

# BI69- CANCELACIÓN ANOTACIÓN AVISOS PREVENTIVOS

# 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos .....	2
2.2 Propósito .....	3
3. Descripción sobre la Cancelación anotación avisos preventivos .....	3
4. Solicitud .....	4
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	4
Gestión registral .....	5
Documentos requisitos .....	11
5. Forma precodificada .....	12
Datos de solicitud .....	13
Tipo de documento .....	14
Notario .....	15
Datos de registro .....	16
Actos vinculados de cancelación .....	17

## 2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Cancelación anotación avisos preventivos 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 Cancelación anotación de avisos preventivos 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 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 Cancelación anotación de avisos preventivos 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 Cancelación Anotación Avisos Preventivos.

La cancelación implica la extinción anticipada de una anotación o aviso preventivo (Es una nota provisional en el folio real de un inmueble que señala a terceros que existe una situación legal pendiente), que puede ocurrir por: Orden judicial, si un juez lo declara necesario o Consentimiento de la persona a cuyo favor se hizo la anotación, generalmente gestionado por notario, el cual queda inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

## 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



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”

## Gestión registral

### *Imagen 5. Selección de gestión registral*

5. Aparecerá un proceso registrado.

### *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 screenshot shows a search interface with a text input field containing the placeholder "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red buttons: one with a white plus sign (+) and another with a white magnifying glass icon. The entire interface is set against a light gray background.

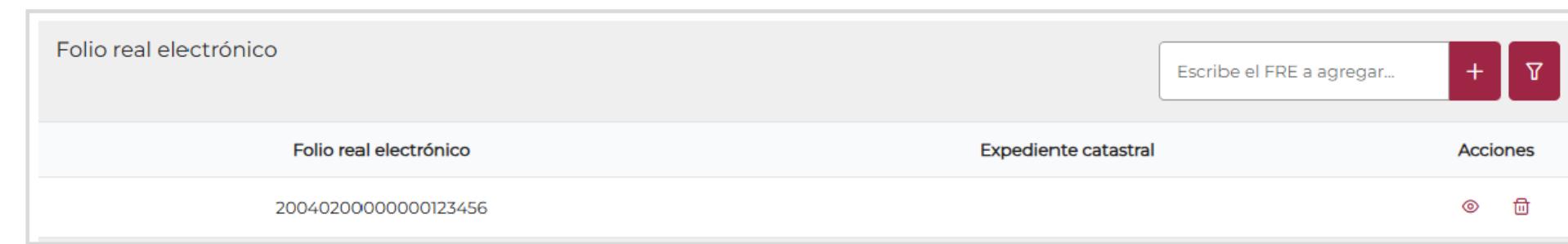
Imagen 7. Campo de FRE

Aparecerá una pantalla en la cual se deberá seleccionar la delegación correspondiente a la solicitud y al folio de la propiedad; se escribe el folio real o folio corto y al seleccionar la opción de buscar se desplegará una lista con los folios que coincidan con esos dígitos, por lo cual se habilitó la columna de “Dirección” para facilitar su búsqueda.

The screenshot displays a search results page. 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...". Next to it is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. On the far right, there is a table with columns "Acciones" and "Dirección". The table lists several entries: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, and Cozumel. At the bottom of the page, there is a dark grey footer bar with the text "derechos de pago".

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 .



*Imagen 9. Acciones del FRE.*

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	BI69 Cancelación anotación avisos preventivos	

*Imagen 11. Acto seleccionado.*

7. Seleccionaremos Acto “BI69-Cancelación anotación avisos preventivos”.



*Imagen 10. Actos disponibles.*

9. Posteriormente se deberá agregar una línea de captura, al agregarla el sistema valida que la línea de captura tenga los fondos suficientes. Los detalles del pago se mostrarán en la tabla con las columnas:

- o Alerta: Indica si hay algún problema con el pago.
- o Línea de captura: Muestra el código de la línea de captura ingresada.
- o Uso en proceso regstral actual: Especifica si el pago se está utilizando en un proceso actual.
- o Tipo de uso: Indica el tipo de trámite asociado al pago.
- o Fecha de pago: Fecha en la que se realizó el pago.
- o Monto total pagado: Cantidad abonada.
- o Acciones: Permite realizar acciones sobre el pago ingresado.

