

# BI59- COMPROVENTA CON GRAVAMEN

# 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción .....	2
2.1 Objetivo .....	2
2.2 Propósito .....	2
3. Descripción de la Compraventa de Gravamen .....	3
4. Solicitud .....	4
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	5
Gestión registral .....	5
Documentos requisitos .....	11
5. Forma precodificada .....	12
Datos de solicitud .....	12
Tipo de documento .....	13
Notario .....	14
Consta que este acto él o los enajenante(s) .....	14
Transmite(n) el inmueble a que se refiere ese folio real electrónico, en favor de él o los adquiriente(s).....	15
Valor de operación y tipo de moneda. ....	18
Gravamen.....	16
Información de gravamen. ....	17
Consta que el acreedor. ....	18
Otorga un crédito al deudor .....	19
Así mismo se designa como deudor(es) / obligado(s) solidaridad al C. ....	21
Generales del enajenante .....	21
Generales del adquiriente o deudor.....	22
Generales del acreedor. ....	22
Datos de registro .....	23

## 2. Introducción

La Compraventa de Gravamen es una transacción inmobiliaria en la que el bien objeto de la venta está sujeto a una carga legal o financiera, como una hipoteca, embargo o servidumbre, permite la transferencia de derechos y obligaciones sobre la deuda o crédito hipotecario. Este documento proporciona una guía detallada sobre la compraventa de gravámenes dentro del Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO), abordando los conceptos clave, requisitos documentales, procedimientos y actores involucrados en la operación. A través de esta información, se busca garantizar transparencia y seguridad jurídica en la gestión de estos trámites.

### 2.1. Objetivos

El objetivo de este documento es explicar de manera clara y estructurada el procedimiento para la compraventa de gravamen, el rol del notario o autoridad correspondiente, los datos requeridos del solicitante y el proceso registral. Además, se detallan los requisitos documentales y la normativa aplicable, con el fin de facilitar el cumplimiento adecuado de las disposiciones legales en este tipo de transacciones.

### 2.2. Propósito

Este documento tiene como propósito servir como una herramienta de referencia para todas las partes involucradas en la compraventa de gravámenes, proporcionando un marco normativo y operativo que permita agilizar y optimizar estos procesos. Al ofrecer información clara y precisa, se busca fortalecer la seguridad jurídica en las transacciones inmobiliarias y garantizar el correcto uso del sistema registral en Quintana Roo.

### 3. Descripción sobre la compraventa con Gravamen

La compraventa de gravamen, en el contexto del Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO), es una transacción en la que una persona o entidad adquiere los derechos y obligaciones de un inmueble. Esto implica que el comprador, adquiere el inmueble con un crédito actual, como una hipoteca, embargo o limitación de propiedad.

Este tipo de operación es fundamental en el sector inmobiliario, ya que permite a inversionistas y acreedores obtener derechos sobre bienes con cargas pendientes, asegurando transparencia y seguridad jurídica en el proceso. La certificación del gravamen a través del SIQROO es un requisito esencial para garantizar la validez y legalidad de la transacción.

### 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:

Oficina de gestión :	Tipo de propiedad :	Tipo de solicitud :
Selecciona una oficina	Bien inmueble	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.

The screenshot shows a form titled "Notario". It contains four input fields: "Notario" with the value "ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA", "Notaria" with the value "305", "Correo electrónico" with the value "notaria305@yopmail.com", and "Estado" with the value "Durango".

Imagen 4. Notario.

# Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.

The screenshot shows a section titled "Gestión registral" with a red "+ Agregar proceso" button in the bottom right corner.

Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

The screenshot shows a table titled "Proceso registral 1" with columns for "Folio real electrónico", "Expediente catastral", "Actos disponibles", and "Acciones". The table includes rows for "Folio real electrónico", "Actos", "Consecutivo", "Derechos de pago", and "Alerta". At the bottom, there is a summary: "Importe total usado en este proceso registral" (0) and a "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 ícono de filtro.



The image shows a user interface element for entering a Folio Real Electrónico (FRE). It consists of a white input field with a black border 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 funnel icon.

