

BI44- RECTIFICACIÓN

1. Contenido

2. Contenido	1
4. Introducción	2
4.1 Objetivos	2
4.2 Propósito	2
5. Descripción sobre la Rectificación	3
6. Solicitud	4
Propiedades de la solicitud	4
Notario	5
Gestión registral	7
Documentos requisitos	11
7. Forma precodificada	12
Tipo de documento	12
Notario	13
Autoridad Judicial	14
Consta que por solicitud de	13
Cláusulas del contrato	14
Generales del solicitante	15
Tipo de rectificación	16
Domicilio	17
Uso de suelo	18
Superficie	20
Titulares	21

2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Rectificación 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 rectificación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.
- Estandarizar los procesos de actualización y corrección registral.
- Facilitar la digitalización y automatización de trámites registrales, reduciendo tiempos de respuesta.
- Garantizar la seguridad jurídica de los actos inmobiliarios
- 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 la rectificación en SIQROO. Sirve 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 Rectificación

La rectificación es el proceso legal y administrativo mediante el cual se corrigen inexactitudes o inconsistencias en la información registrada sobre un bien inmueble. Este procedimiento es esencial para garantizar que los datos catastrales y registrales coincidan con la realidad física del predio, lo que proporciona seguridad jurídica tanto a propietarios como a terceros interesados. Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Quintana Roo.

A través de este proceso, se actualizan los registros oficiales, otorgando certeza sobre la titularidad del bien y evitando futuras disputas legales. Además, el trámite contribuye a la transparencia y modernización del sistema registral, facilitando el acceso a la información de propiedad y promoviendo la correcta administración de los derechos patrimoniales en el estado 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 : Cozumel

Tipo de propiedad : Bien inmueble

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.

- 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 de Inscripción”.

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

The screenshot shows a dropdown menu with a light gray header containing the text "Tipo de solicitud :". Below it is a red-bordered input field containing the text "Solicitud inscripcion". To the right of this input field is a small downward-pointing arrow. Below the input field are two more options, both in a light gray background: "Solicitud inscripcion" and "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.

The screenshot shows a horizontal row of four input fields. The first field is labeled "Notario" and contains the text "ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA". The second field is labeled "Notaria" and contains the number "305". The third field is labeled "Correo electrónico" and contains the email address "notaria305@yopmail.com". The fourth field is labeled "Estado" and contains the word "Durango".

Imagen 4. Notario.

Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Aregar proceso”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

A screenshot of a web interface titled "Proceso registral 1". The page displays a table with columns for Folio real electrónico, Expediente catastral, and Acciones. There are also sections for Actos, Derechos de pago, and a summary at the bottom showing Importe total usado en este proceso registral (0). A red "Eliminar proceso" button is located at the bottom right.

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.



The image shows a user interface element for entering a Folio Real Electrónico (FRE). It consists of a white input field with a black border containing the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red rectangular buttons with white icons: a plus sign (+) and a magnifying glass.

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.



The image shows a search interface for real estate folios. At the top left is the title "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below it are two input fields: "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right is a dropdown menu labeled "Delegación" with the placeholder "Seleccione uno...". A search bar "Escribe el FRE a buscar..." with a magnifying glass icon is also present. A list of delegations is displayed: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, and Cozumel. At the bottom of the interface are buttons for "Acciones" and navigation arrows.

