

BI30- RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

2. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivo	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción de Régimen de propiedad en condominio	3
4. Solicitud	3
Propiedades de la solicitud	4
Notario	5
Gestión registral	6
Importe total para usar	6
Documentos requisitos.....	12
5. Forma precodificada	13
Tipo de documento.	14
Notario.	15
Consta que	16
Información del condominio.	17
Constituyen Régimen de Propiedad en Condominio.	17
5.1 Caratulas	18
Datos del folio real electrónico.	24
Domicilio.....	25
Características de suelo.	26
Superficie.	27
Titulares	28
Actos	29

2. Introducción

El presente documento detalla el proceso de emisión del Régimen de propiedad en condominio, en el marco del **Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO)**. Su propósito es garantizar la autenticidad y validez legal de los registros, proporcionando **seguridad jurídica** en diversas transacciones inmobiliarias, como inscripciones, certificaciones y otros actos relacionados con la propiedad. La implementación de este sistema busca optimizar la gestión inmobiliaria, garantizando mayor transparencia, eficiencia y seguridad en los trámites registrales.

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la solicitud, verificación e inscripción de **régimen de propiedad en condominio en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio**. Este documento servirá como una guía para notarios, autoridades y ciudadanos que requieran información sobre la situación jurídica de un inmueble dentro del sistema SIQROO.

2.2 Propósito

El propósito de este documento es establecer un procedimiento claro y estandarizado para la misión de Régimen de propiedad en condominio, detallando los requisitos, pasos y validaciones necesarias para garantizar la correcta inscripción y certificación de los actos registrales. Asimismo, busca mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión inmobiliaria en el estado de Quintana Roo, asegurando que los ciudadanos y profesionales del sector inmobiliario puedan obtener documentos con validez legal y respaldo oficial de manera sencilla y confiable.

3. Descripción sobre Regimen de Propiedad de Condominio

El Régimen de propiedad en condominio es un esquema legal, inscrito por el **Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo (RPPC)** a través de la plataforma SIQROO, que permite la coexistencia de propiedades privadas y áreas comunes dentro de un mismo inmueble. Esta inscripción garantiza la **autenticidad y validez legal** del registro, proporcionando **seguridad jurídica**.

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:

The screenshot shows a form titled "Propiedades de la solicitud". It contains three dropdown menus: "Oficina de gestión" with "Cozumel" selected, "Tipo de propiedad" with "Bien inmueble" selected, and "Tipo de solicitud" with "Solicitud inscripción" selected.

Imagen 1. Propiedades de la solicitud.

1. Elegir la delegación donde se inscribirá la solicitud:

- o Othón P. Blanco
- o Benito Juárez
- o Playa del Carmen
- o Cozumel

2. Elegir el tipo de propiedad: Determinar la categoría del bien a registrar, se desplegará un menú con cuatro opciones, en este ejemplo se seleccionará “Bien inmueble”.

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

The screenshot shows a dropdown menu for "Tipo de propiedad". The option "Bien inmueble" is highlighted with a red border. Other options listed are "Bien inmueble" (in pink), "Bien mueble", "Persona moral", and "Testamento".

Imagen 2. Tipo de propiedad.

3. Definir el tipo de solicitud: Indicar la naturaleza del trámite a realizar, seleccionando Tipo de solicitud:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

Tipo de solicitud :

Solicitud inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

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

Notario

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

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

5. Para agregar el proceso registral, se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



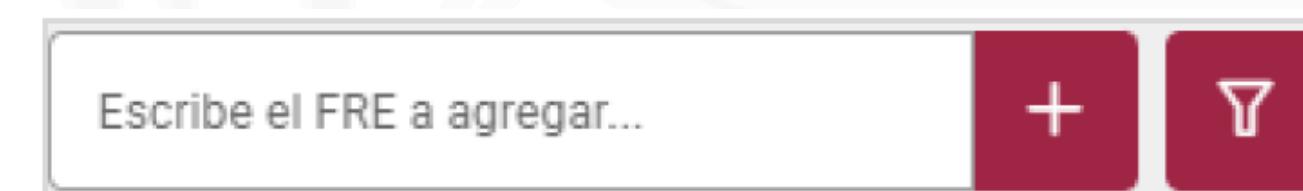
Imagen 5. Selección de gestión registral.