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
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	No	Total	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">\$ 0.00</span>	<span style="color: red;">Delete icon</span>
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.

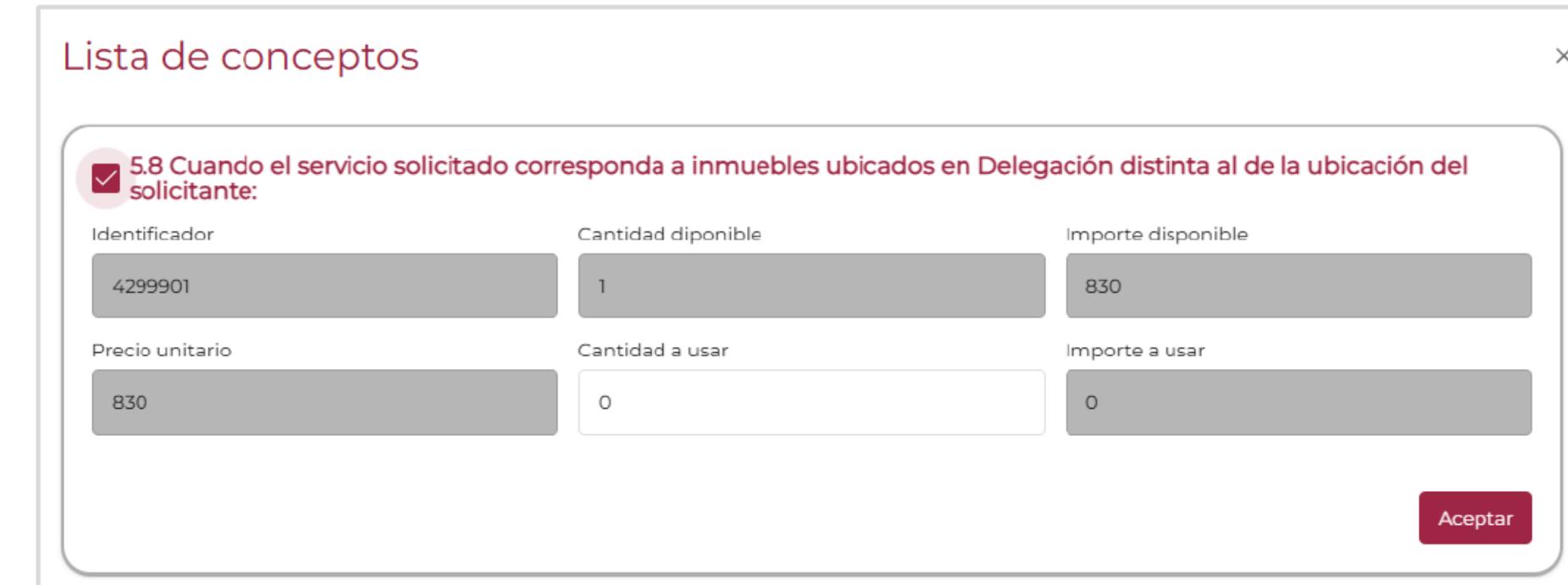


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

#### Importe Total Usado

En la sección correspondiente a la línea de captura, se presentan dos campos clave:

- o Cantidad disponible: Muestra la cantidad unitaria del monto disponible para su aplicación en el proceso registral.
- o Cantidad a usar: Permite ingresar la cantidad unitaria que se desea utilizar en el proceso registral. Si no se utiliza ninguna cantidad, este valor permanecerá en 0.

