

BI15- FIDEICOMISOS

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción	2
2.1 Objetivos	2
2.2 Propósito	2
3. Descripción sobre el Fideicomiso	3
4. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	5
Notario	6
Gestión registral	7
Documentos requisitos	8
5. Forma precodificada	9
Datos de solicitud	12
Tipo de documento	13
Notario	14
En este acto consta que el o los fideicomitentes	15
Afecta y transmite a favor del fiduciario	16
Fideicomisarios	17
Información del fideicomiso	18
Generales del fideicomitente	19
Generales del fiduciario	20
Generales del fideicomisario	21
Datos de registro	22

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Fideicomisos 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 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 Fideicomisos 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 el Fideicomiso.

El fideicomiso es un contrato jurídico en el que una persona, denominada fideicomitente o fiduciante, transfiere bienes, derechos o recursos a otra persona o entidad, conocida como fiduciario, para que los administre y utilice con un fin específico y lícito, en beneficio de una tercera parte llamada beneficiario. Este acuerdo se formaliza mediante un documento legal que establece las condiciones, plazos y objetivos del fideicomiso, 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 :

Selección 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 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 de inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

Tipo de solicitud:



Solicitud inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

Imagen 3. Tipo de solicitud.

Notario

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



Notario

*Notario
ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA

*Notaría
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 propiedad 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 “Dirección” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la propiedad en cuestión.

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

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 

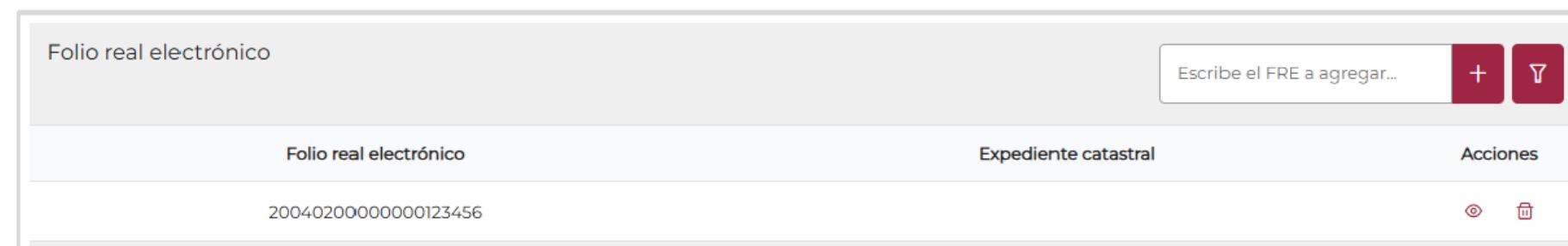


Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “B115-Fideicomisos”.

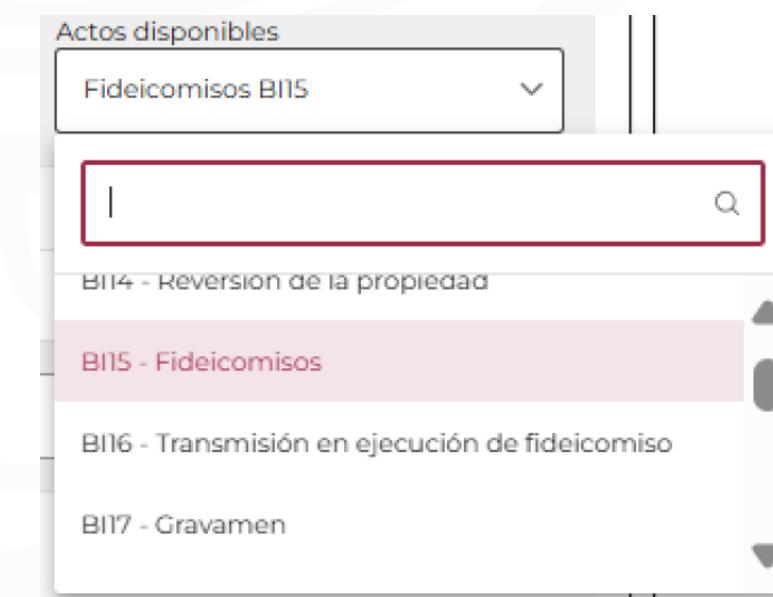


Imagen 10. Actos disponibles.

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	B115 Fideicomisos	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

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.

