

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 tramites 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



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 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”.



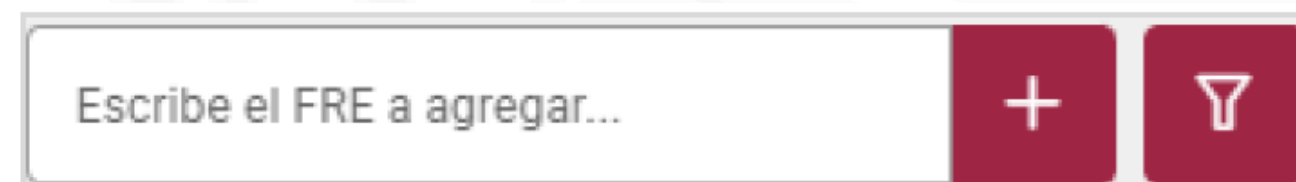
Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

A screenshot of a web application interface for 'Proceso registral 1'. The form contains several sections: a 'Folio real electrónico' section with a text input and a red button; a table with columns for 'Folio real electrónico', 'Expediente catastral', and 'Acciones'; an 'Actos' section with a dropdown menu; a 'Consecutivo' section with a text input and a red button; a 'Derechos de pago' section with a text input and a red button; and a table with columns for 'Alerta', 'Línea de captura', 'Uso en proceso registral actual', 'Tipo de uso', 'Fecha de pago', 'Monto total pagado', and 'Acciones'. At the bottom, there is a red button labeled '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.



A screenshot of a web form element. It consists of a text input field with the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red square buttons. The first button contains a white plus sign (+), and the second button contains a white funnel icon representing a filter.

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.



A screenshot of a web application interface for searching electronic folios. The title is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below the title is a table with two columns: "Oficina" and "Folio real electrónico". To the right of the table is a search bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Above the search bar is a dropdown menu labeled "Delegación" with the text "Seleccione uno..." and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". Below the search bar is a table with columns "Dirección" and "Acciones". The "Dirección" column contains the text "stros" and navigation arrows. The "Acciones" column contains a dropdown arrow icon. At the bottom left, there is a section labeled "Derechos de pago".

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 



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”.

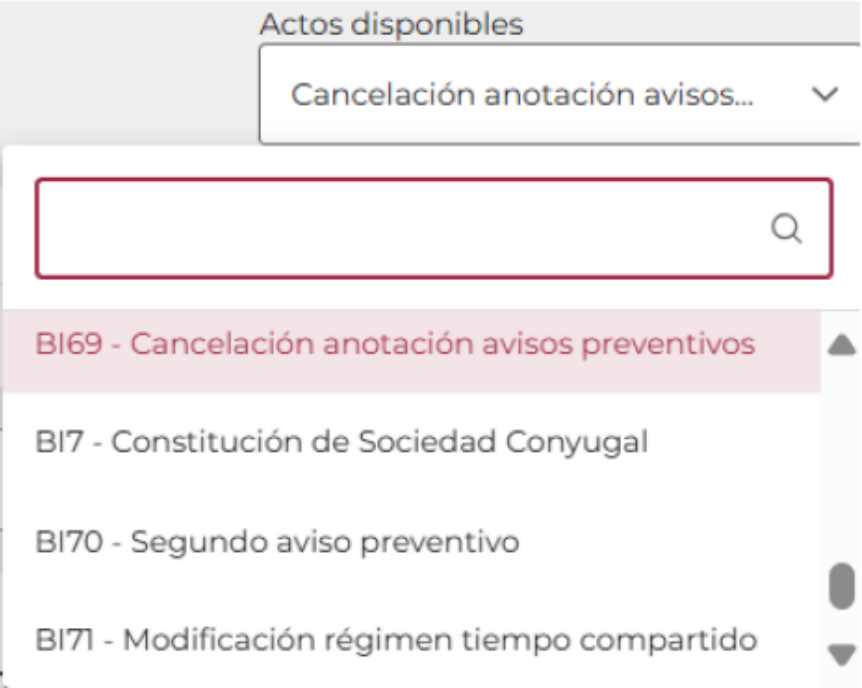


Imagen 10. Actos disponibles.

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 registral 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 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
	XXXXXXXXXXXX	No	Total	XXXXXX	\$ 2150	

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
	<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:
- 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)



Forma precodificada de Datos de solicitud. El formulario contiene cinco campos de entrada:

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
- No. de oficio
- Deberá especificar el número de oficio.
- Fecha de oficio
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.

Tipo documento

Tipo de documento

Escritura publica

X v

No. de oficio

Fecha de oficio

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 v

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

Municipio

Notaría

LUIS MIGUEL CAMARA PATRON

Quintana Roo

Benito Juárez

30

Imagen 17. Notario

Derechos de inscripción

Número del recibo

Fecha del recibo

Importe del recibo

\$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.

