



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TRÁMITES Y SERVICIOS
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
JUNIO 2016**



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



**DIRECCIÓN GENERAL
DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



Resultados SEFIPLAN

Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-AAP-53

Nombre del procedimiento: Anotación de Aviso Preventivo

Fecha: Junio de 2016

Presentación del Procedimiento

Objetivo:

Realizar una anotación provisional con motivo del inicio de algún trámite en una escritura ante un fedatario público.

NORMATIVIDAD

Normatividad del nombre del trámite.

Código Civil para el Estado de Quintana Roo

- Artículo 3178.

Normatividad del requisito del trámite.

Código Civil para el Estado de Quintana Roo

- Artículo 3177

Sustento del trámite

Código Civil para el Estado de Quintana Roo

- Artículo 3167

Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo

- Artículo 203 bis D

Políticas:

El trámite deberá presentar Comprobante de Pago de Derechos (12 SMG), así como de los siguientes requisitos:

- Copia Certificada, (original y copia simple).
- Oficio del aviso respectivo.
- Recibo de pago de derechos de inscripción.
- Copia de credencial de elector.

Definiciones:

Aviso Preventivo: es la inscripción que por su naturaleza sirve para dar prelación a los actos a realizar sobre un inmueble. Es decir, el notario que está en proceso de realizar una escritura, instruye al R.P.P. para que anote el nombre del comprador que está por realizar dicha operación.

Usuario: se refiere a la persona que puede realizar un trámite o servicio proveniente de Notarias, Instituciones o bien Particulares.



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



Resultados SEFIPLAN

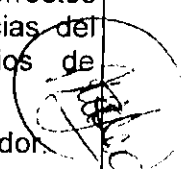
Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-AAP-53

Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Aviso Preventivo


Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio de procedimiento.
2	Usuario	Entrega de Aviso Preventivo (documento) a Oficialía de Partes.
3	Oficialía de Partes	Recibe documento.
4		Ingresa documento al sistema e imprime dos boletas de entrada.
5		Entrega al usuario boleta de entrada para que recoja su trámite posteriormente, y la otra boleta se anexa al documento ingresado. Se conecta con actividad 7.
6	Usuario	Recibe comprobante de entrega de documento (Boleta de entrada) para posteriormente regresar por su documento solicitado. Se conecta con actividad 28.
7	Oficialía de Partes	Genera lista de los documentos recibidos durante el día, y turna documento al analista correspondiente, acorde al sistema.
8	Analista	Recibe boleta de entrada y documento de manera física y vía sistema.
9		Verifica requisitos (anexos) del documento a realizar. ¿Se tiene todos los requisitos?
10		Si el documento no tiene todos los requisitos o están incorrectos, procede rechazo del documento. Se conecta con actividad No. 12.
11		Si el documento tiene todos los requisitos correctos (nombre del propietario, medidas y colindancias del predio, ubicación, datos de registro, oficios de catastro, oficios, etc.) ingresa al sistema.
12		Envía documento vía sistema y física al Calificador.
13	Calificador	Recibe boleta de entrada y documento de manera física y vía sistema.



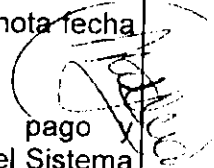
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

	Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-AAP-53	Fecha: Junio de 2016
	Nombre del procedimiento: Anotación de Aviso Preventivo	

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad	
14	Delegado/a	Accede al sistema e ingresa al número de entrada; verifica si los datos generales corresponden a la escritura en cuestión. ¿Es correcto el Análisis? Si fue correcto el análisis. Se conecta con actividad 18.	
15		Si no es correcto el análisis. Verifica si el error se puede corregir. Si es posible corregir el error. Se conecta con actividad 17.	
16		Si no es posible corregir el error, turna al Analista correspondiente para su corrección y espera tener nuevamente el documento corregido. Se conecta con actividad 8.	
17		Corrige el error que omitió el Analista.	
18		Genera boleta de registro (dos tantos) o de rechazo (un tanto), según sea el caso. se envía a impresión por acto y adjunta al documento, firma y turna a Delegado/a.	
19		Recibe por parte del Calificador, el documento pendiente de trámite.	
20		Revisa documento pendiente y verifica si está correcto.	
21		Si no es correcto, se regresa documento al Calificador. Se conecta con actividad 13.	
22		Si es correcto el documento. Firma y envía al Área de Digitalización para su respectivo proceso.	
23		Digitalización	Recibe documento, le coloca sello, folio y anota fecha de registro a la documentación recibida.
24			Digitaliza boleta de registro, recibo de pago y documento para que pueda visualizarse en el Sistema de Gestión Registral y saca copia del documento y anexos.
25			Archiva copia de la documentación y le coloca sello, folio y anota fecha de registro.



