inmueble

Tipo de solicitud :
Solicitud certificación

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 y se deberá seleccionar “Bien inmueble”.

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

Se muestra un menú desplegable para "Tipo de propiedad:". La opción "Bien inmueble" está seleccionada y resaltada en rojo. Las otras opciones visibles son "Bien mueble", "Persona moral" y "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

Una interfaz de usuario para seleccionar el tipo de solicitud. Se muestra un menú desplegable con el título "Tipo de solicitud :". El menú está abierto, mostrando tres opciones: "Solicitud inscripcion" (seleccionada y resaltada en rojo), "Solicitud inscripcion" (resaltada en rojo) y "Solicitud certificación".

Tipo de solicitud :	
Solicitud inscripcion	▼
Solicitud inscripcion	
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.

Un formulario con el título "Notario" que contiene cuatro campos de texto. Los campos están etiquetados como "*Notario", "*Notaria", "*Correo electrónico" y "Estado". Los valores ingresados son: ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA, 305, notaria305@yopmail.com y Durango.

Notario			
*Notario	*Notaria	*Correo electrónico	Estado
ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA	305	notaria305@yopmail.com	Durango

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

 A screenshot of a form titled "Proceso registral 1". It contains several sections:

- A header section with "Folio real electrónico" and a text input field "Escribe el FRE a agregar..." with a "+" button and a dropdown arrow.
- A table with three columns: "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones".
- A section labeled "Actos" with a dropdown menu "Actos disponibles" showing "Seleccione uno..." and a downward arrow.
- A section labeled "Consecutivo" with a table header "Acto" and "Acciones".
- A section labeled "Derechos de pago" with a text input field and a "+" button.
- A table with seven columns: "Alerta", "Línea de captura", "Uso en proceso registral actual", "Tipo de uso", "Fecha de pago", "Monto total pagado", and "Acciones".
- A summary row with the text "Importe total usado en este proceso registral" followed by a text input field containing "0".
- A bottom right button with a trash icon and the text "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.





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.



Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dando clic en el botón 
Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 

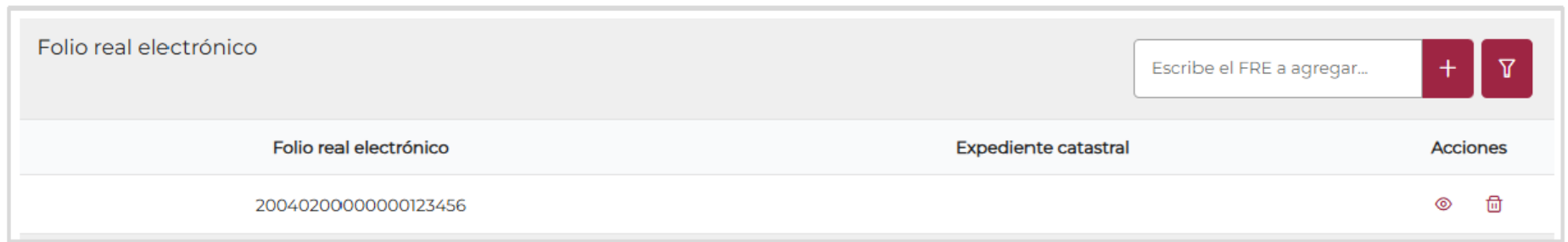


Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “B115-Fideicomisos”.

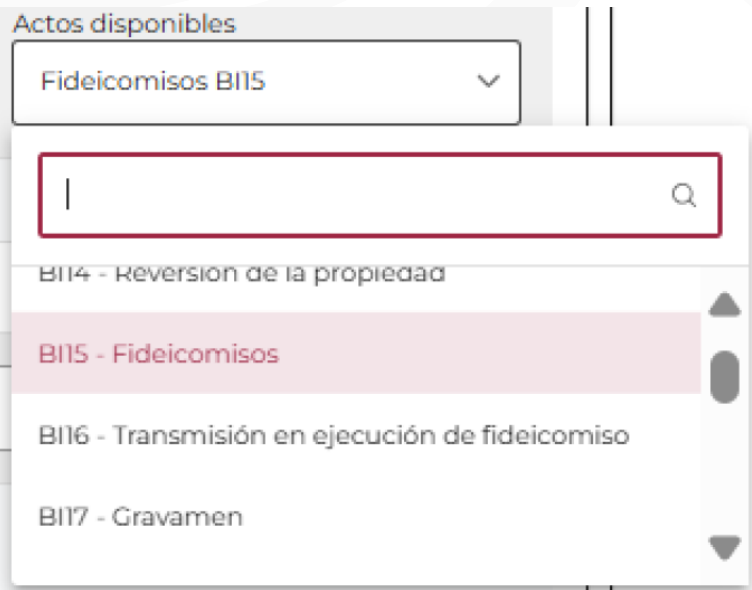


Imagen 10. Actos disponibles.

