

BI32 – SUBDIVISIÓN

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre la Subdivisión	2
4. Solicitud	3
Propiedades de la solicitud	4
Notario	4
Gestión registral	5
Documentos requisitos	12
5. Forma precodificada	13
Datos de solicitud	13
Tipo de documento	14
Notario	14
Autoridad	15
Consta que por solicitud	16
Se aprueba la subdivisión de este inmueble previa autorización mediante	17
Información de la subdivisión	17
Creación de caratula	18
Domicilio	19
Características del suelo	20
Superficie	20
2	0
Titulares	21
Actos	22
Datos de registro	23
Actos heredados	24
Datos de registro	25

2. Introducción

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

El Subdivisión es el procedimiento legal y mediante el cual un terreno o inmueble se divide en dos o más lotes o fracciones, cada uno con su propia inscripción y clave catastral, para que sean unidades de propiedad independientes la cual es registrada en el Registro Público de la Propiedad.

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 :
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

Tipo de propiedad :



Bien inmueble

Bien inmueble

Bien mueble

Persona moral

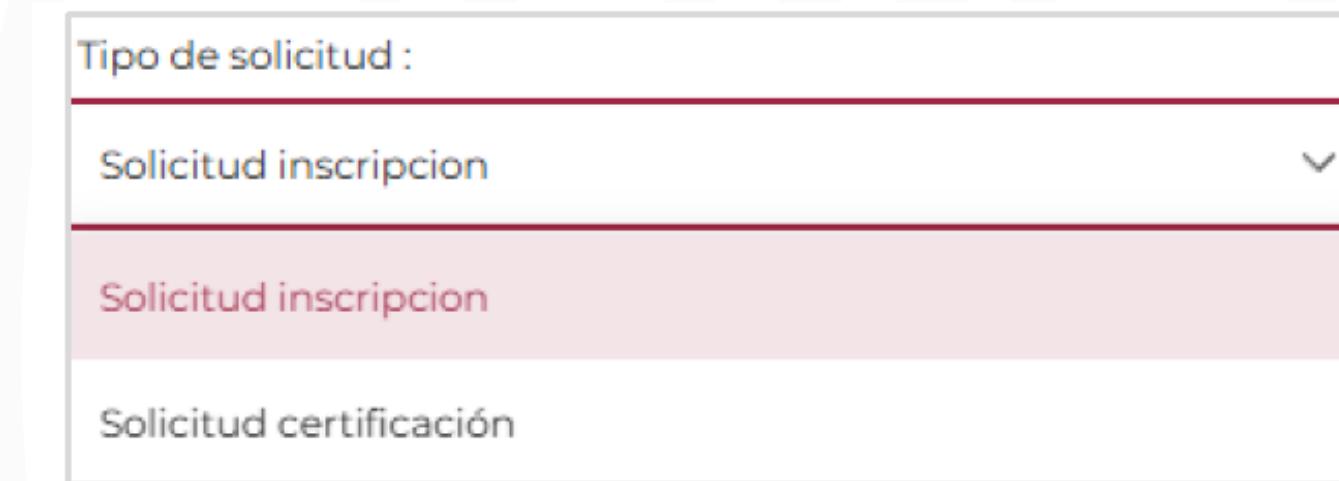
Testamento

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 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.

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

Imagen 4. Notario

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Aregar proceso”.

Gestión registral

+ Agregar proceso

Imagen 5. Selección de gestión registral

5. Aparecerá un proceso registral.

Proceso regstral 1

Folio real electrónico		Expediente catastral		Acciones		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Folio real electrónico"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Escribe el FRE a agregar... + X </div>						
Actos		Actos disponibles				
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> Seleccione uno... </div>				
Consecutivo		Acto		Acciones		
Derechos de pago				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> + </div>		
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
Importe total usado en este proceso regstral 0						
Eliminar proceso						

