

BI12- CANCELACIÓN O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO

1. Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Contenido | 1 |
| 2. Introducción..... | 2 |
| 2.1 Objetivos | 2 |
| 2.2 Propósito | 2 |
| 3. Descripción sobre la Cancelación o extinción de fideicomiso | 2 |
| 4. Solicitud | 3 |
| Propiedades de la solicitud | 3 |
| Notario | 3 |
| Gestión registral | 4 |
| Documentos requisitos | 12 |
| 5. Forma precodificada | 13 |
| Datos de solicitud | 14 |
| Tipo de documento | 15 |
| Notario | 16 |
| Consta que | 17 |
| En virtud de la ejecución del fideicomiso a que estaba sujeto este inmueble las partes solicitan | 18 |
| Generales del solicitante..... | 19 |
| Datos de registro | 20 |
| Actos vinculados | 22 |

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Cancelación o extinción de fideicomiso 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 la transmisión de propiedad 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 actos de Cancelación o extinción de fideicomiso 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 de trámites 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 Cancelación o extinción de fideicomiso 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 la Cancelación o extinción de fideicomiso

La Cancelación o extinción de fideicomiso es el proceso mediante el cual se da por concluida la existencia de un fideicomiso, ya sea porque se ha cumplido su propósito, se ha vuelto inviable o por decisión de las partes involucradas. El fideicomiso puede extinguirse por diversas razones, entre las cuales se incluyen; cumplimiento del objetivo, imposibilidad de cumplimiento, etc. Una vez que se ha determinado que el fideicomiso debe extinguirse, se procede a la liquidación de los bienes fideicomitidos el cual debe quedar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.

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 : Playa del Carmen

Tipo de propiedad : Personas morales

Tipo de solicitud : Solicitud inscripción

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

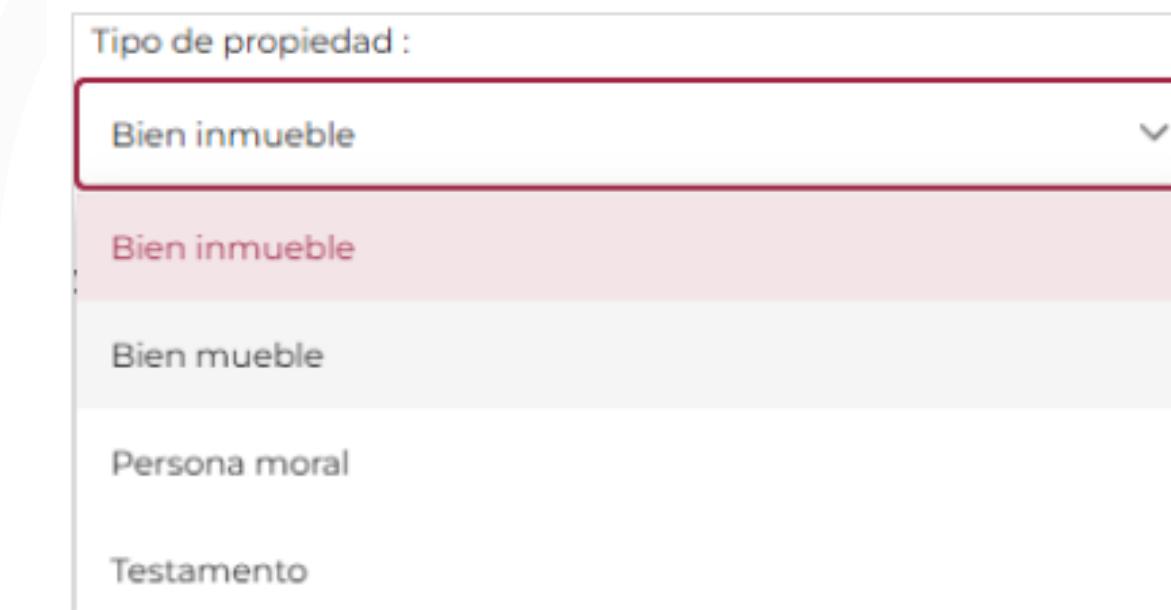


Imagen 2. Tipo de propiedad.

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 inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

Notario

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

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.