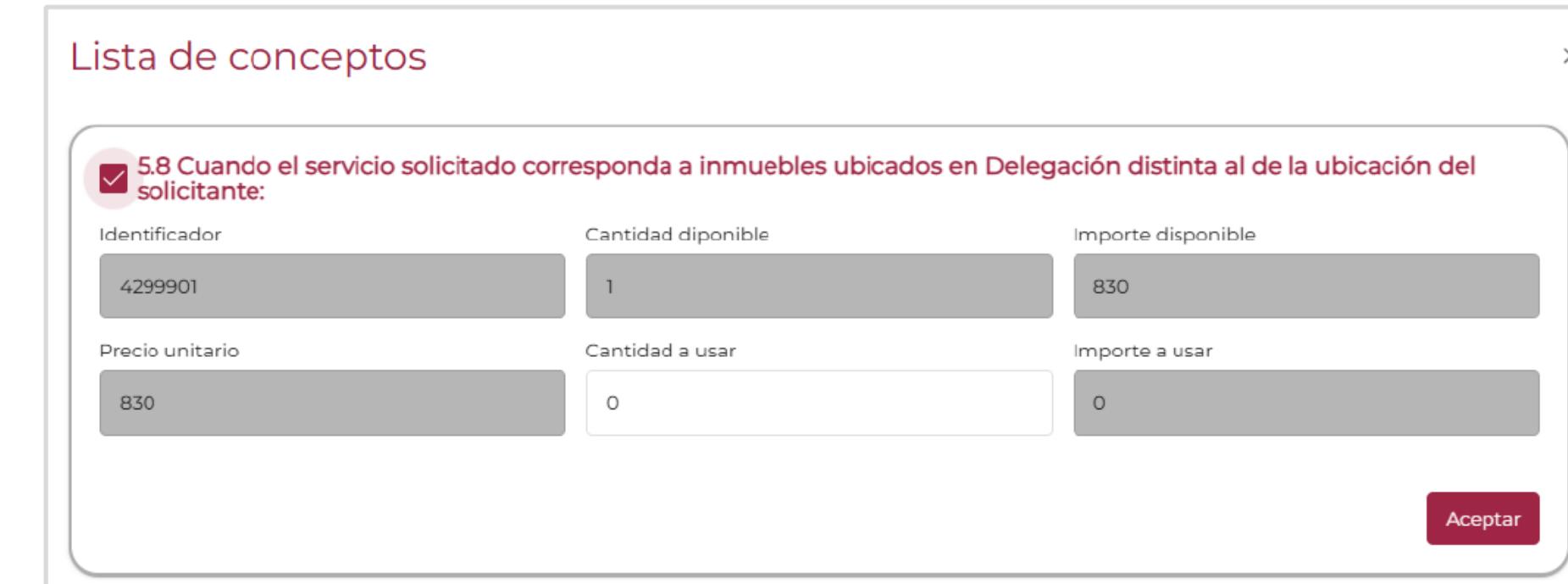
Importe total usado en este proceso registral: Monto que se ha aplicado al proceso registral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
○ XXXXXXXXXXXXXX		No	Total	-----	\$ 0.00	

Importe total usado en este proceso registral o

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”.



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

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						

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 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

111. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Acta de matrimonio
- Anexos
- Avalúo comercial del inmueble
- CURP
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia cooperación por obra
- Constancia de ZOFEMAT
- Constancia de no adeudo de cuotas condominales
- Constancia de no adeudo de predial
- Constancia de no adeudo o no contrato de agua potable (CAPA)
- Constancia de nomenclatura
- Constancia de uso de suelo municipal
- Cédula catastral
- Escritura pública
- ISABI
- Identificación oficial
- Impuesto cedular
- 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
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Poderes
- RFC
- 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 regstral: 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 regstral
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 ícono 

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
- Tipo de fideicomiso
- Administrativo
- Traslativo de dominio
- Garantía
- Cancelación
- **Extinción**
- **Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No.**
- **Número de fideicomiso**

Tipo documento

Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura	Tipo de fideicomiso
Escritura pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No.	<input type="text"/>		
	Número de fideicomiso		
	<input type="text"/>		

Notario

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

Imagen 18. Notario

En este acto consta que el o los fideicomitentes

En esta sección podemos agregar los datos de los fideicomitentes dando clic en **Recuperar titulares originales** Y automáticamente nos traerá la siguiente información del Fideicomitente, quien es la persona que transfiere los bienes al fiduciario. Únicamente podremos modificar los datos siguientes:

- % (Porcentaje)
- Tipo de adjudicación (El que aplique)
- Testamentaria
- Intestamentaria
- Usufructuario
- Remate
- En rebeldía
- Total
- Nuda propiedad
- Parcial
- Aportación de inmuebles
- Otro
- Compraventa
- Cesión de derechos
- Dominio
- Posesión
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

En este acto consta que el o los fideicomitentes

Recuperar titulares originales

Tipo de persona: FISICA

CURP: GUILLERMO ENRIQUE MARTINEZ NOVELO

Primer apellido: MARTINEZ

Segundo apellido: NOVELO

%: 100.00

Tipo de adjudicación: TOTAL

CURP representante: _____

RFC representante: _____

Representante: _____

Recuperar titulares originales

Imagen 19. Fideicomitentes

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

Afecta y transmite a favor del fiduciario

En esta sección daremos clic en el icono de (+), de esta manera se desplegarán los campos a capturar. Aquí registraremos los datos del fiduciario, quien es la entidad o persona encargada de administrar los bienes fideicomitidos, actuando con responsabilidad y en beneficio del beneficiario.