Imagen 6. Proceso registraci

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 

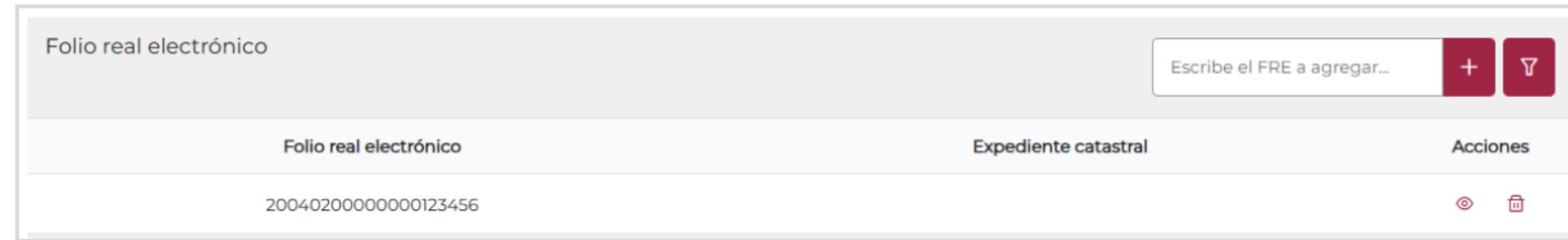


Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI32-Subdivisión”.



Imagen 10. Actos disponibles.

8. Al seleccionar el 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	BI32 Subdivisión	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

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

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

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

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	70001000050000000000	No	Total	-----	0.00	

Importe total usado en este proceso registral

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Se deberá abrir la lista de conceptos dándole clic en el ícono que aparece del lado izquierdo de la línea  . Aparecerá una ventana para seleccionar el concepto asociado a esa línea y habilitará un campo para seleccionar las cantidad a usar.

