

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:

El formulario muestra tres campos de selección. El primero, 'Oficina de gestión', tiene 'Cozumel' seleccionado. El segundo, 'Tipo de propiedad', tiene 'Bien inmueble' seleccionado. El tercero, 'Tipo de solicitud', tiene 'Solicitud inscripción' seleccionado.

Oficina de gestión :	Tipo de propiedad :	Tipo de solicitud :
Cozumel	Bien inmueble	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

El menú desplegable muestra la lista de opciones: 'Bien inmueble', 'Bien inmueble', 'Bien mueble', 'Persona moral' y 'Testamento'. La primera opción, 'Bien inmueble', está resaltada con un fondo rojo.

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 inscripción

Solicitud inscripción

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

*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.

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

- Folio real electrónico:** A text input field with a placeholder "Escribe el FRE a agregar...", a dark red plus button, and a dark red button with a magnifying glass icon.
- Actos:** A section with a header row containing "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones". Below it, there is a dropdown menu labeled "Actos disponibles" with the text "Seleccione uno..".
- Derechos de pago:** A section with a header row containing "Consecutivo", "Acto", and "Acciones". Below it, there is a text input field and a dark red plus button.
- Table:** A table with 7 columns: "Alerta", "Línea de captura", "Uso en proceso registral actual", "Tipo de uso", "Fecha de pago", "Monto total pagado", and "Acciones".
- Summary:** A row with the text "Importe total usado en este proceso registral" followed by a grey input field containing the number "0".
- Footer:** A dark red button 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 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.

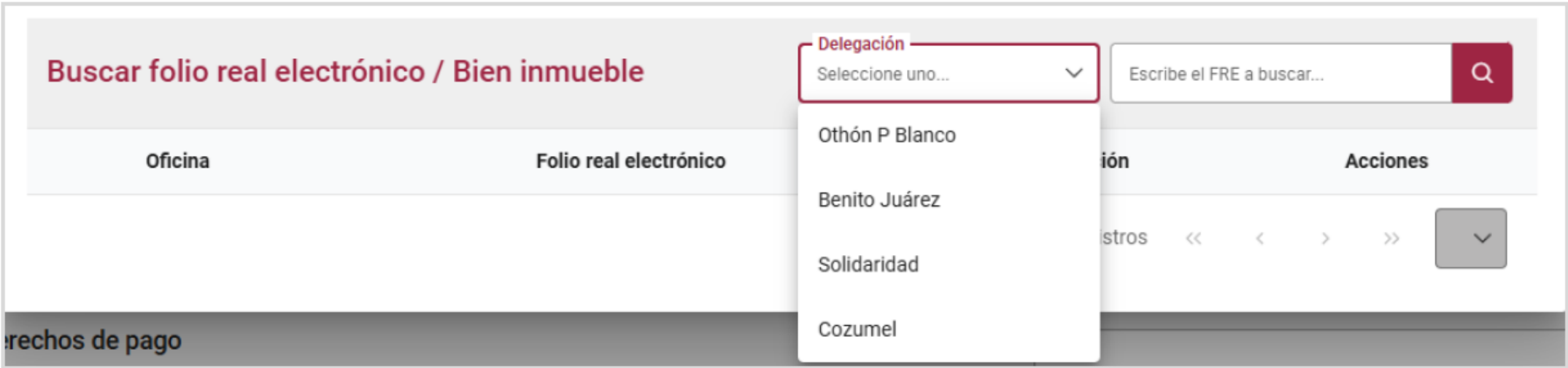



Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

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

7. Seleccionaremos Acto “BI44 Rectificación”.



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.

