

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 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 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 :
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 “Bien inmueble”.

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



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 inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación



Tipo de solicitud :

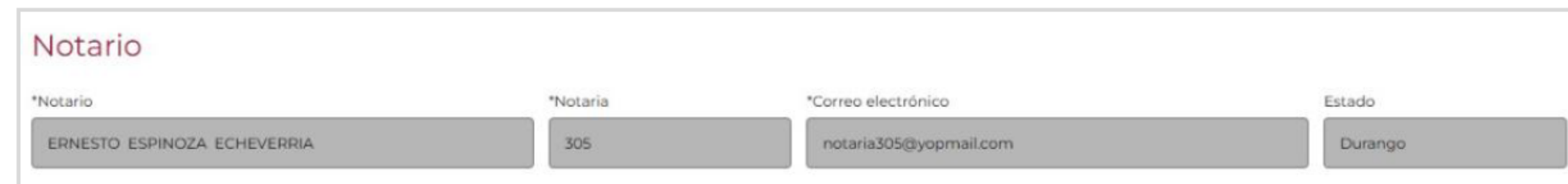
Solicitud inscripción

Solicitud inscripción

Solicitud certificación

Notario

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



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 web form titled "Proceso registral 1" in red text. The form contains several sections:

- A section for "Folio real electrónico" with a text input field labeled "Escribe el FRE a agregar...", a dark red plus button, and a dark red trash icon button.
- A table with three columns: "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones".
- A section for "Actos" with a dropdown menu labeled "Actos disponibles" and "Seleccione uno..." with a downward arrow.
- A section for "Consecutivo" with a text input field and a dark red plus button.
- A section for "Derechos de pago" with a text input field and a dark red plus button.
- A table with seven columns: "Alerta", "Línea de captura", "Uso en proceso registral actual", "Tipo de uso", "Fecha de pago", "Monto total pagado", and "Acciones".
- A summary row with the text "Importe total usado en este proceso registral" followed by a text input field containing the number "0".
- A dark red button at the bottom right with a trash icon and the text "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.



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 

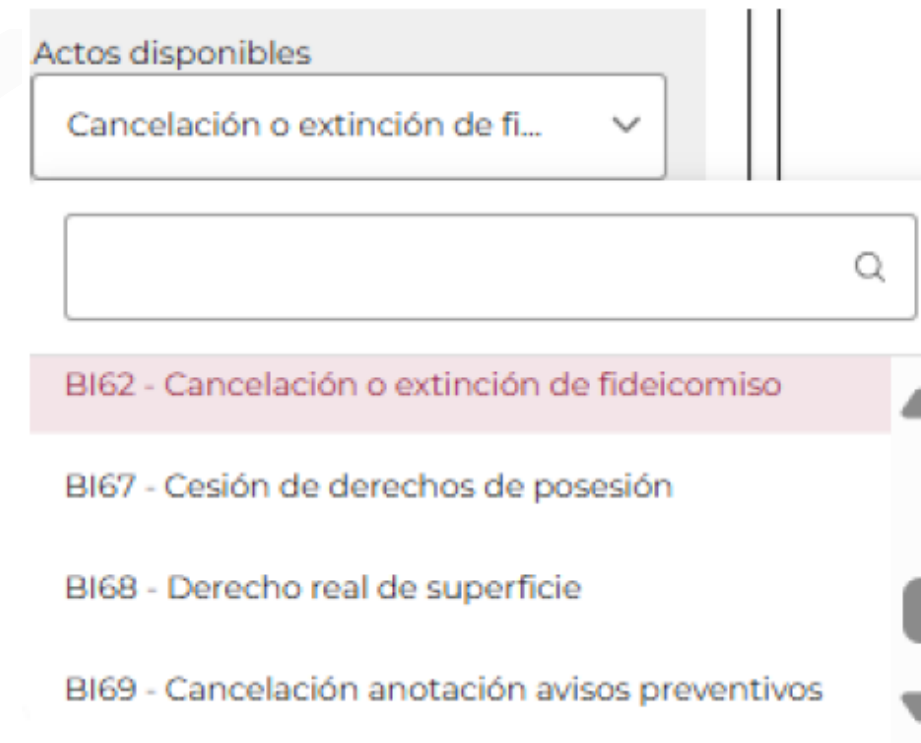
Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 



Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
20040200000000123456		 

Imagen 9. Acciones del FRE.

