

# BI51- MODIFICACIÓN AL FIDEICOMISO

# 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos .....	2
2.2 Propósito .....	2
3. Descripción sobre la Modificación al fideicomiso .....	3
4. Solicitud .....	3
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	6
Gestión registral .....	7
Documentos requisitos .....	11
5. Forma precodificada .....	12
Datos de solicitud .....	13
Tipo de documento .....	13
Notario .....	14
Consta en este acto que el fiduciario .....	15
Información de modificación al fideicomiso .....	16
Fiduciario (s) sustituto (s) .....	17
Fideicomitente (s) .....	18
Fideicomisario (s).....	19
Generales del fiduciario .....	20
Generales del fideicomitente .....	21
Generales del fideicomisario .....	22
Datos de registro .....	23
Actos vinculatorios enunciativos.....	24

## 2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Modificación al 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 Modificación al 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 los 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 Modificación al 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 Modificación al fideicomiso

La Modificación al fideicomiso es un proceso legal mediante el cual se cambian, ajustan o actualizan los términos y condiciones establecidos en el contrato original de fideicomiso. Este tipo de modificación puede incluir aspectos como: cambiar a los beneficiarios, ajustar los plazos o condiciones del fideicomiso, incluir o excluir bienes fideicomitidos, cambiar al fiduciario (la persona o entidad que administra el fideicomiso), modificar las instrucciones sobre cómo deben manejarse los bienes o distribuirse los beneficios, 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 : 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 y se deberá seleccionar “Bien inmueble”.**

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

Tipo de propiedad :

Bien inmueble

Bien inmueble

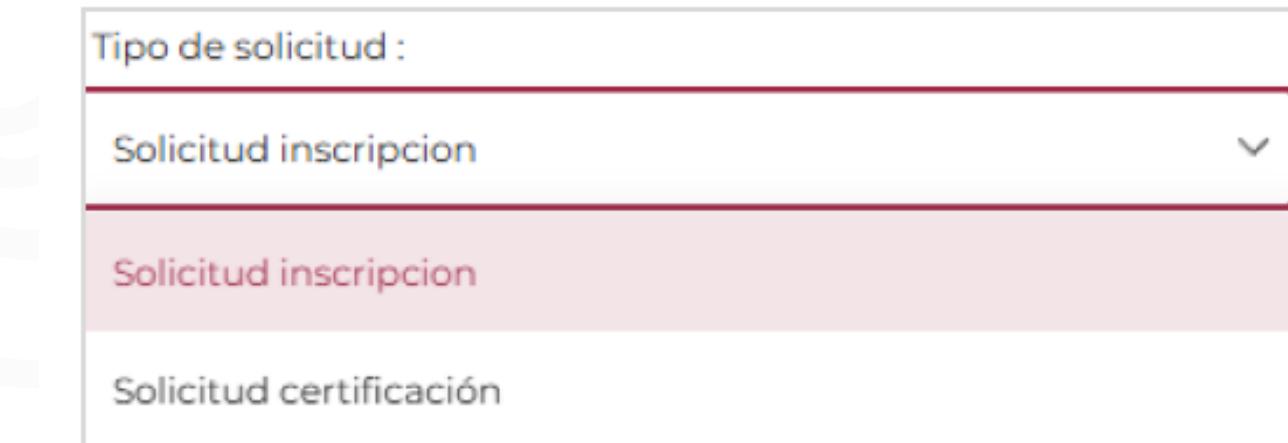
Bien mueble

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 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

\*Notaria  
305

\*Correo electrónico  
notaria305@yopmail.com

Estado  
Durango

*Imagen 4. Notario.*

## Gestión Registral

4. Se seleccionará el botón “Aregar 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.

Oficina	Folio real electrónico	Dirección	Acciones
Othón P Blanco			
Benito Juárez			
Solidaridad			
Cozumel			

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

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

Folio real electrónico		Acciones	
Folio real electrónico	Escribe el FRE a agregar...		
20040200000000123456	Expediente catastral		

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.