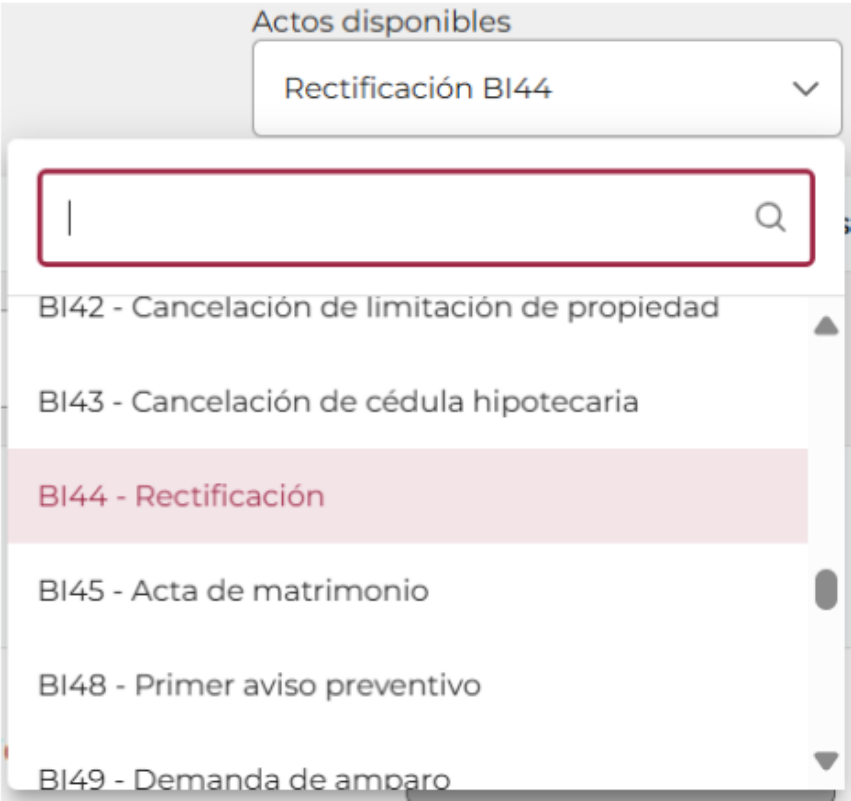


Imagen 10. Actos disponibles.



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
	7003/000500370630	No	Total	12-05-2023	\$ 2.490	

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 [X]

☒ 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
	<div><div></div>3544</div>	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	<div></div>

Importe total usado en este proceso registral

0

Eliminar proceso

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 icono 

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	No. de documento	Fecha de documento	No. de expediente	Fecha de resolución
Escritura... X v				

Imagen 15. Tipo de documento

Notario

- Notario
- Nombre
- Estado
- Municipio
- Notaría

Notario

Notario	Nombre	Estado	Municipio	Notaría
4455	ALEJANDRO JOS	Yucatán	Mérida	15

Imagen 16. Notario

Autoridad Judicial

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

Autoridad judicial

Nombre

Emitido por

Cargo

Juzgado

Jurisdicción

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

FISICA

CURP

CURP

X Eliminar

Nombre

Nombre

Primer apellido

Primer apellido

Segundo apellido

Segundo apellido

Representante

Nombre del Representante

RFC Representante

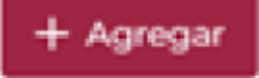
RFC del Representante

CURP Representante

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 algún 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 + Agregar 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.

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

Generales del solicitante

Tipo de persona

FISICA

CURP

CURP

Nombre

Nombre

Primer apellido

Primer apellido

Segundo apellido

Segundo apellido

Mayor edad

Seleccione uno...

Fecha de nacimiento

dd-mm-aaaa

Estado civil

Seleccione uno...

Régimen matrimonial

Seleccione uno...

Nacionalidad

Seleccione uno...

Código Postal

Código postal

Estado

Seleccione uno...

Municipio

Seleccione uno...

Colonia

Seleccione uno...

Dirección

Dirección

Número Exterior

Núm. Exterior

Número Interior

Núm. Interior

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.

Rectificación de datos de caratula, aplica para modificaciones o correcciones dentro de la caratula del Folio Real Electrónico dentro de Sigroo, 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
- Numero exterior
- Numero interior
- Fraccionamiento
- Condominio
- Lote
- Manzana
- Supermanzana
- Predio conocido

Domicilio

Código postal (5 dígitos)

Código postal

Q

Municipio

Seleccione uno...

Colonia

Seleccione uno...

Localidad

Selecciona una localidad

Tipo de vialidad

Tipo de vialidad

Ubicación

Ubicación

Número exterior

Número exterior

Número interior

Número interior

Fraccionamiento

Fraccionamiento

Condominio

Condominio

Lote

Lote

Manzana

Manzana

Súper 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

Uso de suelo

Uso de suelo

Seleccione uno...

▼

% Pro-indiviso

Pro-indiviso

Imagen 23. Uso de suelo

Superficie

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

Superficie

Frente

Frente

Fondo

Fondo

Total

Total

Unidad de medida

Seleccione uno...

▼

Medidas y colindancias

Medidas y colindancias

Imagen 24. Superficie

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.

Titulares

Titulares no válidos

+ Agregar titular

CURP ↑↓	RFC ↑↓	Tipo persona ↑↓	Nombre ↑↓	Primer apellido ↑↓	Segundo apellido ↑↓	Porcentaje	Tipo Adjudicación	Acciones
---------	--------	-----------------	-----------	--------------------	---------------------	------------	-------------------	----------

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 18 caracteres

* Nombre

* Primer apellido

Segundo apellido

* Tipo adjudicación * Porcentaje

Máximo: 100%

Imagen 26. Datos titulares

Los campos 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

X Cancelar

Guardar

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	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10 ▾

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

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 Siquoo, 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**