*Imagen 7. Campo de FRE*

Al hacer la selección, aparecerá una ventana emergente en la que se deberá elegir la delegación correspondiente a la solicitud. Posteriormente, se ingresará los últimos dígitos del folio corto de la propiedad en el campo indicado y haremos clic en “Buscar”.

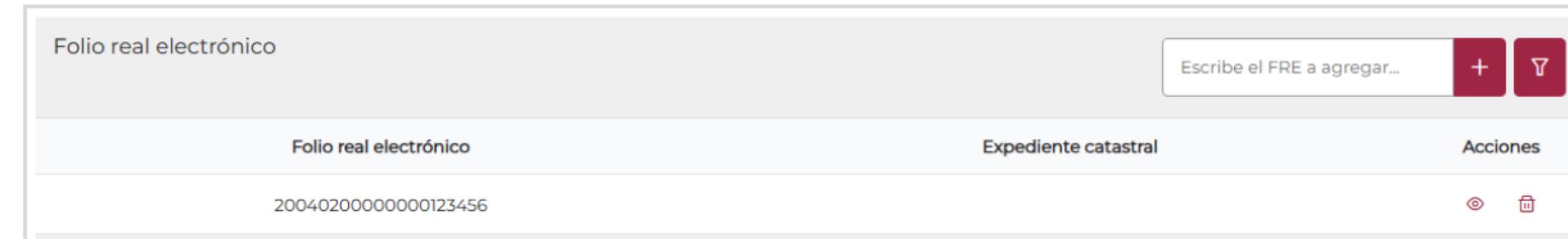
Se mostrará una lista con los folios que coinciden con esos dígitos. Para identificar el folio correcto, se tendrá que verificar la columna “Dirección” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la propiedad en cuestión.



The image shows a screenshot of a web application for searching real estate folios. The main title is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below it, there are two input fields: "Oficina" and "Folio real electrónico". On the right, there is a dropdown menu labeled "Delegación" with the placeholder "Seleccione una...". A list of delegations is displayed: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". To the right of the dropdown is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a red search button with a white magnifying glass icon. At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search.

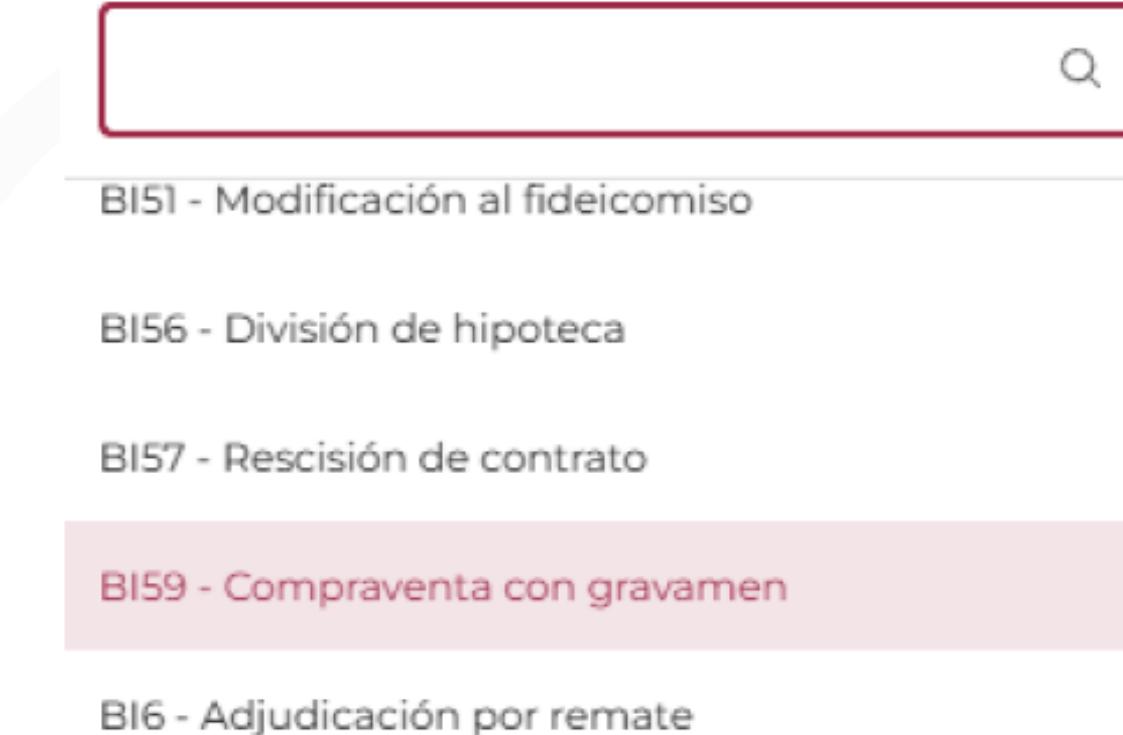
*Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.*

