

# BI24- ASEGURAMIENTO DE BIENES

## 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción.....	2
2.1 Objetivos .....	2
2.2 Propósito .....	3
3. Descripción sobre el Aseguramiento de bienes .....	3
4. Solicitud .....	4
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	5
Gestión registral .....	7
Documentos requisitos .....	10
5. Forma precodificada .....	11
Datos de solicitud .....	13
Tipo de documento .....	14
Autoridad .....	15
Aseguramiento de bienes, propiedad de. ....	16
Datos de registro .....	17

## 2. Introducción

El presente manual describe el procedimiento para la realización de trámites de inscripción de Aseguramiento de bienes 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 Aseguramiento de bienes 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 Aseguramiento de bienes 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 el Aseguramiento de bienes**

El Aseguramiento de bienes es una medida legal mediante la cual se ordena la inmovilización o restricción temporal de ciertos bienes inmuebles (como terrenos, casas, edificios, etc.) inscritos en el Registro Público de la Propiedad, para impedir su venta, traspaso o alteración de situación jurídica mientras se resuelve un procedimiento legal o judicial.

## 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 :  
Playa del Carmen

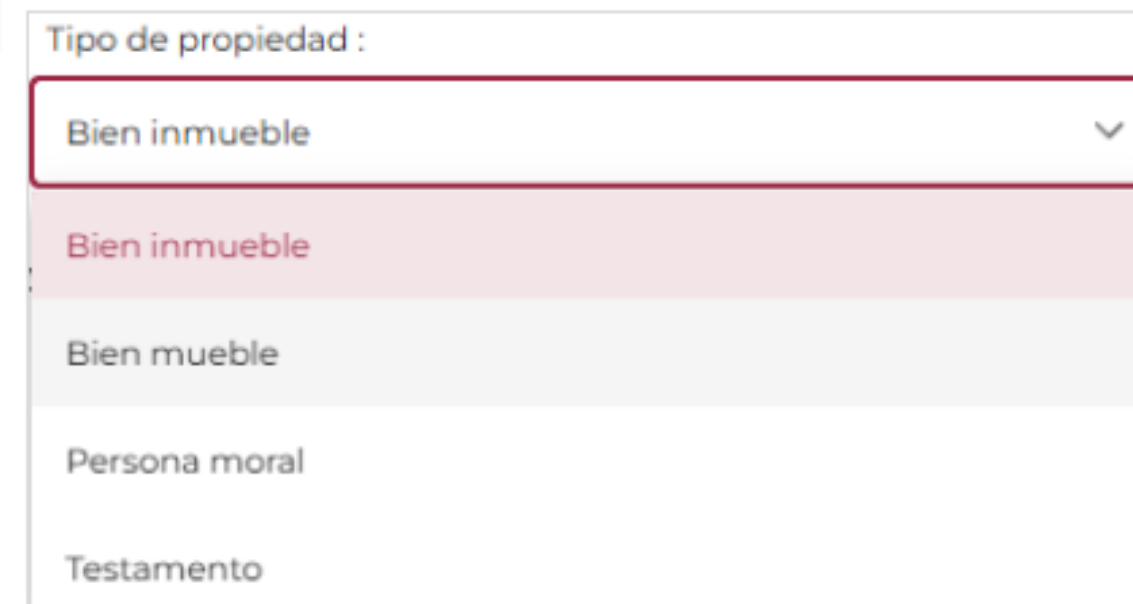
Tipo de propiedad :  
Persona moral

Tipo de solicitud :  
Solicitud inscripcion

