

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
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 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 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:

El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un borde gris. En la parte superior izquierda del recuadro, el título "Propiedades de la solicitud" está escrito en un color rojo oscuro. Debajo de este título, hay tres campos de selección. El primer campo, etiquetado como "Oficina de gestión :", muestra la opción "Selecciona una oficina" con una flecha hacia abajo. El segundo campo, etiquetado como "Tipo de propiedad :", muestra la opción "Bien inmueble" con una flecha hacia abajo. El tercer campo, etiquetado como "Tipo de solicitud :", muestra la opción "Solicitud certificación" con una flecha hacia abajo. Este tercer campo está resaltado con un borde rojo más grueso que los otros.

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

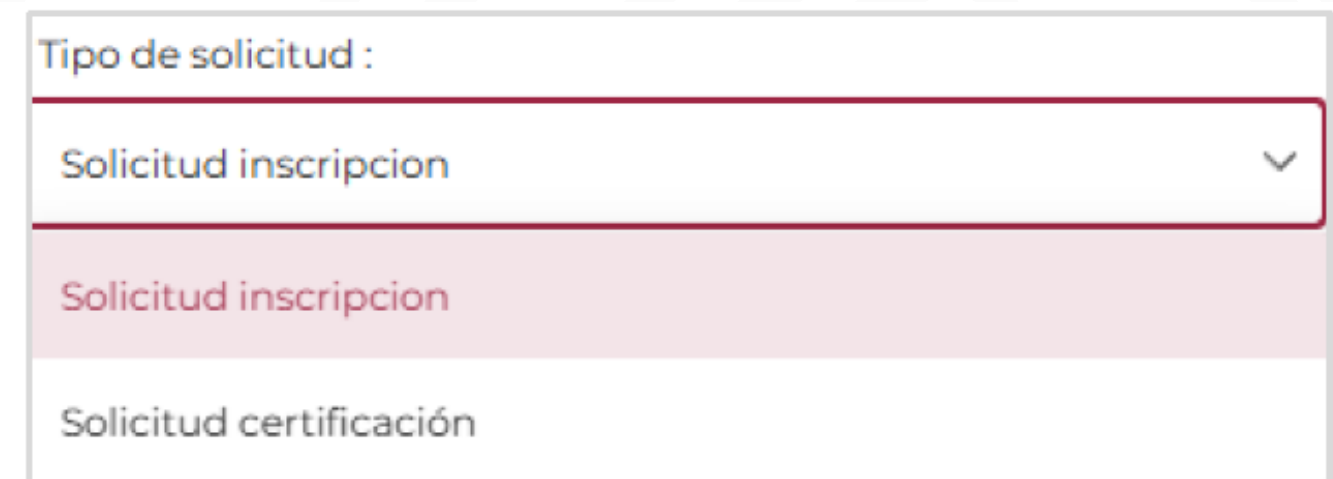
Persona moral

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 “Agregar proceso”.

Gestión registral

+ Agregar proceso

Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Proceso registral 1

Folio real electrónico

Escribe el FRE a agregar...

+

Folio real electrónico

Expediente catastral

Acciones

Actos

Actos disponibles

Seleccione uno...

Consecutivo

Acto

Acciones

Derechos de pago

+

Alerta

Línea de captura

Uso en proceso registral actual

Tipo de uso

Fecha de pago

Monto total pagado

Acciones

Importe total usado en este proceso registral

0

Eliminar proceso

Imagen 6. Proceso registral.

Página 5

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 botór 
 Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 


Folio real electrónico		
		<input type="text" value="Escribe el FRE a agregar..."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="F"/>
Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
20040200000000123456		 

Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI32-Subdivisión”.

Actos disponibles

Subdivisión BI32

BI32 - Subdivisión



BI33 - Fraccionamiento

BI34 - Primera inscripción

BI35 - Acta de asamblea de condominios

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	 

Imaaen 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.
- 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