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



Homoclave de ReTys: SFP-DRPPC-AAP-53

Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Aviso Preventivo

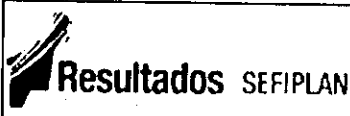
Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
26		Envía a Oficialía de Partes el documento registrado, firmado, sellado y foliado.
27	Oficialía de Partes	Recibe y entrega documento.
28	Usuario	Recibe y verifica la documentación; firma de recibido en boleta de entrada. Se retira de las instalaciones.
29		Termina Procedimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



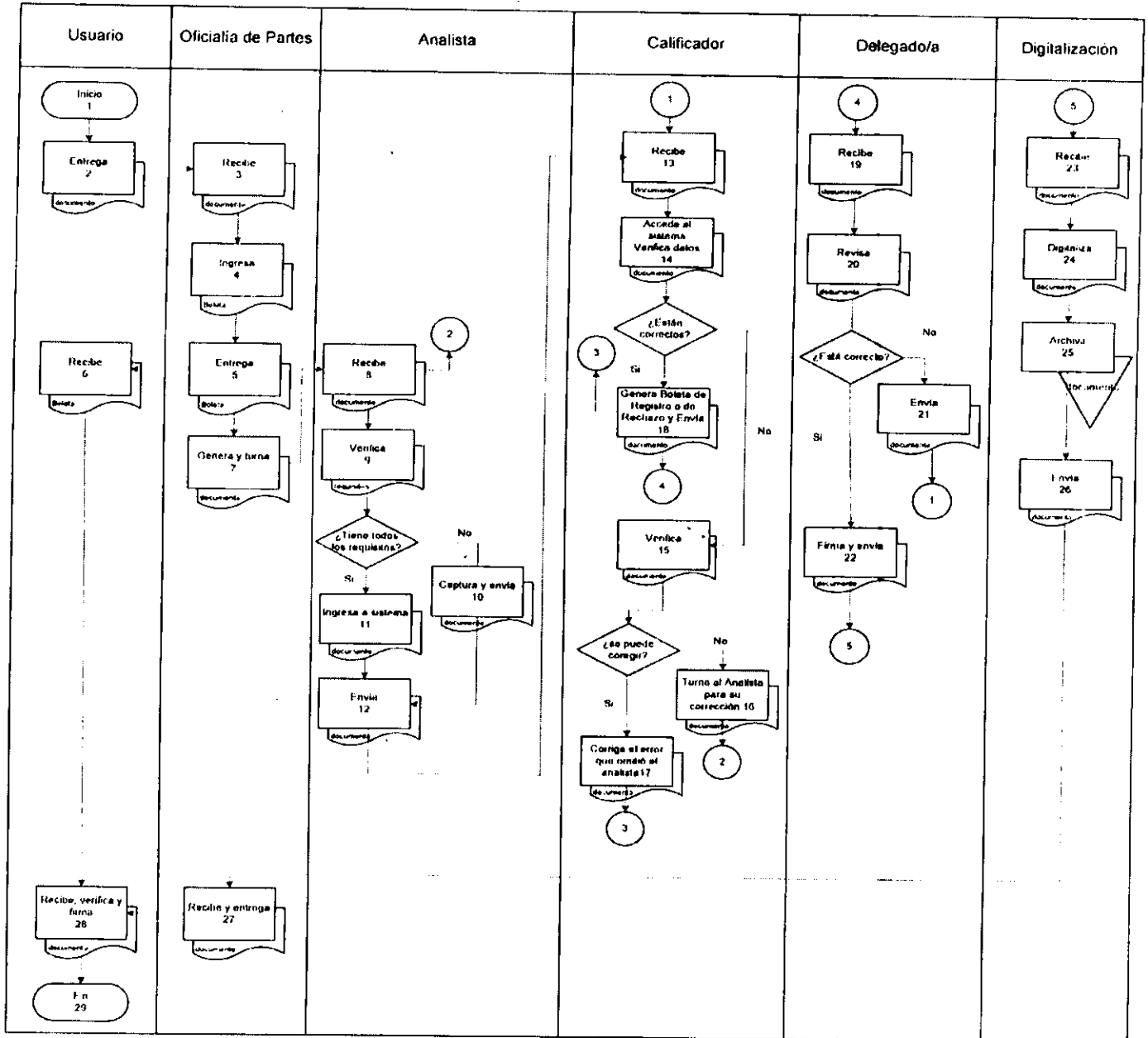
Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-AAP-53

Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Aviso Preventivo

Diagrama de Flujo

Proceso de Inscripción de Aviso Preventivo



Trámite

Fecha y hora de Impresión: 01-08-2016 12:01:11

Fecha y hora de ult. modificación: 12-01-2016 13:05:29

Institución Gubernamental:

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Homoclave del Trámite:

SFP-DRPPC-AAP-53

Nombre del Trámite:

ANOTACIÓN DE AVISO PREVENTIVO (PRIMERO Y SEGUNDO).

Modalidad:

VENTANILLA

Objetivo del Trámite:

REALIZAR UNA ANOTACIÓN PROVISIONAL CON MOTIVO DEL INICIO DE ALGÚN TRÁMITE EN UNA ESCRITURA ANTE UN FEDATARIO PÚBLICO.

Unidad Administrativa responsable del Trámite:

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Mes y Año (Captura):

11 - 15

Resolución de respuesta:

NEGATIVA FICTA

Requisitos:

ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- OFICIO DEL AVISO RESPECTIVO.
- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.

Referencia electrónica que complementa los requisitos :

Fundamento Legal :

Costo:

12 SMG

Area de Pago:

RECAUDADORA DE RENTAS Y BANCOS LOCALES AUTORIZADOS

Frecuencia del Trámite:

TODO EL AÑO

Horario de Atención:

DE 09:00 A 15:00 HRS

Lugar de Atención:

OFICIALÍA DE PARTES DE LAS DELEGACIONES DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Domicilio:

VER OBSERVACIONES

Teléfono:

VER OBSERVACIONES

Fax:

Vigencia del Trámite:

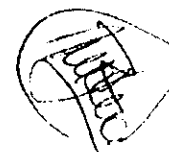
30 O 90 DIAS

Plazo de respuesta:

10 DÍAS HÁBILES

Críterios de resolución:

LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL SE SOLICITA PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD DEL CONTRIBUYENTE.



Observaciones:

- LOS BANCOS AUTORIZADOS APARECEN EN EL FORMATO DE PAGO

DOMICILIO Y NÚMERO TELEFÓNICO:

- DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO: AV. HEROES NO. 191 ALTOS, ESQ. CRISTOBAL COLON, COL. CENTRO C.P. 77000, TEL: (983)83 28155 Y (983)83 30362.

- DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN SOLIDARIDAD: MZNA 96, REGIÓN 3, LOTE 7 DE LA 30 AVENIDA NORTE ESQ. CON 36 BIS NORTE EDIFICIO NYFER 3ER. PISO COL. ZAZIL-HA C.P. 77710, TEL: (984)80 32122.

- DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN COZUMEL: 30 AV. CON ESQ. CALLE 12 NORTE EDIFICIO PLAZA TURQUEZA, PLANTA ALTA, TEL: (987)87 27436.

- DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ: AV. NICHUPTÉ ESQ. CON BONANPAK LOTE 04 Y 05 MZ 01 SMZ 08, EDIFICIO NO.03 MEZANINE, C.P. 77508 DEL CENTRO DE NECOCIOS PLAZA VIVENDI, TEL: (998)88 99582.

Normatividad del NOMBRE del Trámite

Normatividad del trámite

Normatividad de la Normatividad

ARTÍCULO 3178.- UNA VEZ FIRMADA LA ESCRITURA QUE PRODUZCA CUALQUIERA DE LAS CONSECUENCIAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL NOTARIO O AUTORIDAD ANTE QUIEN OTORGÓ DARÁ AL REGISTRO, DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS SIGUIENTES, UN SEGUNDO AVISO PREVENTIVO ACERCA DE LA OPERACIÓN DE QUE SE TRATE, CONTENIENDO ADEMÁS DE LOS DATOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LA FECHA DE LA ESCRITURA Y LA DE SU FIRMA. EL REGISTRADOR, CON EL AVISO CITADO ASENTARÁ DE ACUERDO AL ORDEN DE PRELACIÓN LA NOTA DE PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO AVISO PREVENTIVO, LA CUAL TENDRÁ, ESTA VEZ, UNA VIGENCIA DE NOVENTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE DICHO SEGUNDO AVISO. SI ÉSTE SE DA DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS A QUE SE CONTRAE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SUS EFECTOR PREVENTIVOS SE RETROTRAERÁN A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRIMER AVISO. EN CASO CONTRARIO, SOLO SURTIRÁ EFECTOS DESDE LA FECHA EN QUE FUE PRESENTADO Y SEGÚN EL NÚMERO DE ENTRADA QUE LE CORRESPONDA.

CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Normatividad del REQUISITO del Trámite

Normatividad del trámite

Normatividad de la Normatividad

ARTÍCULO 3177.- CUANDO VAYA A OTORGARSE UNA ESCRITURA EN LA QUE SE DECLARE, RECONOZCA, ADQUIERA, TRANSMITA, MODIFIQUE, LIMITE, GRAVE O EXTINGA LA PROPIEDAD O POSESIÓN ORIGINARIA DE BIENES RAÍCES, O CUALQUIER DERECHO REAL SOBRE LOS MISMOS, O QUE SIN SERLO, SEA INSCRIBIBLE, EL NOTARIO O AUTORIDAD ANTE QUIEN VAYA A HACER EL OTORGAMIENTO DEBERÁ DAR REGISTRO UN PRIMER AVISO PREVENTIVO AL SOLICITAR EL CERTIFICADO SOBRE LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVÁMENES EN RELACIÓN CON LA MISMA. DICHO AVISO DEBERÁ MENCIONAR LA OPERACIÓN Y FINCA DE QUE SE TRATE, LOS NOMBRES DE LOS CONTRATANTES Y EL RESPECTIVO ANTECEDENTE REGISTRAL. EL REGISTRADOR, CON EL AVISO PREVENTIVO, ASENTARÁ DE ACUERDO AL ORDEN DE PRELACIÓN, LA NOTA DE PRESENTACIÓN EN LA PARTE RESPECTIVA DEL FOLIO CORRESPONDIENTE, NOTA QUE TENDRÁ VIGENCIA POR UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO.

CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO

SUSTENTO del Trámite



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



Resultados SEFIPLAN

Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-ACEHF-54

Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca o fianza.

Presentación del Procedimiento

Objetivo:

Anotar ante este órgano registral el documento público o privado por el cual se extingue total o parcialmente los actos correspondientes.

NORMATIVIDAD:

Normatividad del nombre del trámite.

Código Civil para el Estado de Quintana Roo

- Artículo 3189.

Normatividad del requisito del trámite.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo

- Artículo 50
- Artículo 56

Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo

- Artículo 185 I

Sustento del trámite

Código Civil para el Estado de Quintana Roo

- Artículo 3167

Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo

- Artículo 203 bis B

Políticas:

El trámite deberá presentar Comprobante de Pago de Derechos (65 SMG + .20 por hoja de análisis), así como Original y Copia Certificada de los siguientes requisitos:

- Documento público o privado de cancelación
- Recibo de pago de derechos.
- Copia de credencial de elector.
- En caso de que la escritura pública sea de un notario del estado de Quintana Roo, llevar original y copia del pago de la expedición de escritura.

Definiciones:


Cancelación de embargo: es la condonación o la suspensión total o parcial de la retención de un inmueble debiendo pagar el deudor la cantidad establecida en el contrato, puede ser judicial o administrativa.

Usuario: se refiere a la persona que puede realizar un trámite o servicio proveniente de Notarias, Instituciones o bien Particulares.



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

 Resultados SEFIPLAN	Homoclave de ReTys: SFP-DRPPC-ACEHF-54	Fecha: Junio de 2016
	Nombre del procedimiento: Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca	

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1		Inicio de procedimiento.
2	Usuario	Entrega de Cancelación de Embargo o Hipoteca (documento) a Oficialía de Partes.
3	Oficialía de Partes	Recibe documento.
4		Ingresa documento al sistema e imprime dos boletas de entrada.
5		Entrega al usuario boleta de entrada para que recoja su trámite posteriormente, y la otra boleta se anexa al documento ingresado. Se conecta con actividad 7.
6	Usuario	Recibe comprobante de entrega de documento (Boleta de entrada) para posteriormente regresar por su documento solicitado. Se conecta con actividad 28.
7	Oficialía de Partes	Genera lista de los documentos recibidos durante el día, y turna documento al analista correspondiente, acorde al sistema.
8	Analista	Recibe boleta de entrada y documento de manera física y vía sistema.
9		Verifica requisitos (anexos) del documento a realizar. ¿Se tiene todos los requisitos?
10		Si el documento no tiene todos los requisitos o están incorrectos, procede rechazo del documento. Se conecta con actividad No. 12.
11		Si el documento tiene todos los requisitos correctos (nombre del propietario, medidas y colindancias del predio, ubicación, datos de registro, oficios de catastro, oficios, etc.) ingresa al sistema.
12		Envía documento vía sistema y física al Calificador.
13	Calificador	Recibe boleta de entrada y documento de manera física y vía sistema.