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

RECTIFICACIÓN

Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dándole clic en el botón  o eliminarlo dándole clic en el ícono 

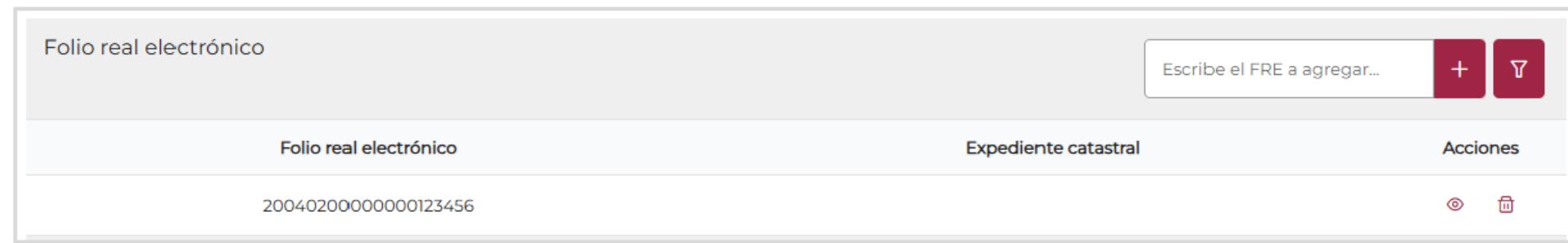


Imagen 9. Acciones del FRE.

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.



Imagen 11. Acto seleccionado.

7. Seleccionaremos Acto "BI44 Rectificación".



Imagen 10. Actos disponibles.

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						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	70024000500770678	No	Total	22-05-2018	\$ 2100	

Importe total usado en este proceso registral \$ 2100

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”.