Consecutivo	Acto	Acciones
1	B151 Modificación al fideicomiso	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

7. Seleccionaremos Acto “B151-Modificación al fideicomiso”.

Actos disponibles
Modificación al fideicomiso B...
<input type="text"/> 

B151 - Modificación al fideicomiso

BI56 - División de hipoteca  
BI57 - Rescisión de contrato  
BI59 - Compraventa con gravamen  
BI6 - Adjudicación por remate

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 regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso regstral 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.

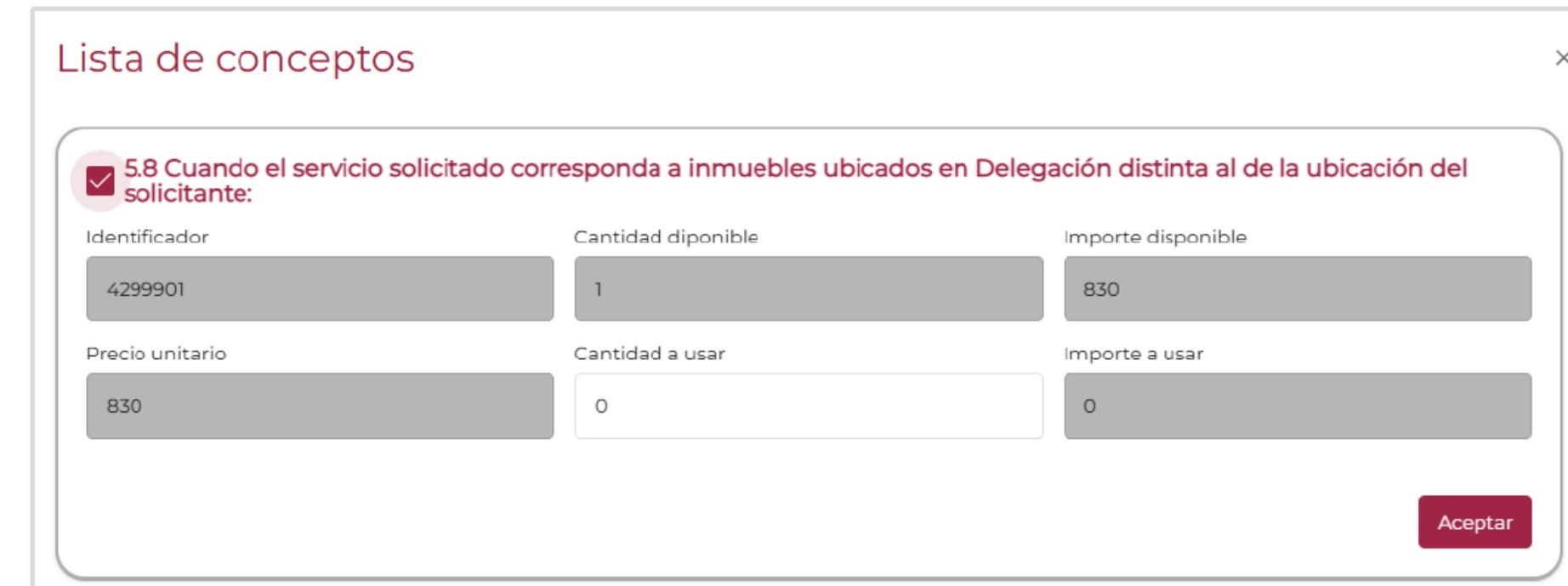
Importe total usado en este proceso regstral: Monto que se ha aplicado al proceso regstral actual.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
✓ <span style="background-color: red; color: white;">XXXXXXXXXXXXXX</span>	No	Total	—	—	—	

Importe total usado en este proceso regstral

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.



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						<a href="#">+</a>
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso regstral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
<a href="#">3544</a>	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	<a href="#">-</a>	
Importe total usado en este proceso regstral						
<a href="#">0</a>						<a href="#">Eliminar proceso</a>

*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:

- Acta de matrimonio
- Anexos
- Avalúo comercial del inmueble
- Carta de instrucción o liberación
- 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
- ISABI
- Oficio de contestación (este apartado no se adjuntará ningún documento, es para que el RPPC pueda anexas oficios de contestación a solicitudes de autoridades)
- 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. 