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



SEFIPLAN

Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-ACEIIE-54


Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca

Descripción del Procedimiento

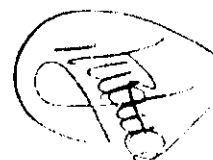
No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
14	Calificador	Accede al sistema e ingresa al número de entrada; verifica si los datos generales corresponden a la escritura en cuestión. ¿Es correcto el Análisis? Si fue correcto el análisis. Se conecta con actividad 18.
15		Si no es correcto el análisis. Verifica si el error se puede corregir. Si es posible corregir el error. Se conecta con actividad 17.
16		Si no es posible corregir el error, turna al Analista correspondiente para su corrección y espera tener nuevamente el documento corregido. Se conecta con actividad 8.
17		Corrige el error que omitió el Analista.
18	Delegado/a	Genera boleta de registro (dos tantos) o de rechazo (un tanto), según sea el caso. se envía a impresión por acto y adjunta al documento, firma y turna a Delegado/a.
19		Recibe por parte del Calificador, el documento pendiente de trámite.
20		Revisa documento pendiente y verifica si está correcto.
21		Si no es correcto, se regresa documento al Calificador. Se conecta con actividad 13.
22		Si es correcto el documento. Firma y envía al Área de Digitalización para su respectivo proceso.
23	Digitalización	Recibe documento, le coloca sello, folio y anota fecha de registro a la documentación recibida .
24	Digitalización	Digitaliza boleta de registro, recibo de pago y documento para que pueda visualizarse en el Sistema de Gestión Registral y saca copia del documento y anexos.
25		Archiva copia de la documentación y le coloca sello, folio y anota fecha de registro.

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio		
 Resultados SEFIPLAN	Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-ACEHF-54	Fecha: Junio de 2016
	Nombre del procedimiento: Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca	

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
26	Digitalización	Envía a Oficialía de Partes el documento registrado, firmado, sellado y foliado.
27	Oficialía de Partes	Recibe y entrega documento.
28	Usuario	Recibe y verifica la documentación; firma de recibido en boleta de entrada. Se retira de las instalaciones.
29		Termina Procedimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE TYS

