

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 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:

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 y se deberá seleccionar “Bien inmueble”.


- 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 y tiene un icono de flecha hacia abajo a su derecha.

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

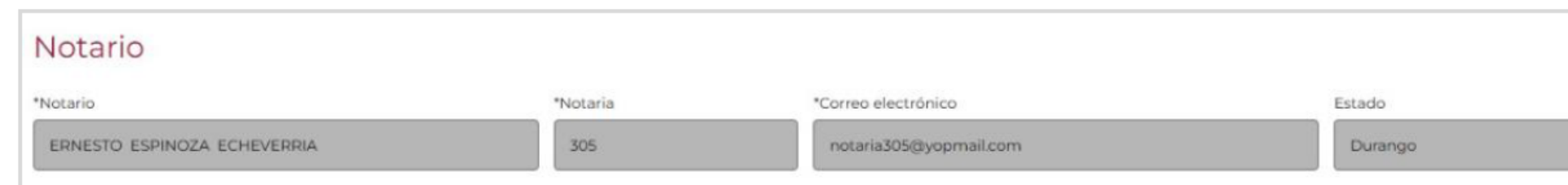
Una interfaz de usuario para seleccionar el tipo de solicitud. Se muestra un menú desplegable con el título "Tipo de solicitud :". El menú está abierto, mostrando tres opciones: "Solicitud inscripcion" (seleccionada y resaltada en rojo), "Solicitud inscripción" (resaltada en rojo) y "Solicitud certificación".

Tipo de solicitud :	
Solicitud inscripcion	▼
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.

Un formulario con el título "Notario" que contiene cuatro campos de texto para ingresar datos del notario. Los campos están etiquetados como "*Notario", "*Notaria", "*Correo electrónico" y "Estado".

Notario			
*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”.



Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Proceso registral 1

Folio real electrónico

Escribe el FRE a agregar...

+

▼

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
Actos	Actos disponibles	
	Seleccione uno..	▼
Consecutivo	Acto	Acciones
Derechos de pago		<div></div> <div>+</div>
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual
	Tipo de uso	Fecha de pago
	Monto total pagado	Acciones

Importe total usado en este proceso registral

0

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.

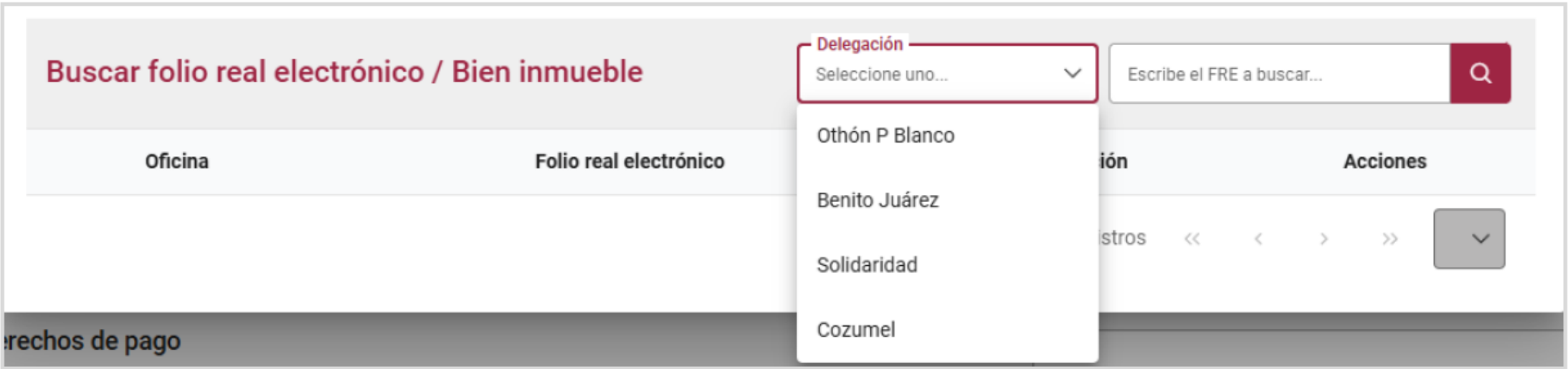




Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

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


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

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	BI51 Modificación al fideicomiso	 

Imagen 11. Acto seleccionado.