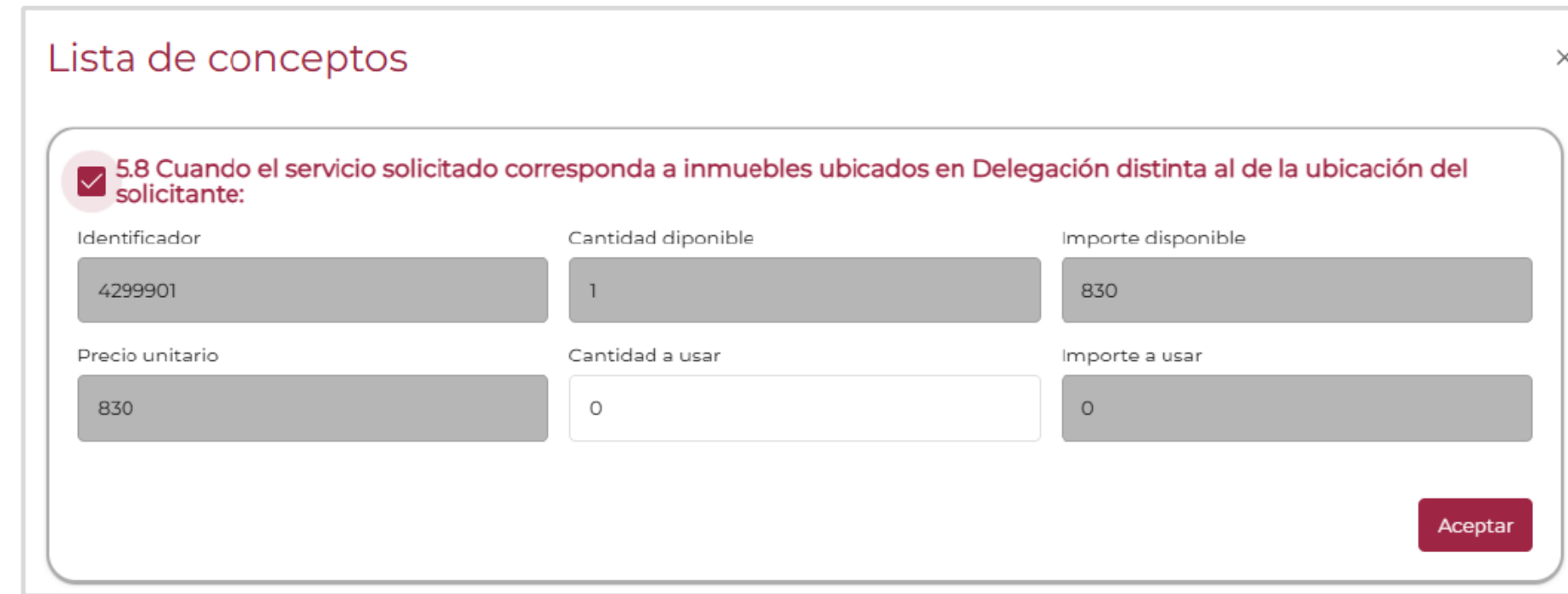
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	<div> <div></div> <div>70034000500330630</div> </div>	No	Total	01/01/2020	\$ 2.150	<div></div>

Importe total usado en este proceso registral

0

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Se deberá abrir la lista de conceptos dándole clic en el icono 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 la 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

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

- 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 anexar 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.

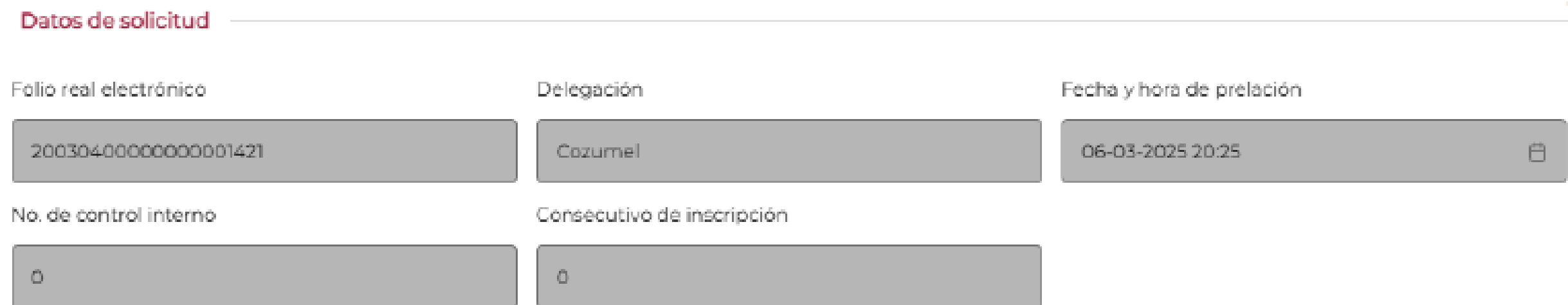
Datos de solicitud

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)



Forma precodificada de Datos de solicitud. El formulario muestra los siguientes campos:

Datos de solicitud		
Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación
200304000000000001421	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
- Notaría

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 X v		
No. de oficio	Fecha de oficio	

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

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

Autoridad

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Dependencia	
Nombre del firmante	
LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	
Cargo	Estado

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

Formulario 'Consta que por solicitud' con los siguientes campos:

- Tipo de persona: MORAL (seleccionado)
- CURP: [Campo vacío]
- RFC: [Campo vacío]
- Nombre: SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIER
- 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

Formulario 'Se aprueba la subdivisión de este inmueble previa autorización mediante' con 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.