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.



Consecutivo	Acto	Acciones
1	B115 Fideicomisos	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

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

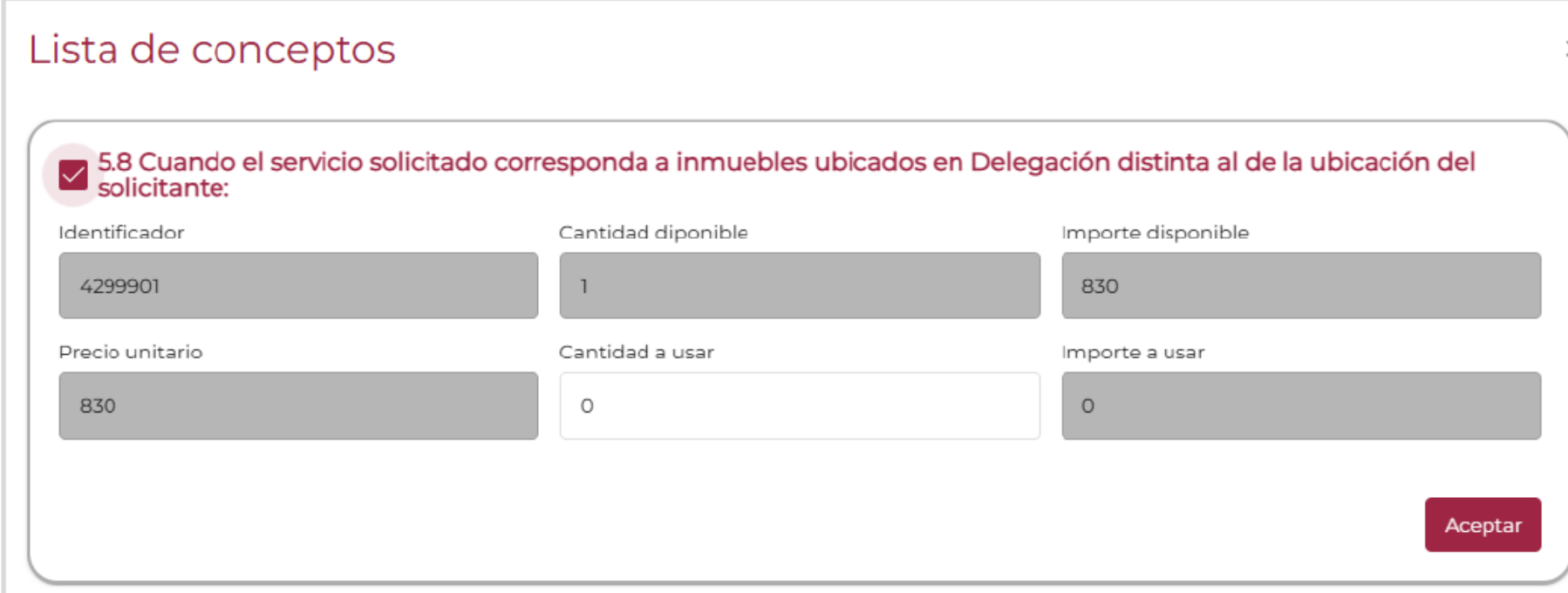
+ Botón para agregar la línea

Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
		No	Total		\$ 2100	

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”.



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. Botón para eliminación del 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

111. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Acta de matrimonio
- Anexos
- Avalúo comercial del inmueble
- CURP
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia cooperación por obra
- Constancia de ZOFEMAT
- Constancia de no adeudo de cuotas condominales
- Constancia de no adeudo de predial
- Constancia de no adeudo o no contrato de agua potable (CAPA)
- Constancia de nomenclatura
- Constancia de uso de suelo municipal
- Cédula catastral
- Escritura pública
- ISABI
- Identificación oficial
- Impuesto cedular
- Oficio de contestación (En este apartado no se adjunta ningún documento, este campo es para que el RPPPC adjunte algún oficio de respuesta a Autoridades).
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Poderes
- RFC
- Recibos de pago de derechos
- Solicitud de servicio

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.

Transferir datos:

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

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 la siguiente información.

Tipo de documento:

- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- Título
- No. de escritura
- Deberá especificar el número de escritura.
- Fecha de escritura
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario
- Tipo de fideicomiso
- Administrativo
- Traslato de dominio
- Garantía
- Cancelación
- **Extinción**
- **Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No.**
- **Número de fideicomiso**

Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. de notario, nombre, estado, municipio, notaría.

The image shows a screenshot of a web form for registering a fideicomiso. It is divided into two main sections: 'Tipo documento' and 'Notario'.