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



Actos disponibles

Cancelación o extinción de fi...

BI62 - Cancelación o extinción de fideicomiso

BI67 - Cesión de derechos de posesión

BI68 - Derecho real de superficie

BI69 - Cancelación anotación avisos preventivos

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.

Derechos de pago

Se digita la línea de captura

+



Botón para agregar la línea

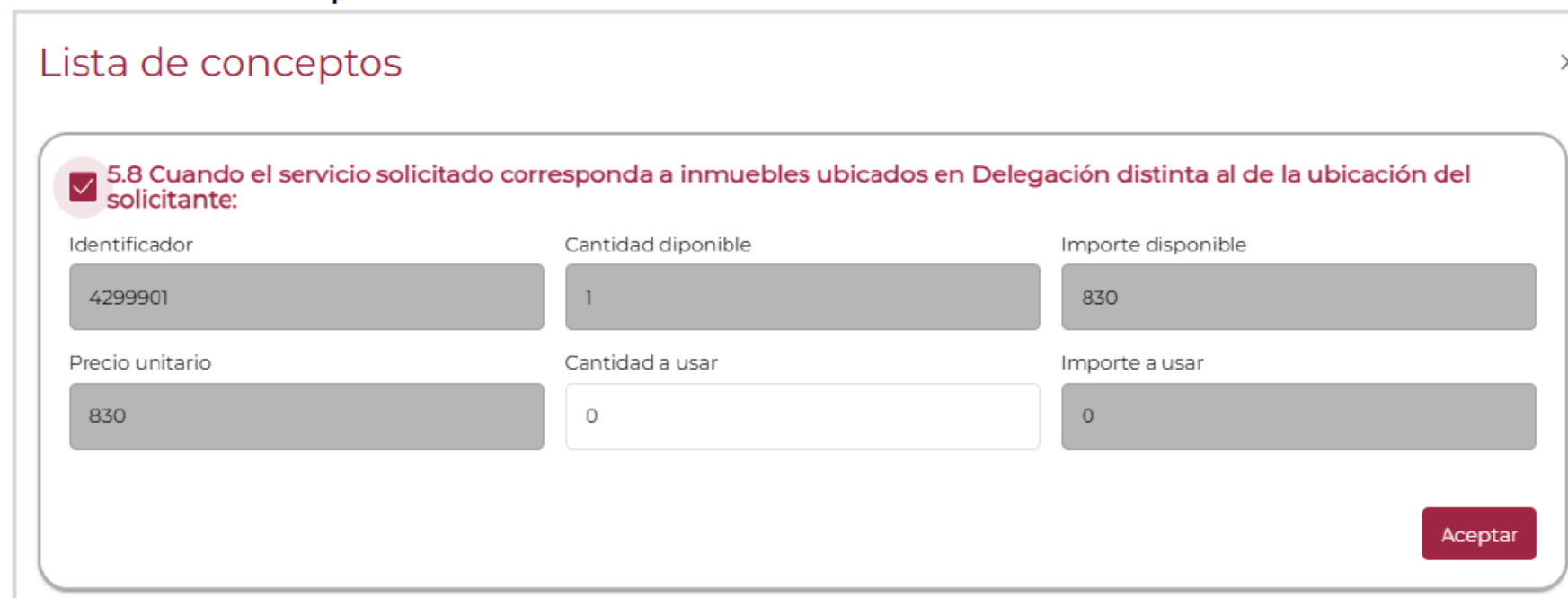
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	9999999999999999	No	Total	2020-01-01	\$2.156	

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
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

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

+ 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:

- 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. 

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	
2003040000000001421		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:

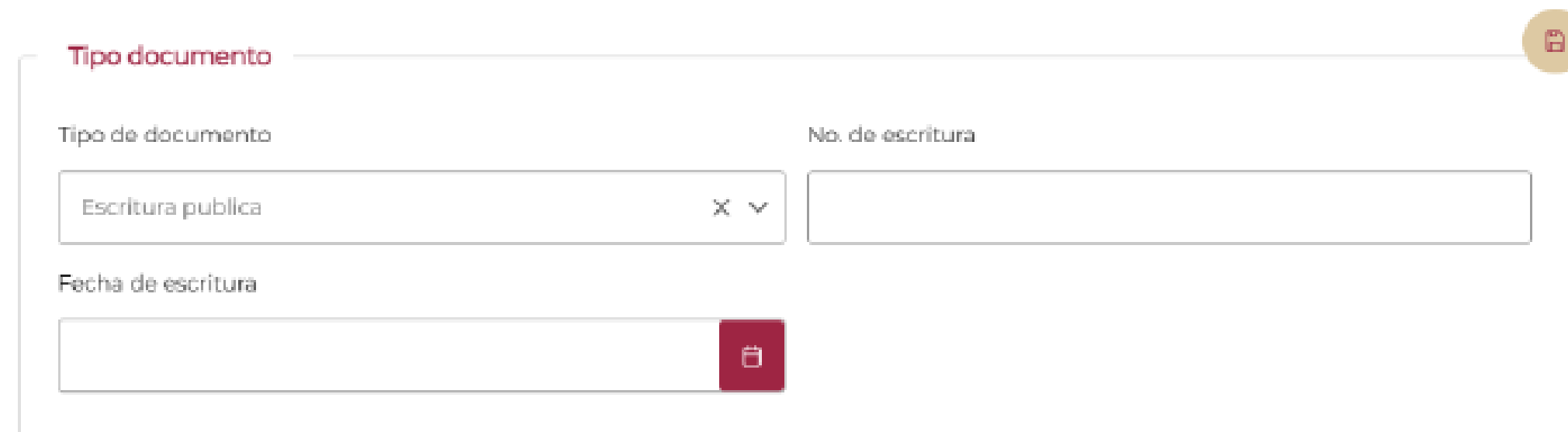
- Escritura
- Oficio
- Resolución Judicial
- Contrato Privado
- Título

• No. de escritura

- Deberá especificar el número de escritura.

• Fecha de escritura

- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario



The screenshot shows a web form titled "Tipo documento" with a save icon in the top right corner. The form contains three input fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Escritura publica" selected and a close icon (X) and a downward arrow (v) on the right.
- No. de escritura:** A text input field.
- Fecha de escritura:** A date picker input field with a calendar icon on the right.

Imagen 17. Tipo de documento.