- Tipo de Persona Moral
 - CURP N/A
 - RFC N/A
 - Institución bancaria o crediticia (Dar clic en “seleccionar uno” y se desplegará el catálogo, seleccionaremos la correcta.
 - Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - % (Porcentaje)
 - Tipo de adjudicación
 - Testamentaria
 - Intestamentaria
 - Usufructuario
 - Remate
 - En rebeldía
 - Total
 - Nuda propiedad
 - Parcial
 - Aportación de inmuebles
 - Otro
 - Compraventa
 - Cesión de derechos
 - Dominio
 - Posesión
 - CURP Representante N/A
 - RFC Representante N/A
 - Representante
-
- Afecta y transmite a favor del fiduciario
- | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|
| Tipo de persona | CURP | RFC | |
| Seleccione uno... | | | |
| Institución bancaria o crediticia | | | |
| Seleccione uno... | | | |
| Nombre | | | |
| | | | |
| Primer apellido | Segundo apellido | | |
| | | | |
| % | Tipo de adjudicación | CURP representante | RFC representante |
| 0.00 | Seleccione uno... | | |
| Representante | | | |
| | | | |

Imagen 20. Fiduciario

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 fiduciarios daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura  Fideicomisarios

Fideicomisarios

La propiedad del inmueble descrito en este folio real electrónico, así como el fideicomitente en este acto designa como fideicomisario (s)

Tipo de Persona

- Física
- Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Grado de fideicomisario
- Primero
- Segundo
- Tercero
- Cuarto
- Quinto
- Sustituto
- Fideicomisario A
- Fideicomisario B
- Fideicomisario C
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