### 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	

## **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 documento		
Tipo de documento	No. de escritura	Fecha de escritura
Escritura publica	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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)

Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

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

Imagen 18. Notario

## Consta en este acto que el fiduciario

- Institución bancaria o fiduciaria  
Seleccionaremos la institución bancaria dentro del catálogo desplegable
- Razón social del fiduciario
- CURP Representante
- Representante

Consta en este acto que el fiduciario

Institución bancaria o fiduciaria

Seleccione uno...

Razón social del fiduciario

CURP Representante

Representante

Imagen 19. Consta que el Fiduciario

## Información de modificación al fideicomiso

En este apartado seleccionaremos los datos o detalles sobre cambios realizados al fideicomiso previamente establecido.

### - Reconocimiento de fideicomisario sustituto

Se reconoce formalmente a una nueva persona o entidad como beneficiario del fideicomiso, en sustitución del fideicomisario original (quien recibe los beneficios del fideicomiso).

### - Sustitución de fiduciario

Se cambia a la persona o institución que administra el fideicomiso (fiduciario). Esto podría deberse a renuncia, incumplimiento, o por decisión de las partes.

### - Ampliación de la duración del contrato de fideicomiso

Se extiende el plazo original del fideicomiso, permitiendo que el acuerdo tenga vigencia por más tiempo del originalmente establecido.

### - Cesión de derechos del fideicomiso

Una parte transfiere sus derechos (como fideicomisario o fideicomitente) a otra persona.

#### • Valor de la cesión

Monto económico por el cual se hace la transferencia.

#### • Tipo de moneda

En qué divisa se realiza (por ejemplo, pesos, dólares, euros).

### - Convenio modificatorio al contrato de fideicomiso

• quedando bajo los siguientes términos

Cambios al contrato original del fideicomiso, detallar específicamente los cambios que se acuerdan.

- Otro.

- Especificar

- Cualquier modificación al fideicomiso que no esté contemplada explícitamente en las opciones anteriores.

Imagen 20. Información de la modificación al fideicomiso

Información de modificación al fideicomiso

Reconocimiento de fideicomisario sustituto

Sustitución de fiduciario

Ampliación de la duración del contrato de fideicomiso

Cesión de derechos del fideicomiso

Valor de la cesión: \$0

Tipo de moneda: Seleccione uno...

Convenio modificatorio al contrato de fideicomiso  
quedando bajo los siguientes términos

Otro  
Especificar

Por lo que las partes designadas en el fideicomiso quedan de la siguiente manera  
Fiduciario (s) sustituto (s)  
En esta sección se agregará los datos de los fiduciarios.

## Tipo de Persona

- Física
  - Moral
  - RFC N/A
  - Instituciones bancarias o fiduciarias
  - Razón social del fiduciario
  - % (porcentaje)
- 
- Tipo adjudicación
  - Usufructuario
  - Total
  - Nuda Propiedad
  - Parcial
  - Otra
- 
- CURP representante N/A
  - RFC representante N/A
  - Representante

**Fiduciario (s) sustituto (s)**

Tipo de persona	RFC	
Seleccione uno...		
Instituciones bancarias o fiduciarias		
Seleccione uno...		
Razón social del fiduciario	%	Tipo adjudicación
	0.00	Seleccione uno...
CURP representante	RFC representante	
Representante		