Tipo documento section:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'Escritura publica' selected.
- No. de escritura:** An empty text input field.
- Fecha de escritura:** A date picker icon.
- Tipo de fideicomiso:** A dropdown menu with 'Seleccione uno...' selected.
- Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No.:** An empty text input field.
- Número de fideicomiso:** An empty text input field.

Notario section:

- No. Notario:** A dropdown menu with '131050015' selected.
- Nombre:** A text input field with 'ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ' entered.
- Estado:** A dropdown menu with 'Yucatán' selected.
- Municipio:** A dropdown menu with 'Mérida' selected.
- Notaría:** A dropdown menu with '15' selected.
- Buttons:** A red button labeled 'Cargar nuevamente el notario/autoridad actual' is located at the top right of the 'Notario' section.

Imagen 18. Notario

En este acto consta que el o los fideicomitentes

En esta sección podemos agregar los datos de los fideicomitentes dando clic en [Recuperar titulares originales](#)
 Y automáticamente nos traerá la siguiente información del Fideicomitente, quien es la persona que transfiere los bienes al fiduciario. Únicamente podremos modificar los datos siguientes:

- % (Porcentaje)
- Tipo de adjudicación (El que aplique)
- Testamentaria
- Intestamentaria
- Usufructuario
- Remate
- En rebeldía
- Total
- Nuda propiedad
- Parcial
- Aportación de inmuebles
- Otro
- Compraventa
- Cesión de derechos
- Dominio
- Posesión
- CURP Representante N/A
- RFC Rrepresentante N/A
- Representante

En este acto consta que el o los fideicomitentes

Recuperar titulares originales

Tipo de persona	CURP	RFC
FISICA		
Nombre	Primer apellido	
GUILLERMO ENRIQUE	MARTINEZ	
Segundo apellido	%	Tipo de adjudicación
NOVELO	100.00	TOTAL
CURP representante	RFC representante	
Representante		

Imagen 19. Fideicomitentes

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

Afecta y transmite a favor del fiduciario

En esta sección daremos clic en el icono de (+), de esta manera se desplegarán los campos a capturar. Aquí registraremos los datos del fiduciario, quien es la entidad o persona encargada de administrar los bienes fideicomitidos, actuando con responsabilidad y en beneficio del beneficiario.

- Tipo de Persona Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Institución bancaria o crediticia (Dar clic en “seleccionar uno” y se desplegara el catálogo, seleccionaremos la correcta.
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % (Porcentaje)
- Tipo de adjudicación
- Testamentaria
- Intestamentaria
- Usufructuario
- Remate
- En rebeldía
- Total
- Nuda propiedad
- Parcial
- Aportación de inmuebles
- Otro
- Compraventa
- Cesión de derechos
- Dominio
- Posesión
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

Afecta y transmite a favor del fiduciario

Tipo de persona

Selecione uno...

▼

CURP

RFC

Institución bancaria o crediticia

Selecione uno...

▼

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

%

0.00

Tipo de adjudicación

Selecione uno...

▼

CURP representante

RFC representante

Representante

Imagen 20. Fiduciario

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

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  para agregar más fiduciarios daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura 


Fideicomisarios

La propiedad del inmueble descrito en este folio real electrónico, así como el fideicomitente en este acto designa como fideicomisario (s)

- Tipo de Persona
- Física
 - Moral
 - CURP N/A
 - RFC N/A
 - Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Grado de fideicomisario
 - Primero
 - Segundo
 - Tercero
 - Cuarto
 - Quinto
 - Sustituto
 - Fideicomisario A
 - Fideicomisario B
 - Fideicomisario C
 - CURP Representante N/A
 - RFC Representante N/A
 - Representante