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 ícono



*Imagen 9. Acciones del FRE.*

7. Lo siguiente será seleccionar el acto BI59  
– Compraventa de gravamen.



*Imagen 10. Selección de acto*

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.

Actos	Actos disponibles	
	Segundo aviso preventivo BI70	
Consecutivo	Acto	Acciones
1	BI70 Segundo aviso preventivo	 

*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
✓ 70001000000000000000	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.

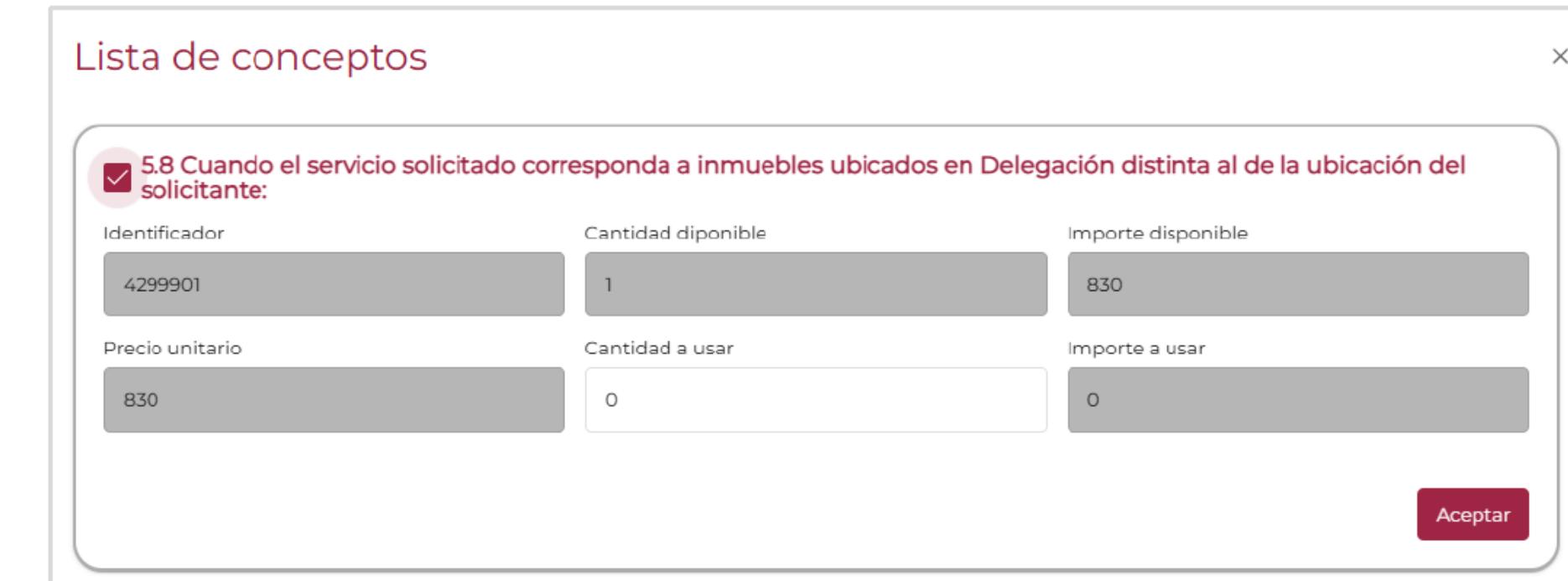


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

#### 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.

The screenshot shows a table titled 'Derechos de pago' (Payment Rights) with the following columns: Alerta (Alert), Línea de captura (Capture Line), Uso en proceso registral actual (Current use in registration process), Tipo de uso (Type of use), Fecha de pago (Payment date), Monto total pagado (Total amount paid), and Acciones (Actions). A single row is displayed with the values: Alerta 3544, Línea de captura No, Uso en proceso registral actual Total, Fecha de pago 12-05-2023, Monto total pagado \$ 2490, and Acciones (with a trash icon). Below the table, a red button labeled 'Importe total usado en este proceso registral' (Total amount used in this registration process) is shown. At the bottom right of the screen is a red button labeled 'Eliminar proceso' (Delete process).

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

Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Recibos de pago de derechos
- Cédula catastral
- Avaluo comercial del inmueble
- Constancia de no adeudo de cuotas condominales
- Escritura pública
- Constancia de no adeudo de predial
- Constancia de no adeudo de agua (CAPA)
- Constancia cooperación por obra
- Constancia de uso de suelo municipal
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Poderes
- Acta de matrimonio
- Identificación oficial
- CURP
- RFC
- Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles
- Anexos
- Constancia de nomenclatura
- Solicitud de servicio
- Impuesto cedular
- Oficio de contestación

## 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 de acuerdo con el cuerpo de la escritura, deberemos dar clic en el ícono  (F.P.).

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)



Folio real electrónico	Delegación	Fecha y hora de prelación	No. de control interno