Imagen 21. Fiduciarios

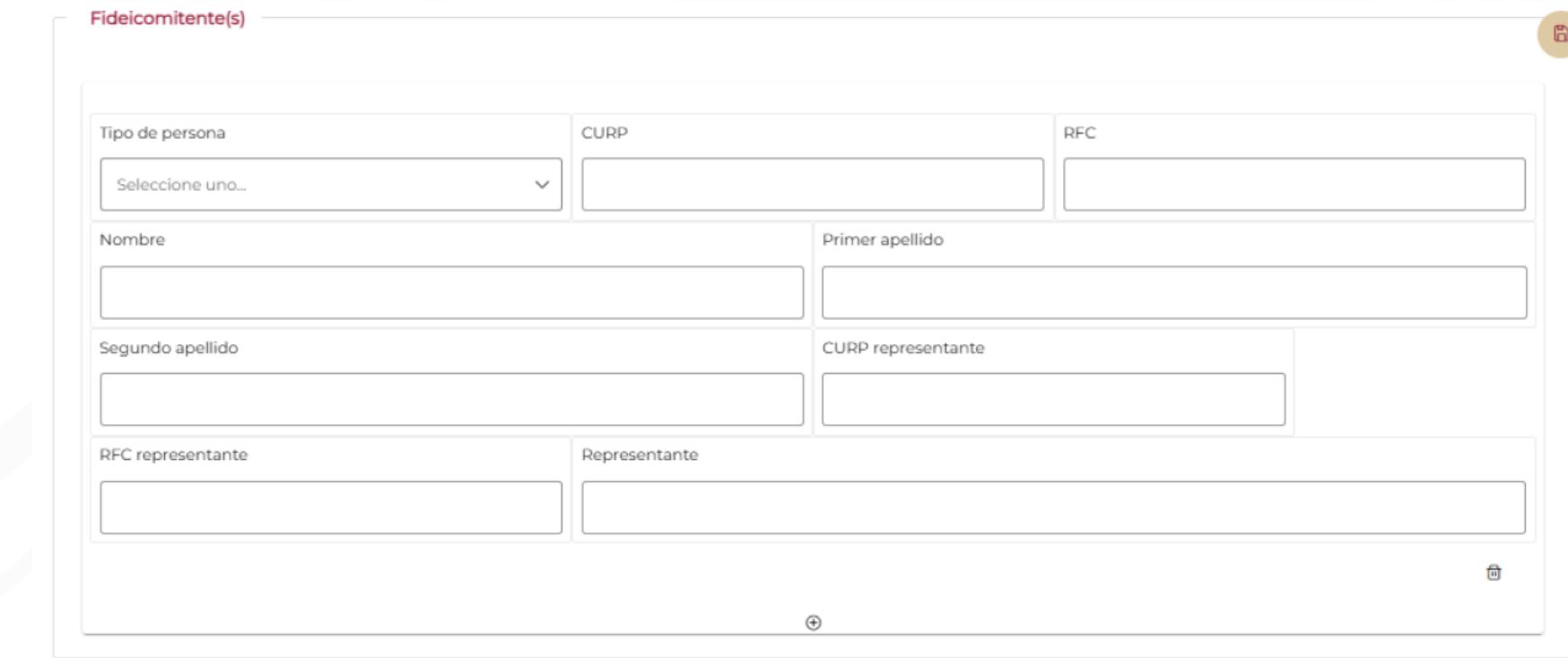
**Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.**

- NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono  , para agregar más datos daremos clic en  y para eliminar en el icono de basura 

### Fideicomitente (s)

#### Tipo de persona

- Física
- Moral
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante



The form is titled 'Fideicomitente(s)'. It contains fields for 'Tipo de persona' (with a dropdown menu showing 'Seleccione uno...'), 'CURP', 'RFC', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'CURP representante', 'RFC representante', and 'Representante'. There are icons for add (+), delete (trash), and save (disk) in the top right corner.

Imagen 22. Fideicomitente (s)

- 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.**

## Fideicomisario (s)

- Tipo de persona
- Física
- Moral
- 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.
- Grado de fideicomisario
- (Primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sustituto, Fideicomisario A, Fideicomisario B, Fideicomisario C, etc.)
- Otro
- CURP representante
- RFC representante
- Representante

## Generales del fiduciario

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar si es persona física o moral.
- 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/NA
- 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.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Este formulario se usa para registrar los datos de los fideicomisarios. Los campos incluyen:

- Tipo de persona: Seleccionar uno de los tipos mencionados en la sección anterior.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- Nombre, Primer apellido, Apellido materno: Campos para los datos generales de la persona.
- Grado de fideicomisario: Seleccionar uno de los grados mencionados.
- Otro: Campo para el tipo de fideicomisario que no se incluye en la lista.
- CURP representante, RFC representante: Campos para los datos de la persona que representa.
- Representante: Campo para el nombre del representante.