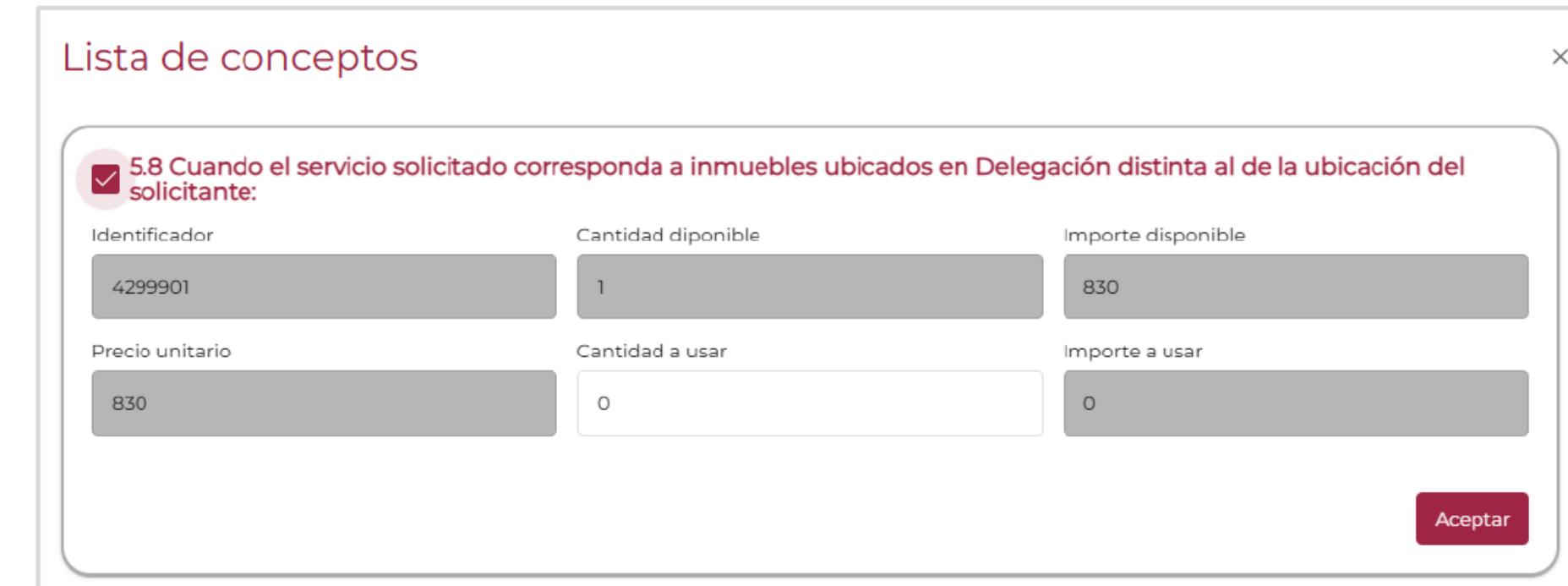


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

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

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

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

- Anexos
- Autorización municipal de subdivisión
- Cédula catastral
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia de congruencia urbanística estatal
- Constancia de nomenclatura
- Constancia de uso de suelo municipal
- CURP
- Escritura pública
- Identificación oficial
- Informe catastral de subdivisión
- Manifestación de impacto ambiental
- Oficio
- Oficio de contestación (este apartado no se adjuntará ningún documento, es para que el RPPC pueda anexas oficios de contestación a solicitudes de autoridades)
- Poderes
- Recibos de pago de derechos
- RFC
- 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.

Datos de solicitud

Para capturar la información dentro de la forma precodificada, 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
20030400000000001421	Cozumel	06-03-2025 20:25
No. de control interno	Consecutivo de inscripción	
0	0	

Imagen 15. Datos de la solicitud

Tipo de documento:

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

- Escritura Pública
- Oficio
- No. de escritura
- Deberá especificar el número de escritura.
- Fecha de escritura
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.
- No. de oficio
- Fecha de oficio

Notario

Se hace la validación del notario (campos no editables)

- No. de notario
- Nombre
- Estado
- Municipio
- Notaria

Autoridad

Se hace la validación de la autoridad (campos no editables)

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

Tipo documento														
Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura												
Escritura publica	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
No. de oficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<div style="text-align: right;"> Cargar nuevamente el notario/autoridad actual </div>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Notario</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>LUIS MIGUEL CAMARA PATRON</td> <td>Quintana Roo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Municipio</td> <td>Notaría</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Benito Juárez</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>			No. Notario	Nombre	Estado	<input type="text"/>	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	Quintana Roo	Municipio		Notaría	Benito Juárez		30
No. Notario	Nombre	Estado												
<input type="text"/>	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	Quintana Roo												
Municipio		Notaría												
Benito Juárez		30												
<div style="text-align: right;"> Cargar nuevamente el notario/autoridad actual </div>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Dependencia	<input type="text"/>										
Dependencia														
<input type="text"/>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del firmante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUIS MIGUEL CAMARA PATRON</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre del firmante	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON										
Nombre del firmante														
LUIS MIGUEL CAMARA PATRON														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Cargo	Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Cargo	Estado													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													

Consta que por solicitud

Registraremos la información del solicitante

- Tipo de persona: Seleccionar si es persona física o moral.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Nombre: De la persona física o moral
- Nombre: Datos generales.
- Primer apellido: Datos generales.
- Segundo apellido: Datos generales.
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante

Este formulario es para registrar la información del solicitante. Los campos incluyen:

- Tipo de persona: MORAL (seleccionado).
- CURP: [campo vacío]
- Nombre: SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO
- Primer apellido: [campo vacío]
- Segundo apellido: [campo vacío]
- CURP representante: [campo vacío]
- RFC representante: [campo vacío]
- Representante: [campo vacío]

Se aprueba la subdivisión de este inmueble previa autorización mediante

Se registrará la siguiente información:

- Oficio No.
- De fecha
- Expedido por

Este formulario para la autorización de la subdivisión incluye los siguientes campos:

- Oficio No.: [campo vacío]
- De fecha: [campo vacío]
- Expedido por: [campo vacío]

Imagen 20. Subdivisión mediante

Información de la subdivisión

En esta sección se crearán las caratulas de los lotes o fracciones a generar.