7. Seleccionaremos Acto “BI51-Modificación al fideicomiso”.



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

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
	79934888100710678	No	Total	2023-08-01	\$ 2.150	

Importe total usado en este proceso registral

0

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Se deberá abrir la lista de conceptos dándole clic en el icono 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 la cantidad a usar.

Lista de conceptos

☒ 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
	 3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	

Importe total usado en este proceso registral

Eliminar proceso

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

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 anexar 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 icono 

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.



The screenshot shows a form titled "Tipo documento" in red. It contains three input fields: "Tipo de documento" with a dropdown menu showing "Escritura publica" and a clear button (X); "No. de escritura" with an empty text box; and "Fecha de escritura" with an empty date picker button featuring a calendar icon.

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)

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

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

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 modificadorio al contrato de fideicomiso

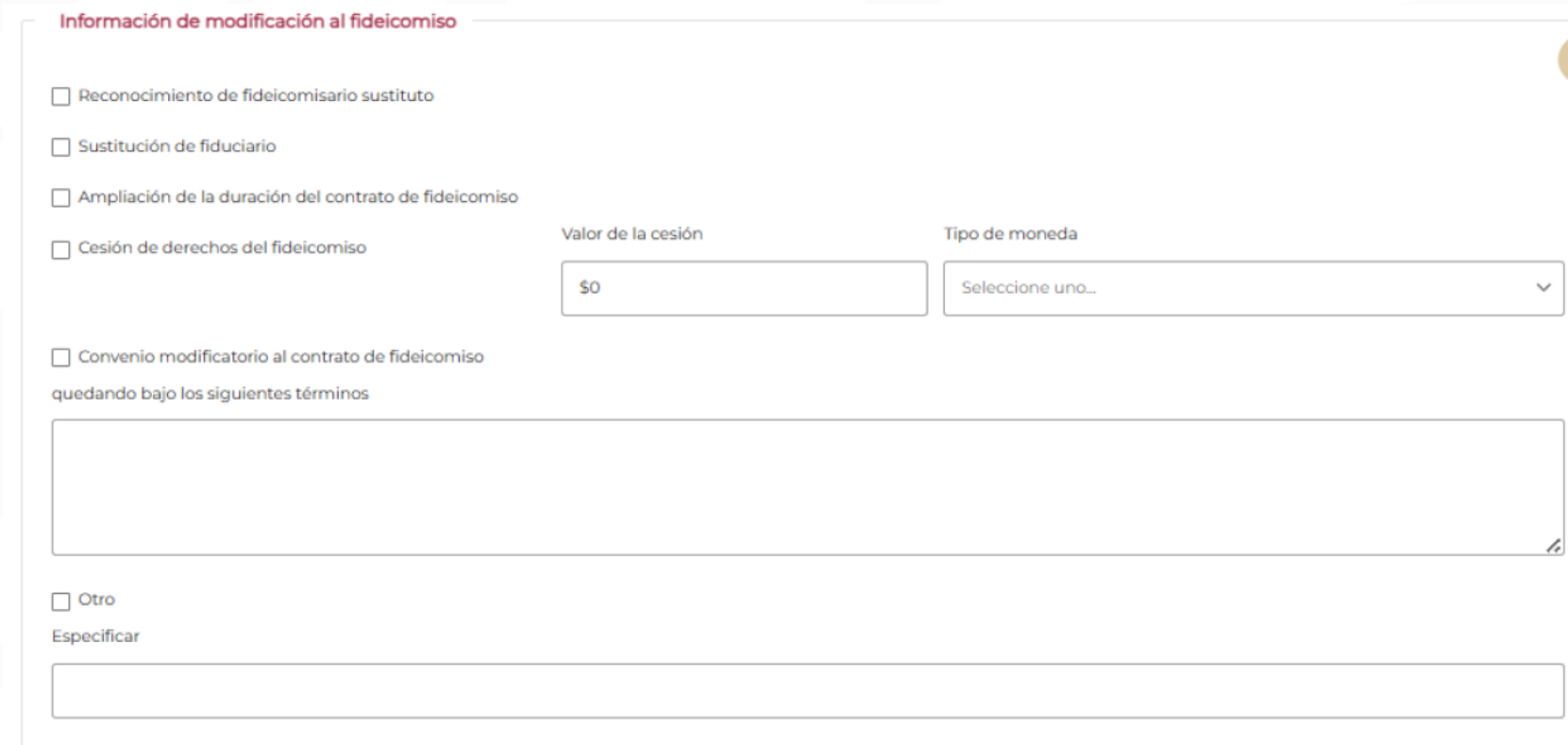
- quedando bajo los siguientes términos

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.

El formulario, titulado "Información de modificación al fideicomiso", presenta una lista de opciones de modificación con casillas de verificación. Las opciones son: "Reconocimiento de fideicomisario sustituto", "Sustitución de fiduciario", "Ampliación de la duración del contrato de fideicomiso", "Cesión de derechos del fideicomiso", "Convenio modificadorio al contrato de fideicomiso quedando bajo los siguientes términos" y "Otro". La opción "Cesión de derechos del fideicomiso" está seleccionada y activa dos campos adicionales: "Valor de la cesión" (con el valor "\$0") y "Tipo de moneda" (un menú desplegable con "Seleccione uno..."). La opción "Convenio modificadorio..." activa un área de texto grande para detallar los términos. La opción "Otro" activa un campo etiquetado como "Especificar".

