

BI29- FUSIÓN

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre la Fusión	3
4. Solicitud	3
Propiedades de la solicitud	3
Notario	4
Gestión registral	5
Documentos requisitos	9
5. Forma precodificada	13
Datos de solicitud	13
Tipo de documento	14
Notario	15
Consta que por solicitud de	18
Se aprueba la fusión de los Folios Reales Electrónicos siguientes	19
Los cuales unidos actualmente formaran un solo predio identificado por	25
Actos	26
Actos heredados	27
Generales del solicitante.....	29
Datos de registro	30

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Fusión 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 Fusión 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 Fusión 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.

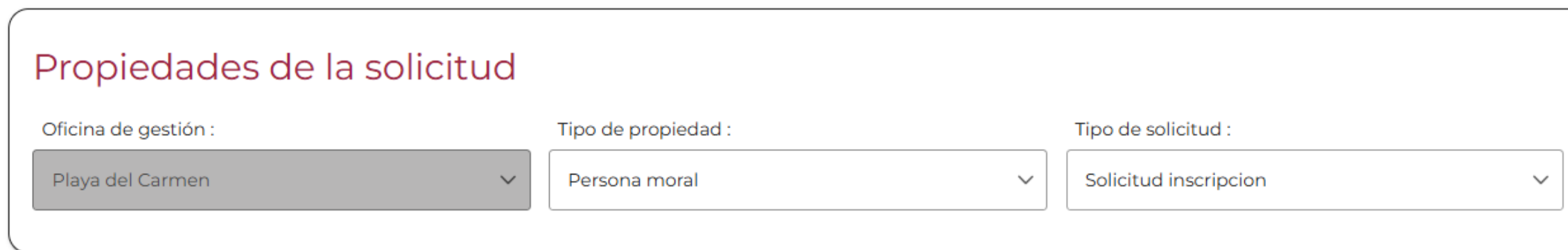
3. Descripción sobre la Fusión

La Fusión es el procedimiento legal mediante el cual se unen dos o más terrenos colindantes que pertenecen al mismo propietario, con el fin de constituir una sola unidad de propiedad. Este proceso es particularmente relevante en contextos de propiedad el cual debe quedar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.

6. 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 :
Playa del Carmen

Tipo de propiedad :
Persona moral

Tipo de solicitud :
Solicitud inscripcion

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



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 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 inscripción" y "Solicitud certificación".

Tipo de solicitud :

Solicitud inscripcion

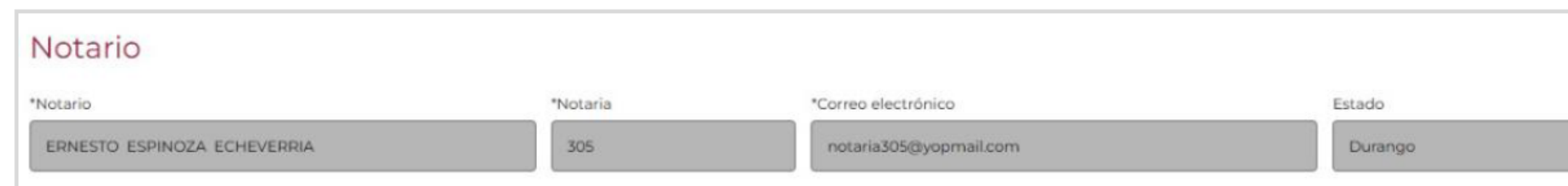
Solicitud inscripción

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

3. En este apartado únicamente se valida la información general del notario, número de notaria, correo electrónico y Estado.

Un formulario con el título "Notario" que contiene cuatro campos de entrada 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

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.

A screenshot of a form titled "Proceso registral 1" in red text. The form contains several sections:

- A header section with "Folio real electrónico" and a text input field with the placeholder "Escribe el FRE a agregar...", followed by a dark red button with a plus icon and a dark red button with a trash icon.
- A table with three columns: "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones".
- A section labeled "Actos" with a dropdown menu labeled "Actos disponibles" and the text "Seleccione uno..." with a downward arrow.
- A section labeled "Consecutivo" with a text input field and a dark red button with a plus icon.
- A section labeled "Derechos de pago" with a text input field and a dark red button with a plus icon.
- 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 the number "0".
- A dark red button with a trash icon and the text "Eliminar proceso" at the bottom right.

