

BI63 - COPIAS CERTIFICADAS

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivo	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción de las Copias Certificadas	3
4. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	4
Notario	5
Gestión registral	6
Documentos requisitos	10
5. Forma precodificada	12

2. Introducción

El presente documento tiene como finalidad describir el procedimiento para la emisión de la constancia de propiedad dentro del **Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO)**.

2.1. Objetivos

Establecer los lineamientos y procedimientos para la solicitud, validación y emisión de **copias certificadas 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 **copias certificadas**, 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 las copias certificadas BI63

Las copias certificadas en la plataforma **SIQROO** son documentos oficiales emitidos por el **Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo (RPPC)** que garantizan la autenticidad y validez legal de actos y registros inmobiliarios. Estas copias certificadas permiten a las partes interesadas obtener constancias fieles de inscripciones registrales.

En este contexto, las copias certificadas juegan un papel crucial al acreditar derechos sobre bienes inmuebles, asegurando que el contenido del registro corresponde exactamente con el acto inscrito. Son utilizadas para trámites legales, verificaciones de propiedad y como respaldo en procesos judiciales o administrativos.

Diferencia con la Copia Simple

A diferencia de una copia simple, que solo refleja la información contenida en los archivos del RPPC sin valor oficial, la copia certificada cuenta con sellos, firmas y elementos de validación que garantizan su autenticidad, convirtiéndola en un documento con pleno reconocimiento legal.

4. Solicitud

Propiedades de la solicitud.

1. En esta primera sección, es necesario completar la información correspondiente a las propiedades de la solicitud.
2. 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.

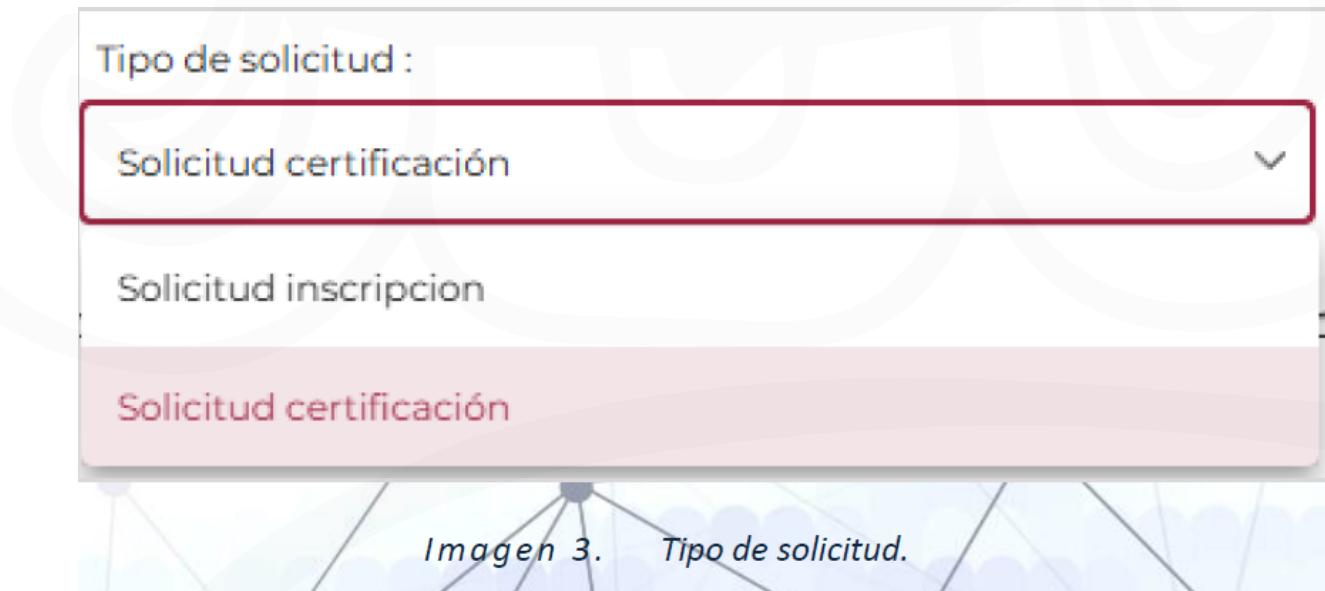
- o Bien inmueble
- o Bien mueble
- o Persona moral
- o Testamento



Imagen 2. Tipo de propiedad.

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

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación



Notario

3. Este apartado únicamente se valida la información del nombre de notario, número de notaría, correo electrónico y Estado.

A screenshot of a form section titled "Notario". It contains four input fields: "Notario" (with value "ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA"), "Notaria" (with value "305"), "Correo electrónico" (with value "notaria305@yopmail.com"), and "Estado" (with value "Durango"). Each field has its corresponding label above it.

