

BI66 - CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivo	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción de Constancias de inscripción BI66	3
4. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	5
Notario	6
Gestión registral	7
Importe total para usar	13

2. Introducción

El presente documento tiene como finalidad describir el procedimiento para la emisión del certificado de historial registral dentro del Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO).

2.1. Objetivos

Establecer los lineamientos y procedimientos para la solicitud, verificación y emisión de la **constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio**. Asegurando la correcta gestión de los registros inmobiliarios y el cumplimiento de las normativas vigentes.

2.2. Propósito

El propósito de este documento es establecer un procedimiento claro y estandarizado para la emisión de **Constancias de Inscripción**, detallando los requisitos, pasos y validaciones necesarias para garantizar la correcta inscripción y certificación de los actos registrales.

Asimismo, busca mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión inmobiliaria en el estado de Quintana Roo, asegurando que los ciudadanos y profesionales del sector inmobiliario puedan obtener documentos con **validez legal y respaldo oficial** de manera sencilla y confiable.

3. Descripción de Constancia de inscripción BI66

La Constancia de Inscripción es un documento oficial emitido por el **Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo (RPPC)** a través de la plataforma **SIQROO**, que certifica la inscripción de actos y derechos sobre bienes inmuebles. Esta constancia garantiza la autenticidad y validez legal del registro, proporcionando seguridad jurídica en diversas transacciones inmobiliarias, así como los actos relacionados con la propiedad.

La constancia de Inscripción acredita que el contenido del registro corresponde fielmente con los actos inscrito en el folio registral, lo que la convierte en un respaldo fundamental para **trámites legales, verificaciones de propiedad y procedimientos administrativos o judiciales**.

4. Solicitud

Propiedades de la solicitud

En esta primera sección, es necesario completar la información correspondiente a las propiedades de la solicitud. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:



Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión :

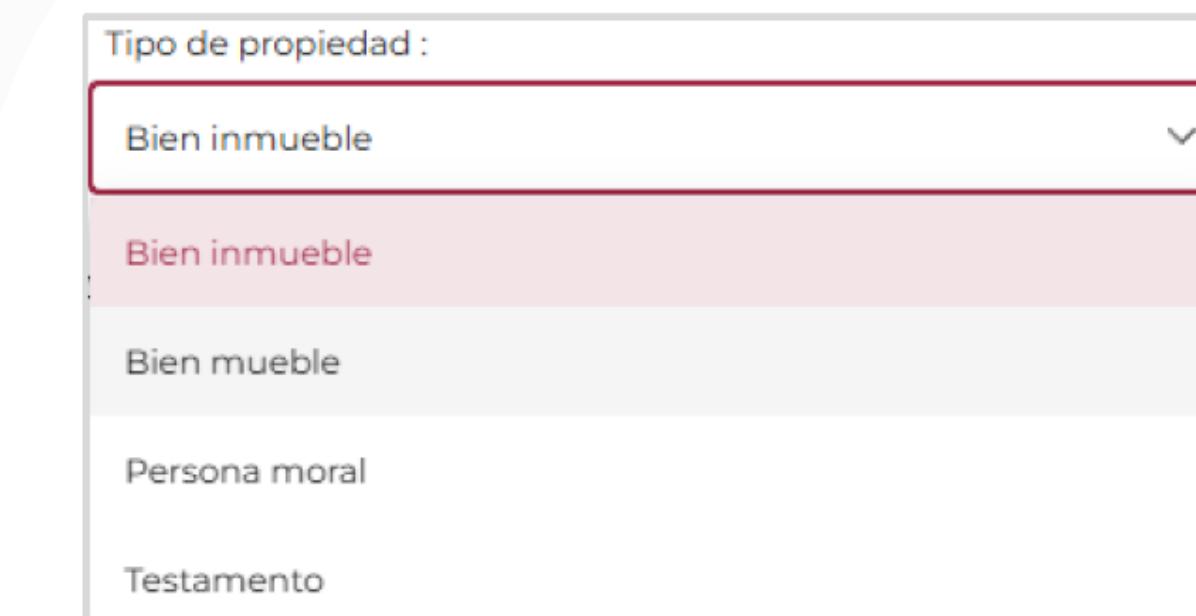
Tipo de propiedad :

Tipo de solicitud :

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” (sea el caso).

- o **Bien inmueble**
- o Bien mueble
- o Persona moral
- o Testamento



Tipo de propiedad :

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 certificación”:
- o Solicitud inscripción
 - o Solicitud certificación

Tipo de solicitud :



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.

A screenshot of a form titled 'Notario'. The form contains four fields: 'Notario' (with placeholder '*Notario' and value 'ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA'), 'Notaría' (with placeholder '*Notaría' and value '305'), 'Correo electrónico' (with placeholder '*Correo electrónico' and value 'notaria305@yopmail.com'), and 'Estado' (with placeholder 'Estado' and value 'Durango'). The form is displayed on a white background with a gray border.

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Se desplegará la siguiente ventana, con la información a capturar.

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, para agregar el número corto.

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 corto.

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

Para eliminar el FRE, se dará clic en el ícono 



Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos el acto
“BI66-Constancia de Inscripción”.



Imagen 10. Actos disponibles.