6. Se desplegará la siguiente ventana, con la información a capturar.

Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
					0	

Imagen 6. Proceso registral.

7. 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, para agregar el número corto.



The image shows a digital interface for entering a Folio Real Electrónico (FRE). There is a text input field with the placeholder "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two buttons: a red one with a white plus sign (+) and another red one with a white magnifying glass icon. The entire interface has a light gray 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 search interface titled "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". On the left, there are two columns: "Oficina" and "Folio real electrónico". On the right, there is a dropdown menu for "Delegación" with the placeholder "Selezione uno...". Below the dropdown, there is a list of delegations: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, and Cozumel. At the bottom of the interface, there is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. The interface has a light gray background with some dark gray and red accents.

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

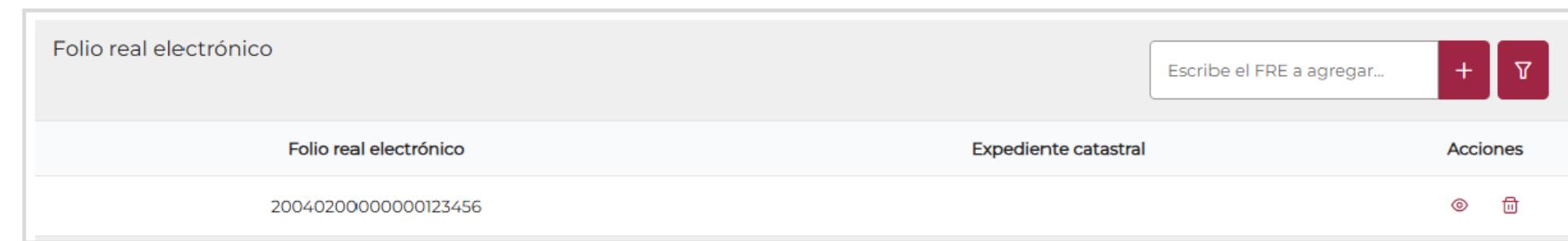


Imagen 9. Acciones del FRE.

9. Al seleccionar el registro, se desplegarán los datos correspondientes al consecutivo, acto y acciones. En la sección de acciones, aparecerá un ícono que te permitirá capturar la “Forma Precodificada” Además, se mostrará otro ícono que te brindará la opción de eliminar el acto, en caso de que sea necesario.

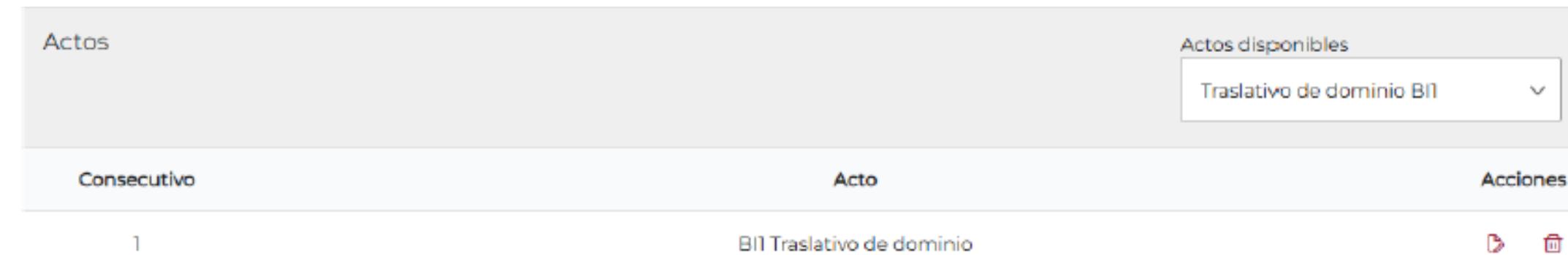


Imagen 11. Acto seleccionado.