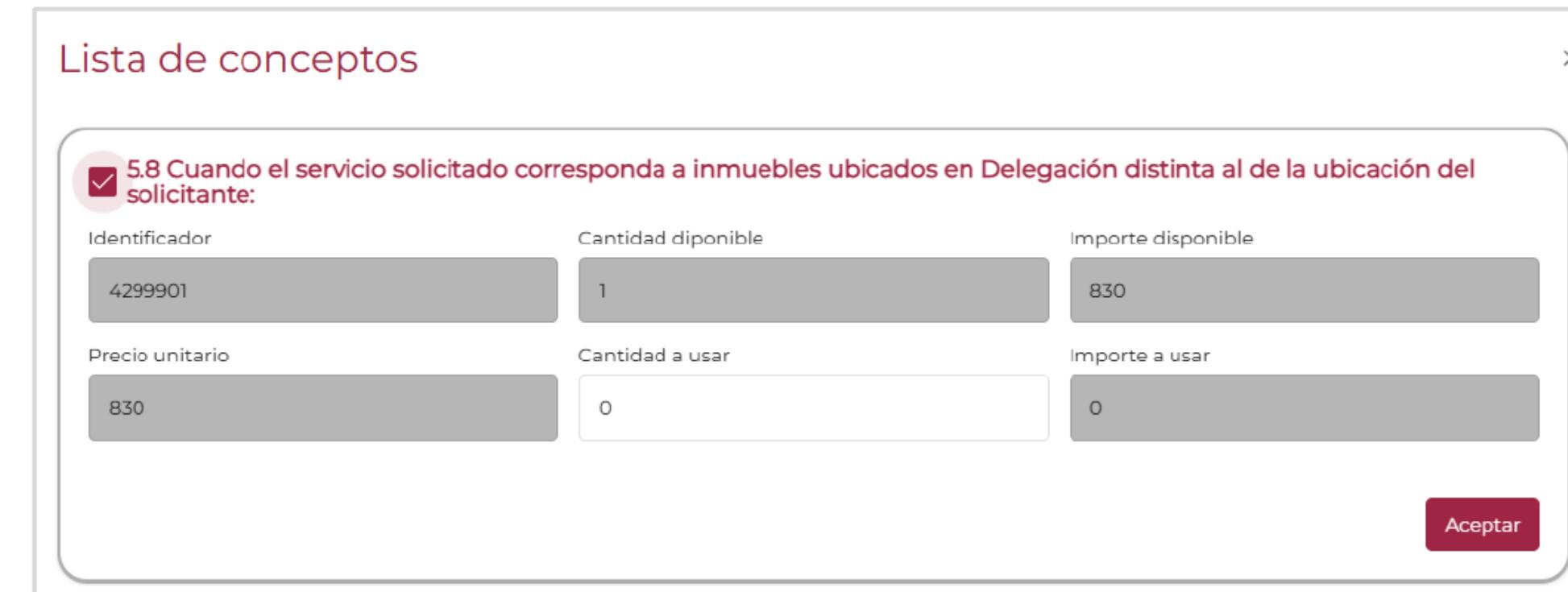


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

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 regstral.
- o Cantidad a usar: Permite ingresar la cantidad unitaria que se desea utilizar en el proceso regstral. 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 regstral 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 one row of data. The columns are: Alerta (Alert), Línea de captura (Capture Line), Uso en proceso registral actual (Actual use in registration process), Tipo de uso (Type of use), Fecha de pago (Payment date), Monto total pagado (Total amount paid), and Acciones (Actions). The data in the first row is: Alerta 3544, Línea de captura No, Uso en proceso registral actual Total, Tipo de uso 12-05-2023, Monto total pagado \$ 2490, and Acciones (with a trash icon). Below the table is a message: 'Importe total usado en este proceso registral' (Total amount used in this registration process) followed by a value of 0. At the bottom right is a red-bordered button labeled 'Eliminar proceso' (Delete process).

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

11. Se deberá agregar los siguientes documentos requisitos:

- Escritura pública
- Oficio
- Recibos de pago de derechos
- Poderes
- Identificación oficial
- CURP
- RFC
- Anexos

5. Forma precodificada

El Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO) utiliza las formas precodificadas para la gestión de los actos a inscribir.

Para capturar la información de la rectificación, se deberá abrir la forma precodificada, para esto deberemos dar clic en el ícono 

Tipo de documento

Se deberá capturar la siguiente información:

- Tipo de documento
- Contrato privado
- Escritura Pública
- Oficio
- Resolución Judicial
- Título
- No. de documento
- Fecha de documento
- No. de expediente
- Fecha de resolución



Rectificación

Tipo de documento

Tipo de documento

Escritura... X v

No. de documento

Fecha de documento

No. de expediente

Fecha de resolución

Imagen 15. Tipo de documento

Notario

- Notario
- Nombre
- Estado
- Municipio
- Notaría



Notario

Notario

4455

Nombre

ALEJANDRO JOS

Estado

Yucatán

Municipio

Mérida

Notaría

15

Imagen 16. Notario

Autoridad Judicial

- Sea el caso
- Nombre
- Emitido por
- Cargo
- Juzgado
- Jurisdicción

Autoridad judicial

Nombre	Emitido por	Cargo	Juzgado	Jurisdicción
<input type="text"/>				

Imagen 17. Autoridad judicial

Consta que por solicitud de

- Tipo de persona (física o moral).
- CURP
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo apellido
- Representante
- RFC representante
- CURP representante

Consta que por solicitud de

Tipo de persona	CURP	X Eliminar
FISICA	<input type="text"/> CURP	<input type="button" value="X"/>
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Primer apellido	<input type="text"/> Segundo apellido
Representante	RFC Representante	CURP Representante
<input type="text"/> Nombre del Representante	<input type="text"/> RFC del Representante	<input type="text"/> CURP del Representante

+ Agregar

Imagen 18. Consta que por solicitud de

Nota. Para agregar otro solicitante solo se dará clic en el icono de  , para eliminar algun solicitante se dará clic en .

Cada vez que se capture algún registro se deberá dar clic consecutivamente en el icono de .

