

# BII6- TRANSMISIÓN EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO

# 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos .....	2
2.2 Propósito .....	2
3. Descripción sobre la Transmisión en ejecución de fideicomiso .....	3
4. Solicitud .....	3
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	5
Gestión registral .....	6
Documentos requisitos .....	12
5. Forma precodificada .....	13
Datos de solicitud .....	14
Tipo de documento .....	15
Notario .....	16
En este acto consta que el fiduciario .....	17
Por instrucciones del fideicomisario .....	18
Se transmite a favor de .....	18
Información de la transmisión del fideicomiso.....	19
Generales del fiduciario .....	19
Generales del fideicomitente .....	20
Generales del adquiriente .....	21
Datos de registro .....	22

## 2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Transmisión en ejecución 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 Transmisión en ejecución 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 Transmisión en ejecución 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 Transmisión en ejecución de fideicomisos.

La Transmisión en ejecución de fideicomiso es el acto mediante el cual se transfieren bienes o derechos del patrimonio fideicomitido durante la vigencia del fideicomiso, ya sea para cumplir con los fines establecidos en el contrato o como parte de la administración y disposición fiduciaria, 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 :  
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 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 notaria, correo electrónico y Estado.

*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”.

Gestión registral

+ Agregar proceso

Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Proceso registral 1					
Folio real electrónico		Expediente catastral		Acciones	
Folio real electrónico		Actos		Acciones	
Actos		Consecutivo		Acto	
Derechos de pago		Actos disponibles		Acciones	
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado
Importe total usado en este proceso registral: 0					
<span>Eliminar proceso</span>					

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 “B116- Transmisión en ejecución de fideicomiso”.



Imagen 10. Actos disponibles.

8. Al seleccionar el 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.

Actos		Actos disponibles
Consecutivo	Acto	Acciones
1	BI70 Segundo aviso preventivo	 

*Imagen 11. Acto seleccionado.*

9. PEI 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.

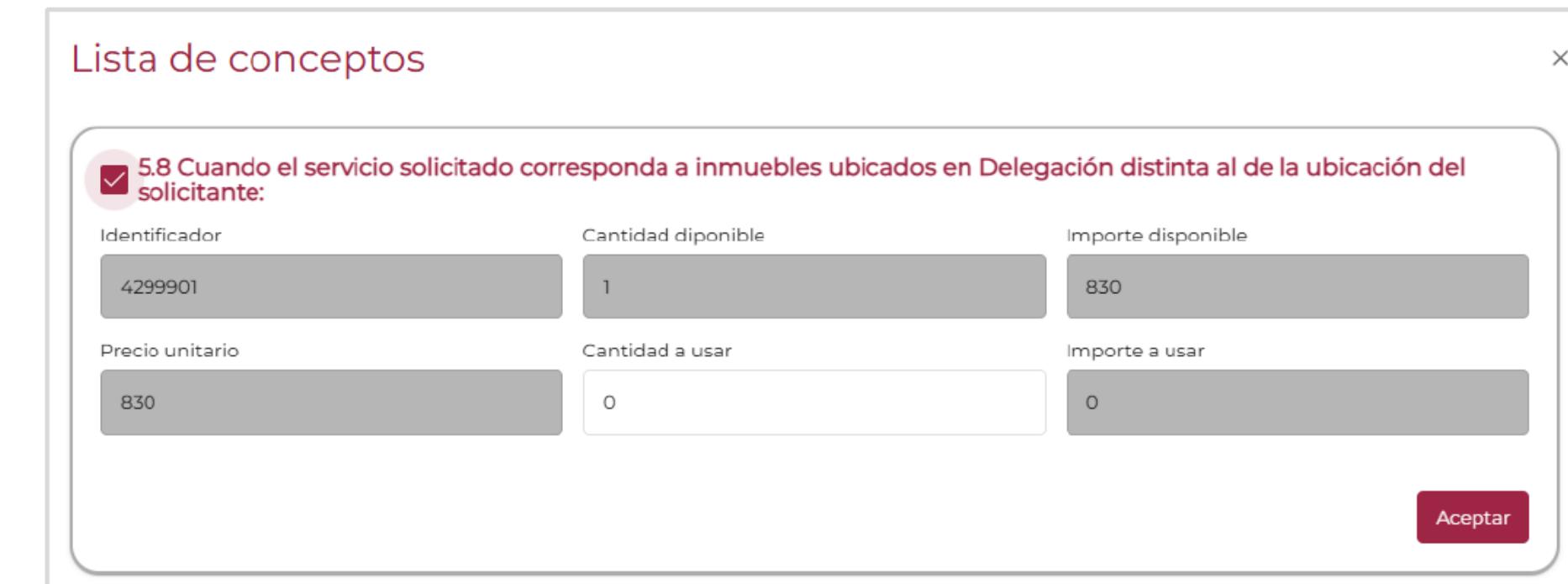
Importe total usado en este proceso registral: Monto que se ha aplicado al proceso registral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	70001000050000000000	No	Total	-----	0.00	

