

BI56- DIVISIÓN DE HIPOTECA

1. Contenido

1. Contenido 1

2. Introducción..... 2

2.1 Objetivos 2

2.2 Propósito 2

3. Descripción sobre la División de hipoteca 2

4. Solicitud..... 2

Propiedades de la solicitud 3

Notario 4

Gestión registral 5

Documentos requisitos 6

5. Forma precodificada 13

Datos de solicitud 14

Tipo de documento 14

Notario 15

Autoridad 15

Acreedor(es) 16

Deudor(es) principales/solidarios 17

El crédito otorgado inicialmente al predio origen queda dividido en los siguientes términos
..... 18

Datos de registro 20

8. Firmas de Autorización 22

2. Introducción

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

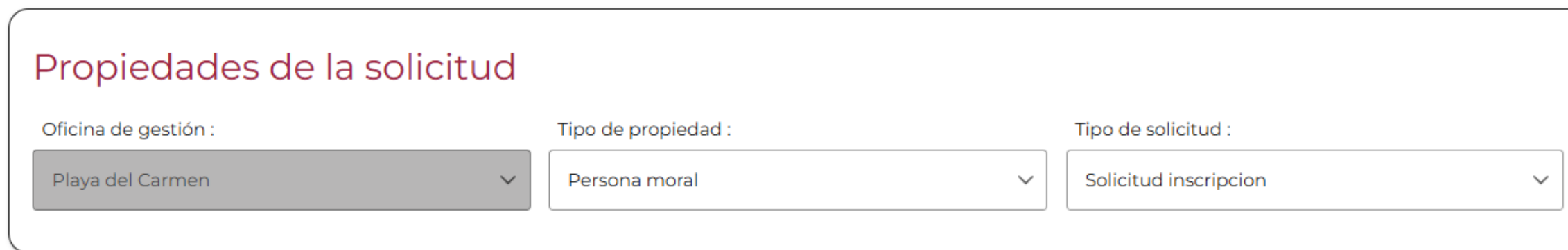
3. Descripción sobre la División de Hipoteca

La División de hipoteca se refiere a la posibilidad de fraccionar una hipoteca que originalmente afecta a un inmueble completo, para que cubra únicamente una parte de él o unidades específicas dentro de una propiedad. Este proceso es particularmente relevante en contextos de propiedad o cuando se busca reestructurar una deuda hipotecaria entre varios copropietarios 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