Notario

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

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

No. Notario

131050015

Nombre

ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ

Estado

Yucatán

Municipio


Mérida

Notaría

15

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

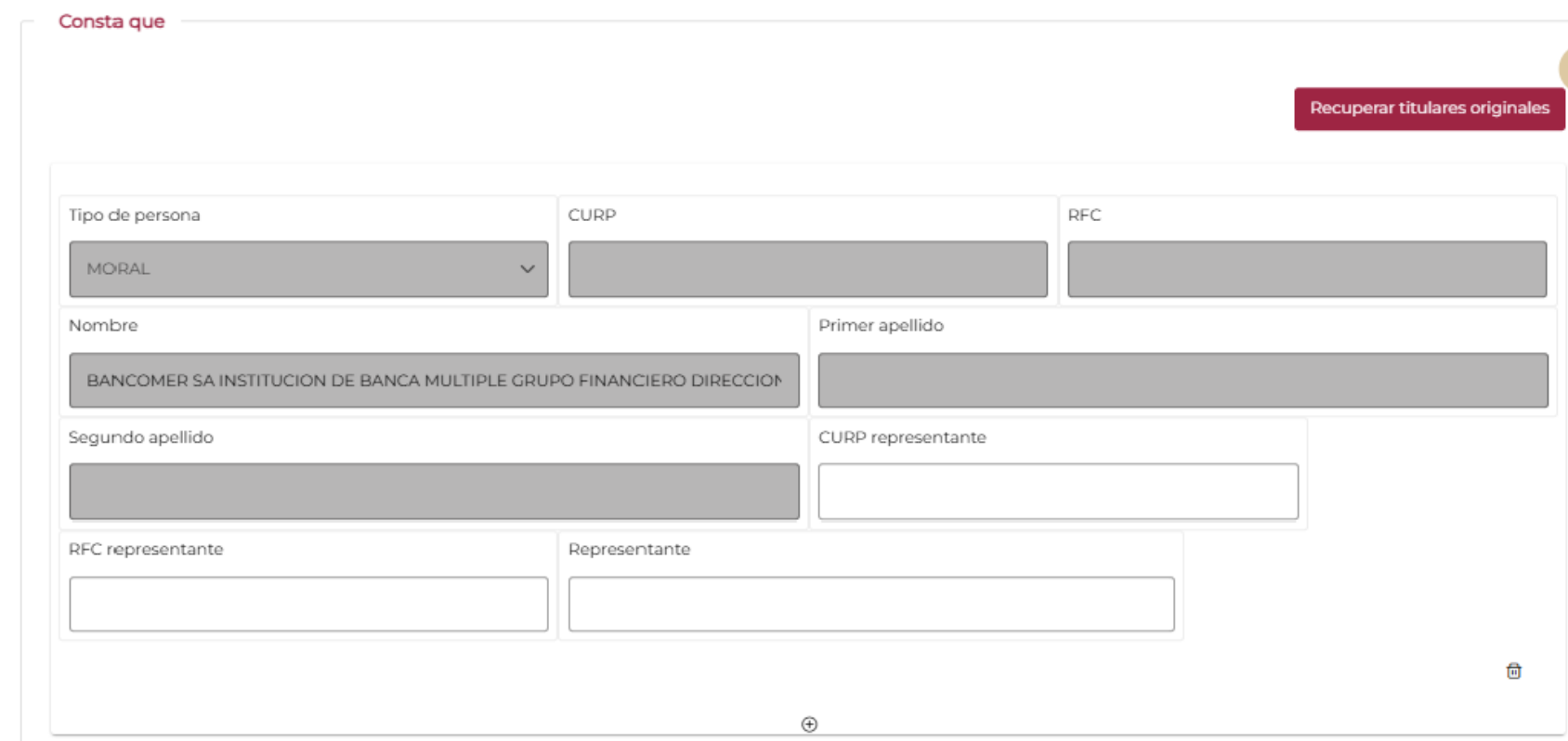





Imagen 19. Titulares originales

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
- Traslato 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
<input type="text" value="Seleccione uno..."/>	<input type="text" value="Seleccione uno..."/>

El presente acto se consiente en los siguientes terminos

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.

Generales del solicitante

Heredar datos de generales Transferir datos

Tipo de persona	CURP	RFC	
Seleccione uno...			
Nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Mayor edad	Edo. civil
		Seleccione uno...	Seleccione uno...
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Código postal
Seleccione uno...		Seleccione uno...	
Estado	Municipio	Colonia	
Seleccione uno...	Seleccione uno...	Seleccione uno...	
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" value="\$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 registro.

Actos vinculados

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

Actos vinculados de cancelación

Acto	Movimiento	Fecha de registro
Mostrando 0 a 0 de 0 registros		



 

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).



Imagen 25. Actos

A continuación, nos aparecerán los actos seleccionados.

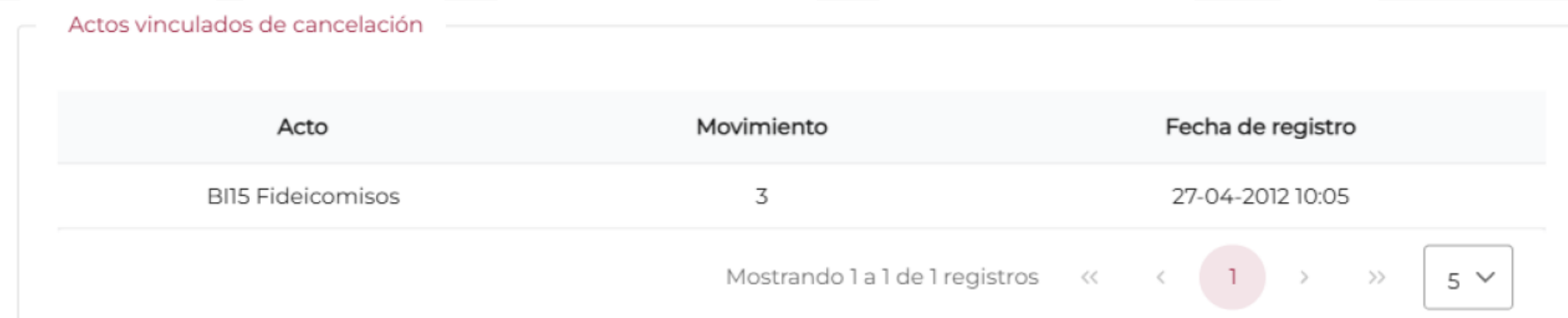


Imagen 26. Actos vinculados de cancelación

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