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.

Nota: Para este tipo de solicitudes se necesita seleccionar dos Folios Reales electrónicos, ya que es una Fusión.

Imagen 8. Búsqueda del FRE corto.

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 “BI29- Fusión”.

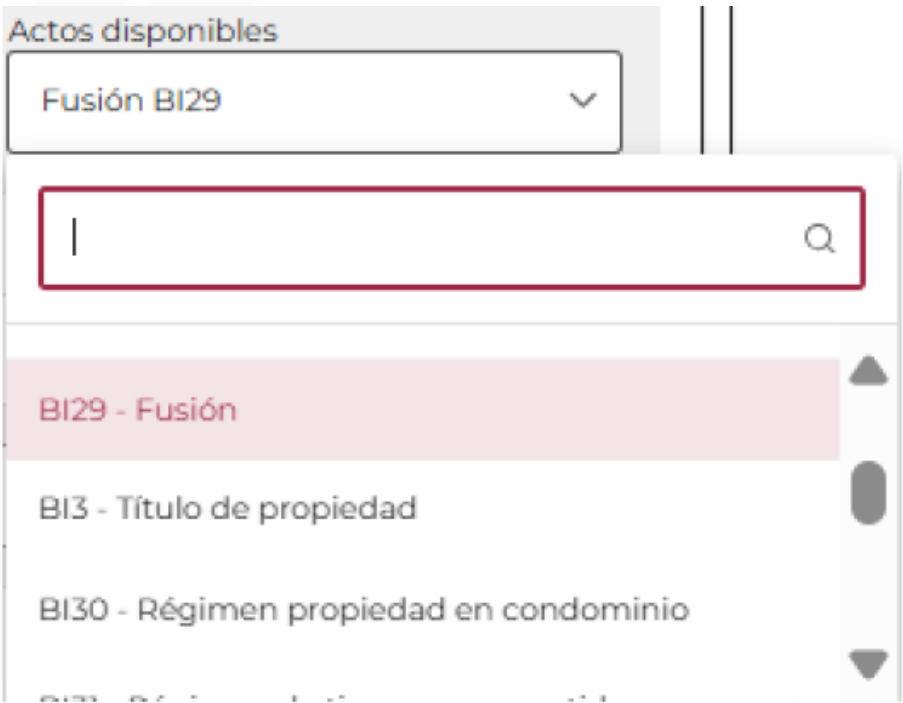


Imagen 10. Actos disponibles.

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.




Consecutivo	Acto	Acciones
1	PMI Constitución fundación SC AC o religiosa	  

Imagen 11. Acto seleccionado.