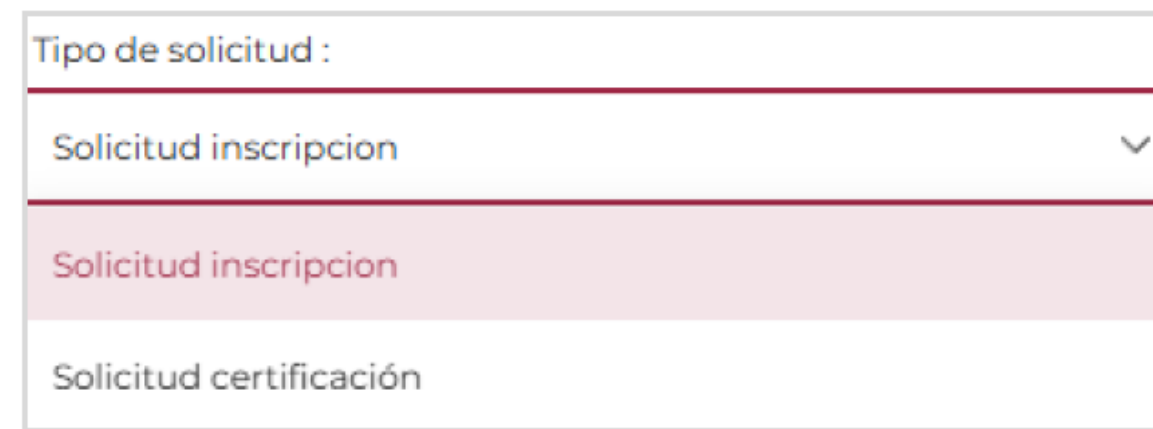
Persona moral

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

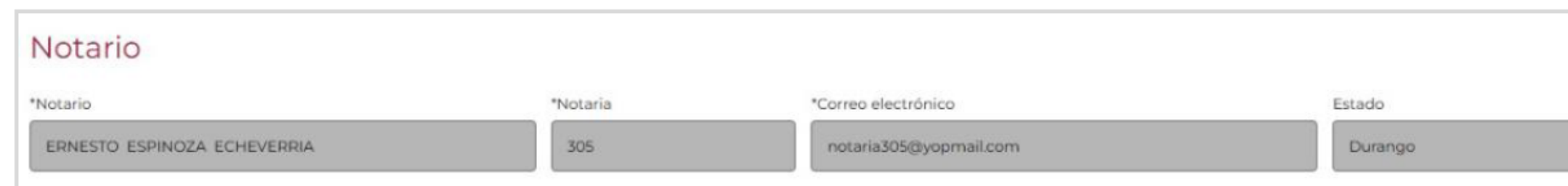
Una interfaz de usuario para seleccionar el tipo de solicitud. Se muestra un menú desplegable con el título "Tipo de solicitud :". El menú está abierto, mostrando tres opciones: "Solicitud inscripcion" (seleccionada y resaltada en rojo), "Solicitud inscripción" y "Solicitud certificación".

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

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

A screenshot of a form titled "Proceso registral 1" in red text. The form contains several sections: a "Folio real electrónico" section with a text input and a "+ Add" button; an "Actos" section with a table header (Folio real electrónico, Expediente catastral, Acciones) and a dropdown menu; a "Derechos de pago" section with a table header (Consecutivo, Acto, Acciones) and a "+ Add" button; and a summary section at the bottom with a table header (Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, Acciones), a label "Importe total usado en este proceso registral" with a value of "0", and an "Eliminar proceso" button.

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.

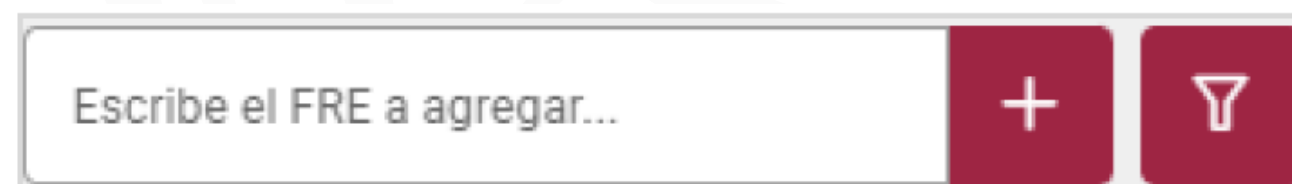
A screenshot of a web form element. It consists of a text input field with the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red square buttons. The first button contains a white plus sign (+). The second button contains a white funnel icon, representing a filter.

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.

A screenshot of a web application interface for searching electronic folios. The title is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". There is a dropdown menu labeled "Delegación" with the text "Seleccione uno..." and a search input field labeled "Escribe el FRE a buscar...". Below the dropdown, a list of delegations is shown: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, and Cozumel. To the right, there is a table with columns "Oficina", "Folio real electrónico", "Dirección", and "Acciones". The table is currently empty. At the bottom, there is a section for "Pagos de pago" with a table that is also empty.

Imagen 8. Búsqueda del FRE corto.

Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dando clic en el botón 

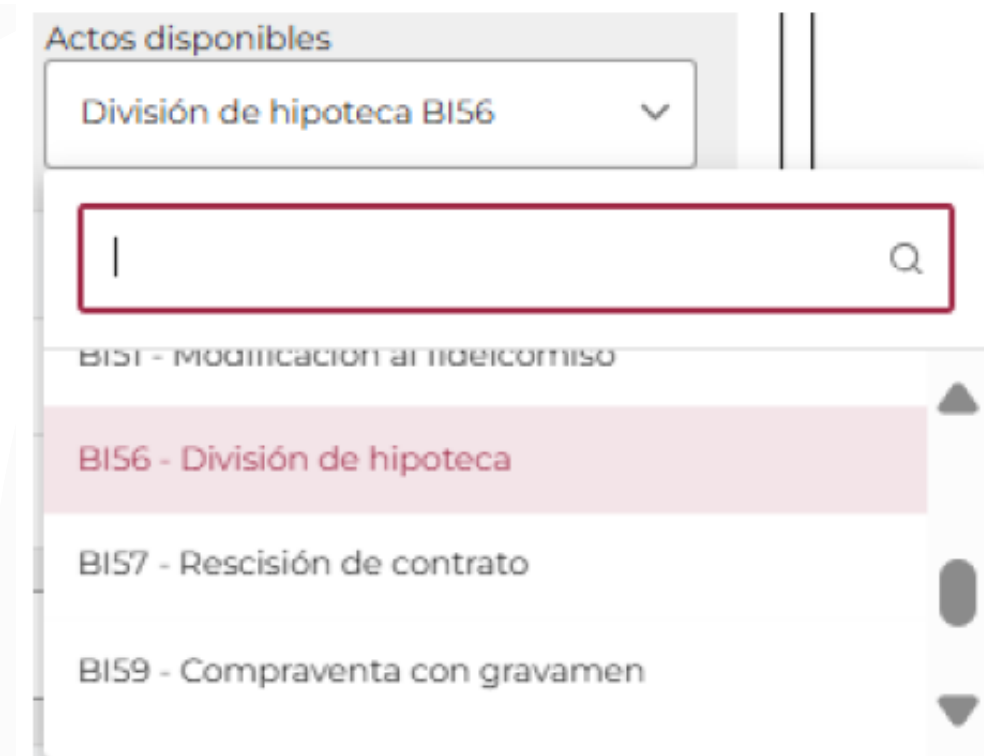
Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 



Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
20040200000000123456		 

Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI56- División de hipoteca”.



Actos disponibles

División de hipoteca BI56

BI51 - Modificación al fideicomiso

BI56 - División de hipoteca

BI57 - Rescisión de contrato

BI59 - Compraventa con gravamen

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

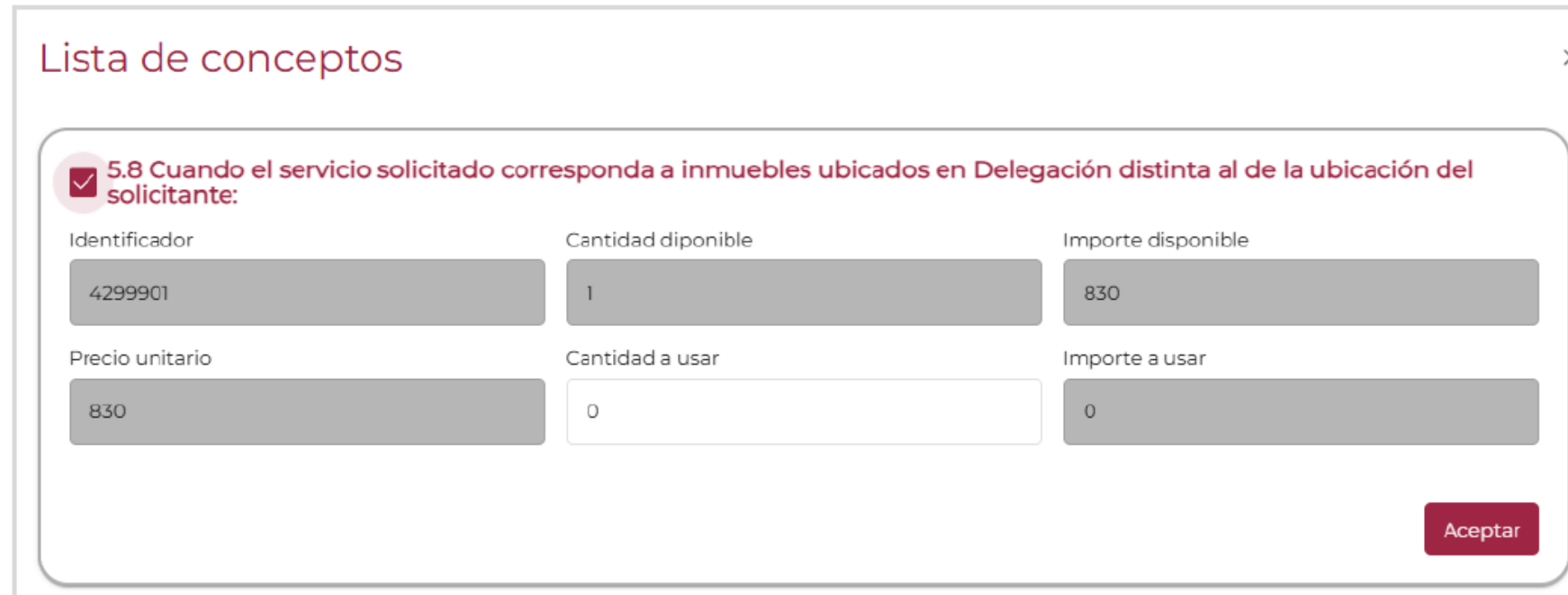
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	<div> <div></div> <div>2023-0000500330630</div> </div>	No	Total	22-05-2023	\$ 2490	<div></div>

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

- Anexos
- Escritura pública
- Oficio de contestación (En este campo es para que el RPPC adjunte documentación de respuesta para solicitudes de autoridades)
- Poderes
- Solicitud de servicio

5. Forma precodificada

El Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO) utiliza las formas precodificadas para la gestión de los actos a inscribir.