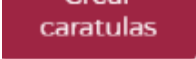
- Cantidad de fracciones/lotes a generar
- Descripción (definir si son lotes o fracciones)

Formulario 'Información de la subdivisión' con los siguientes campos:

- 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 número 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 Sigroo)
- 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



Imagen 23. Datos de folio real electrónico



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
<input type="text" value="Seleccione uno..."/>	<input type="text" value="0.00"/>

Imagen 25. Características del suelo

Superficie

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

Superficie

Frente	Fondo	Total	Unidad de medida
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="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

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 

Titulares

Tipo persona

MORAL

CURP

RFC

Nombre(s)

SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT DIVISION FIDUCIARIA

Primer apellido

Segundo apellido


Porcentaje

0.00

Tipo adjudicación

Seleccione uno...

Actos

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

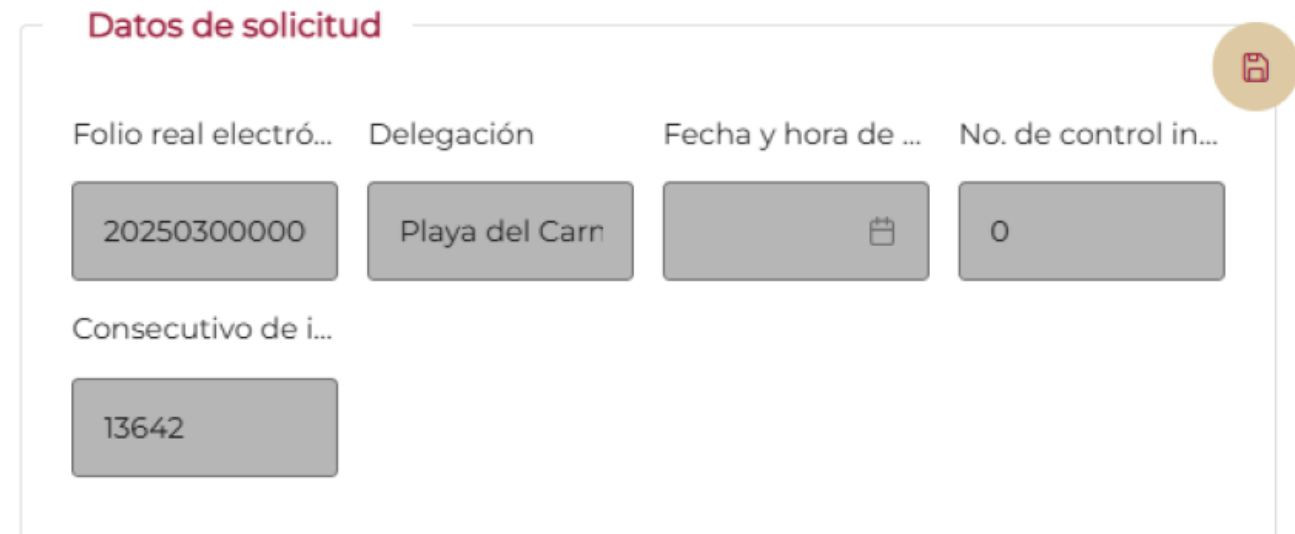
Nos desplegará los campos a capturar:

Datos de solicitud

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

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



Datos de solicitud


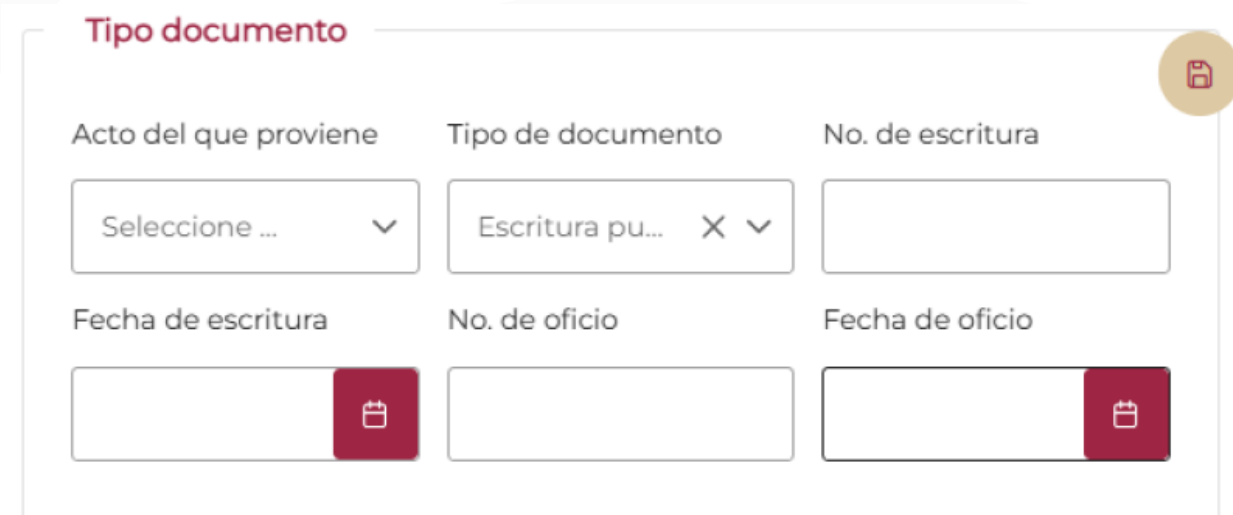
Folio real electró...	Delegación	Fecha y hora de ...	No. de control in...
20250300000	Playa del Carr		0
Consecutivo de i...			
13642			

Imagen 28. Datos de solicitud (Primera inscripción)



Tipo documento



Acto del que proviene	Tipo de documento	No. de escritura
Seleccione ...	Escritura pu... X	
Fecha de escritura	No. de oficio	Fecha de oficio
		

Imagen 29. Tipo de documento (Primera inscripción)

Notario

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

Autoridad

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

Valor de operación

- Valor nominal
- Tipo de moneda

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

LUIS MIGUEL CAMARA PATRON

Cargo Estado

Imagen 31. Autoridad (Primera inscripción)

Valor de operación

Valor nominal Tipo de moneda

 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 caratula 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

MORAL X

CURP

RFC

Nombre

SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK

Primer apellido

Segundo apellido

%

0.00

Tipo transmisión

Selecione uno...

CURP representante

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.



Formulario de "Derechos de inscripción". Contiene tres campos de entrada: "Número del recibo", "Fecha del recibo" (con un icono de calendario) y "Importe del recibo" (con el símbolo "\$0"). Hay un botón de borrar en la parte inferior derecha.

Imagen 35. Datos de inscripción.

Datos de registro

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



Formulario de "Datos de registro". Contiene dos campos de entrada: "Calificador" y "Fecha y hora de inscripción". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Agregar colonia" y "Aceptar".

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.

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

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

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.

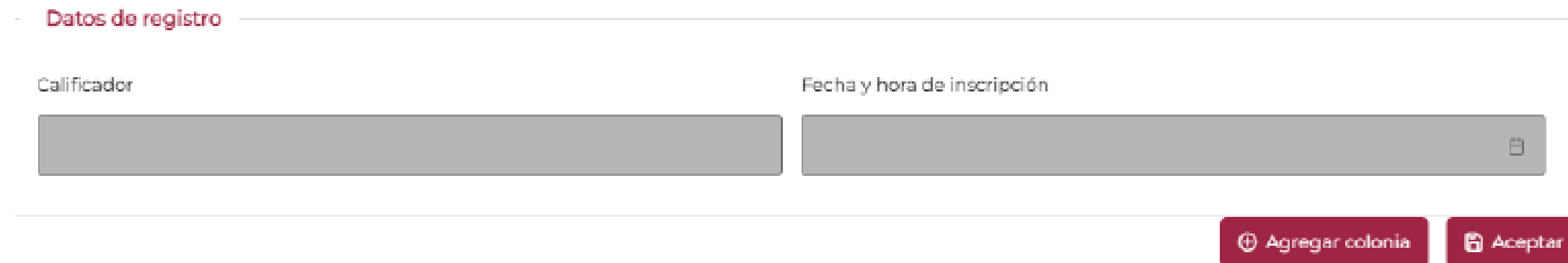


Formulario de Datos de inscripción. El formulario tiene un título "Derechos de inscripción" en rojo. Contiene tres campos de entrada: "Número del recibo", "Fecha del recibo" (con un icono de calendario) y "Importe del recibo" (con un icono de moneda). El campo "Importe del recibo" muestra "\$0". Hay un icono de plus (+) en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 39. Datos de inscripción.

Datos de registro

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



Formulario de Datos de registro. El formulario tiene un título "Datos de registro" en rojo. Contiene dos campos de entrada: "Calificador" y "Fecha y hora de inscripción" (con un icono de calendario). En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Agregar colonia" (con un icono de plus (+)) y "Aceptar" (con un icono de documento).

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" 