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

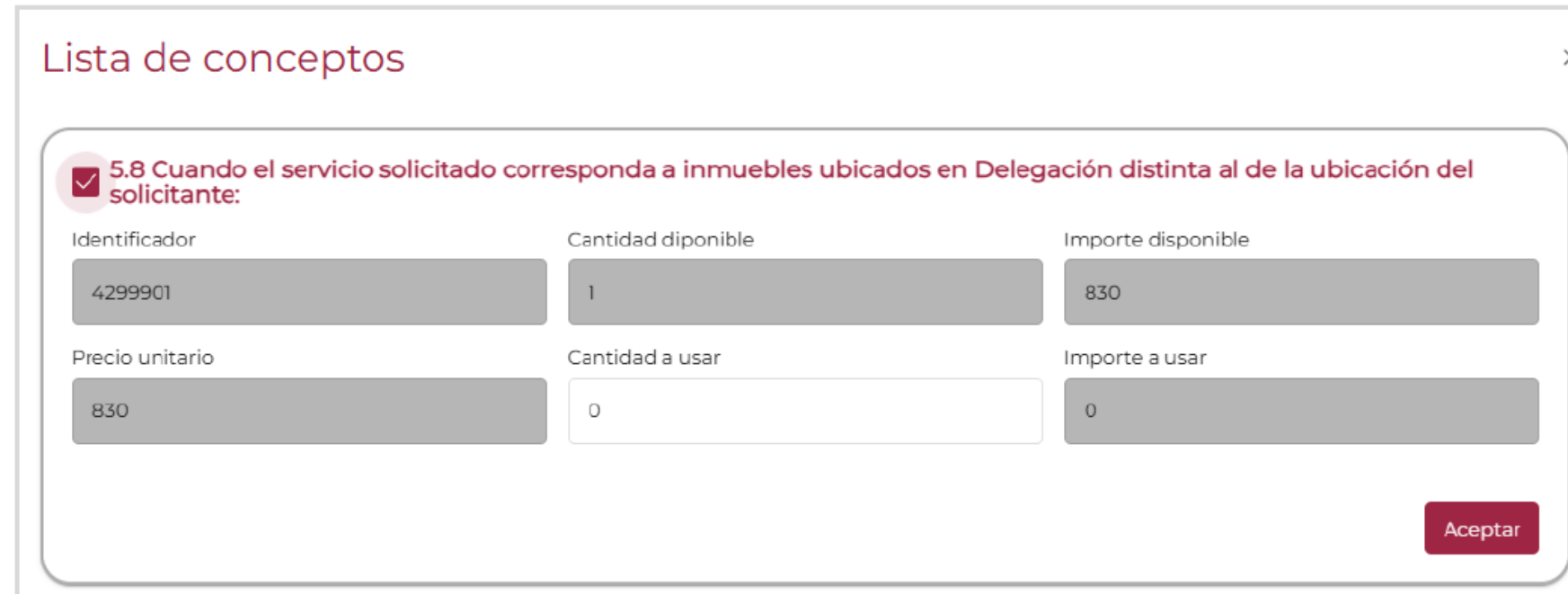
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	<div> <div></div> <div>2023-0000500330630</div> </div>	No	Total	22-05-2023	\$ 2490	<div></div>

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
	<div><div></div>3544</div>	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	<div></div>

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:

- Anexos
- Autorización municipal de fusión
- Cédula catastral
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia de congruencia urbanística estatal
- Constancia de no adeudo de predial
- Constancia de nomenclatura
- Constancia de uso de suelo municipal
- CURP
- Escritura pública
- Identificación oficial
- Informe catastral de fusión
- Manifestación de impacto ambiental
- Oficio
- Oficio de contestación (En este campo es para que el RPPC adjunte documentación de respuesta para solicitudes de autoridades)
- Poderes
- Recibos de pago de derechos
- RFC
- Solicitud de servicio

Nota: Si existen actas aclaratorias, se debe ingresar por cada folio un proceso registral, después de ello, todos los folios a fusionar en un solo proceso.

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)



The screenshot shows a form titled "Datos de solicitud" with four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Folio real electrónico" and contains the value "PM20250300000000000123". The top-right field is labeled "Delegación" and contains the value "Playa del Carmen". The bottom-left field is labeled "Fecha y hora de prelación" and is empty, with a calendar icon on the right. The bottom-right field is labeled "Número de control interno" and contains the value "0".

Imagen 16. Datos de la solicitud

Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

Tipo de documento:

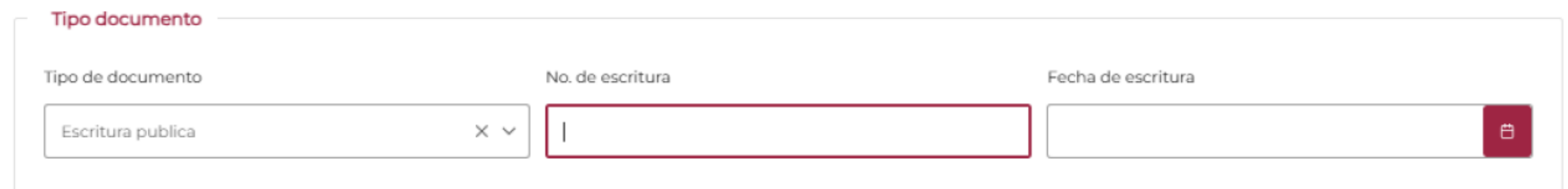
- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- Título

- **No. de escritura**

- Deberá especificar el número de escritura.