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.



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 

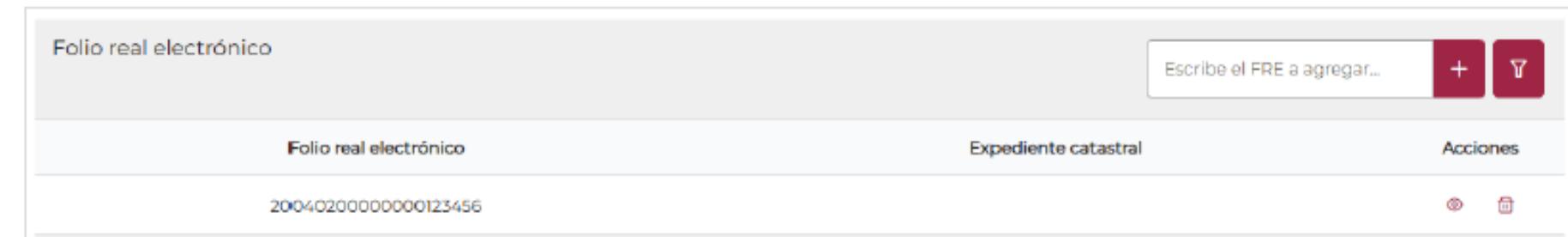


Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI62-Cancelación o extinción de fideicomiso”.

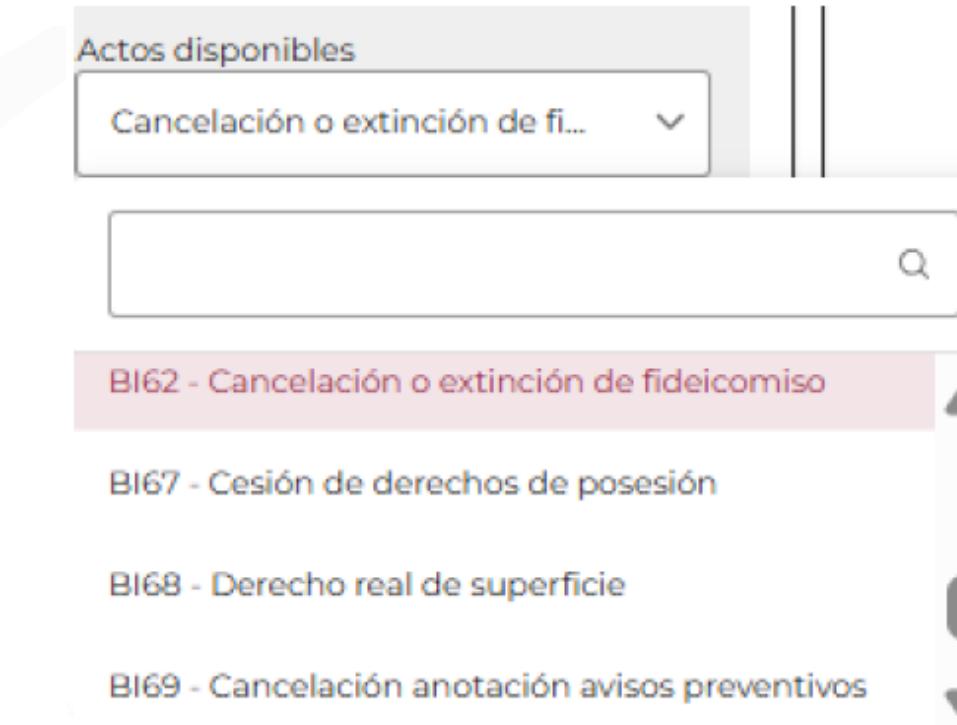


Imagen 10. Actos disponibles.

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 regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso regstral 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 regstral: Monto que se ha aplicado al proceso regstral actual.

| Derechos de pago | | | | | | |
|------------------|------------------------|--------------------------------|-------------|---------------|--------------------|----------|
| Alerta | Línea de captura | Uso en proceso regstral actual | Tipo de uso | Fecha de pago | Monto total pagado | Acciones |
| | ○ 12345678901234567890 | No | Total | 12-05-2023 | \$ 2400 | |

Importe total usado en este proceso regstral

Imagen 12. 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”.