Cláusulas del contrato

Seleccionaremos “Cláusulas del contrato” y se habilitará los campos para agregar la información:

- a) La cual quedó inscrita de la siguiente manera
- b) Para quedar como a continuación se describe

Cláusulas del contrato

Cláusulas del contrato

La cual quedó inscrita de la siguiente manera



Para quedar como a continuación se describe

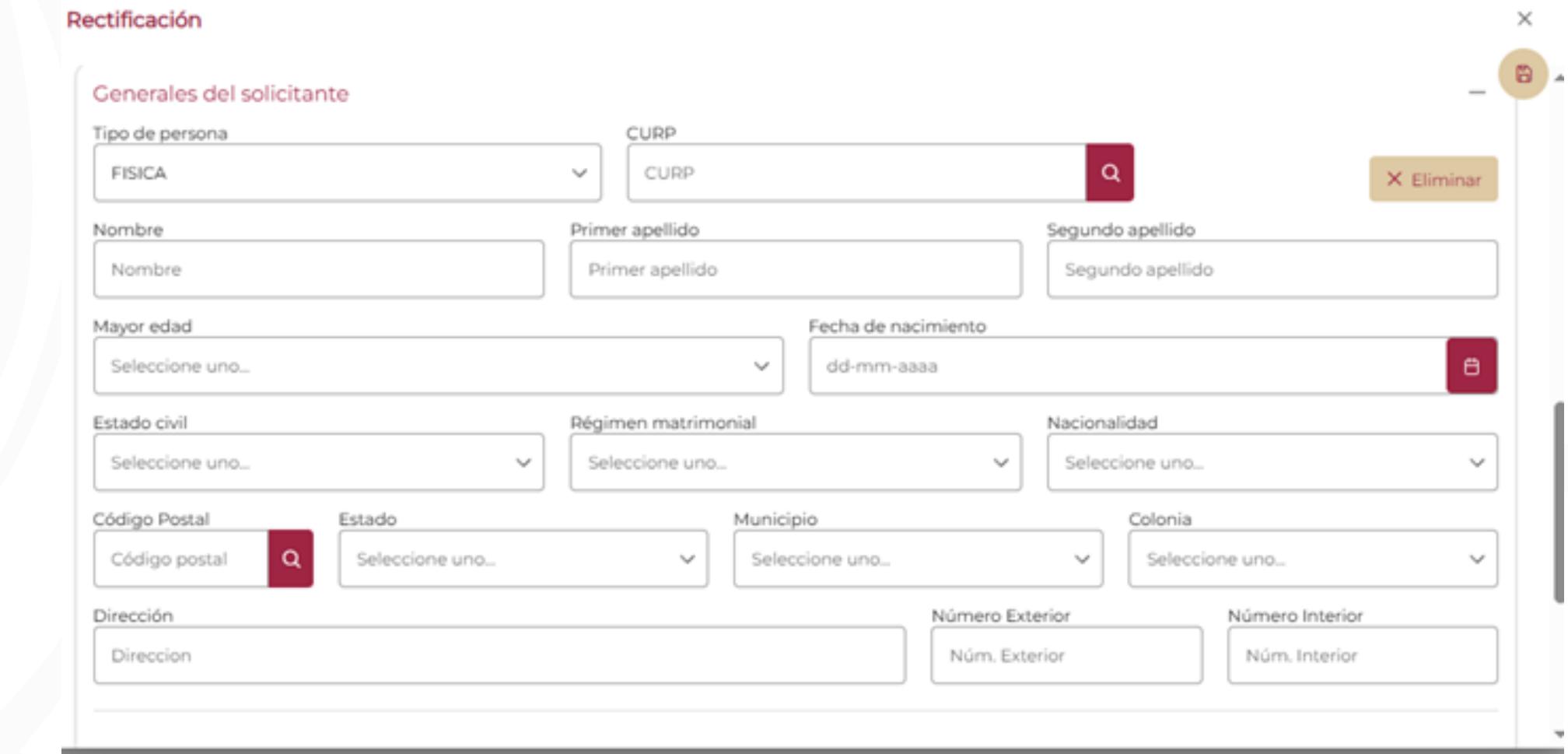


Imagen 19. Cláusulas del contrato

Generales del solicitante

Para agregar los generales de los solicitantes, daremos clic en el icono de  y desprenderá los siguientes campos:

- Tipo de Persona: Seleccionar persona física.
- CURP: Clave Única de Registro de Población. N/A
- Nombre: Datos generales. N/A
- Primer Apellido: Datos generales.
- Segundo Apellido: Datos generales.
- Mayor de edad: SI/NO
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil:
 - Casado.
 - Soltero.
 - Concubinato.
 - Viudez.
- Régimen matrimonial:
 - Sociedad Conyugal.
 - Separación de bienes.
- Nacionalidad.
- Código Postal.
- Estado.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Exterior.
- No. Interior.