Una vez ingresadas las cantidades correspondientes, se procederá a guardar las líneas de captura.

En la parte inferior derecha de la pantalla, encontrarás el botón "Eliminar proceso". Al presionar este botón, se eliminará toda la información capturada en el proceso registral en curso. Es importante tener en cuenta que esta acción es irreversible; una vez confirmada, no podrás recuperar los datos eliminados.

The screenshot shows a table with the following columns: Alerta, Línea de captura, Uso en proceso registral actual, Tipo de uso, Fecha de pago, Monto total pagado, and Acciones. The data row contains: Alerta (checkbox checked), Línea de captura (3544), Uso en proceso registral actual (No), Tipo de uso (Total), Fecha de pago (12-05-2023), Monto total pagado (\$ 2490), and Acciones (trash icon). Below the table is a note: 'Importe total usado en este proceso registral' followed by a value of 0. At the bottom right is a red button labeled 'Eliminar proceso'.

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"/>	3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	

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:

- Oficio
- Oficio de contestación (este apartado no se adjuntará ningún documento, es para que el RPPC pueda anexas oficios de contestación a solicitudes de autoridades)
- Recibos de pago de derechos

## 5. Forma precodificada

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

### Datos de solicitud

Para capturar la información dentro de la forma precodificada, 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	

Imagen 15. Datos de la solicitud

## Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

- Escritura Pública
- Oficio
- Resolución judicial
- Contrato privado
- Título
- N.º de oficio
- Deberá especificar el número de oficio.
- Fecha de oficio
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.

– **Tipo documento** –

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

## Tipo de documento

En el tipo de documento especificamos la siguiente información.

Tipo de documento:

- Escritura Pública
- Oficio
- Resolución judicial
- Contrato privado
- Título
- No. de oficio
- Deberá especificar el número de oficio.
- Fecha de oficio
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.

— **Tipo documento**

Tipo de documento	No. de oficio	Fecha de oficio
Escritura publica	X ▾	<input type="button" value=""/>

## Notario

En este campo recuperaremos la información dando clic en [Cargar nuevamente el notario/autoridad actual](#)

Como: No. notario, nombre, estado, municipio, Notaría.

NOTA: Cada vez que se capture algún dato, deberá dar clic consecutivamente en el icono 

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.



Notario

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

No. Notario	Nombre	Estado
	LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	Quintana Roo
Municipio	Notaría	
Benito Juárez	30	

Imagen 17. Notario



Derechos de inscripción

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

Imagen 18. Datos de inscripción.



Datos de registro

Calificador

Fecha y hora de inscripción

Agregar colonia     Aceptar

## Actos vinculados de cancelación

En este campo se vinculará el acto a cancelar.

Actos vinculados de cancelación		
Acto	Movimiento	Fecha de registro
Mostrando 0 a 0 de 0 registros << < > >> 5 ⏪		

Imagen 20. Actos vinculados de cancelación

Daremos clic en el icono de documento  y seleccionaremos el acto a cancelar en el recuadro del lado izquierdo y despues (x).

Actos				
Actos vinculados de cancelación				
<input type="checkbox"/>	Acto	Movimiento	Fecha de registro	Acto vinculado
<input checked="" type="checkbox"/>	BI48 Primer aviso preventivo	9	18-12-2019 13:30	
<input type="checkbox"/>	BI48 Primer aviso preventivo	8	18-12-2019 13:08	
<input type="checkbox"/>	BI48 Primer aviso preventivo	6	28-02-2018 15:39	
<input type="checkbox"/>	BI48 Primer aviso preventivo	3	08-09-2016 16:46	

Imagen 21. Actos para vincular

Al seleccionar el aviso a cancelar, se reflejará en actos vinculados

Actos vinculados de cancelación		
Acto	Movimiento	Fecha de registro
BI48 Primer aviso preventivo	9	18-12-2019 13:30

Mostrando 1 a 1 de 1 registros << < 1 > >> 5 ▾

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