Importe total usado en este proceso registral

Imagen 12. Derechos de pago.

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

The screenshot shows a table titled 'Derechos de pago' (Payment Rights) with the following columns: Alerta (Alert), Línea de captura (Capture Line), Uso en proceso registral actual (Current use in registration process), Tipo de uso (Type of use), Fecha de pago (Payment date), Monto total pagado (Total amount paid), and Acciones (Actions). A single row is displayed with the following data: Alerta 3544, Línea de captura No, Uso en proceso registral actual Total, Fecha de pago 12-05-2023, Monto total pagado \$ 2490, and Acciones with a delete icon. Below the table, a red button labeled 'Importe total usado en este proceso registral' (Total amount used in this registration process) is shown. At the bottom right, a red button labeled 'Eliminar proceso' (Delete process) is highlighted with a red border.

Imagen 14. Botón para eliminación del 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

Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Acta de matrimonio
- Anexos
- Avalúo comercial del inmueble
- Cédula catastral
- Certificado de gravámenes o libertad de gravámenes
- Constancia cooperación por obra
- 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
- Constancia de ZOFEMAT
- CURP
- Escritura pública
- Identificación oficial
- Impuesto cedular
- ISABI
- Oficio de contestación
- Permiso Secretaría de Relaciones Exteriores
- Poderes
- Recibos de pago de derechos
- RFC
- 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 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.

Imagen 17. Tipo de documento.

## Notario

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

(Dar clic en “Cargar nuevamente el notario/autoridad actual, si no se cargan automáticamente)

Imagen 18. Notario

### En este acto consta que el fiduciario

En esta sección podemos agregar los datos de los fiduciarios dando clic en

Y automáticamente nos traerá la siguiente información:

- Tipo de Persona
- Física
- Moral
- Institución bancaria o crediticia
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre (Para personas morales solo se habilitará este campo)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % (Porcentaje)
- Tipo de adjudicación
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante
- **NOTA:** Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  para agregar más datos daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura 