20030300000000011478	Playa del Carmen	26-05-2025 13:23	0

Imagen 15. Datos de la solicitud

## Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos los datos del gravamen que se va a realizar.

- Tipo de compraventa
- Escritura Pública
- Contrato privado
- Tipo de documento
- Escritura Pública
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato privado
- Título
- No. De escritura
- Fecha de escritura
- Tipo de contrato
- No. de contrato-instrumento
- Fecha de contrato
- Información adicional

*Imagen 16. Tipo de documento*

## Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. De Notario, Nombre de notario, Estado, Municipio y Notaría.

*Imagen 17. Notario*

## Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

### Tipo de documento:

- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- No. de escritura
- Deberá especificar el número de escritura.
- Fecha de escritura
- No. de Oficio
- Fecha de oficio
- Tipo de autoridad
- Judicial
- Administrativa
- Fecha de contrato

Tipo documento		
Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura
Escritura publica		
No. de oficio	Fecha de oficio	Tipo de autoridad
		Seleccione uno...
No. de expediente	Fecha de resolución	No. de contrato
Fecha de contrato		

Imagen 17. Tipo de documento.

## Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. De Notario, Nombre de notario, Estado, Municipio y Notaría.

Notario		
No. Notario	Nombre	Estado
	ULISES RAMOS CHAVARRIA	Quintana Roo
Municipio	Notaría	
Benito Juárez	123	
Cargar nuevamente el notario/autoridad actual		

Imagen 18. Notario

## Consta que este acto él o los enajenante(s)

Se seleccionará el ícono

- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- Tipo de persona: Física/Moral.
- Nombre: Datos generales.
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- % porcentaje: Porcentaje de la enajenación.
- Tipo de transmisión:
  - Testamentaria.
  - Intestamentaría.
  - Usufructuario.
  - Remate.
  - Rebeldía.
  - Total.
  - Nuda propiedad.
  - Parcial.
  - Aportación de inmuebles.
  - Compraventa.
  - Cesión de derechos.
  - Dominio.
  - Posesión.
  - Otro.
- CURP representante
- RFC representante
- Representante

Consta que en este acto él o los enajenante(s)

Tipo de persona	CURP	RFC
MORAL		
Nombre	Primer apellido	
INSTITUTO DE VIVIENDA DE QUINTANA ROO		
Segundo apellido	%	Tipo transmisión
	100,00	TOTAL
CURP representante	RFC representante	
Representante		

Imagen 18. Enajenantes.