*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

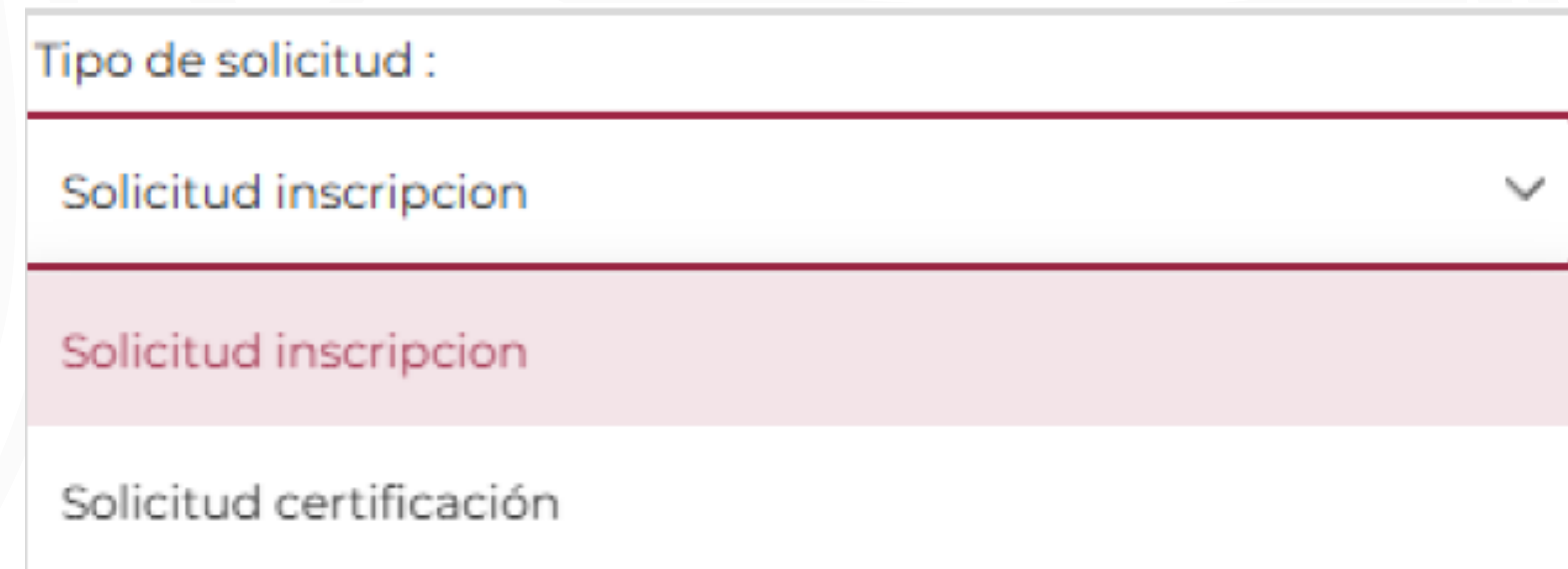
Persona moral

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 :

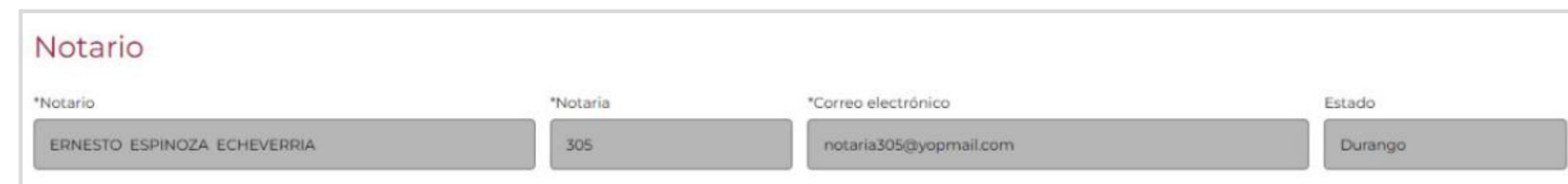
Solicitud inscripción

Solicitud inscripción

Solicitud certificación

## Notario

3. En este apartado únicamente se valida la información general del notario, número de 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.

A screenshot of a web form titled "Proceso registral 1" in red text. The form contains several sections: a "Folio real electrónico" section with a text input and a dark red button with a plus icon; an "Actos" section with a table header "Actos" and a dropdown menu "Actos disponibles" with the option "Seleccione uno..."; a "Derechos de pago" section with a text input and a dark red button with a plus icon; and a table with columns: "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 section "Importe total usado en este proceso registral" with a text input showing "0" and a dark red button "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 (+). The second button contains a white funnel icon, representing a filter.

*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 sociedad 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 “Denominación/Razón social” y se deberá comparar con la información disponible, asegurando seleccionar el folio que corresponda a la sociedad en cuestión.