The screenshot shows a form titled 'Rectificación' with a sub-section 'Generales del solicitante'. It contains various input fields and dropdown menus for personal information. A red box highlights the 'Agregar' button at the top right of the main 'Rectificación' area.

Tipo de rectificación

Rectificación de datos de carátula Rectificación de actos inscritos

Imagen 20. Tipo de rectificación

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

Tipo de rectificación

Seleccionaremos el tipo de rectificación que se va a solicitar.

- I. Rectificación de datos de caratula
- II. Rectificación de actos inscritos

Rectificación de datos de caratula, aplica para modificaciones o correcciones dentro de la caratula del Folio Real Electrónico dentro de Siqroo, nos habilitará la captura de la siguiente información:

- Folio real electrónico (no editable)
- Expediente catastral (en caso de solicitar esta información se ingresará en este campo)
- Delegación del RPPC (no editable)
- Antecedente registral electrónico (no editable)

Datos generales

Folio real electrónico

Folio real electrónico

Expediente catastral

Expediente catastral

Delegación del RPPC

Delegacion del RPPC

Antecedente registral electrónico

Antecedente registral electrónico

Imagen 21. Datos generales

Domicilio

Para correcciones o modificaciones dentro del domicilio se deberá corregir lo solicitado mediante oficio o Escritura pública.

- Código postal
- Municipio
- Colonia
- Localidad
- Tipo de vialidad
- Ubicación
- Número exterior
- Número interior
- Fraccionamiento
- Condominio
- Lote
- Manzana
- Supermanzana
- Predio conocido

Domicilio

Código postal (5 dígitos)	Municipio	
Código postal	Seleccione uno...	
Colonia	Localidad	
Seleccione uno...	Selecciona una localidad	
Tipo de vialidad	Ubicación	
Tipo de vialidad	Ubicación	
Número exterior	Número interior	
Número exterior	Número interior	
Fraccionamiento	Condominio	
Fraccionamiento	Condominio	
Lote	Manzana	Súper manzana
Lote	Manzana	Súper manzana
Predio conocido		
Predio conocido		

Uso de suelo

- Uso de suelo (área de donación, área verde, comercial, estacionamiento, habitacional, mixto, residencial turístico, rustico, vialidad)
- Proo-indiviso

Imagen 23 muestra un formulario para el 'Uso de suelo'. El formulario incluye un campo desplegable 'Uso de suelo' con la opción 'Seleccione uno...' resaltada en azul, y un campo 'Proo-indiviso' que contiene la opción 'Proo-indiviso'.

Superficie

- Frente
- Fondo
- Total
- Unidad de medida
- Medidas y colindancias

Imagen 23. Uso de suelo

Imagen 24 muestra un formulario para la 'Superficie'. El formulario incluye campos para 'Frente' (contiene 'Frente'), 'Fondo' (contiene 'Fondo'), 'Total' (contiene 'Total') y 'Unidad de medida' (campo desplegable 'Seleccione uno...'). Abajo se encuentra un cuadro grande titulado 'Medidas y colindancias' que contiene el texto 'Medidas y colindancias'.

Titulares

Ya se encuentran precargados con la información del folio.

El contenido de este campo podrá ser modificado en caso de que se realice una rectificación en la información de los titulares.