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Agregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

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.



A continuación se muestra una captura de pantalla de un formulario. En la parte superior izquierda hay un cuadro de texto que dice "Escribe el FRE a agregar...". A su lado, en la parte derecha, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un icono de filtro.

Imagen 7. Campo de FRE

Aparecerá una pantalla en la cual se deberá seleccionar la delegación correspondiente a la solicitud y al folio de la propiedad; se escribe el folio real o folio corto y al seleccionar la opción de buscar se desplegará una lista con los folios que coincidan con esos dígitos, por lo cual se habilitó la columna de “Dirección” para facilitar su búsqueda.



A continuación se muestra una captura de pantalla de una interfaz de usuario para la búsqueda de folios reales. La barra superior dice "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Hay un cuadro de texto para "Oficina" y otro para "Folio real electrónico". A la derecha, hay un menú desplegable para "Delegación" que dice "Seleccione uno..." y una barra de búsqueda con el placeholder "Escribe el FRE a buscar...". Abajo, se muestra una lista de delegaciones: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, y Cozumel. A la derecha de la lista hay columnas para "Dirección" y "Acciones". Al final de la lista, hay botones para navegar entre páginas y un botón para imprimir.

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

7. Lo siguiente será seleccionar el acto Copias certificadas BI63.

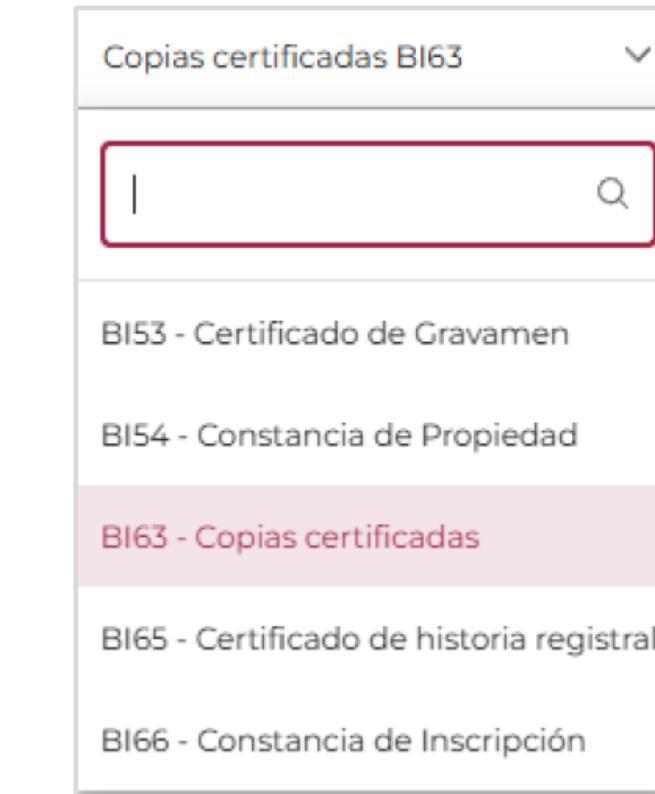


Imagen 10. Actos disponibles.

8. Al seleccionarlo se obtiene los datos de consecutivo, acto y acciones. En acciones aparecerán 2 botones, el primero es el botón para abrir la forma precodificada, y finalmente aparece un ícono para eliminar el acto en caso de requerirlo.

Actos			Actos disponibles
Consecutivo	Acto	Acciones	Seleccione uno...
1	BI63 Copias certificadas		<input type="checkbox"/>

Imagen 11. Acto seleccionado.