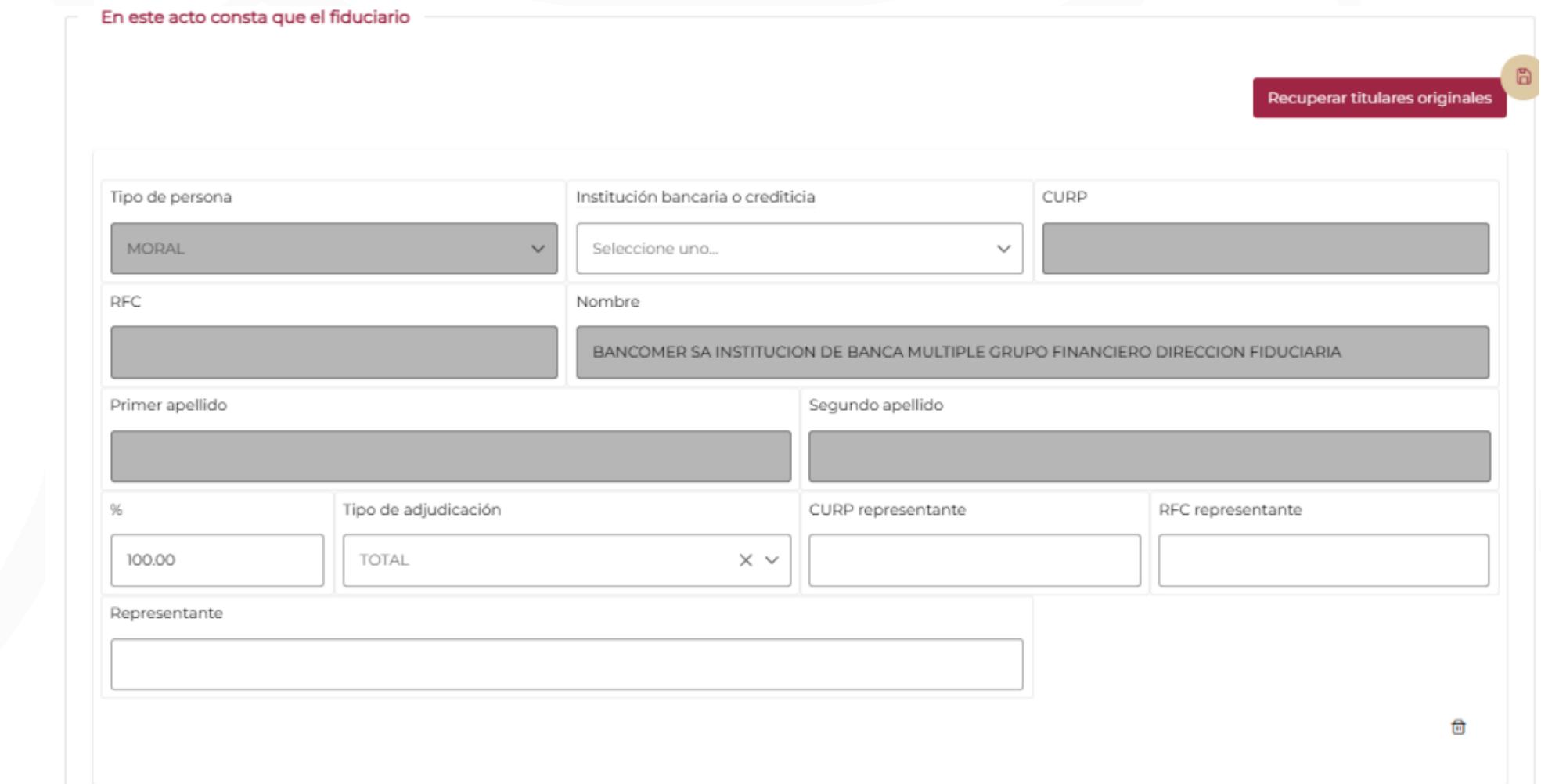


Imagen 19. Fiduciarios

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

### Por instrucciones del fideicomisario

Deberemos capturar los datos generales del fideicomisario:

- CURP N/A
- RFC N/A
- Tipo de persona
- Física
- Moral
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- CURP Representante N/A
- RFC Representante N/A
- Representante

Por instrucciones del fideicomisario

Tipo de persona	CURP	RFC
Seleccione uno...		
Nombre	Primer apellido	
Segundo apellido	CURP representante	RFC representante
Representante		

⊕

Imagen 20. Generales del fideicomisario

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

## Se transmite a favor de

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar si es persona física o moral.
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre: Datos generales.
- Primer apellido: Datos generales.
- Segundo apellido: Datos generales.
- % (Porcentaje)
- Tipo de transmisión
  - 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

Imagen 21. Adquirientes

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

## Información de la transmisión del fideicomiso

En esta sección capturaremos los detalles que respaldan el proceso, de acuerdo con la siguiente información:

- Tipo de extinción
  - Total
  - Parcial
- Precio de la operación
- Tipo de moneda
  - Tipo de moneda en que se efectuó la operación.

Imagen 22. Información de la transmisión del fideicomiso

## 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:
  - Sociedad Conyugal.
  - Separación de bienes.
- Fecha de nacimiento: Seleccionamos la fecha por medio del calendario
- Nacionalidad.
- Código Postal.
- Estado.
- Colonia.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Imagen 23. Generales del fiduciario

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

## 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.
- Colonia
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Generales del fideicomitente

Botones: 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
Seleccione uno...		Seleccione uno...
Estado	Municipio	Colonia
Seleccione uno...	Seleccione uno...	Seleccione uno...
Dirección	No. interior	No. exterior

Imagen 24. Generales del fideicomitente

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

## Generales del adquiriente

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.
- Colonia.
- Municipio.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Generales del adquiriente

Formulario para llenar los datos generales del adquiriente. 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 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, y un icono de basura.

Imagen 25. Generales del adquiriente

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

### 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"/> 	\$0 



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” 