Generales del fideicomisario

Heredar datos de generales

Transferir datos







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 21. Fideicomisario

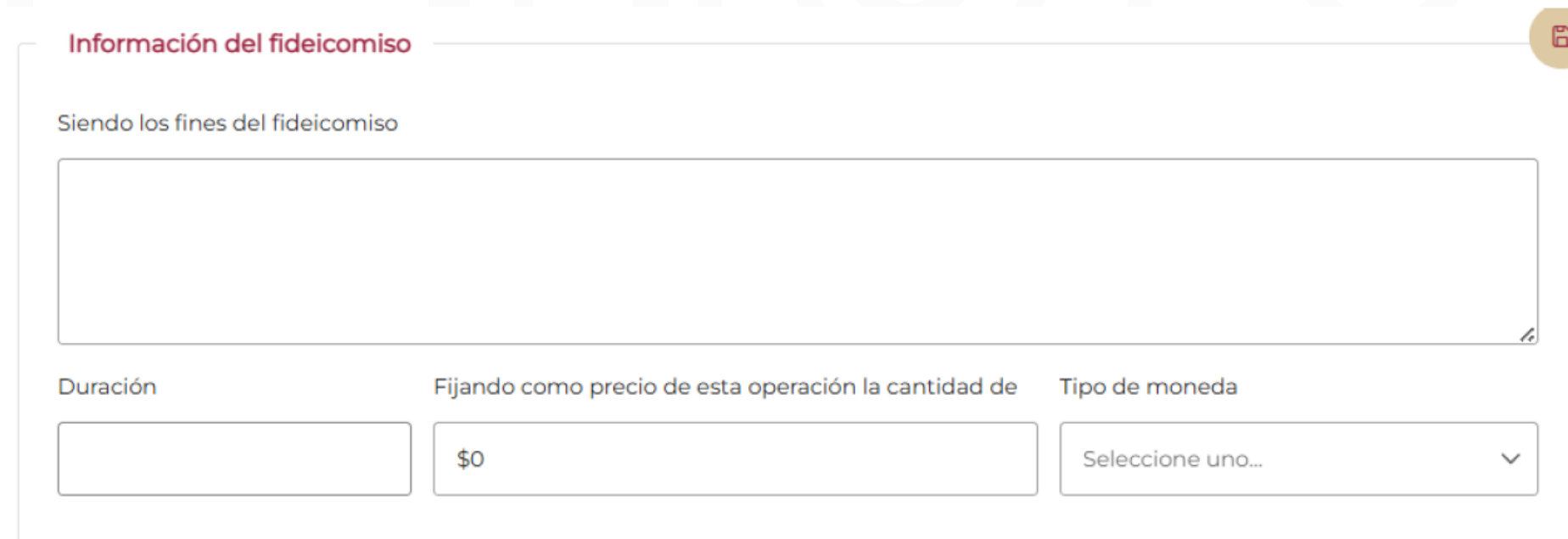
Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

NOTA: Cada vez que se captu algún dato, deberá dar clic consecuamente en el icono  , para agregar más fideicomisarios daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura 

Información del fideicomiso

En esta sección registraremos la información del fideicomiso:

- Siendo los fines del fideicomiso (Especifica el propósito del fideicomiso)
- Duración (Define el período durante el cual el fideicomiso estará vigente)
- Fijando como precio de esta operación la cantidad de (establece la cantidad que se pagará al fiduciario)
- Tipo de moneda (La elección de la moneda dependerá del contexto y de las partes involucradas en el fideicomiso)

El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un título "Información del fideicomiso" en rojo y un icono de guardar en la esquina superior derecha. El primer campo es un área de texto grande para "Siendo los fines del fideicomiso". Debajo, hay tres campos: "Duración" (un campo de texto vacío), "Fijando como precio de esta operación la cantidad de" (un campo de texto con "\$0") y "Tipo de moneda" (un menú desplegable con "Seleccione uno..." y una flecha hacia abajo).

Información del fideicomiso

Siendo los fines del fideicomiso

Duración

Fijando como precio de esta operación la cantidad de

Tipo de moneda

\$0

Seleccione uno...

Imagen 22. Información del fideicomiso

Generales del fideicomitente

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. 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.

Generales del fideicomitente

Heredar datos de generales Transferir datos

Tipo de persona Seleccione uno...	CURP	RFC	
Nombre	Primer apellido		
Segundo apellido	Mayor edad Seleccione uno...	Estado civil Seleccione uno...	
Régimen matrimonial Seleccione uno...	Fecha nacimiento	Nacionalidad Seleccione uno...	Código postal
Estado Seleccione uno...	Municipio Seleccione uno...	Colonia Seleccione uno...	
Dirección		No. interior	No. exterior

Imagen 23. Generales del fideicomitente

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

Generales del fiduciario

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. 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.

Generales del fiduciario

Heredar datos de generales

Transferir datos

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 fiduciario

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

Generales del fideicomisario

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. 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.

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

Generales del fideicomisario

Heredar datos de generales

Transferir datos

Tipo de persona

Seleccione uno...

▼

CURP

RFC

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Mayor edad

Seleccione uno...

▼

Estado civil

Seleccione uno...

▼

Régimen matrimonial

Seleccione uno...

▼

Fecha nacimiento

Nacionalidad

Seleccione uno...

▼

Código postal

Estado

Seleccione uno...

▼

Municipio

Seleccione uno...

▼

Colonia

Seleccione uno...

▼

Dirección

No. interior

No. exterior

Imagen 25. Generales del fideicomisario

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

Derechos de inscripción.

Datos del recibo de pago:

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

Derechos de inscripción

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

Imagen 26. Datos de inscripción.

Datos de registro

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

Una vez capturados todos los campos de la Forma Precodificada, procederemos a guardarla, dando clic en el botón Guardar  y daremos “Aceptar”.

 Aceptar