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 modificadorio al contrato de fideicomiso quedando bajo los siguientes términos

☐ Otro

Especificar

Imagen 20. Información de la modificación al fideicomiso

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






Formulario de datos para el fiduciario sustituto (s). El formulario está dividido en varias secciones:

- Tipo de persona:** Un menú desplegable con la opción "Seleccione uno..." y un botón de flecha hacia abajo.
- RFC:** Un campo de texto vacío.
- Instituciones bancarias o fiduciarias:** Un menú desplegable con la opción "Seleccione uno..." y un botón de flecha hacia abajo.
- Razón social del fiduciario:** Un campo de texto vacío.
- %:** Un campo de texto con el valor "0.00".
- Tipo adjudicación:** Un menú desplegable con la opción "Seleccione uno..." y un botón de flecha hacia abajo.
- CURP representante:** Un campo de texto vacío.
- RFC representante:** Un campo de texto vacío.
- Representante:** Un campo de texto vacío.

En la parte superior derecha del formulario hay un icono de guardar. En la parte inferior derecha hay un icono de borrar. En la parte inferior central hay un icono de agregar (+).

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

Fideicomitente(s)

Tipo de persona

Seleccione uno...

CURP

RFC

Nombre

Primer apellido



Segundo apellido

CURP representante

RFC representante

Representante

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.

Imagen 23. Fideicomisario (s)

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

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	Código postal
Seleccione uno..		Seleccione uno..	
Estado	Municipio	Colonia	
Seleccione uno..	Seleccione uno..	Seleccione uno..	
Dirección		No. interior	No. exterior

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.

- 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 

Generales del fideicomisario

[Heredar datos de generales](#) [Transferir datos](#)


Tipo de persona	CURP	RFC	
Seleccione uno...			
Nombre		Primer apellido	
Segundo apellido		Mayor edad	Estado civil
		Seleccione uno...	Seleccione uno...
Régimen matrimonial	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Código postal
Seleccione uno...		Seleccione uno...	
Estado	Municipio	Colonia	
Seleccione uno...	Seleccione uno...	Seleccione uno...	
Dirección		No. interior	No. exterior

Imagen 26. Generales del fideicomisario

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.