8. Seleccionaremos el acto “B130 Régimen de propiedad en condominio”

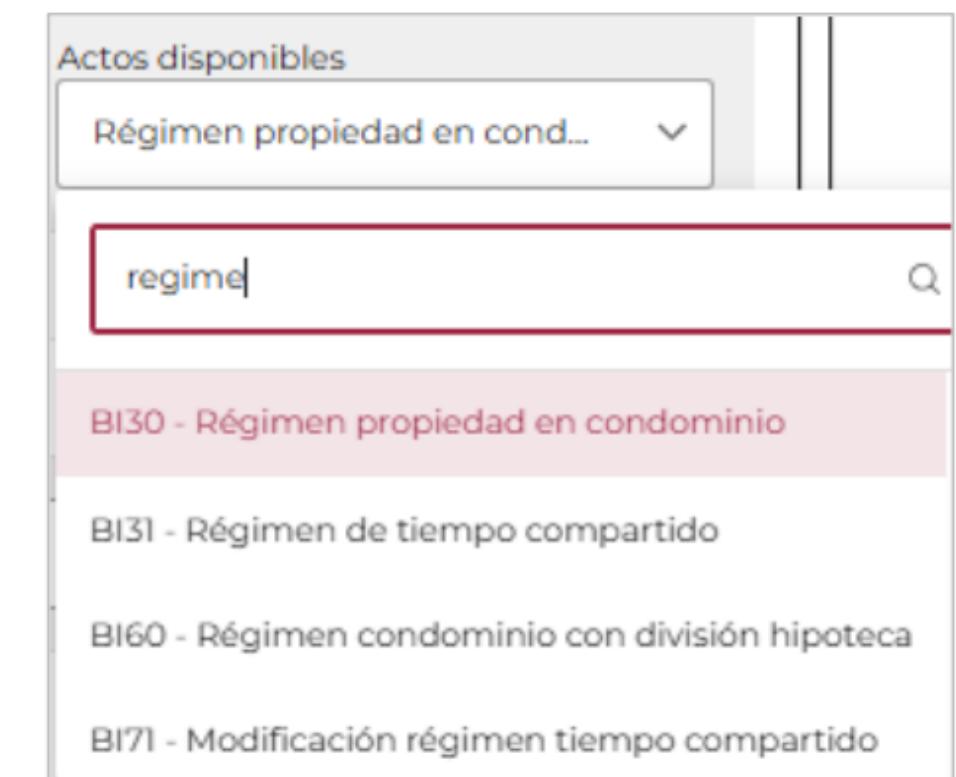


Imagen 10. Actos disponibles.

10. 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
🕒 T000000000000000000		No	Total			
Importe total usado en este proceso registral						

Imagen 12. Derechos de pago.