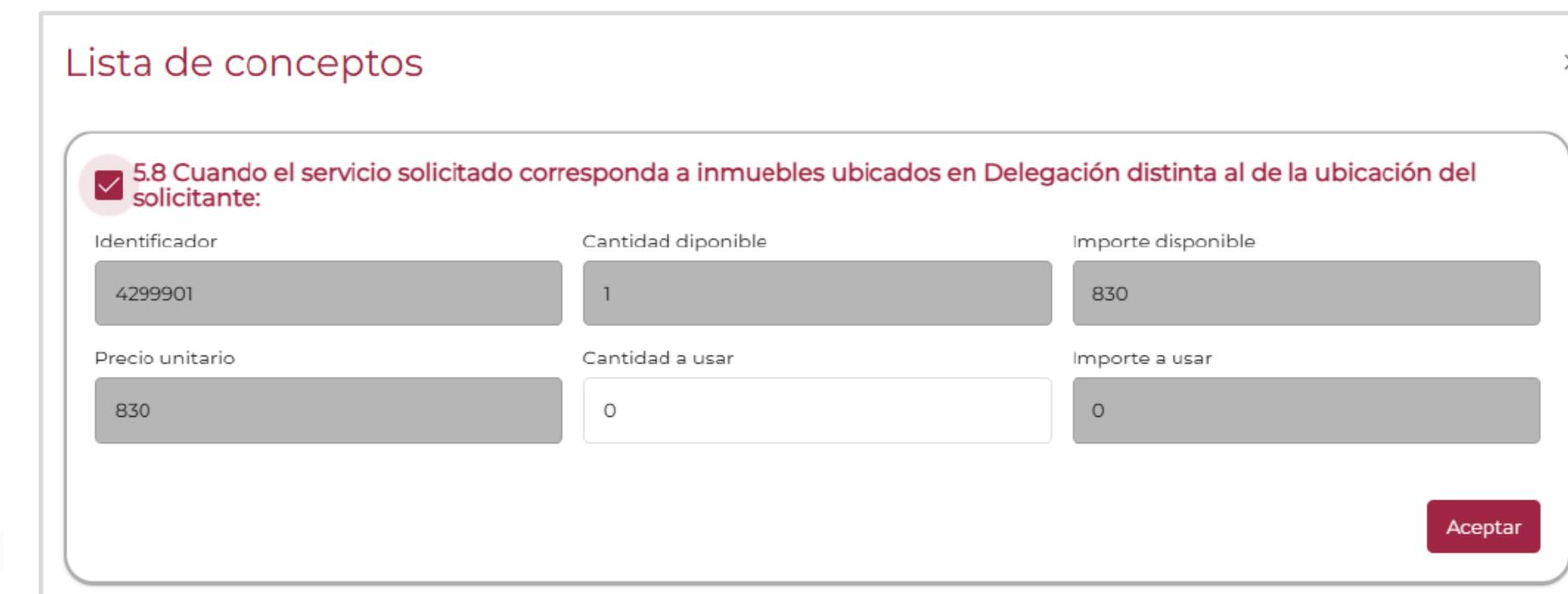
9. Posteriormente se deberá agregar una línea de captura, al agregarla el sistema valida que la línea de captura tenga los fondos suficientes. Los detalles del pago se mostrarán en la tabla con las columnas:

- o Alerta: Indica si hay algún problema con el pago.
- o Línea de captura: Muestra el código de la línea de captura ingresada.
- o Uso en proceso regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso actual.
- o Tipo de uso: Indica el tipo de trámite asociado al pago.
- o Fecha de pago: Fecha en la que se realizó el pago.
- o Monto total pagado: Cantidad abonada.
- o Acciones: Permite realizar acciones sobre el pago ingresado.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXX		No	Total	XXXXXXXXXX	\$ 2150	█
Importe total usado en este proceso regstral						

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.



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

- o Muestra la cantidad total utilizada en el proceso registral actual.
- o Si no se ha registrado un pago, este valor se mantendrá en 0.

Eliminación del Proceso: En la parte inferior derecha, se encuentra el botón "Eliminar proceso". Al presionarlo, se eliminará el proceso registral en curso, incluyendo la información de pagos ingresada

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. Botón para eliminación del proceso

NOTA: Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón y repetir los pasos del 6 al 10. No se puede solicitar un acto de inscripción y uno de certificación en una misma solicitud, por ejemplo, no será posible ingresar una Compraventa con reserva de dominio y CLG en la misma solicitud.

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

Documentos requisitos

11. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:
 - Recibos de pago de derechos
 - Oficio
 - Solicitud de servicio
 - Escritura pública
 - Identificación oficial

5. Forma precodificada

Para la solicitud de copias certificadas no se cuenta con una forma precodificada, aparece solo el botón de "solicitud de copias certificadas". Al seleccionarlo se desplegará la siguiente ventana:

Se debe ingresar el nombre del propietario y seleccionar el acto el cual se desea solicitar las copias y escribir la ubicación del predio en el lugar correspondiente. Para completar el proceso, se debe hacer clic en el botón "Aceptar".

Nota: si se desean las copias de más de un acto se debe realizar otro proceso registral, aunque sea el mismo folio. Es decir, un proceso registral por movimiento.

Solicitud de copias certificadas

Nombre del propietario

Nombre del propietario

B163 Copias certificadas

Seleccionar acto	Acto	Movimiento
<input type="checkbox"/>	B159 Compraventa con gravamen	4
<input type="checkbox"/>	B148 Primer aviso preventivo	3
<input type="checkbox"/>	B11 Traslativo de dominio	2
<input type="checkbox"/>	B11 Traslativo de dominio	1

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < > >> 10

Ubicación del predio

Ubicación del predio

Aceptar

Imagen 15. Solicitud de copias certificadas.