En algunas secciones de la forma precodificada encontraremos los siguientes botones, los cuales nos permitirán realizar las siguientes funciones:

Heredar datos de generales

Transferir datos

Heredar datos de generales:

En heredar datos generales podremos heredar los datos generales de algún trámite, localizando esta información por el FRE, tal y como lo muestra la siguiente imagen, en la cual podremos apreciar tres espacios por capturar:

- Proceso registral: En esta opción localizamos nuestro FRE.
- Actos: Aquí localizamos el acto que estemos buscando.
- Sección: Sección a la cual pertenece su trámite.

Heredar generales



Proceso registral

Seleccione uno...

Actos

Seleccione uno...


Sección

Seleccione uno...


Cancelar Heredar

Imagen 15. Heredar datos generales.

Transferir datos:

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

Datos de solicitud:

Para capturar la información dentro de la forma precodificada de acuerdo con el cuerpo de la escritura, deberemos dar clic en el icono . Al abrir la Forma precodificada deberemos registrar la siguiente información:

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

- a. Folio real electrónico
- b. Delegación
- c. Fecha y hora de prelación (Horario en la que se está creando la solicitud)
- d. No. De control interno (Sin datos hasta que la solicitud se genere)
- e. Consecutivo de Inscripción (Sin datos hasta que la solicitud se genere)



Forma precodificada de datos de solicitud:

Datos de solicitud	
Folio real electrónico	Delegación
PM20250300000000000123	Playa del Carmen
Fecha y hora de prelación	Número de control interno
	0

Imagen 16. Datos de la solicitud

Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial

• No. de escritura

- Deberá especificar el número de escritura.

• Fecha de escritura

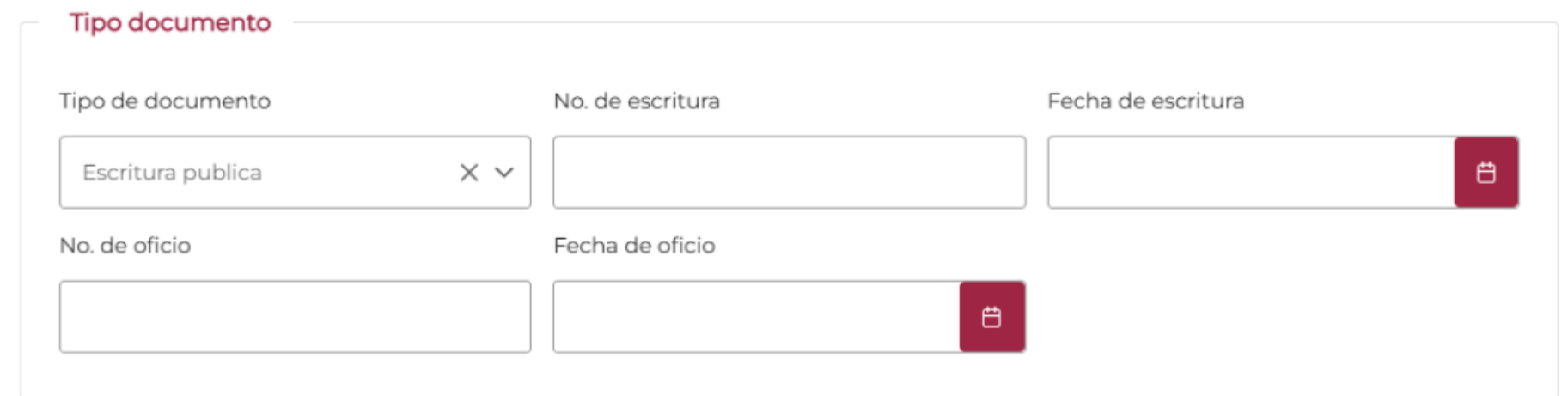
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.

• No. Oficio

- Registraremos el numero de oficio en el campo abierto

• Fecha de oficio

- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.