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

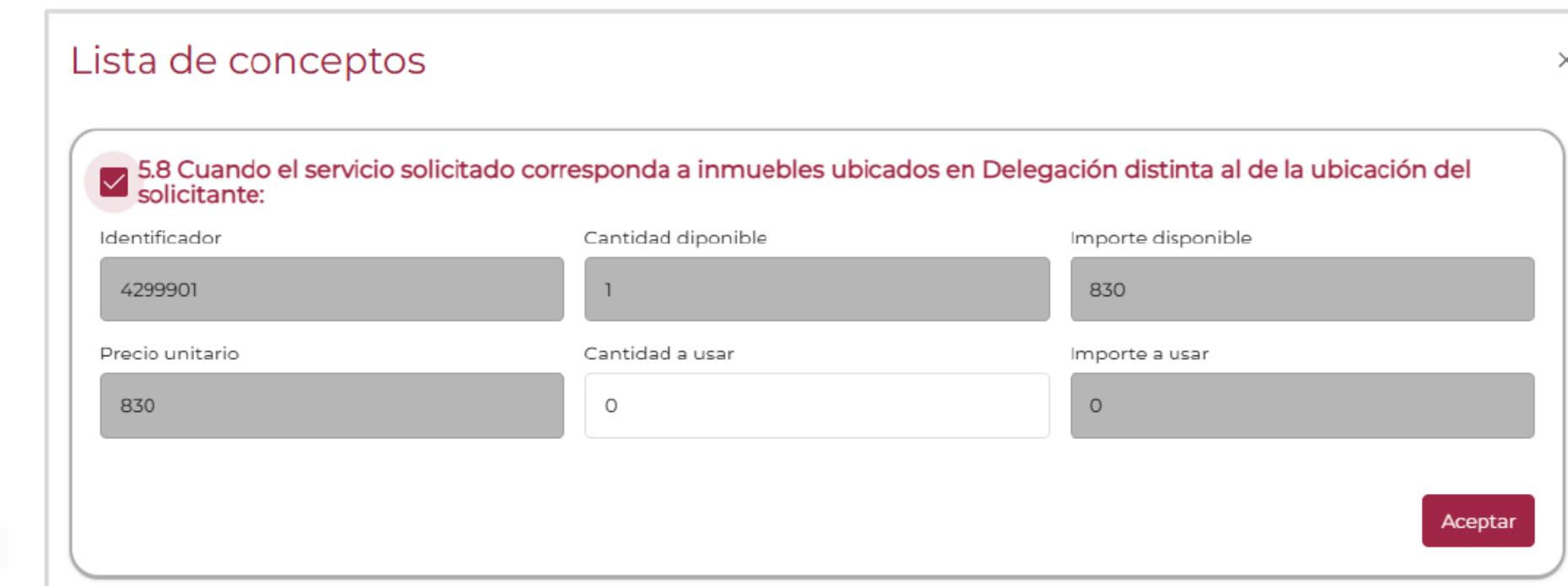


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

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 software interface for managing captured data. At the top, there is a header labeled 'Derechos de pago' with a red '+' button to its right. Below this is a table with columns: Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, and Acciones. A single row is visible, showing: Alerta 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 with a red trash can icon. Below the table, a message reads 'Importe total usado en este proceso registral' followed by a red '0'. At the bottom right is a red button labeled 'Eliminar proceso' with a trash can icon.

Imagen 14. Eliminar proceso

NOTA: Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón **+ Agregar proceso** y repetir los pasos del 5 al 11. 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 para inscripción.

Documentos requisitos

12. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Anexos
- Autorización municipal de régimen
- Avalúo comercial del inmueble
- Cédula catastral
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia cooperación por obra
- Constancia de congruencia urbanística estatal
- 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 terminación de obra
- Constancia de uso de suelo municipal
- CURP
- Escritura pública
- Identificación oficial
- Licencia de construcción
- Manifestación de impacto ambiental
- Poderes
- Póliza de fianza
- Recibos de pago de derechos
- Reglamento del condominio
- RFC
- Solicitud de servicio

Al verificar que toda la información se capturo correctamente, daremos clic en **Firmar solicitud** al finalizar la petición, se nos asignara un Numero de Control Interno, con el cual podremos dar seguimiento a la solicitud.

Firmar solicitud

5. Forma precodificada

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

Al abrir la Forma precodificada deberás capturar la siguiente información:

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

- 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)

Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación
20140300000000123880	Playa del Carmen	19-05-2025 18:07
No. de control interno	Consecutivo de inscripción	
0	0	

Imagen 15. Datos de solicitud

Tipo de documento.

Se registrará la información del documento que se está requiriendo

- a. Tipo de documento: Escritura Pública
- b. No. de escritura: Número de Escritura
- c. Fecha de escritura: Fecha de firma de la Escritura

Tipo documento		
Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura
Escritura publica	P.A. 123	01-05-2025

Imagen 16. Tipo documento

Notario.

En este aparado se cargará automáticamente la información del notario que está ingresando la solicitud, en caso de que no cargue dicha información deberá ar clic er

[Cargar nuevamente el notario/autoridad actual](#)

Notario		
No. Notario	Nombre	Cargar nuevamente el notario/autoridad actual
131050015	ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ	
Estado	Municipio	Notaría
Yucatán	Mérida	15

Imagen 17. Notario

Consta que

Se ingresarán los datos correspondientes de los titulares originales, podrá dar clic en “Recuperar titulares originales” y de esta manera se cargarán automáticamente, para cargarlos de manera manual deberá dar clic en el icono (+) y se desplegará la siguiente ventana, y se capturará la siguiente información:

- a) Tipo de persona (Física/Moral)
- b) CURP (En caso de ser persona Física) N/A
- c) RFC N/A
- d) Nombre
- e) Primer apellido
- f) Segundo apellido
- g) % (Porcentaje que tiene el titular original)
- h) CURP representante N/A
- i) RFC representante N/A
- j) Representante

En caso de ser más titulares, se irán agregando consecutivamente con el icono de (+) situado en la parte inferior, para eliminarlos deberá dar clic en el icono de basura  en la parte inferior derecha.