Datos de registro

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

Actos vinculatorios enunciativos

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

Derechos de inscripción

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/> 📅	\$0

🗑️

Datos de registro

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

[+ Agregar colonia](#) [Aceptar](#)

Imagen 28. Datos de registro.

Actos vinculatorios enunciativos

Acto	Movimiento	Fecha de registro
<div> Mostrando 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 10 </div>		

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).

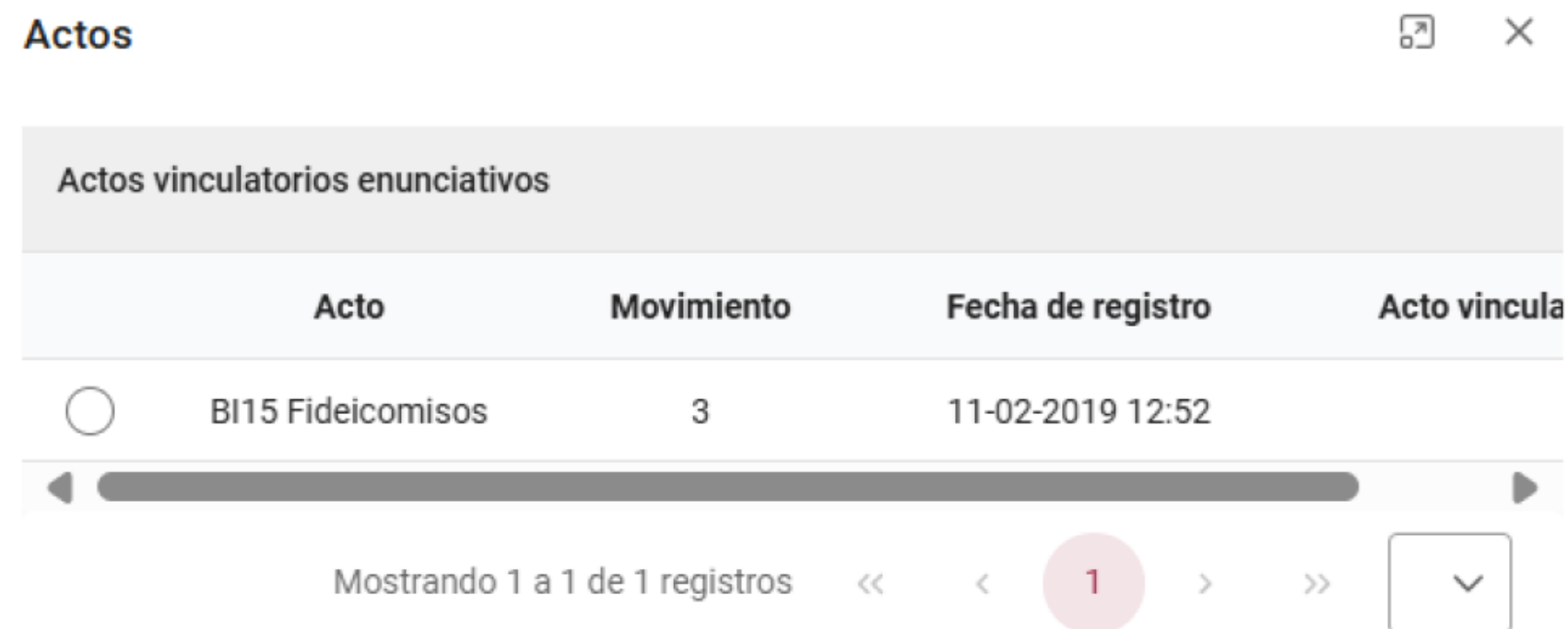


Imagen 30. Selección de actos vinculatorios.

A continuación, nos aparecerán los actos seleccionados.

Actos vinculatorios enunciativos

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”