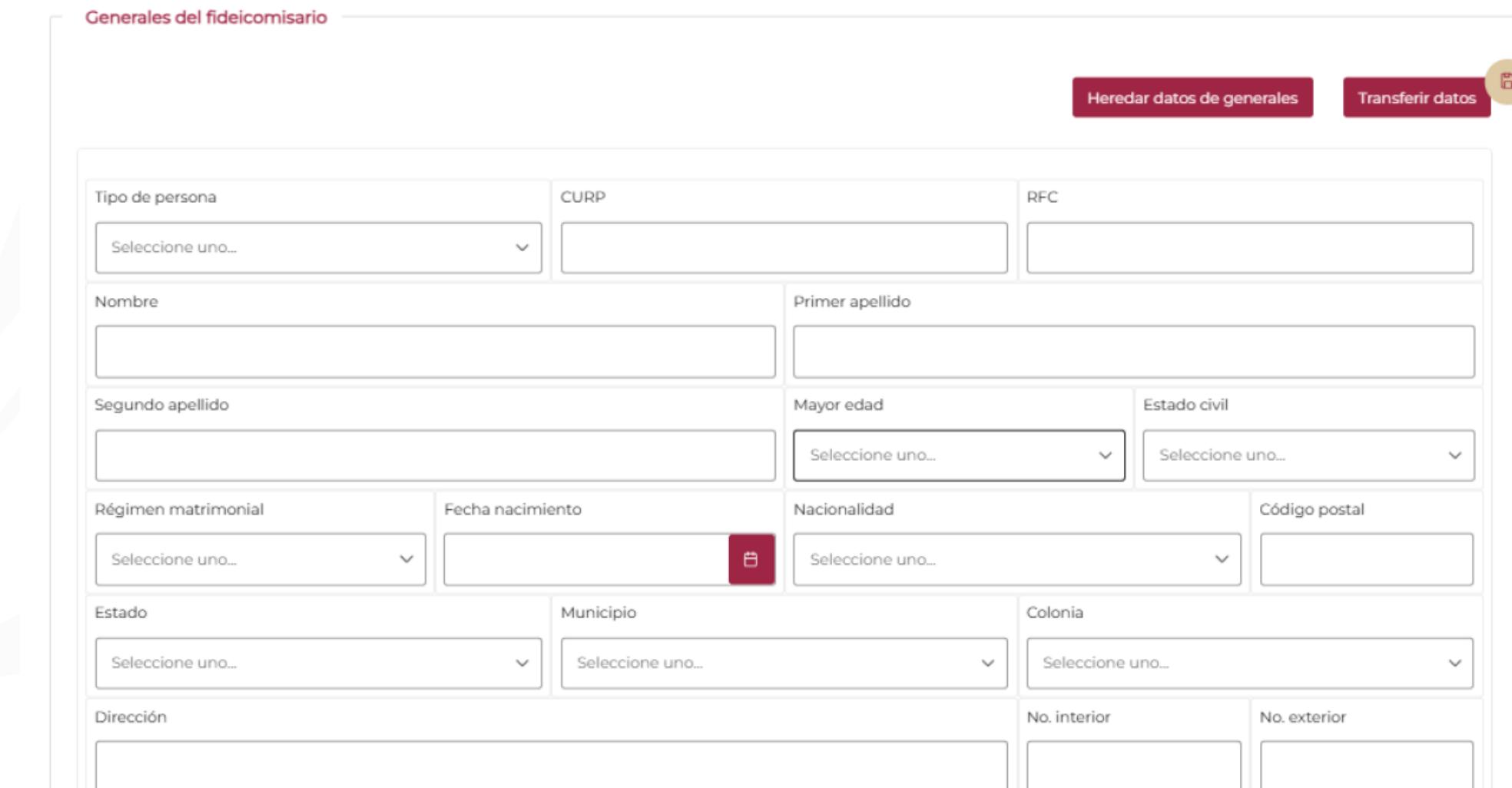


Imagen 21. Fideicomisario

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 fiduciarios daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura 

Información del fideicomiso

En esta sección registraremos la información del fideicomiso:

- Siendo los fines del fideicomiso (Especifica el propósito del fideicomiso)
- Duración (Define el período durante el cual el fideicomiso estará vigente)
- Fijando como precio de esta operación la cantidad de (establece la cantidad que se pagará al fiduciario)
- Tipo de moneda (La elección de la moneda dependerá del contexto y de las partes involucradas en el fideicomiso)

Información del fideicomiso

Siendo los fines del fideicomiso

Duración

Fijando como precio de esta operación la cantidad de

Tipo de moneda

\$0

Seleccione uno...

Imagen 22. Información del fideicomiso

Generales del fideicomitente

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 fideicomitente

Formulario para llenar los datos generales del fideicomitente. Los campos incluyen:

- 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 edad: SI/NO
- Edo. Civil: Casado, Soltero, Concubinato, Viudez.
- Régimen matrimonial: Sociedad Conyugal, Separación de bienes.
- Fecha nacimiento: Seleccionar la fecha.
- Nacionalidad: Seleccionar.
- Código postal: Seleccionar.
- Estado: Seleccionar.
- Municipio: Seleccionar.
- Colonia: Seleccionar.
- Dirección: Señalar la dirección.
- No. interior: Señalar el número interior.
- No. exterior: Señalar el número exterior.

Botones: Heredar datos de generales, Transferir datos.

Imagen 23. Generales del fideicomitente

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

Generales del fiduciario

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 fiduciario

Formulario para llenar los datos generales del fiduciario. Los campos incluyen:

- Tipo de persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes. N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Mayor edad
- Estado civil
- Régimen matrimonial
- Fecha nacimiento
- Nacionalidad
- Código postal
- Estado
- Municipio
- Colonia
- Dirección
- No. interior
- No. exterior

Botones: Heredar datos de generales, Transferir datos.

Imagen 24. Generales del fiduciario

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

Generales del fideicomisario

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 fideicomisario

Formulario para llenar los datos generales del fideicomisario. Los campos incluyen:

- 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 edad: SI/NO
- Edo. Civil: Casado, Soltero, Concubinato, Viudez.
- Régimen matrimonial: Sociedad Conyugal, Separación de bienes.
- Fecha nacimiento: Seleccionar la fecha.
- Nacionalidad: Seleccionar.
- Código postal: Seleccionar.
- Estado: Seleccionar.
- Municipio: Seleccionar.
- Colonia: Seleccionar.
- Dirección: Seleccionar.
- No. interior: Seleccionar.
- No. exterior: Seleccionar.

Botones: Heredar datos de generales, Transferir datos.

Imagen 25. Generales del fideicomisario

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

- Nota: Para agregar más fideicomisarios, daremos clic en el ícono de (+), para eliminar en el ícono de basura y guardaremos continuamente cada información capturada.

Derechos de inscripción.

Datos del recibo de pago:

- Número de recibo.
- Fecha de recibo.
- Importe del recibo.

The screenshot shows a form titled 'Derechos de inscripción'. It contains three input fields: 'Número del recibo', 'Fecha del recibo', and 'Importe del recibo'. Each field has a red 'guardar' (save) button to its right. Below the fields is a red 'aceptar' (accept) button. There is also a red '+' button at the bottom left of the form area.

Imagen 26. Datos de inscripción.

Datos de registro

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

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

Aceptar