Nota: En los campos que no se llenan se deberá poner N/A (No aplica)

The screenshot shows a digital form titled "Consta que" (It is declared that). The form is used to capture information about original titleholders. It includes the following fields:

- Type of person: FISICA
- CURP: [redacted]
- RFC: [redacted]
- Name: EDUARDO
- First Last Name: CATZIN
- Second Last Name: QUIAN
- Percentage: % 100.00
- CURP of representative: [redacted]
- RFC of representative: [redacted]
- Representative: [redacted]

A red circular icon with a white save symbol is positioned in the top right corner of the form area.

Imagen 18. Titulares originales

Nota: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono situado en la parte derecha de la pantalla, en caso de no hacerlo, la información no se guardará y se perderá.
Información del condominio.

Aquí se deberá capturar la información general del condominio que se dividirá, mediante la información que obra en la Escritura Pública.

- a) Tipo de condominio: Horizontal, vertical o mixto
- b) Denominación del condominio
- c) Autoriza el otorgamiento con base en el Art. 2011 del Código Civil de Q. Roo (autoridad que otorga autorización)
- d) Mediante oficio Número
- e) De fecha

Información del condominio

Tipo de condominio: Horizontal

Denominación del condominio: PRADOS NORTE

Autoriza el otorgamiento con base en el Art. 2011 del Código Civil de Q. Roo

Dirección General de.....

mediante el oficio número DGD/DAU/YC/0179/2019

de fecha 14-05-2025

Imprimir

Imagen 19. Información del condominio

Constituyen Régimen de Propiedad en Condominio.

En este apartado se deberá registrar la cantidad total de lotes en los que se dividirá el condominio (por ejemplo, 5, 10, 100, etc.). Posteriormente, al ingresar el número de "carátulas" correspondientes, se asignará un número de folio único a cada una de ellas.

Constituyen Régimen de Propiedad en Condominio

Sobre el inmueble descrito en este folio real electrónico, el cual se constituye por la siguiente cantidad de fracciones / indivisos

5

Crear caratulas

Aplicándose de la siguiente forma

+

Imagen 20. Creación de caratulas

Daremos clic en la opción “Crear carátulas”, el sistema generará automáticamente la cantidad de carátulas que hayamos seleccionado previamente.

5.1 Caratulas

El sistema mostrará la cantidad de carátulas generadas, presentándolas de la siguiente forma:

The screenshot shows a software window titled "Aplicándose de la siguiente forma". It contains fields for "Inmueble / Fracción / Lote" (Property / Fraction / Lot), "% indiviso" (Individual percentage), and "Valor nominal" (Nominal value). Below these, there is a section for "Folio real electrónico" (Real estate folio) with a field for "Caratula No. 1" containing the number "20250300000000010787" and a "Crear caratula" (Create title deed) button. A small circular icon with a document symbol is in the top right corner.

Imagen 21. Caratulas creadas

Ingresaremos la información que nos solicita:

- a) Inmueble/Fracción/Lote
- b) Valor nominal

Registraremos los datos de la caratula dando clic en “Crear caratula”.

Nos desplegará una ventana, la cual se irá registrando de acuerdo con la información que obra en la escritura pública:

Datos del folio real electrónico.

The screenshot shows a modal window titled "Creación de carátula" with a header "Datos de folio real electrónico". It contains three fields: "Folio real electrónico" with the value "20250300000000010788", "Expediente catastral" (empty), and "Antecedente registral" with the value "20030300000000003963". A close button is in the top right corner.

Imagen 22. Datos de la caratula

Domicilio.