Imagen 24. Superficie

Imagen 25 muestra una lista de titulares. La cabecera de la tabla incluye: 'Titulares', 'CURP ↑', 'RFC ↑', 'Tipo persona ↑', 'Nombre ↑', 'Primer apellido ↑', 'Segundo apellido ↑', 'Porcentaje', 'Tipo Adjudicación' y 'Acciones'. Una barra roja en la parte superior de la tabla indica 'Titulares no válidos'. A la derecha de la tabla hay un botón 'Agregar titular'.

Titulares	CURP ↑	RFC ↑	Tipo persona ↑	Nombre ↑	Primer apellido ↑	Segundo apellido ↑	Porcentaje	Tipo Adjudicación	Acciones
Titulares no válidos									

Imagen 25. Titulares

Se habilitará la siguiente ventana, en la cual se registrará la siguiente información:

- Cesión de derechos
- Compraventa
- Dominio
- En rebeldía
- Intestamentaria
- Nuda propiedad
- Otro
- Parcial
- Posesión
- Remate
- Testamentaria
- Total Usufructuario
- Porcentaje

Llene los datos correspondientes

RFC CURP

* Tipo persona
FISICA

18 caracteres
CURP

* Nombre
Nombre

* Primer apellido
Primer apellido

Segundo apellido
Segundo apellido

* Tipo adjudicación
Seleccione uno...