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

**Transmite(n) el inmueble a que se refiere ese folio real electrónico, en favor de él o los adquiriente(s).**

- Referencia.
- Tipo de persona: Física/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
- % porcentaje: Porcentaje de la transmisión
- Tipo de transmisión:
  - Testamentaria
  - Intesta mentaría
  - Usufructuario
  - Remate
  - En Rebeldía
  - Total
  - Nuda propiedad
  - Parcial
  - Aportación de inmuebles
  - Otro
  - Compraventa
  - Cesión de derechos
  - Dominio
  - Posesión.
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante: Si se tiene representante.

Transmite(n) el inmueble a que se refiere este folio real electrónico, en favor de él o los adquiriente(s):

Referencia	Tipo de persona	CURP	
<input type="text"/>	Seleccione uno...	<input type="text"/>	
RFC	Nombre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Primer apellido		Segundo apellido	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
%	Tipo transmisión	CURP representante	RFC representante
0,00	Seleccione uno...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante			
<input type="text"/>			

Imagen 19. Transmisión del inmueble

**Valor de operación y tipo de moneda.**

- Valor total de la operación.
- Tipo de moneda. Peso, Euro, Dólar, etc.

Total de la operación	Tipo de moneda
\$0.00	Seleccione uno...

Imagen 20. Valor de operación y tipo de moneda.

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

## Gravamen

Este tipo de contrato permite selección múltiple, opciones disponibles:

- Simple: Indica un contrato sin condiciones complejas.
- Hipotecario: Se trata de un contrato de préstamo con garantía hipotecaria.
- Habilitación o avío: Financiación para actividades productivas.
- Refaccionario: Préstamo destinado a la compra de maquinaria o equipo.
- Agrícola: Financiamiento relacionado con actividades agropecuarias.
- Reconocimiento de adeudo: Formalización de una deuda existente.
- Extrajudicial (Crédito a la palabra): Acuerdo de crédito sin formalización judicial.
- Mutuo: Préstamo entre particulares o entidades.
- Otro: Permite especificar un tipo de contrato diferente a los listados.
- En caso de seleccionar Otro, especifique: Campo de especificación para "Otro":

Nota: Si se selecciona "Otro", se debe ingresar la descripción del tipo de contrato en el campo habilitado.

Tipo de contrato (permite selección múltiple)

Referencia <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Simple	<input type="checkbox"/> Hipotecario	<input type="checkbox"/> Habilitación o avío
<input type="checkbox"/> Refaccionario	<input type="checkbox"/> Agrícola	<input type="checkbox"/> Reconocimiento de adeudo	<input type="checkbox"/> Extrajudicial (Crédito a la palabra)
<input type="checkbox"/> Mutuo	<input type="checkbox"/> Otro	en caso de seleccionar Otro, especifique <input type="text"/>	

⊗

Imagen 21. Gravamen.

## Información de gravamen.

### Referencia

- Campo de texto donde se debe ingresar una referencia identificativa del gravamen.

### Por un monto

- Campo numérico donde se debe ingresar el monto total del gravamen.  
Formato: \$0.00

### Tipo de moneda

- Menú desplegable para seleccionar la moneda en la que se expresa el monto del gravamen.  
Ejemplo: Peso mexicano (MXN), Dólar estadounidense (USD), Euro (EUR).

### O su equivalente en

- Campo numérico que permite ingresar el equivalente del monto en otra moneda, debe completarse si se requiere expresar el monto en una divisa distinta.

### Tipo de moneda (equivalente)

- Menú desplegable para seleccionar la moneda en la que se expresa el equivalente del gravamen.  
Ejemplo: Peso mexicano (MXN), dólar estadounidense (USD), euro (EUR).

### Plazo del crédito.

- Campo de texto para ingresar el plazo del crédito relacionado con el gravamen, puede expresarse en años, meses o días según corresponda.  
Ejemplo: 10 años, 120 meses.

