

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.

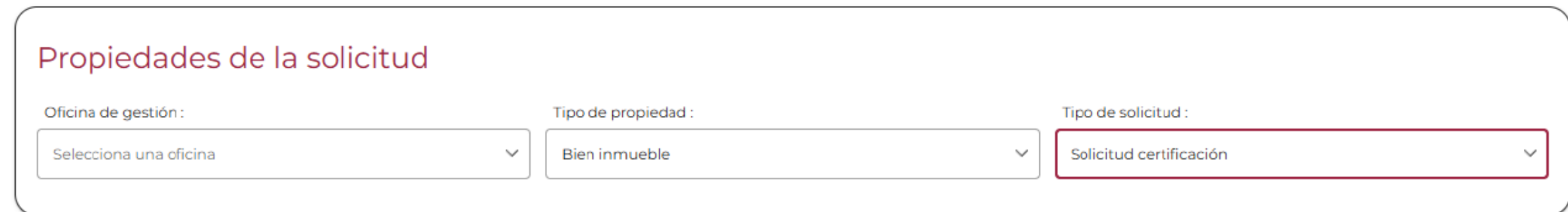
Diferencia con la Copia Simple

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:

El formulario muestra tres campos de selección. El primero, 'Oficina de gestión:', tiene un menú desplegable con la opción 'Selecciona una oficina'. El segundo, 'Tipo de propiedad:', tiene un menú desplegable con la opción 'Bien inmueble'. El tercero, 'Tipo de solicitud:', tiene un menú desplegable con la opción 'Solicitud certificación'.

Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión :
Selecciona una oficina

Tipo de propiedad :
Bien inmueble

Tipo de solicitud :
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.

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

El menú desplegable muestra la lista de opciones: 'Bien inmueble', 'Bien inmueble', 'Bien mueble', 'Persona moral' y 'Testamento'. La primera opción, 'Bien inmueble', está seleccionada y resaltada en rojo.

Tipo de propiedad :

Bien inmueble

Bien inmueble

Bien mueble

Persona moral

Testamento

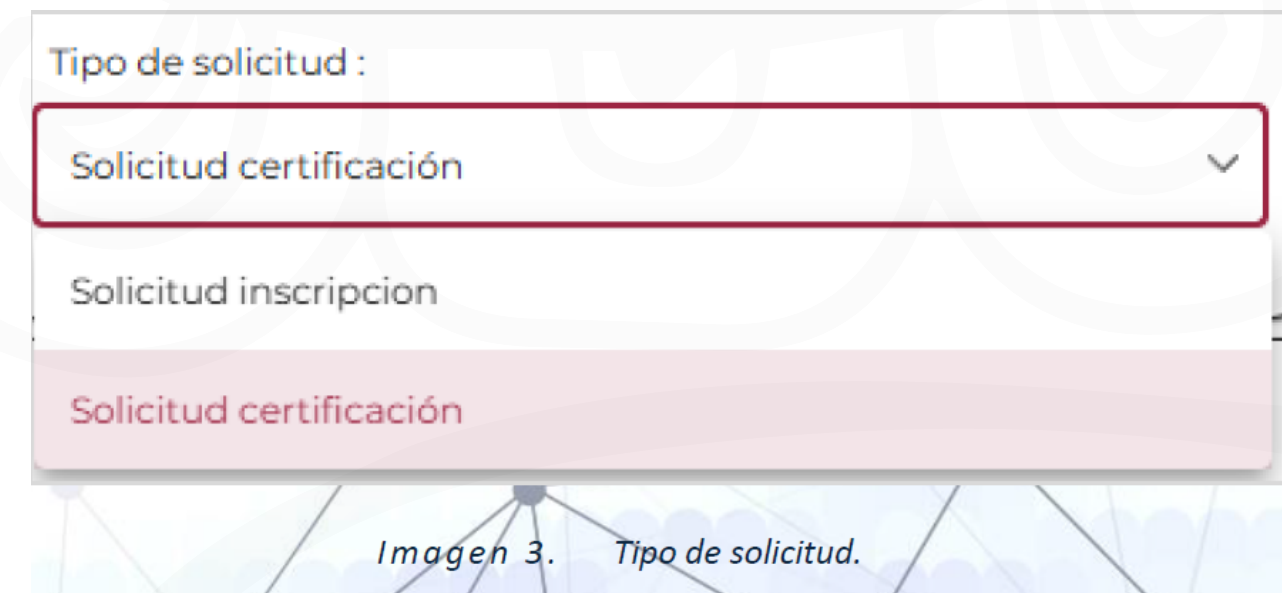
Imagen 2. Tipo de propiedad.

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

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

Notario

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



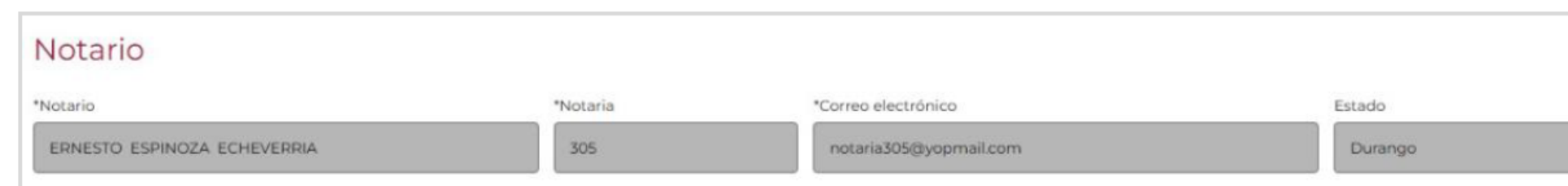
Tipo de solicitud :

Solicitud certificación

Solicitud inscripción

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.



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 top section for "Folio real electrónico" with a text input and a "+ Add" button; a section for "Actos" with a table and a dropdown menu; a section for "Derechos de pago" with a text input and a "+ Add" button; and a bottom section with a table of process details and a total amount field. The table has columns for Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, and Acciones. The total amount field is labeled "Importe total usado en este proceso registral" and shows a value of 0. There is also a red button labeled "Eliminar proceso" at the bottom right.

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

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 screenshot of a web application interface for searching electronic folio real (FRE). The main heading is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below this is a table with two columns: "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of the table is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Above the search bar is a dropdown menu labeled "Delegación" with the text "Seleccione uno...". The dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". Below the search bar is a row of controls including "Folios", navigation arrows, and a dropdown arrow.

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

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

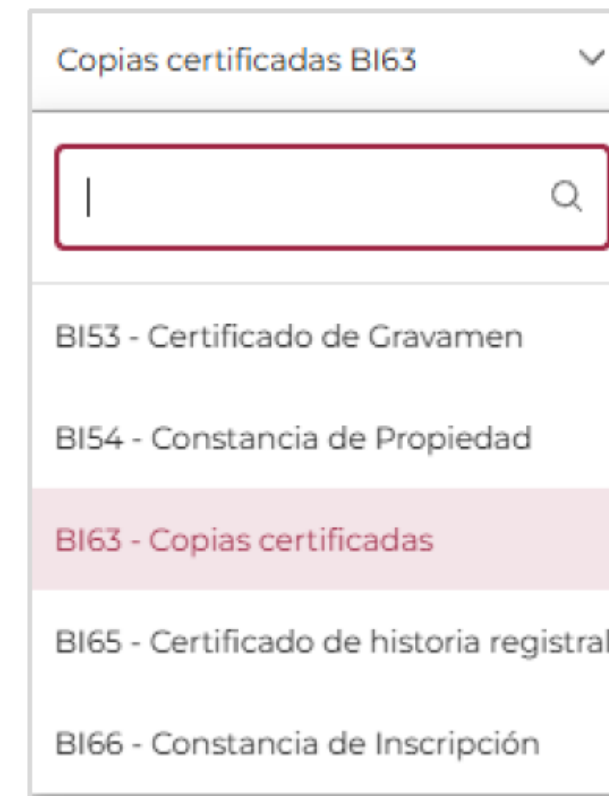


Imagen 10. Actos disponibles.

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 icono para eliminar el acto en caso de requerirlo.





Actos		Actos disponibles
		Seleccione uno... 
Consecutivo	Acto	Acciones
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:

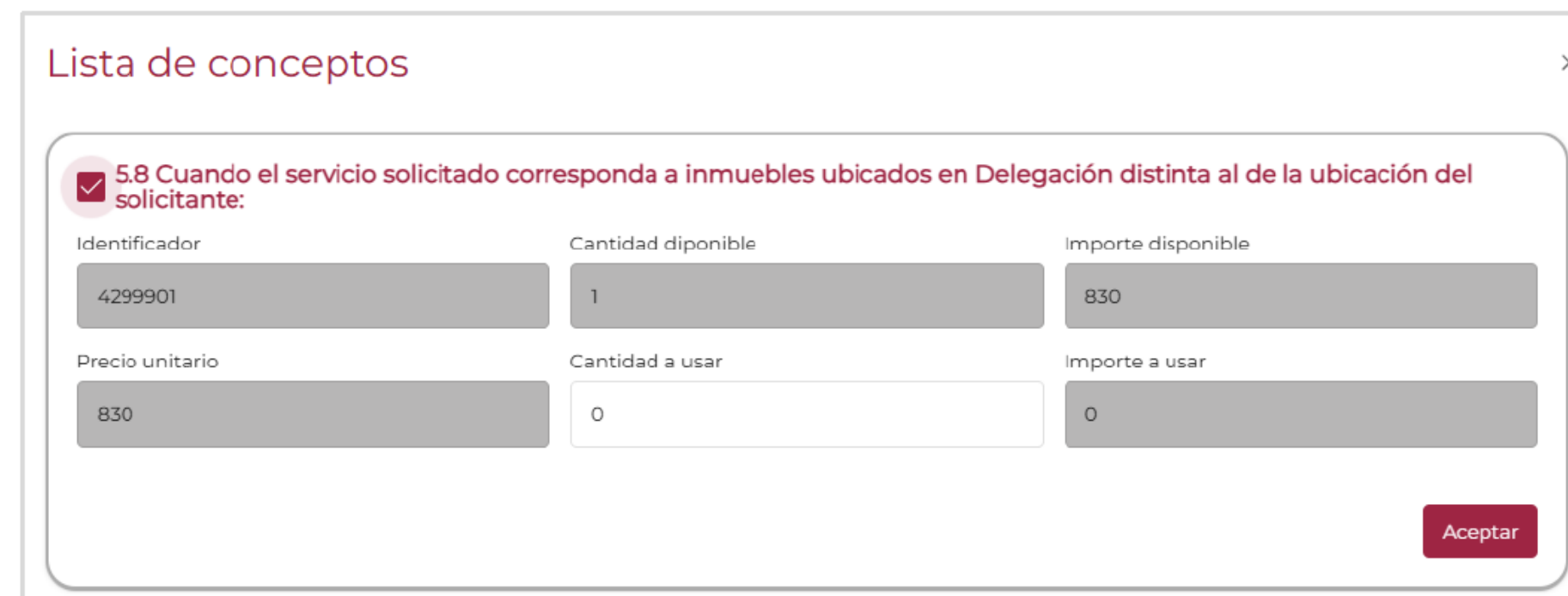
- o Alerta: Indica si hay algún problema con el pago.
- o Línea de captura: Muestra el código de la línea de captura ingresada.
- o Uso en proceso registral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso actual.
- o Tipo de uso: Indica el tipo de trámite asociado al pago.
- o Fecha de 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						
	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	XXXXXXXXXXXX	No	Total	XXXXXXXXXX	\$ 2150	

Importe total usado en este proceso registral

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Se deberá abrir la lista de conceptos dándole clic en el icono 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 la 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

- 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

0


 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

BI63 Copias certificadas

Seleccionar acto	Acto	Movimiento
<input type="checkbox"/>	BI59 Compraventa con gravamen	4
<input type="checkbox"/>	BI48 Primer aviso preventivo	3
<input type="checkbox"/>	BI1 Traslato de dominio	2
<input type="checkbox"/>	BI1 Traslato de dominio	1

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

<< < 1 > >>

10 ▾

Ubicación del predio

Ubicación del predio

Aceptar

Imagen 15. Solicitud de copias certificadas.