A screenshot of a web application interface for searching electronic folios. The main heading is "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". Below this 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. A dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". The dropdown is titled "Delegación" and "Seleccione uno...". Below the table, there is a section for "Pagos de pago" and a pagination control with arrows and a dropdown arrow.

*Imagen 8. Búsqueda del FRE corto.*



Una vez se haya agregado el FRE se podrá visualizar la caratula dando clic en el botón 

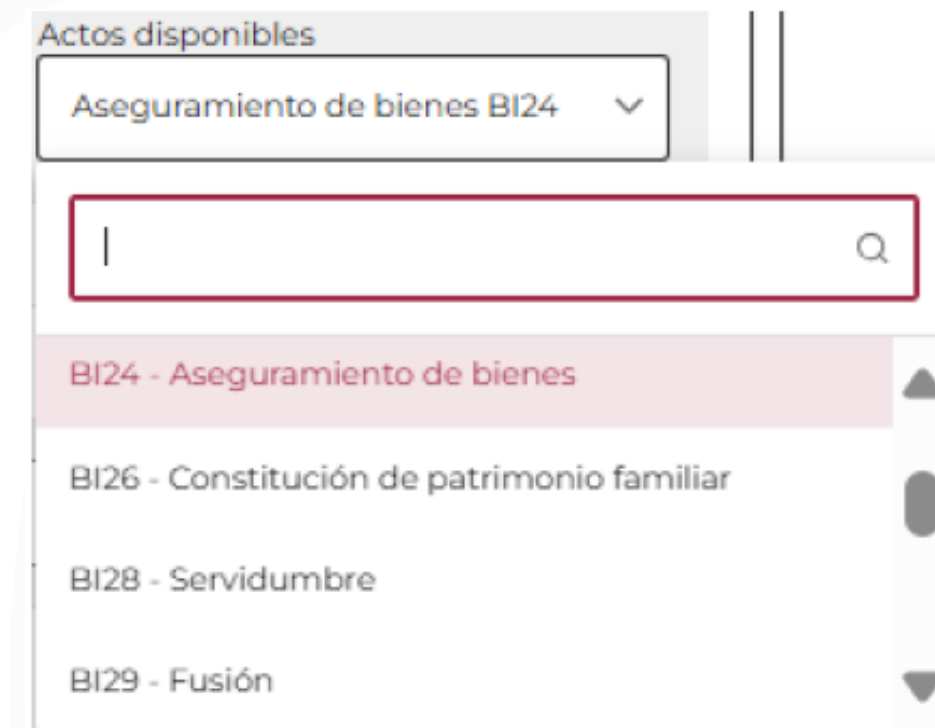
Para eliminar el FRE, se dará clic en el icono 



Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones
20040200000000123456		 

Imagen 9. Acciones del FRE.

7. Seleccionaremos Acto “BI24-Aseguramiento de bienes”.



Actos disponibles

Aseguramiento de bienes BI24 ▼

BI24 - Aseguramiento de bienes




BI26 - Constitución de patrimonio familiar

BI28 - Servidumbre

BI29 - Fusión

Imagen 10. Actos disponibles.

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	PMI Constitución fundación SC AC o religiosa	  