### % de interés y tipo

- Campo de texto donde se debe ingresar el porcentaje de interés aplicado y su periodicidad.

Imagen 22. Información de gravamen.

## Consta que el acreedor.

Se registrarán los siguientes datos:

- Referencia: Identificador único.
- Tipo de Persona: Física o Moral.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Razón Social: Solo aplicable para personas morales.
- Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido: Datos generales.
- Preferencia: Primer, segundo, tercer o cuarto lugar, etc.
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante: Nombre del representante legal.
- Mandatario.

Consta que el acreedor

Este formulario se titula "Consta que el acreedor". Los campos incluyen:

- Referencia: campo de texto.
- Tipo de persona: campo desplegable con la opción "Selección uno...".
- CURP: campo de texto.
- RFC: campo de texto.
- Nombre: campo de texto.
- Primer apellido: campo de texto.
- Segundo apellido: campo de texto.
- Preferencia: campo desplegable con la opción "Selección uno...".
- CURP representante: campo de texto.
- RFC representante: campo de texto.
- Representante: campo de texto.
- Mandatario: campo de texto.

Imagen 23. Acreedor.

## Otorga un crédito al deudor

Se seleccionará el ícono o capturar los campos de acuerdo con lo que se solicita.

- Referencia.
- Tipo de Persona: Física o Moral.
- solicita.
- Referencia.
- Tipo de Persona: Física o Moral.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido: Datos generales.
- CURP Representante N/A
- RFC Representante. N/A
- Representante: Nombre del representante legal.
- Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido: Datos generales.
- Representante: Nombre del representante legal.

Otorga un crédito al deudor

Este formulario se titula "Otorga un crédito al deudor". Los campos incluyen:

- Referencia: campo de texto.
- Tipo de persona: campo desplegable con la opción "Selección uno...".
- CURP: campo de texto.
- RFC: campo de texto.
- Nombre: campo de texto.
- Primer apellido: campo de texto.
- Segundo apellido: campo de texto.
- CURP representante: campo de texto.
- RFC representante: campo de texto.
- Representante: campo de texto.

Imagen 24. Otorga un crédito al deudor.

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

## Así mismo se designa como deudor(es) / obligado(s) solidaridad al C.

- Referencia
- Tipo de persona: Moral o física.
- CURP: Datos personales del acreedor. N/A
- RFC: Datos personales del acreedor. N/A
- Nombre: Datos personales del acreedor.
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- CURP Representante. N/A
- RFC Representante. N/A
- Representante: Nombre del representante legal.

### Generales del enajenante

- 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
- Estado Civil:
  - Casado.
  - Soltero.
  - Concubinato.
  - Viudez.
- Régimen matrimonial:
  - Sociedad Conyugal.
  - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Estado.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Asimismo se designa como deudor(es) solidario al C.

Referencia	Tipo de persona Selección uno...	CURP
RFC	Nombre	
Primer apellido	Segundo apellido	
CURP representante	RFC representante	
Representante		

Imagen 25. Asimismo, se designa como deudor(es) solidario al C.

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

Imagen 26. Generales del enajenante.

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

## Generales del adquiriente o deudor.

- 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
- Estado Civil:
  - Casado. Soltero.
  - Concubinato.
  - Viudez.
- Régimen matrimonial (Si aplica)
  - Sociedad Conyugal.
  - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Estado.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Imagen 27. Generales del adquiriente o deudor.

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

## Generales del acreedor.

- 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
- Estado Civil:
  - Casado.
  - Soltero.
  - Concubinato.
  - Viudez.
- Régimen matrimonial:
  - Sociedad Conyugal.
  - namos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Estado.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Nota. La información para capturar varia si es persona física o moral.

Imagen 28. Generales del acreedor.

**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 de pago.

Derechos de inscripción

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	12-05-2023 00:00 	\$2,490 

Imagen 29. Derechos 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 30. Datos de registro.

Daremos clic en el ícono de