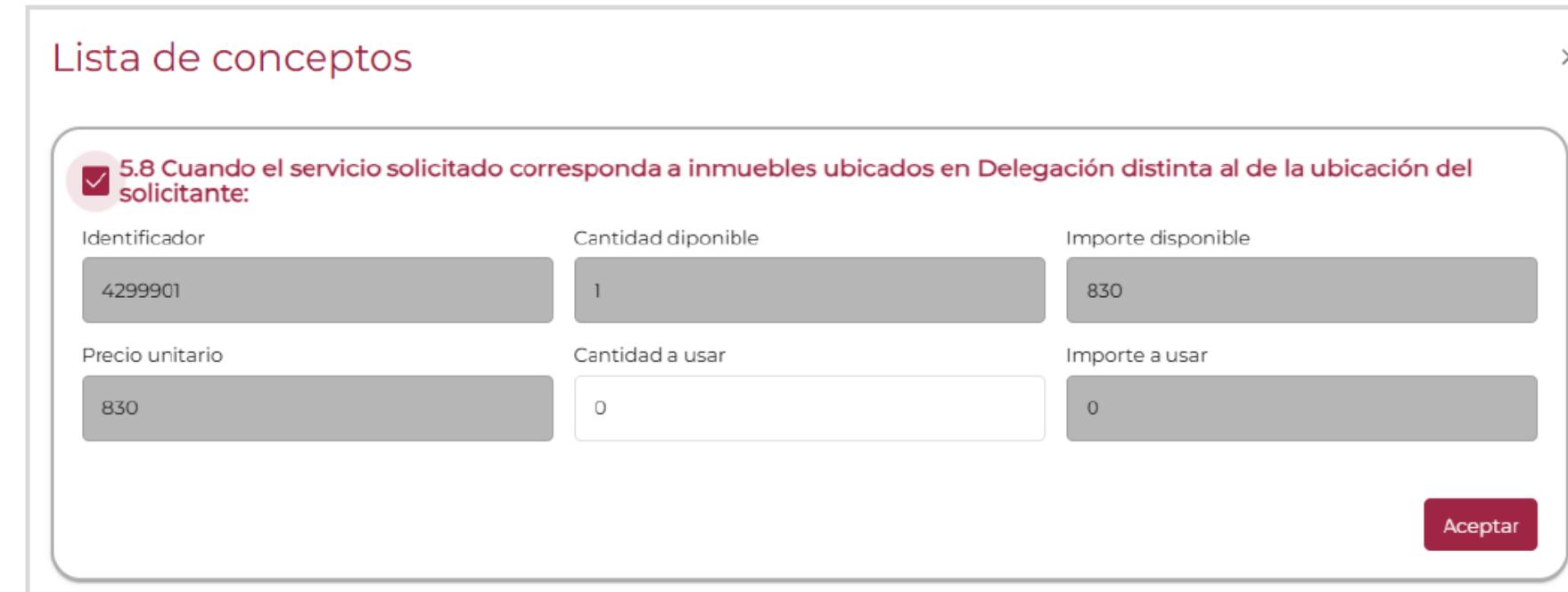


Imagen 13. *Lista de conceptos de la línea de pago.*

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 |
| | 🕒 3544 | No | Total | 12-05-2023 | \$ 2490 | |
| 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 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:

- Anexos
- Carta de instrucción o liberación
- Escritura pública
- Oficio
- Oficio de contestación (En este apartado no se adjunta ningún documento, este campo es para que el RPPPC adjunte algún oficio de respuesta a Autoridades)
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Poderes
- Recibos de pago de derechos
- 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.

[Transferir datos](#)

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

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)

| Datos de solicitud | | |
|------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Folio real electrónico | Delegación | Fecha y hora de prelación |
| 20030400000000001421 | Cozumel | 06-03-2025 20:25 |
| No. de control interno | Consecutivo de inscripción | |
| 0 | 0 | |

Imagen 16. Datos de la solicitud

Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

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 user interface for selecting a document type. At the top left, the title "Tipo documento" is displayed in red. Below it, there is a legend with the text "Tipo de documento" followed by five categories: "Escritura pública", "Oficio", "Resolución Judicial", "Contrato Privado", and "Título". To the right of the legend is a field labeled "No. de escritura" with an empty input box. At the bottom left is a field labeled "Fecha de escritura" with an empty input box and a small calendar icon. In the bottom right corner of the form area, there is a brown circular button with a white icon resembling a document or file.