- Cantidad de fracciones/lotes a generar
- Ingresaremos el Número de lotes o fracciones que se generarán
- Descripción (definir si son lotes o fracciones)

Información de la subdivisión

Este formulario para la creación de caratulas incluye:

- Cantidad de fracciones/lotes a generar: 2
- Descripción: [campo vacío]
- Botón: Crear caratulas

Imagen 21. Información de la subdivisión

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

Ya que se tenga la información y numero de lotes a crear, daremos clic en el icono  Y nos desplegara las caratulas creadas de acuerdo con el número que capturamos, de esta manera ingresaremos la siguiente información.

Unidades que a continuación se describen:

- Fracción / Lote
- Folio real electrónico (no editable, folio generado por SIQROO)
- Superficie
- Valor nominal
- Al agregar la información correspondiente daremos clic en  , para poder capturar los datos del nuevo folio creado:

Unidades que a continuación se describen

Fracción / Lote	Folio real electrónico	<input type="checkbox"/> Traslado dominio
<input type="text"/>	Caratula No.1 20250300000000013642	
Superficie	Valor nominal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Imagen 22. Información de las unidades

Creación de caratula

Datos de folio real electrónico

Al abrir la caratula del nuevo folio creado, procederemos a capturar la siguiente información

- Folio real electrónico (Folio creado por Sigrroo)
- Expediente catastral
- Antecedente registral (folio que se está subdividiendo)

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono 

Domicilio

- Código postal: Clave que identifica la zona geográfica
- Municipio: Entidad administrativa local dentro del estado
- Colonia: Asentamiento dentro del municipio
- Localidad: Nombre del poblado o ciudad donde está ubicado el inmueble
- Vialidad: Tipo y nombre de la calle, avenida, bulevar, etc.
- Ubicación: Descripción general del lugar
- No. exterior: Número asignado al frente de la casa u oficina, visible desde la vía pública
- No. interior: Número o letra que identifica una unidad interna.
- Condominio: Nombre o tipo del edificio.
- Fraccionamiento: Nombre del conjunto residencial.
- Lote: Porción individual del terreno dentro de una manzana o fraccionamiento
- Manzana: Área delimitada por calles que contiene varios lotes
- Supermanza: Agrupamiento urbano
- Predio conocido: Nombre tradicional o popular de la propiedad, que puede usarse si no hay numeración oficial.

Creación de carátula

Datos de folio real electrónico

Folio real electrónico	Expediente catastral	Antecedente registral
20250300000000013		20030300000000031

Imagen 23. Datos de folio real electrónico

Domicilio		
Código postal	Municipio	Colonia
	Seleccione uno...	Seleccione uno...
Localidad		Vialidad
	Seleccione uno...	
Ubicación		
No. exterior	No. interior	Condominio
Fraccionamiento	Lote	Manzana
Predio conocido		Supermanza

Imagen 24. Domicilio

Características del suelo



Características del suelo

- Uso de suelo: Clasificación
 - Habitacional
 - Comercial
 - Mixto
 - Rústico
 - Residencial Turístico
 - Área verde
 - Área de donación
 - Estacionamiento
 - Vialidad
- % pro indiviso: Porcentaje de participación que cada copropietario tiene

Características de suelo

Uso de suelo	% pro indiviso
Seleccione uno...	0.00

Imagen 25. Características del suelo

Superficie

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

Superficie

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

Medidas y colindancias

Imagen 26. Superficie

Titulares

Esta información no es editable ya que sistema trae la información correspondiente al folio.

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

Titulares

Tipo persona	CURP	RFC
MORAL		
Nombre(s)		
SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT DIVISION FIDUCIARIA		
Primer apellido	Segundo apellido	
Porcentaje	Tipo adjudicación	
0.00	Seleccione uno...	