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



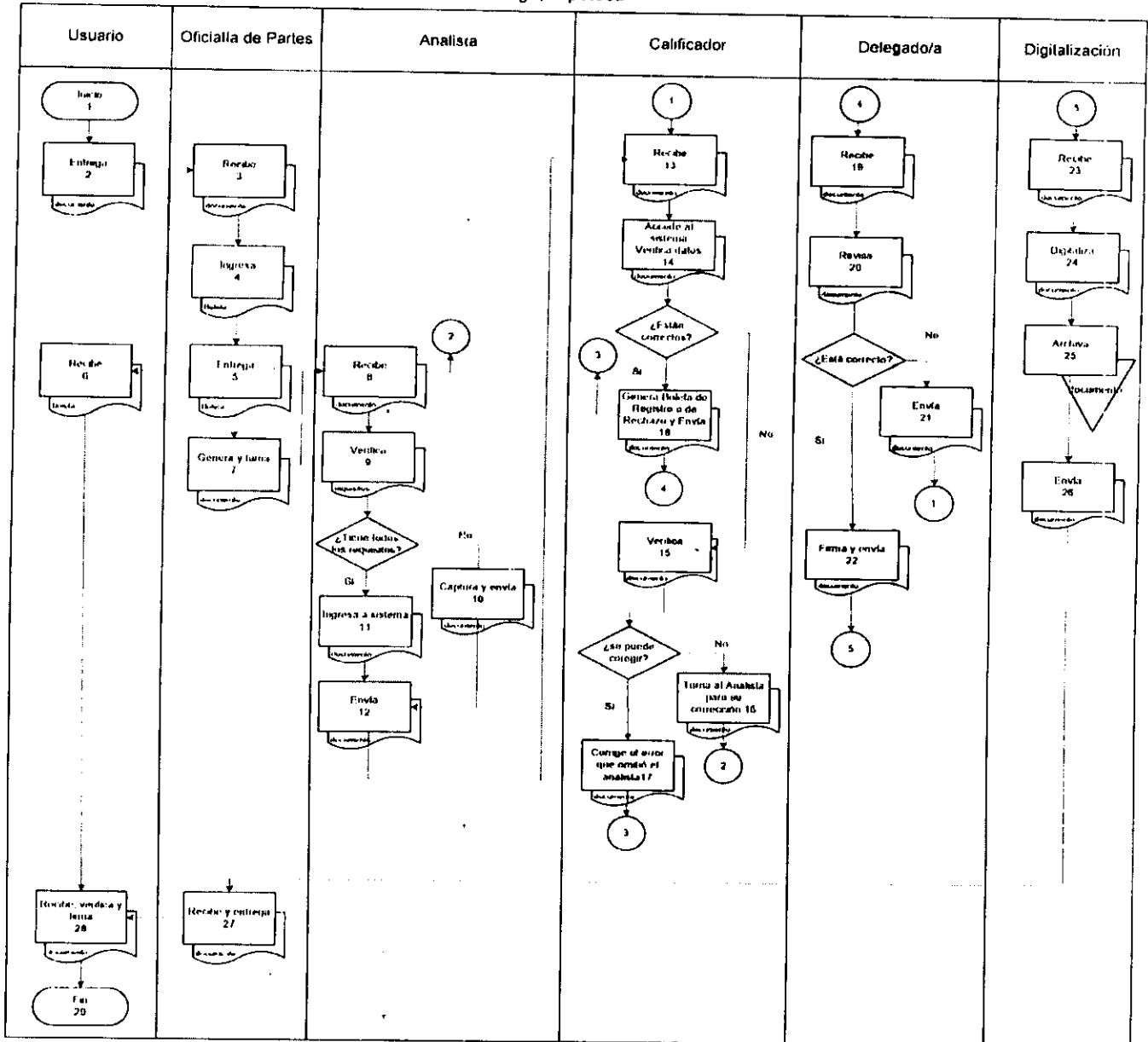
Homoclave de ReTyS: SFP-DRPPC-ACEIIF-54

Fecha: Junio de 2016

Nombre del procedimiento: Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca

Diagrama de Flujo

Proceso de Inscripción de Anotación de Cancelación de Embargo, Hipoteca



Trámite

Fecha y hora de impresión: 01-08-2016 12:04:29

Fecha y hora de ult. modificación: 12-01-2016 13:06:41

Institución Gubernamental:

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Homoclave del Trámite:

SFP-DRPPC-ACEHF-54.

Nombre del Trámite:

Modalidad:

ANOTACIÓN DE CANCELACIÓN DE EMBARGO, HIPOTECA O FIANZA, VENTANILLA

Objetivo del Trámite:

ANOTAR ANTE ESTE ÓRGANO REGISTRAL EL DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO POR EL CUAL SE EXTINGUE TOTAL O PARCIALMENTE LOS ACTOS CORRESPONDIENTES.

Unidad Administrativa responsable del

Mes y Año (Captura):

Trámite:

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

11 - 15

Resolución de respuesta:

NEGATIVA FICTA

Requisitos:

ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO DE CANCELACIÓN

- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS.

- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.

- EN CASO DE QUE LA ESCRITURA PÚBLICA SEA DE UN NOTARIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, LLEVAR ORIGINAL Y COPIA DEL PAGO DE LA EXPEDICIÓN DE ESCRITURA.

Referencia electrónica que complementa los requisitos :

Fundamento Legal :

Costo:

65 SMG + .20 POR HOJA DE ANÁLISIS

Area de Pago:

RECAUDADORA DE RENTAS Y BANCOS LOCALES.

Frecuencia del Trámite:

TODO EL AÑO

Horario de Atención:

DE 09:00 A 15:00 HRS

Lugar de Atención:

OFICIALÍA DE PARTES DE LAS DELEGACIONES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Domicilio:

VER OBSERVACIONES

Teléfono:

VER OBSERVACIONES

Fax:

Vigencia del Trámite:

PERMANENTE

Plazo de respuesta:

10 DÍAS HÁBILES

Criterios de resolución:

