

PM1- CONSTITUCIÓN FUNDACIÓN SC AC O RELIGIOSA

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre Constitución fundación S.C. A.C. o religiosa	3
4. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	4
Notario	5
Gestión registral	6
Documentos re quisitos	12
5. Forma precodificada	13
Datos de solicitud	14
Tipo de documento	15
Notario	16
Datos consecutivos de la Persona Moral	17
Crear caratula	18
Asociados y administración	24
Asociados y administración de la sociedad	25
Generales de los integrantes de la sociedad	26
Datos de registro	27

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de una Constitución fundación SC AC o religiosa 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 una Constitución fundación SC AC o religiosa 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 Constitución fundación SC AC o religiosa 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 tramites 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 una **Constitución fundación SC AC o religiosa 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 Constitución fundación S.C. A.C. o religiosa

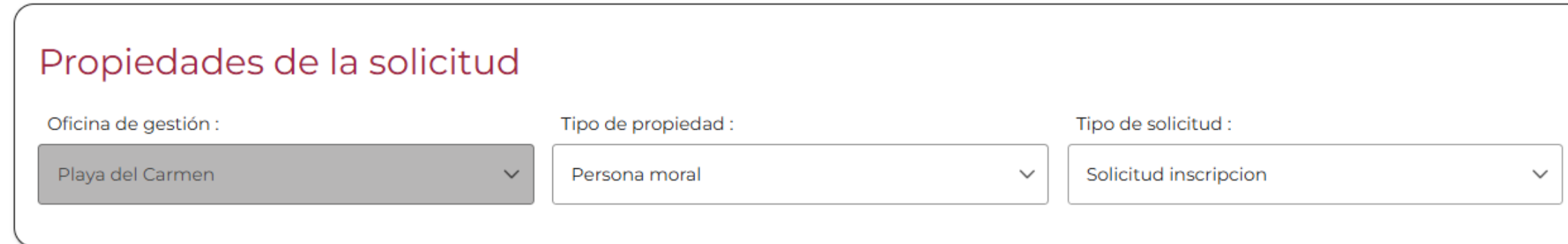
La Constitución fundación SC AC o religiosa es un conjunto de normas fundamentales que rigen la organización y funcionamiento de dicha entidad. En una fundación, ya sea de tipo Sociedad Civil (SC), Asociación Civil (AC) o religiosa, la Constitución es el documento que establece los objetivos y fines de la organización, la estructura interna, incluyendo la composición de órganos de gobierno y sus funciones, normas para la toma de decisiones y resolución de conflictos y procedimientos para la modificación de estatutos y disolución de la entidad.

Este documento es esencial para formalizar la existencia legal de la organización y para su registro ante las autoridades competentes 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 :
Playa del Carmen

Tipo de propiedad :
Persona moral

Tipo de solicitud :
Solicitud inscripcion

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 “Persona Moral”.

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



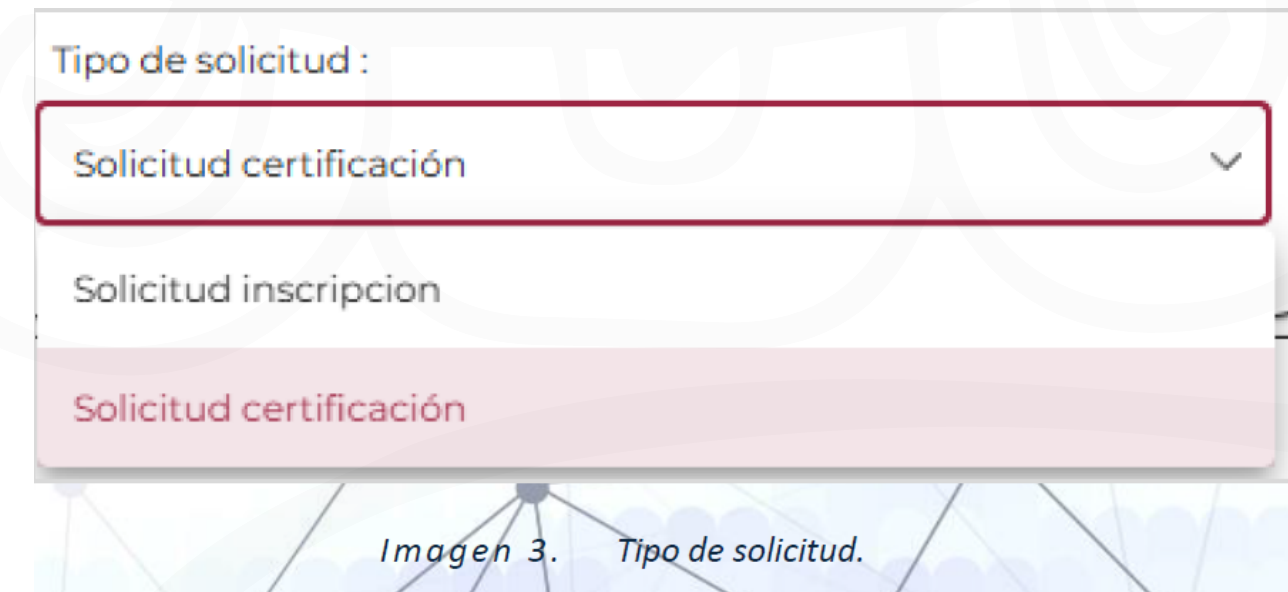
Tipo de propiedad :

- Persona moral
- 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 inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación



Tipo de solicitud :

Solicitud certificación

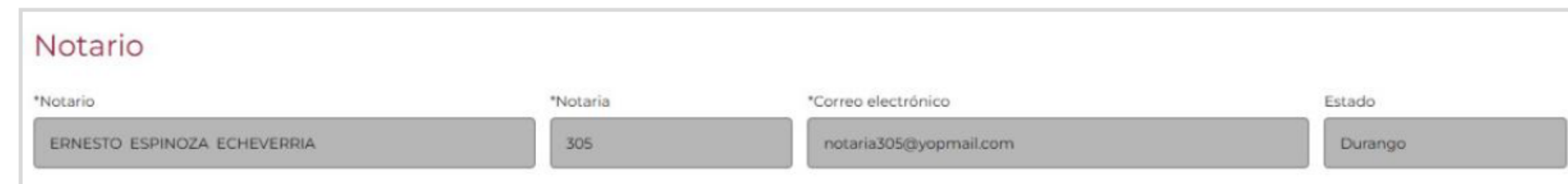
Solicitud inscripción

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

3. En este apartado únicamente se valida la información general del notario, número de notaria, 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.

Proceso registral 1

Folio real electrónico

Escribe el FRE a agregar...

+

▼

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
Actos	Actos disponibles Seleccione uno... <div>▼</div>	
Consecutivo	Acto	Acciones
Derechos de pago	<div></div> <div>+</div>	
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

Eliminar proceso

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.



Form for adding FRE. 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 buttons: a red button with a white plus sign (+) and a red button with a white filter icon (a funnel shape).

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 sociedad 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 “Denominación/Razón social” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la sociedad en cuestión.



Screenshot of the "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble" interface. The interface has a header with the title "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below the header is a table with columns "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of the table is a search bar with the placeholder text "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu for "Delegación" with the text "Seleccione uno...". The dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". To the right of the dropdown menu is a search bar with the placeholder text "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of the table is a search bar with the placeholder text "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns "Oficina" and "Folio real electrónico".

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 el acto “PM1-Constitución fundación SC AC o religiosa”.



Imagen 10. Actos disponibles.

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 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.

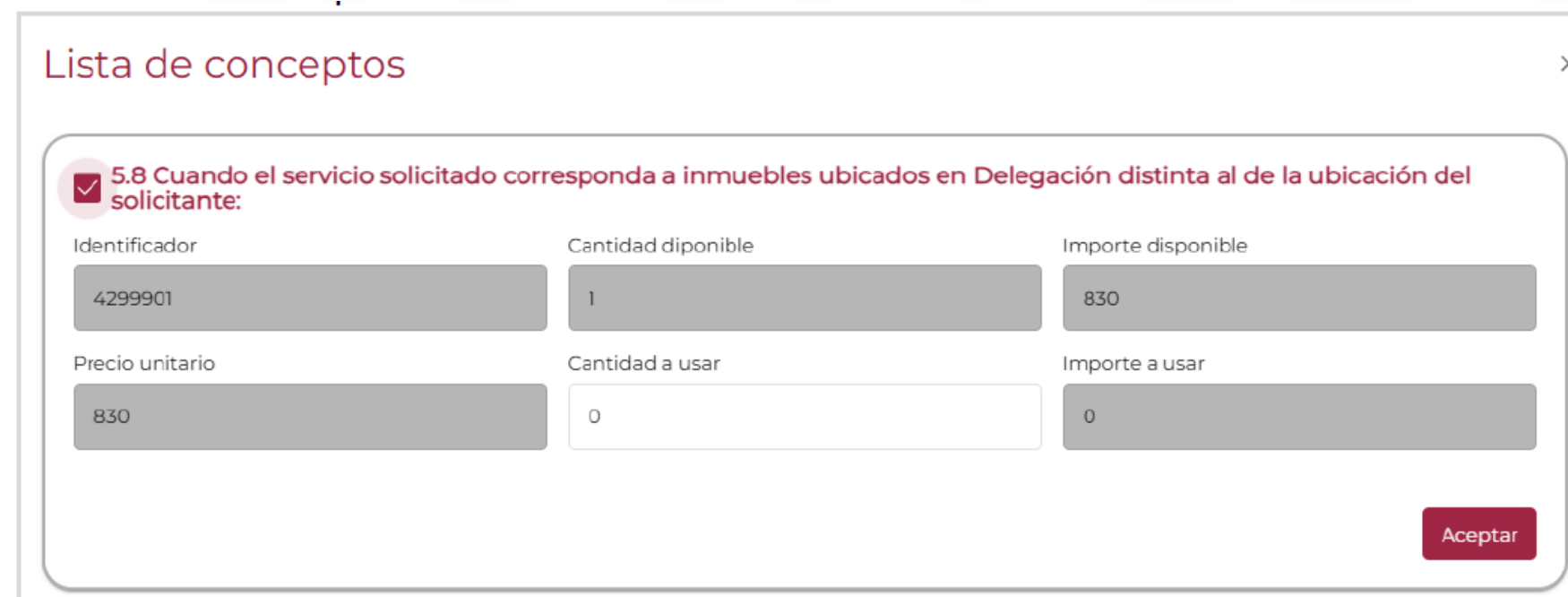
The screenshot shows a web interface titled "Derechos de pago". At the top, there is a text input field with a red arrow pointing to it and the text "Se digita la línea de captura". To the right of the input field is a red button with a white "+" sign, with a red arrow pointing to it and the text "Botón para agregar la línea". Below this is a table with the following columns: Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, and Acciones. The table contains one row of data. Below the table, there is a label "Importe total usado en este proceso registral" followed by a grey input field containing the number "0".

Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	2003/000500320630	No	Total	20-01-2020	\$2,150	

Importe total usado en este proceso registral: 0

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Para abrir la lista de conceptos, se dará clic en el icono que aparece del lado izquierdo de la línea . Aparecerá una ventana, seleccionaremos el recuadro de la izquierda, se habilitará el campo “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	Precio unitario	Cantidad a usar	Importe a usar
4299901	1	830	830	0	0

Aceptar

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
	<div><div></div>3544</div>	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	<div></div>

Importe total usado en este proceso registral

0

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:

- Oficio de contestación (En este apartado no se adjunta ningún documento, este campo es para que el RPPC adjunte algún oficio de respuesta a Autoridades)
- Escritura pública
- Recibos de pago de derechos
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Identificación oficial
- CURP
- RFC
- Anexos
- 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.

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 icono  Transferir datos. 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:

- Folio real electrónico
- Delegación
- Fecha y hora de prelación (Horario en la que se está creando la solicitud)
- No. De control interno (Sin datos hasta que la solicitud se genere)



Forma precodificada de solicitud con los siguientes campos:

Datos de solicitud	
Folio real electrónico	Delegación
PM20250300000000000123	Playa del Carmen
Fecha y hora de prelación	Número de control interno
	0

Imagen 16. Datos de la solicitud

Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

Tipo de documento:

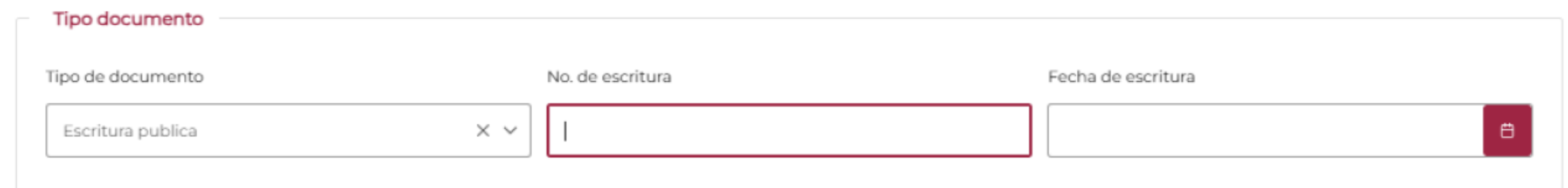
- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- Título

- **No. de escritura**

- Deberá especificar el número de escritura.

- **Fecha de escritura**

- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario



The screenshot shows a web form titled "Tipo documento" in red text. Below the title, there are three input fields: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Escritura publica" selected and a close icon), "No. de escritura" (a text input field with a red border and a vertical line), and "Fecha de escritura" (a date picker with a calendar icon). The form is set against a background with a faint, large watermark of a face.

Imagen 17. Tipo de documento

Notario

Se hace la validación del notario firmante; No. de notario, nombre, estado, municipio, notarías.

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

No. Notario

131050015

Nombre

ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ

Estado

Yucatán

Municipio

Mérida

Notaría

15

Imagen 18. Notario

Datos consecutivos de la Persona Moral

En esta sección registraremos la información básica y estructural que identifica legalmente a la entidad y permite su registro y operación formal.

Los campos a registrar son:

- **Tipo de Sociedad**

- Asociación Civil
- Asociación Religiosa
- Fundación
- Sociedad Civil

- **Denominación o razón social**

- Campos abierto para capturar el nombre de la sociedad

- **Duración:**

Indique la duración determinada de la sociedad

- **Periodo**

Especifique el periodo de actividades

- **Estado**

- **Municipio**

- **Dirección**

- **No. Interior**

- **No. Exterior**

- **Objeto social:** Descripción detallada de las actividades o fines para los cuales fue constituida la persona moral.

- **Capital social:** Monto total del capital aportado por los socios o asociados, especificando la moneda utilizada.

- **Tipo de moneda:** Seleccione la moneda en la que se expresa el capital social

- **Cláusulas de extranjería:** Indique las cláusulas de extranjería que cuenta esta solicitud

- **No. de permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores**

En este apartado se registrará la autorización oficial que se requiere en México para que una persona moral (como una empresa, asociación o fundación) pueda realizar ciertos actos que involucren la participación de extranjeros.

- Autorizado por
- Fecha del permiso
- Número de expediente
- Número de folio del permiso SER
- Folio real electrónico/ Caratula No. NaN

Datos constitutivos de la Persona Moral

Tipo de sociedad

Seleccione uno...

Denominación o razón social

Duración

0

Periodo

Seleccione uno...

Código Postal

Estado

Seleccione uno...

Municipio

Seleccione uno...

Colonia

Seleccione uno...

Dirección

No. interior

No. exterior

Objeto social

Capital social

\$0.00

Tipo de moneda

Seleccione uno...

Cláusula de extranjería

Seleccione uno...

Capital social

\$0.00

Tipo de moneda

Seleccione uno...

Cláusula de extranjería

Seleccione uno...

No. de permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Autorizado por

Fecha del permiso

Número de expediente

Número de folio del permiso SRE

Folio real electrónico

Caratula No. NaN

Crear caratula

Imagen 19. Datos constitutivos de la persona moral

Crear caratula

Con la información anterior capturada, daremos clic en “Crear caratula” situado en el lado inferior derecho de la pantalla , se desplegará la siguiente pantalla,  en la cual deberemos de registrar la siguiente información:

Creación de Caratula.

- **Folio real electrónico**

- Se agregará de manera automática el folio de la PM

- **Delegación del RPPC**

- Se agregará de manera automática de acuerdo con el folio

- **Tipo de sociedad**

- Asociación Civil
- Asociación Religiosa
- Fundación
- Sociedad Civil

- **RFC:**

- Agregar el Registro Federal de Contribuyentes.

- **Denominación o razón social**

- Es el nombre oficial con el que una persona moral (empresa) se identifica legalmente.

- **Fecha de constitution**

- Fecha en que se formaliza la creación de la empresa mediante la firma del acta constitutiva ante notario público.

- **Fecha de inicio de operaciones**

- Fecha en que la empresa comienza a realizar actividades.

- **Duración**

Periodo de tiempo durante el cual la empresa permanecerá activa.

- **Periodo**

- Hace referencia al ciclo fiscal de la PM.

- **Estatus**

- Indica la situación legal y fiscal de la PM.

- **Código postal**

- Código numérico que identifica la ubicación geográfica de la empresa.

- **Estado**

- Entidad federativa en la que se encuentra ubicada la PM.