Imagen 23. Fideicomisario (s)

Este formulario se usa para registrar los datos generales del fiduciario. Los campos incluyen:

- Tipo de persona, CURP, RFC: Los mismos campos que en el formulario anterior.
- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido: Campos para los datos generales de la persona.
- Mayor edad, Estado civil: Seleccionar uno de los tipos mencionados.
- Régimen matrimonial, Fecha nacimiento, Nacionalidad, Código postal: Campos para los datos personales.
- Estado, Municipio, Colonia: Campos para la dirección.
- Dirección, No. interior, No. exterior: Campos para la dirección detallada.

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 fideicomitente

Se deberá llenar la siguiente información:

- Tipo de Persona: Seleccionar si es persona física o moral.
- 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/NA
- 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.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Generales del fideicomitente

Formulario para ingresar datos generales del fideicomitente. Los campos incluyen:

- Tipo de persona:** Seleccionar (dropdown).
- CURP:** Campo vacío (N/A).
- RFC:** Campo vacío (N/A).
- Nombre:** Campo vacío.
- Primer apellido:** Campo vacío.
- Segundo apellido:** Campo vacío.
- Mayor edad:** Seleccionar (dropdown).
- Edo. civil:** Seleccionar (dropdown).
- Régimen matrimonial:** Seleccionar (dropdown).
- Fecha nacimiento:** Campo vacío.
- Nacionalidad:** Seleccionar (dropdown).
- Código postal:** Campo vacío.
- Estado:** Seleccionar (dropdown).
- Municipio:** Seleccionar (dropdown).
- Colonia:** Seleccionar (dropdown).
- Dirección:** Campo vacío.
- No. interior:** Campo vacío.
- No. exterior:** Campo vacío.

Botones de acción:

- Heredar datos de generales**
- Transferir datos**

Imagen 25. Generales del fideicomitente

**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 si es persona física o moral.
- 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/NA
- 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.
- Municipio.
- Colonia.
- Dirección.
- No. Interior.
- No. Exterior.

Generales del fideicomisario		
<b>Tipo de persona</b>	<b>CURP</b>	<b>RFC</b>
<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre</b>	<b>Primer apellido</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Segundo apellido</b>	<b>Mayor edad</b>	<b>Estado civil</b>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>	<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>
<b>Régimen matrimonial</b>	<b>Fecha nacimiento</b>	<b>Nacionalidad</b>
<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>
<b>Estado</b>	<b>Municipio</b>	<b>Colonia</b>
<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>	<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>	<input type="button" value="Seleccionar uno..."/>
<b>Dirección</b>	<b>No. interior</b>	<b>No. exterior</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 26. 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.**

## 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 <input type="button" value=""/>

Datos de registro

Calificador	Fecha y hora de inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 28. Datos de registro.

## Actos vinculatorios enunciativos

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

Actos vinculatorios enunciativos

Acto	Movimiento	Fecha de registro
Mostrando 1 a 1 de 1 registros		

10

Imagen 29. Actos vinculatorios enunciativos.

- Se desplegará una ventana donde seleccionaremos el acto, dando clic en el recuadro del lado izquierdo y daremos en cerrar (x).

Acto	Movimiento	Fecha de registro	Acto vincula
<input type="radio"/> BI15 Fideicomisos	3	11-02-2019 12:52	

Imagen 30. Selección de actos vinculatorios.

A continuación, nos aparecerán los actos seleccionados.

Acto	Movimiento	Fecha de registro
BI15 Fideicomisos	3	11-02-2019 12:52

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