* Porcentaje
1
Máximo: 100%

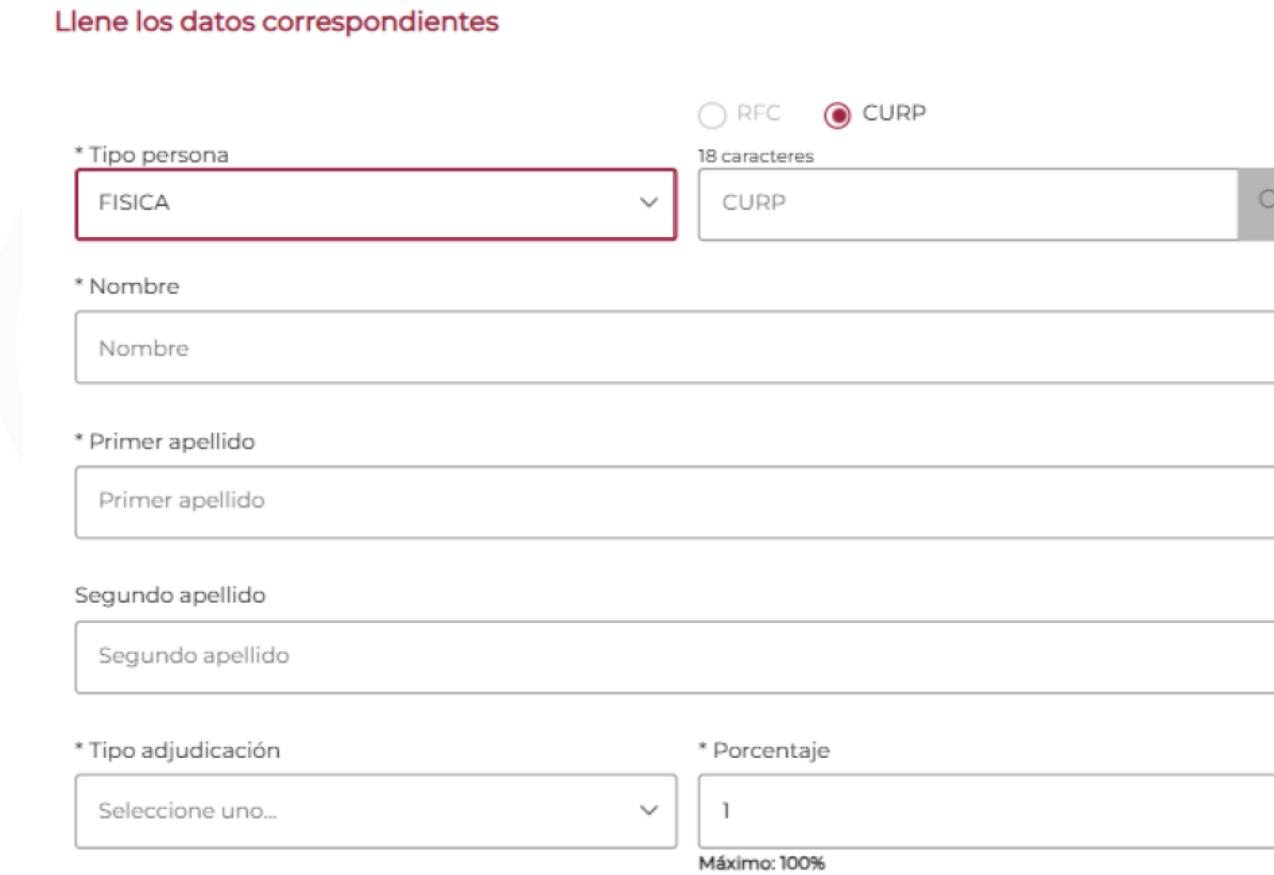


Imagen 26. Datos titulares

Los capos obligatorios dentro de esta forma viene marcado con un *, al finalizar la captura de la información correspondiente daremos clic en “Guardar”, al dar clic en “cancelar, se perderá la información previamente registrada.

* Campos obligatorios

Rectificación de actos inscritos, aplica para modificaciones o correcciones dentro algún acto ya inscrito, al seleccionar el acto que contenga el error o la modificación nos habilitará las Formas Precodificadas, de esta manera permitiéndonos corregirlas.

Nos aparecerá: Acto, Movimiento, Fecha de registro, Hora de registro y Acciones, para poder modificar algún dato, daremos clic en este ultimo (acciones) en el icono .

Acto que contiene el error					
	Acto	Movimiento	Fecha de registro	Hora de registro	Acciones
<input checked="" type="radio"/>	BI59 Compraventa con gravamen	4	23-03-2006	19:31	
<input type="radio"/>	BI38 Cancelación de gravamen	3	22-03-2006	19:58	
<input type="radio"/>	BI56 División de hipoteca	2	23-08-2005	12:03	
<input type="radio"/>	BI34 Primera inscripción	1	23-08-2005	12:03	
<input type="radio"/>	BI48 Primer aviso preventivo		29-11-2005	11:48	
<input type="radio"/>	BI48 Primer aviso preventivo		18-11-2005	12:08	

Imagen 27. Actos que contienen error

Nota. Esta información varía de acuerdo con el acto seleccionado a modificar, para este ejemplo se seleccionó una “Compraventa con Gravamen”:

- Tipo de documento
- Notario
- Consta que en este acto el o los enajenante(s)
- Transmite(n) el inmueble a que se refiere este folio en favor de el o los adquirientes (s)
- Valor de operación y tipo de moneda
- Tipo de contrato
- Consta que el acreedor
- Otorga un crédito al deudor
- Valor
- Generales del Enajenante
- Generales del adquiriente/Deudor
- Generales del Acreedor
- Datos de registro

Daremos clic en “Actualizar”

Agregar colonia

Actualizar

RECTIFICACIÓN

Nota. Si la rectificación aplica para “Rectificación de datos de carátula y Rectificación de actos inscritos” se deberá seleccionar ambos y hacer las rectificaciones pertinentes.

Para agregar alguna colonia que no aparece dentro de Siqroo, deberá seleccionar

 Agregar colonia

y capturar la información solicitada:



Agregar una colonia o localidad

Estado

Municipio

Códigos Postal

Colonia

Localidad

Cancelar

Imagen 28. Agregar colonia

Para guardar daremos clic en el icono de  situado en el lado derecho de Colonia y localidad.
NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono 
Al finalizar la captura de la rectificación daremos clic en  Guardar