Imagen 17. Tipo de documento.

Notario

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

The screenshot shows a digital form titled "Notario". It contains fields for "No. Notario" (131050015), "Nombre" (ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ), "Estado" (Yucatán), "Municipio" (Mérida), and "Notaría" (15). A red button labeled "Cargar nuevamente el notario/autoridad actual" is visible, along with a small circular icon containing a file symbol.

| Notario | | | |
|-------------|-----------------------------------|---------|--|
| No. Notario | Nombre | Estado | |
| 131050015 | ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ | Yucatán | |
| Municipio | Notaría | | |
| Mérida | 15 | | |

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Imagen 18. Notario

Consta que

En esta sección podemos agregar los datos de los titulares originales dando clic en Y automáticamente nos traerá la siguiente información:
Registraremos la información del titular o titulares originales.

- Tipo de Persona
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante

The screenshot shows a user interface for inputting information about original holders. At the top right is a red button labeled "Recuperar titulares originales". Below it are several input fields: "Tipo de persona" dropdown set to "MORAL", "CURP" and "RFC" input fields, "Nombre" input field containing "BANCOMER SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO DIRECCION", "Primer apellido" input field, "Segundo apellido" input field, "CURP representante" input field, "RFC representante" input field, and "Representante" input field. At the bottom left is a "+" button and at the bottom right is a "-" button.

Imagen 19. Titulares originales

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono para agregar más daremos clic en y para eliminar en el icono de basura

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

En virtud de la ejecución del fideicomiso a que estaba sujeto este inmueble las partes solicitan

En esta sección indicaremos la información del cumplimiento de las condiciones establecidas en el fideicomiso.

Tipo

- Administración
- Traslativo de dominio
- Garantía
- Cancelación
- Extinción

Forma

- Total
- Parcial

En virtud de la ejecución del fideicomiso a que estaba sujeto este inmueble las partes solicitan

| Tipo | Forma |
|-------------------|-------------------|
| Seleccione uno... | Seleccione uno... |

El presente acto se consiente en los siguientes términos

Imagen 20. Ejecución del fideicomiso

El presente acto se consiente en los siguientes términos

- Campo abierto para registrar los términos

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  , para agregar más fiduciarios daremos clic en  y para eliminar en el icono de basur 

Generales del solicitante

Se deberá llenar la siguiente información:

- 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.
- Código Postal.
- Estado.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Imagen 21. Generales del solicitante

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 generales 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 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> \$0  |

Imagen 22. Datos 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"/>  |

 [Agregar colonia](#)  [Aceptar](#)

Imagen 23. Datos de registr

Actos vinculados

Para vincular o extinguir un acto, daremos clic en el icono de documento.

| Acto | Movimiento | Fecha de registro |
|------|------------|--|
| | | Mostrando 0 a 0 de 0 registros << < > >> 5 ▾ |

Imagen 24. Actos vinculados

Se desplegará una ventana donde seleccionaremos el acto, dando clic en el recuadro del lado izquierdo y daremos en cerrar (x).

| Actos vinculados de cancelación | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|------------|-------------------|-----------|
| | Acto | Movimiento | Fecha de registro | Acto vinc |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BI15 Fideicomisos | 3 | 27-04-2012 10:05 | |
| <input type="checkbox"/> | BI34 Primera inscripción | 1 | 18-02-2010 11:14 | |

Imagen 25. Actos

A continuación, nos aparecerán los actos seleccionados.

| Actos vinculados de cancelación | | |
|---------------------------------|------------|-------------------|
| Acto | Movimiento | Fecha de registro |
| BI15 Fideicomisos | 3 | 27-04-2012 10:05 |

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

<< < > >> 5

Imagen 26. Actos vinculados de cancelación

Una vez capturados todos los campos de la Forma Precodificada, procederemos a guardarla, dando clic en el botón Guardar y daremos “Aceptar”