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

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

Actos

En esta sección registraremos la información de la “Primera inscripción”, dando clic en el ícono de documento 

Nos desplegará los campos a capturar:

Datos de solicitud

- Folio real electrónico
- Delegación
- Fecha y hora de prelación
- No. de control interno
- Consecutivo de Inscripción

Datos de solicitud

Folio real electró...	Delegación	Fecha y hora de ...	No. de control in...
20250300000	Playa del Carr...		0
Consecutivo de i...			
13642			

Tipo de documento

- Acto del que proviene
 - Fusión
 - Subdivisión
 - Subdivisión con división de hipoteca
 - Régimen de propiedad en condominio
 - Régimen de propiedad en condominio con división de hipoteca
- Tipo de documento
 - Escritura Pública
 - Oficio
 - Resolución judicial
- No. de escritura
- Fecha de escritura

Tipo documento

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

Imagen 28. Datos de solicitud (Primera inscripción)

Imagen 29. Tipo de documento (Primera inscripción)

Notario

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

Notario

No. Notario	Nombre	
	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	
Estado	Municipio	Notaría
Quintana Roo	Benito Juárez	30

Imagen 30. Notario (Primera inscripción)

Autoridad

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

Autoridad

Dependencia	
Nombre del firmante	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON
Cargo	Estado

Imagen 31. Autoridad (Primera inscripción)

Valor de operación

- Valor nominal
- Tipo de moneda

Valor de operación

Valor nominal	Tipo de moneda
<input type="text"/>	Seleccione uno... 

Imagen 32. Valor de operación (Primera inscripción)

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: Seleccionar si es persona física o moral.
- 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.
- %
- Tipo de transmisión
 - TOTAL
 - NUDA PROPIEDAD
 - DOMINIO
 - POSESIÓN
- CURP representante
- RFC representante
- 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
MORAL			
Nombre			
SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK			
Primer apellido		Segundo apellido	
%	Tipo transmisión		CURP representante
0.00	Seleccione uno...		
RFC representante			
Representante			

Imagen 33. *Titulares (Primera inscripción)*

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

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

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/NA
- Edo. Civil:
 - Casado.
 - Soltero.
 - Concubinato.
 - Viudez.
 - Régimen matrimonial:
 - 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 ...	Seleccione ...	
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Código postal
Seleccione ...		Seleccione uno...	
Estado	Municipio	Colonia	
Seleccione uno...	Seleccione uno...	Seleccione uno...	
Dirección	No. interior	No. exterior	

Imagen 34. Generales del solicitante (Primera inscripción)

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.

Imagen 35. Datos de inscripción.

Datos de registro

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

Imagen 36. Datos de registro.

Una vez capturados todos los campos de la Primera inscripción, procederemos a guardar la información dando clic en el botón y procederemos a seguir capturando la información de la caratula.

Actos heredados

En esta sección seleccionaremos solo los actos a heredar, por lo que se tiene que revisar la información correcta.

 Guardar folio

Actos heredados

	Acto	Movimiento	Fecha	Hora	Forma precodificada
<input checked="" type="checkbox"/>	BI15 Fideicomisos	1	23-09-1998	10:30	
<input type="checkbox"/>	BI51 Modificación al fideicomiso	2	22-08-2002	10:00	
<input type="checkbox"/>	BI51 Modificación al fideicomiso	3	02-04-2003	11:00	
<input type="checkbox"/>	BI51 Modificación al fideicomiso	4	21-06-2004	12:20	
<input type="checkbox"/>	BI51 Modificación al fideicomiso	7	11-04-2006	17:57	

Imagen 37. Actos heredados

Al seleccionar los actos heredados correctos procederemos a guardar la información del folio dando clic en el icono de  este procedimiento se tendrá que realizar con cada una de las caratulas generadas.

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/NA
- Edo. Civil:
 - Casado.
 - Soltero.
 - Concubinato.
 - Viudez.
- Régimen matrimonial:
 - 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	
Nombre	Primer apellido		
Segundo apellido	Mayor edad	Estado civil	
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	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.

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"/> \$0

Imagen 39. 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"/>

Imagen 40. 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” 