Se ingresará la información del condominio:

- a) Código Postal
- b) Municipio
- c) Colonia
- d) Localidad
- e) Vialidad
- f) Ubicación
- g) No. Exterior
- h) No interior
- i) Condominio
- j) Fraccionamiento
- k) Lote
- l) Manzana
- m) Supermanzana
- n) Predio conocido

Domicilio

Código postal	Municipio	Colonia	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione uno..."/>	<input type="button" value="Seleccione uno..."/>	
Localidad	Vialidad		
<input type="button" value="Seleccione uno..."/>	<input type="text"/>		
Ubicación	<input type="text"/>		
No. exterior	No. interior	Condominio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fraccionamiento	Lote	Manzana	Supermanzana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Predio conocido	<input type="text"/>		

Imagen 23. Domicilio

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..

Este cuadro de diálogo tiene un encabezado rojo que dice "Valor de operación y tipo de moneda". Abajo de él, hay dos campos: "Valor de operación" y "Tipo de moneda". El campo "Valor de operación" contiene el valor "\$0". El campo "Tipo de moneda" es un desplegable que muestra la opción "Seleccione uno...".

Imagen 22. Valor de operación y tipo de moneda.

Características de suelo.

- a) Uso de suelo (Habitacional, comercial, mixto, rústico, residencial turístico, área verde, área de donación, estacionamiento, vialidad).
- b) % pro indiviso (porcentaje que cada copropietario posee sobre un bien en copropiedad)

Este cuadro de diálogo tiene un encabezado rojo que dice "Características de suelo". Abajo de él, hay dos campos: "Uso de suelo" y "% pro indiviso". El campo "Uso de suelo" es un desplegable que muestra la opción "Seleccione uno...". El campo "% pro indiviso" es un campo vacío para ingresar el porcentaje.

Imagen 24. Características de suelo

Superficie.

- a) Frente
- b) Fondo
- c) Total
- d) Unidad de medida
- e) Medidas y colindancias (Metros cuadrados, Hectáreas, Decímetros cuadrados, Centímetros cuadrados, Metros)

Superficie

Frente	Fondo	Total	Unidad de medida
0.00	0.00		Seleccione u...

Medidas y colindancias

Titulares

Tipo persona	CURP	RFC
FISICA		

Nombre(s)

EDUARDO

Primer apellido	Segundo apellido
CATZIN	QUIAN

Porcentaje	Tipo adjudicación
0.00	Seleccione uno...

Imagen 26. Titulares

Actos

Acto de Primera inscripción.

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

Mostrando 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 5 ▾

Imagen 27. Actos

Daremos clic en el ícono de documento y no desplegara la siguiente ventana, en la cual deberemos capturar la siguiente información:

- Datos de solicitud: Esta información se carga en automático

BI34 Primera inscripción

Datos de solicitud

Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación	No. de control interno
202503000000000010*	Playa del Carmen		0
Consecutivo de inscripc...			
10787			

Imagen 28. Primera inscripción

Tipo documento

- a) Acto del que proviene
(Seleccionaremos el acto del que proviene la solicitud)
- b) Tipo de documento (Escritura Pública)
- c) No. De escritura
- d) Fecha de escritura
- e) No. De oficio
- f) Fecha de oficio

Tipo documento

Acto del que proviene	Tipo de documento	No. de escritura
Seleccione uno...	Escritura publica	
Fecha de escritura	No. de oficio	Fecha de oficio
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Imagen 29. Tipo de documento

Notario.

Información que se cargara en automático.

Notario

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

Imagen 30. Notario

Autoridad.

Información que se cargara en automático.

Autoridad

Dependencia	
ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ	
Cargo	Estado

Imagen 31. Autoridad

Valor de operación.

- a) Valor nominal (valor asignado a un bien)
- b) Tipo de moneda (Moneda Nacional, dólares, euros, etc....)