- **Municipio**

- División política dentro del estado que indica la ubicación exacta de la empresa

- **Capital social.**

- Monto de dinero o bienes aportados por los socios o accionistas para la constitución de la empresa.

- **Tipo de moneda**

- Moneda en la que se expresan las operaciones financieras de la empresa.

Creación de carátula

The image shows a web form titled "Creación de carátula". It contains the following fields and options:

- Folio real electrónico:** PM202503000000000000161
- Delegación del RPPC:** Playa del Carmen
- Tipo de sociedad:** Seleccione uno...
- RFC:** [Empty field]
- Denominación o razón social:** [Empty field]
- Fecha de constitución:** [Calendar icon]
- Fecha de inicio de operaciones:** [Calendar icon]
- Duración:** [Empty field]
- Periodo:** Seleccione uno...
- Estatus:** Pendiente Inscripción
- Código postal:** [Empty field]
- Estado:** Seleccione uno...
- Municipio:** Seleccione uno...
- Capital social:** [Empty field]
- Tipo de moneda:** Seleccione uno...

Imagen 20. Creación de caratula

Asociados y administración

En esta sección registraremos la información de las personas o entidades que tienen una relación formal con la PM, así como la administración que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos en los siguientes campos:

• **Tipo de persona**

- Física
- Moral

• **CURP N/A**

• **RFC N/A**

• **Nombre**

• **Primer apellido**

• **Segundo apellido**

• **Cargo**

- Otro
- Vicepresidente
- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal
- Director
- Consejo de administración
- Administrador
- Apoderado
- Socio
- Vigilante

• **Monto de aportación**

• **Tipo de moneda**





Asociados y administración

Tipo de persona	CURP	RFC
Seleccione uno...		
Nombre	Primer apellido	
Segundo apellido	Cargo	
	Seleccione uno...	
Monto de aportación	Tipo de moneda	
\$0.00	Seleccione uno...	

Agregar colonia

Guardar

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 asociados o administradores daremos clic en  y para eliminar alguno, daremos clic en el icono de basura , guardaremos la caratula creada, dando clic en 

Asociados y administración de la sociedad

Ya que se agregó la caratula, seguiremos capturando la información de la Forma Precodificada, en esta sección registraremos los siguientes campos:

• Cargo

- Otro
- Vicepresidente
- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal
- Director
- Consejo de administración
- Administrador
- Apoderado
- Socio
- Vigilante

•Tipo de persona

- Física
- Moral

• CURP N/A

• RFC N/A

• Nombre

• Primer apellido

• Segundo apellido




• Monto de aportación

• Tipo de moneda

•Nombre representante

•Facultades

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 asociados o administradores de la sociedad, daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura .

Asociados y administración de la sociedad

Cargo	Tipo de persona	CURP
Seleccione uno...	Seleccione uno...	
RFC	Nombre	
Primer apellido	Segundo apellido	
Monto aportación	Tipo de moneda	CURP representante
\$0.00	Seleccione uno...	
RFC representante	Representante	
Facultades		

Imagen 22. Asociados y administración de la sociedad

Generales de los integrantes de la sociedad

- **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
- **Edo. 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.**

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

Generales de los integrantes de la sociedad

Heredar datos de generales
Transferir datos

Tipo de persona

Selecione uno...

CURP

RFC

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Mayor edad

Selecione uno...

Edo. civil

Selecione uno...

Régimen matrimonial

Selecione uno...

Fecha nacimiento

Nacionalidad

Selecione uno...

Código postal

Estado

Selecione uno...

Municipio

Selecione uno...

Colonia




Selecione uno...

Dirección

No. interior

No. exterior

Imagen 23. Generales de los integrantes de la sociedad

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  para agregar más integrantes 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.

Derechos de inscripción

Número del recibo

Fecha del recibo

Importe del recibo

\$0

Imagen 24. Datos de inscripción.

Página 26

Datos de registro:

Estos campos se llenan de forma automática al generar la solicitud y enviarla al RPPC.



Formulario de Datos de registro. El formulario tiene un título "Datos de registro" en rojo. Debajo del título, hay dos campos de texto: "Calificador" y "Fecha y hora de inscripción". El campo "Calificador" es un cuadro gris. El campo "Fecha y hora de inscripción" es un cuadro gris con un icono de calendario a la derecha. Debajo de los campos, hay dos botones: "Agregar colonia" (con un icono de plus) y "Aceptar" (con un icono de documento).

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”**. 