- **Fecha de escritura**

- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario



The screenshot shows a web form titled "Tipo documento". It contains three main input fields: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Escritura publica" selected), "No. de escritura" (a text input field with a vertical cursor), and "Fecha de escritura" (a date picker with a calendar icon). The form is styled with a light gray border and a white background.

Imagen 17. Tipo de documento

Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. de notario, nombre, estado, municipio, notarías. (Dar clic en “Cargar nuevamente el notario/autoridad actual, si no se cargan automáticamente).

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

No. Notario

131050015

Nombre

ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ

Estado

Yucatán

Municipio

Mérida

Notaría

15

Imagen 18. Notario

Consta que por solicitud de

Daremos clic en para fusionar.

Recuperar titulares originales

Tipo de Persona

- Física
- Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % (porcentaje)
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

y nos traerá la información de los titulares de ambos folios seleccionados

Consta que por solicitud de

Recuperar titulares originales

Tipo de persona	CURP	RFC
FISICA		
Nombre	Primer apellido	
ESTEBAN	POOT	
Segundo apellido	%	CURP representante
CAHUICH	100.00	
RFC representante	Representante	

Imagen 19. Información de titulares del primer folio a fusionar

Tipo de persona	CURP	RFC
MORAL		
Nombre	Primer apellido	
LIBERTY 1898 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE		
Segundo apellido	%	CURP representante
	100.00	
RFC representante	Representante	

Imagen 20. Información de titulares del segundo folio a fusionar

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

Se aprueba la fusión de los Folios Reales Electrónicos siguientes

En esta sección registraremos los folios a fusionar capturando la siguiente información:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral

Se aprueba la fusión de los Folios Reales Electrónicos siguientes:

Folio real electrónico	Expediente catastral
<input type="text"/>	<input type="text"/>

+

Imagen 21. Folios por fusionar

Para agregar el segundo folio a fusionar, se dará clic en el icono de (+) y llenaremos los campos. Los cuales unidos actualmente formarán un solo predio identificado por. Se asignará un nuevo folio electrónico derivado de la fusión anteriormente establecida, dando clic en crear caratula.

Los cuales unidos actualmente formarán un solo predio identificado por

Nuevo folio real electrónico	Expediente catastral
Caratula No. 1 <input type="text"/>	<input type="text"/>

+

Imagen 22. Creación de caratula

Nuevo folio real electrónico	Expediente catastral
Caratula No. 1 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Crear caratula

Imagen 23. Folio asignado a folios fusionados

Crear carátula

Crearemos la caratula de nuestro nuevo Folio asignado

Daremos clic en  y nos desplegara la siguiente ventana y capturaremos la información solicitada:
Datos de folio real electrónico:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral
- Antecedente registral

Datos de folio real electrónico:

- Folio real electrónico
- Expediente catastral
- Antecedente registral

Domicilio:

- Municipio
- Colonia
- Localidad
- Vialidad
- Ubicación
- No. exterior
- No. interior
- Condominio
- Fraccionamiento
- Lote
- Manzana
- Supermanzana
- Predio conocido



Imagen 24. Datos de folio real electrónico



Imagen 24. Datos de folio real electrónico



Imagen 25. Creación de caratula

Características del suelo

- Uso de suelo
- % pro indiviso

Superficie

- Frente
- Fondo
- Total
- Unidad de medida
- Medidas y colindancias

Titulares

Los agregaremos dando clic en “Titulares” capturando la siguiente información

- Tipo persona
 - Física
 - Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Porcentaje
- Tipo adjudicación
 - USUFRUCTUARIO
 - TOTAL
 - NUDA PROPIEDAD
 - DOMINIO
 - POSESION

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

Características de suelo

Uso de suelo

Seleccione uno...

▼

% pro indiviso

0.00

Imagen 26. Características de suelo

Superficie

Frente

0.00

Fondo

0.00

Total

Unidad de medida

Seleccione u...

▼

Medidas y colindancias

Imagen 27. Superficie

Titulares

Tipo persona

Seleccione uno...