Imagen 32. Valor de operación

Incorporaremos los datos correspondientes al o los titulares registrales en la carátula del folio previamente generado:

- a) Tipo de persona
- b) CURP N/A
- c) RFC N/A
- d) Nombre
- e) Primer apellido
- f) Segundo apellido
- g) &
- h) Tipo de transmisión
- i) CURP representante
- j) RFC representante
- k) Representante

Imagen 33. Titulares registrales

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

Para eliminar la información daremos clic en el icono de Basura  , y para agregar otro titular daremos clic en el icono de 

Generales del solicitante

- a) Tipo de persona: Seleccionar persona física.
- b) CURP N/A
- c) RFC N/A
- d) Nombre
- e) Primer apellido
- f) Segundo apellido
- g) Mayor de edad
- h) Estado civil
- i) Régimen matrimonial
- j) Fecha de nacimiento
- k) Nacionalidad
- l) Código Postal
- m) Estado
- n) Municipio
- o) Colonia
- p) Dirección
- q) No. Interior
- r) No exterior



Imagen 34. Generales de solicitante

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

Derechos de Inscripción

En este apartado se cargarán automáticamente las líneas de capturas de los derechos de pago, también se pueden cargar manualmente dando clic en el icono (+).

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
7000000000	12-05-2023 00:00	\$2,490

Imagen 35. Derechos de inscripción (FPC)

Datos de registro

Esta información se reflejará, cuando se inscriba la solicitud.

Registrador	Fecha y hora de inscripción
-------------	-----------------------------

+ Agregar colonia Guardar

Imagen 36. Datos de registro (FPC)

Daremos clic en el ícono de



I. Actos heredados

Aquí seleccionaremos el acto que se va a heredar al nuevo folio creado, y daremos clic en



Acto	Movimiento	Fecha	Hora	Forma precodificada
BIT7 Gravamen	7	03-09-2014	14:14	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

1 5

+ Agregar colonia Guardar folio

Imagen 37. Actos heredados

Es fundamental que la información contenida en las carátulas de los folios sea precisa y esté bien registrada, ya que estas constituyen la base para la identificación y localización del inmueble o bien registrado.

Generales del solicitante

Se registrará los datos generales del ó los solicitantes:

- a) Tipo de persona: Seleccionar persona física.
- b) CURP N/A
- c) RFC N/A
- d) Nombre
- e) Primer apellido
- f) Segundo apellido
- g) Mayor de edad
- h) Estado civil
- i) Régimen matrimonial
- j) Fecha de nacimiento
- k) Nacionalidad
- l) Código Postal
- m) Estado
- n) Municipio
- o) Colonia
- p) Dirección
- q) No. Interior
- r) No exterior

Para agregar más solicitantes daremos clic en el icono de (+), para eliminar algún solicitante daremos clic en el icono de basura 

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

The screenshot shows a digital form titled "Generales del solicitante (FPC)". The form is organized into several sections with input fields:

- Top Row:** "Tipo de persona" dropdown, "CURP" text field, "RFC" text field, and a yellow circular icon with a red padlock.
- Second Row:** "Nombre" text field, "Primer apellido" text field, and "Segundo apellido" text field.
- Third Row:** "Régimen matrimonial" dropdown, "Fecha nacimiento" date input field (with a red lock icon), "Mayor edad" dropdown, and "Estado civil" dropdown.
- Fourth Row:** "Nacionalidad" dropdown, "Código postal" text field, "Estado" dropdown, "Municipio" dropdown, and "Colonia" dropdown.
- Fifth Row:** "Dirección" text field, "Número interior" text field, and "Número exterior" text field.
- Bottom Right:** A yellow circular icon with a red padlock.

Imagen 38. Generales del solicitante (FPC)

Nota: Se tendrá que dar clic en el ícono información capturada.



consecutivamente al capturar algún dato para que se guarde la información capturada.

Derechos de Inscripción

En este apartado se cargarán automáticamente las líneas de capturas de los derechos de pago, también se pueden cargar manualmente dando clic en el ícono (+)

- Numero de recibo
- Fecha de recibo
- Importe del recibo

Derechos de inscripción

Número del recibo 7000000000	Fecha del recibo 12-05-2023 00:00	Importe del recibo \$2,490
⊕		

Imagen 39. Derechos de inscripción (FPC).

Datos de registro

Esta información se generará, cuando se inscriba la solicitud

Datos de registro

Registrador	Fecha y hora de inscripción
⊕ Agregar colonia Aceptar	

Imagen 40. Datos de registro (FPC)

Daremos clic en el icono de