8. Al seleccionar el registro, se desplegarán los datos correspondientes al consecutivo, acto y acciones. En la sección de acciones, aparecerá un ícono que te permitirá visualizar el certificado de historial registral. Además, se mostrará otro ícono que te brindará la opción de eliminar el acto, en caso de que sea necesario.

Actos	Actos disponibles	
	Certificado de historia registr...	
Consecutivo	Acto	Acciones
1	BI65 Certificado de historia registral	<input type="checkbox"/>

Imagen 11. Acto seleccionado.

Para poder visualizar el certificado daremos clic en “Abrir certificado” segundo ícono.



Imagen 12. Abrir certificado

Para poder ver la vista previa del certificado, daremos clic en “Vista previa”, para salir de esta ventana, daremos clic en el ícono de 

BI66 Constancia de inscripción

Datos del bien inmueble:

Folio real electrónico

20040200000000123450

Domicilio

Tipo de vialidad: AVENIDA, Dirección: PUERTO JUAREZ (TALLERES) Y CALLE POLIPOS, MANZANA 7 CALLE ATOLONES, Número exterior: 25, Número interior: , Colonia: , Localidad: CANCUN, Municipio: Benito Juárez, Lote: 1, Manzana: 126, Súper manzana: 200, Fraccionamiento: , Condominio: ARRECIFES

Titulares:

Tipo persona	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Porcentaje	Tipo de adjudicación
FISICA		GENNY DEL SOCORRO	ALDAZ	ACAL	50.0	TOTAL
FISICA		CECILIO DE LA ROSA	TUN	CERVERA	50.0	TOTAL

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

« < 1 > »

10

Vista previa

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						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	⑤ 700210005007700720	No	Total	12-05-2022	\$ 2.00	

Importe total usado en este proceso registral 0

Imagen. 14. Captura de 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”.

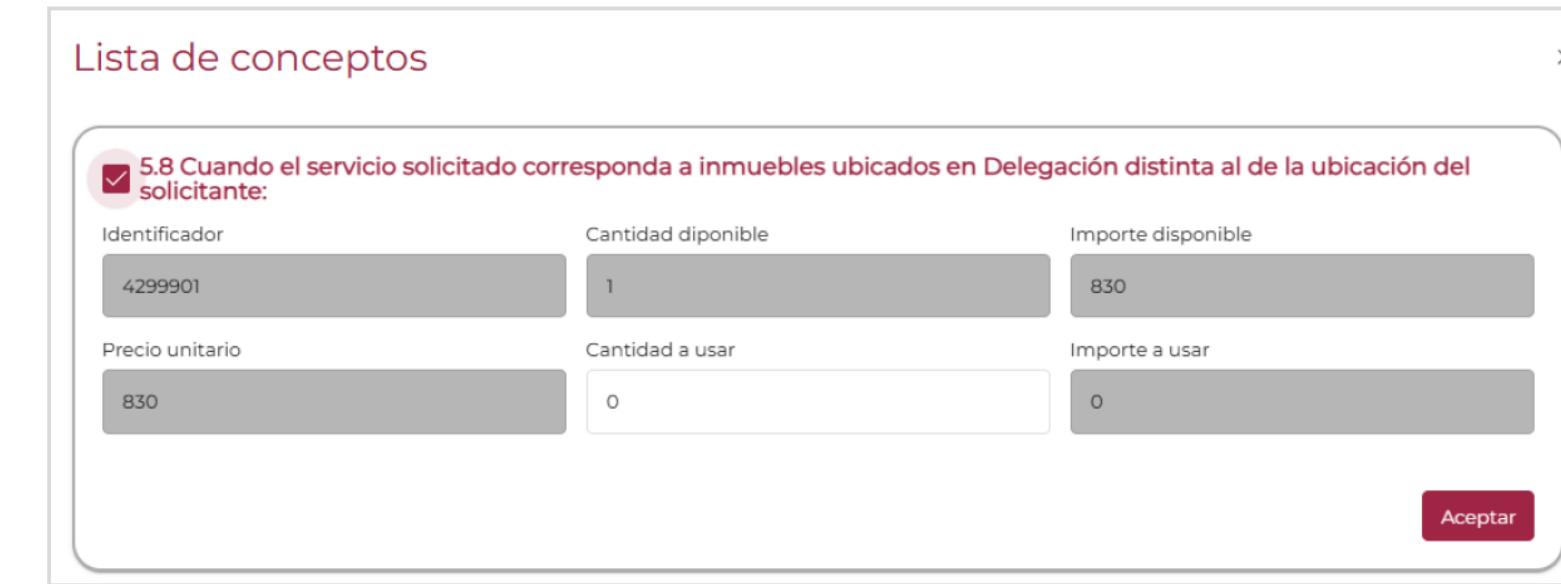


Imagen 15. Uso de la línea de pago.

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 16. Eliminar proceso

NOTA: Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón  y repetir los pasos del 4 al 10.

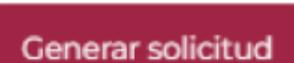
Nota: No se podrá ingresar en la misma petición un acto de inscripción y uno de certificación, ambas peticiones van en solicitudes diferentes.

El botón de agregar proceso se utiliza para una solicitud que tiene múltiples FRE para certificación.

Documentos requisitos

11. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Recibos de pago de derechos
- Oficio
- Identificación oficial

Como último paso, daremos clic en  , al finalizar la petición, se nos asignara un Numero de Control Interno, con el cual podremos dar seguimiento a la solicitud.