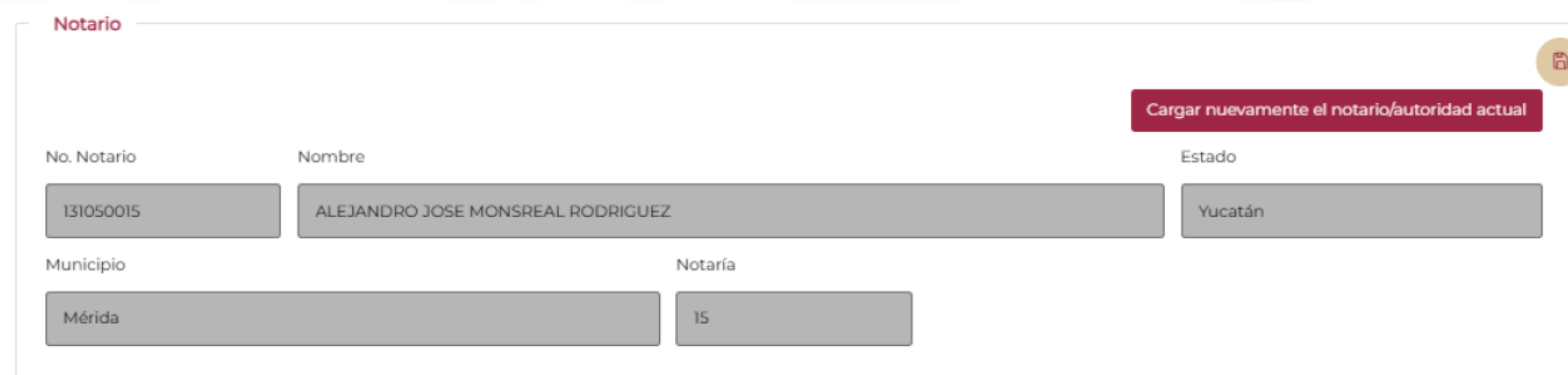
Formulario de Tipo de documento:

Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura
Escritura publica X v		
No. de oficio	Fecha de oficio	

Imagen 17. Tipo de documento.

Notario

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



The screenshot shows a web form titled "Notario" with a red header. The form contains five input fields: "No. Notario" (131050015), "Nombre" (ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ), "Estado" (Yucatán), "Municipio" (Mérida), and "Notaría" (15). A red button labeled "Cargar nuevamente el notario/autoridad actual" is located in the top right corner. A small yellow circular icon with a document symbol is also visible in the top right corner.

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

Imagen 18. Notario

Autoridad

En esta sección podemos recuperar los datos dando clic en Y automáticamente nos traerá la siguiente información:

- Dependencia (sea el caso)
- Nombre del firmante
- Cargo (sea el caso)
- Estado (sea el caso)

Recuperar titulares originales

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

Acreedor(es)

En esta sección deberemos capturar los datos de los acreedores:

- Tipo de Persona
 - Física
 - Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Razón social (nombre oficial y legal con el que una empresa se identifica ante las autoridades)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Preferencia sobre la garantía hipotecaria (Segundo lugar, tercer lugar, cuarto lugar, etc.)
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante

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

Acreedor(es)

Tipo de persona

Seleccione uno...

CURP

RFC

Razón social

Seleccione uno...

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Preferencia sobre la garantía hipotecaria




Seleccione uno...

CURP del representante

RFC del representante

Representante

Imagen 20. Acreedores

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

Deudor(es) principales/solidarios

- En esta sección se deberá capturar los datos generales del deudor:
- Tipo de persona
 - Física
 - Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % (Porcentaje)
- En su calidad de deudor
 - Principal
 - Solidario
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante

Deudor(es) principales/solidarios

Tipo de persona

Seleccione uno...

CURP

RFC

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

%

0.00

En su calidad de deudor




Seleccione uno...

CURP Representante

RFC representante

Representante

Imagen 21. Deudores

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

El crédito otorgado inicialmente al predio origen queda dividido en los siguientes términos

- Referencia
- Valor de liberación
- Tipo de moneda

El crédito otorgado inicialmente al predio origen queda dividido en los siguientes términos:

Referencia

Valor de liberación

\$0.00

Tipo de moneda

Seleccione uno...

Imagen 22. Datos del crédito

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

En el siguiente campo seleccionaremos los términos que se establezcan en el cuerpo de la escritura:

“Por lo que el inmueble garantiza el crédito señalado conforme al valor de liberación asignado”

o Salvo las modificaciones en el o los contratos de crédito conservan su valor y fuerza

o Se modifican el o los créditos referidos en lo siguiente:

Generales de quienes intervienen en el acto:

Registraremos los datos las partes que intervienen en el acto:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP N/A
- RFC 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:
 - Sociedad Conyugal.
 - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal
- Estado.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.




Generales de quienes intervienen en el acto

Heredar datos de generales Transferir datos

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

Imagen 23. Generales de las partes que intervienen

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 datos daremos clic en  y para eliminar 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
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text" value="\$0"/>
		

Imagen 24. Datos de inscripción.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Imagen 25. 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” 