

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 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 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 :	Tipo de propiedad :	Tipo de solicitud :
Playa del Carmen	Persona moral	Solicitud inscripción

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

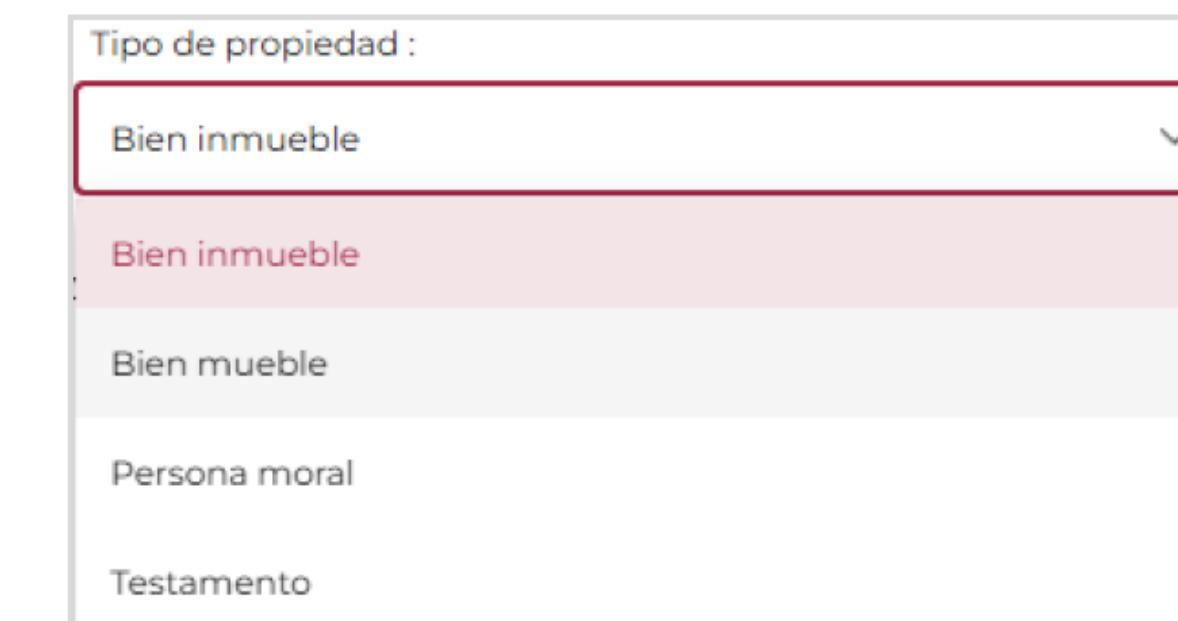


Imagen 2. Tipo de propiedad.

2. Definir el tipo de solicitud: Indicar la naturaleza del trámite a realizar, eligiendo “Solicitud inscripción”:
o Solicitud inscripción
o Solicitud certificación

Tipo de solicitud :

Solicitud inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

3. En este apartado únicamente se valida la información general del 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

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones			
Folio real electrónico		Escribe el FRE a agregar... +			
Actos	Actos disponibles	Acciones			
Consecutivo	Seleccione uno...				
Derechos de pago	Acto	Acciones			
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					

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.



The screenshot shows a user interface element for entering a Folio Real Electrónico (FRE). It consists of a light gray input field containing the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red rectangular buttons: one with a white plus sign (+) and another with a white magnifying glass icon. The entire interface is set against a white background with faint circular watermark patterns.

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 screenshot displays a search interface for real estate folios. At the top, it says "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below this, there are two input fields: "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of these fields is a dropdown menu labeled "Delegación" with the placeholder "Seleccione uno...". A list of delegations is shown: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". Further down the page, there is a table with columns "Oficina" and "Folio real electrónico". At the bottom, there is a footer with the text "derechos de pago". The overall design is clean and modern, using a light color palette and clear typography.

Imagen 8. Búsqueda del FRE corto.

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

Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 



Imagen 9. Acciones del FRE.

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



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 regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso regstral 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 regstral: Monto que se ha aplicado al proceso regstral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	00000000000000000000	No	Total	17-05-2023	\$ 2100	
Importe total usado en este proceso regstral						

Imagen 12. Derechos de pago.

10. 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”.

Identificador	Cantidad disponible	Importe disponible
4299901	1	830
Precio unitario	Cantidad a usar	Importe a usar
830	0	0

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
	3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	
Importe total usado en este proceso registral						
						 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.

Transferir datos

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 ícono . 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)

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.

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"/>

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 form titled "Notario". It includes fields for "No. Notario" (131050015), "Nombre" (ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ), "Municipio" (Mérida), "Estado" (Yucatán), and "Notaría" (15). A red button labeled "Cargar nuevamente el notario/autoridad actual" is visible, along with a small circular icon containing a file symbol.

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

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Imagen 18. Notario

Autoridad

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

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

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
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

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

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.

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.

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$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

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”