▼

CURP

RFC

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Porcentaje




0.00

Tipo adjudicación

Seleccione uno...

▼

Imagen 28. Titulares

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

Actos

En esta sección agregaremos la información de la “Primera Inscripción” dando clic en el icono de la Forma precodificada 

Actos


Acto	Forma precodificada
<input checked="" type="checkbox"/> BI34 Primera inscripción	

Imagen 29. Actos

Datos de solicitud

- Folio Real Electrónico
- Fecha y hora de prelación
- No. de control interno
- Consecutivo de Inscripción

BI34 Primera inscripción 

Datos de solicitud 

Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación	No. de control interno
<input type="text" value="202503000000000131"/>	<input type="text" value="Playa del Carmen"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="0"/>
Consecutivo de inscripci...			
<input type="text" value="13105"/>			

Imagen 30. Primera inscripción

Tipo de documento

- Acto del que proviene
 - Fusión
 - Subdivisión
 - Subdivisión con división de hipoteca
 - Régimen de propiedad de condominio
 - Régimen de propiedad de condominio con división de hipoteca
- Tipo de documento
 - Escritura Publica
 - Oficio
 - Resolución Judicial
- No. de escritura
- Fecha de escritura
- No. de oficio
- **Fecha de oficio**

Notario

- No. Notario
- Nombre
- Estado
- Municipio
- Notaría

Tipo documento

Acto del que proviene	Tipo de documento	No. de escritura
Seleccione uno... ▼	Seleccione uno... ▼	
Fecha de escritura	No. de oficio	Fecha de oficio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 31. Tipo de documento

Notario

No. Notario	Nombre	
131050015	ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ	
Estado	Municipio	Notaría
Yucatán	Mérida	15

Imagen 32. Notario

Autoridad

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

Valor de operación

- Valor nominal
- Tipo de moneda

Autoridad

Dependencia

Nombre del firmante

Cargo

Estado

ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ

Imagen 33. Autoridad

Valor de operación

Valor nominal

Tipo de moneda

\$0.00

Seleccione uno...

Imagen 34. Valor de operación

Con fundamento en el artículo 3201 del Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo, se crea la primera inscripción del inmueble descrito en la caratula de este folio real electrónico, siendo el o los titulares registrales.




- Tipo de persona
 - Física
 - Moral
 - CURP N/A
 - RFC N/A
- Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - %
- Tipo de transmisión
 - TOTAL
 - NUDA PROPIEDAD
 - DOMINIO
 - POSESION
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

Con fundamento en el artículo 3201 del Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo, se crea la primera inscripción del inmueble descrito en la carátula de este folio real electrónico, siendo el o los titulares registrales:

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

Imagen 35. Caratula-Titulares registrales

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 integrantes daremos clic  en y para eliminar en el icono de basura  Derechos de inscripción.

Generales del solicitante

- 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 solicitante

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 36. Generales del solicitante

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

Derechos de inscripción

- Numero de recibo
- Fecha del 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 37. Derechos de inscripción

Datos de registro

- Registrador
- Fecha y hora de inscripción

Datos de registro

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

Imagen 38. Datos de registro

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

Actos heredados

Al guardar la información, regresaremos a la creación de caratula, y seleccionaremos los actos heredados, en caso de que aplique.

Daremos clic en el icono y en para guardar la información anteriormente capturada.
Al guardar la información de la nueva caratula, seguiremos registrando la siguiente información

- Con autorización del oficio No.
- Emitido por

Actos heredados				
Acto	Movimiento	Fecha	Hora	Forma precodificada

Imagen 39. Actos heredados

Con autorización del oficio No.	Emitido por
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 40. Autorización de oficio

Generales del solicitante

Registraremos los datos las partes que intervienen en el acto:

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




Heredar datos de generales

Transferir datos

Tipo de persona	CURP	RFC	
Seleccione uno...			
Nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Mayor edad	Edo. 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 41. Generales del solicitante

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 generales daremos clic  en , para eliminar daremos clic en el icono de basura 

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



\$0





Imagen 42. Datos de inscripción.

Datos de registro

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

Datos de registro

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

Datos de registro

Registrador

Fecha y hora de inscripción



Imagen 43. Datos de registro.

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