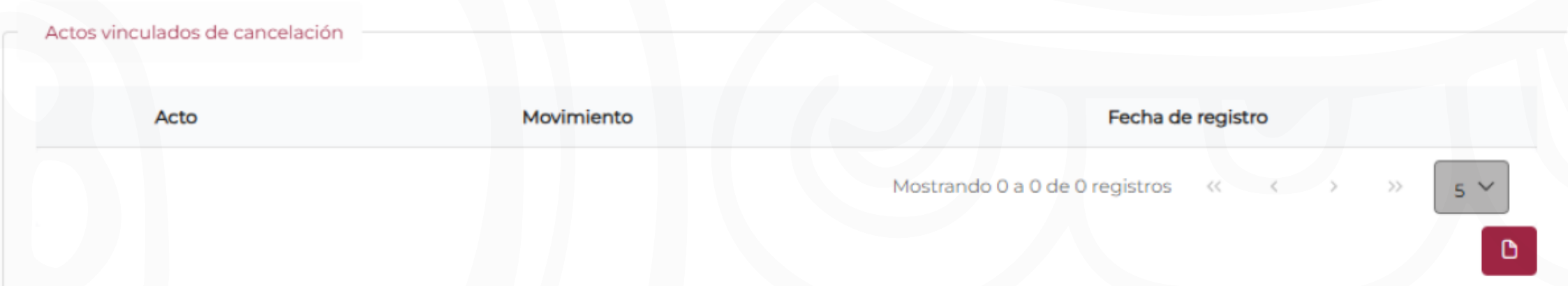


Imagen 20. Actos vinculados de cancelación

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

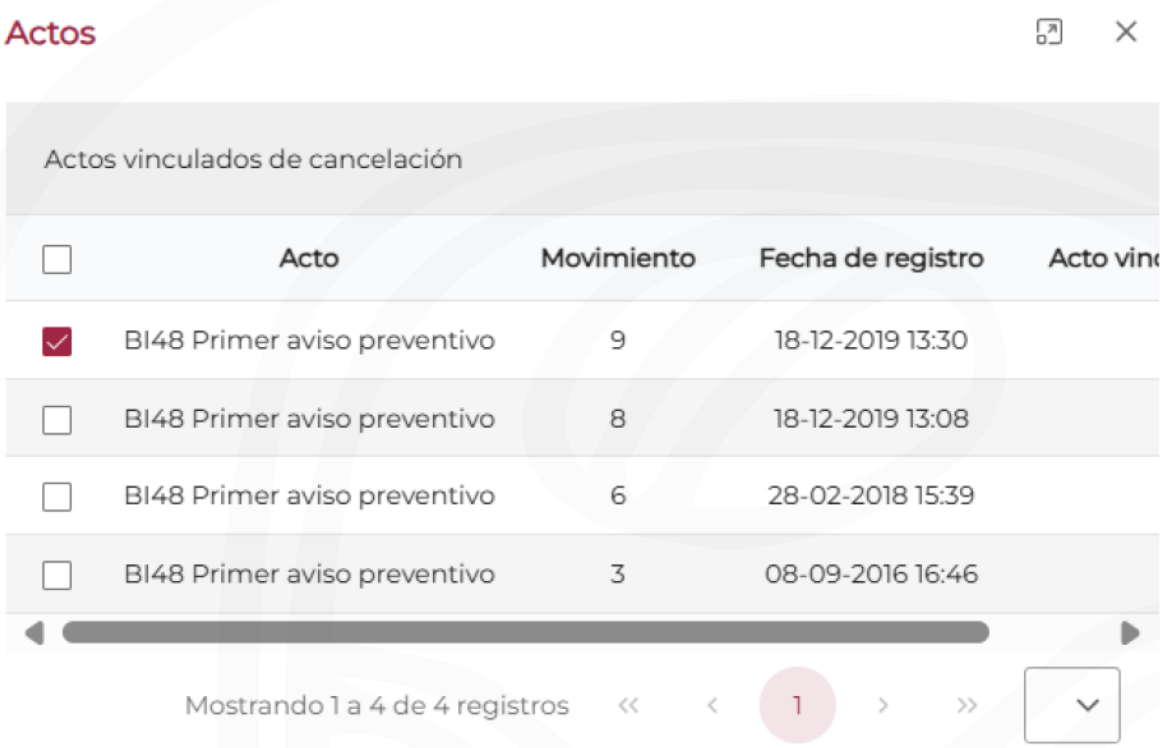



Imagen 21. Actos para vincular

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” 