*Imagen 11. Acto seleccionado.*

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

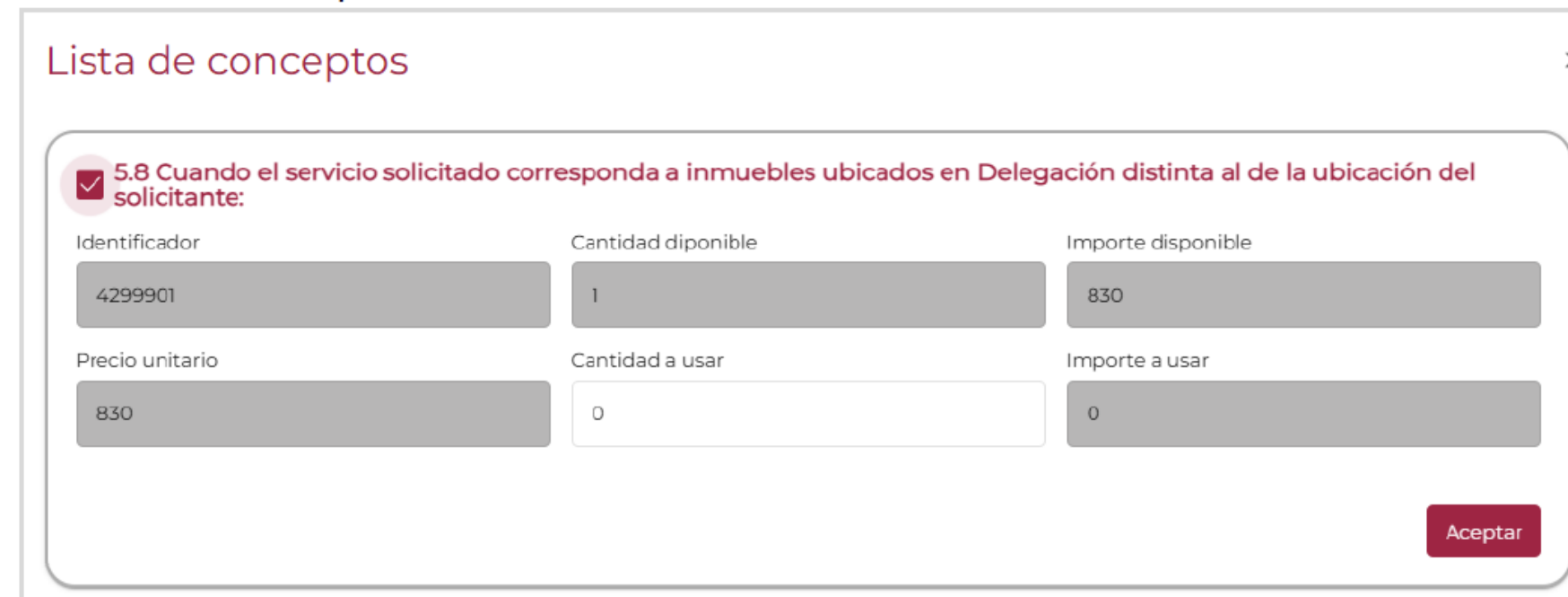
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	99991000500330639	No	Total	20-09-2020	\$ 2.156	

Importe total usado en este proceso registral

0

Imagen 12. Derechos de pago.

10. Para abrir la lista de conceptos, se dará clic en el icono que aparece del lado izquierdo de la línea . Aparecerá una ventana, seleccionaremos el recuadro de la izquierda, se habilitará el campo “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> 3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	<div>🗑️</div>

Importe total usado en este proceso registral

0

🗑️

 Eliminar proceso

Imagen 14. Eliminar 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:

- Anexos
- 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)
- 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.

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:

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:

- Oficio
- No. de oficio
- Deberá especificar el número de oficio.
- Fecha de oficio
- Seleccionaremos la fecha mediante el calendario.
- No. de expediente
- Fecha de resolución
- Expedientillo

Se hace la validación de la autoridad.

- Dependencia
- Nombre del firmante
- Cargo
- Estado

**Tipo documento**

Tipo de documento Escritura publica x v	No. de oficio <input type="text"/>	Fecha de oficio <input type="text" value="2022-01-01"/>
No. de expediente <input type="text"/>	Fecha de resolución <input type="text" value="2022-01-01"/>	Expedientillo <input type="text"/>

Imagen 16. Tipo de documento.

**Autoridad**

Cargar nuevamente el notario/autoridad actual

Dependencia <input type="text"/>	
Nombre del firmante LUIS MIGUEL CAMARA PATRON	
Cargo <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>

Imagen 17. Autoridad

### Aseguramiento de bienes, propiedad de.

“Se ordena a Registro Público de la Propiedad realice la nota correspondiente al aseguramiento del inmueble descrito en este folio real electrónico propiedad de”

Se capturará la siguiente información.

- Tipo de persona
- CURP N/A
- RFC N/A
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- % asegurado
- CURP representante N/A
- RFC representante N/A
- Representante




Se ordena a Registro Público de la Propiedad realice la nota correspondiente al aseguramiento del inmueble descrito en este folio real electrónico propiedad de:

Recuperar titulares originales

Tipo de persona	CURP	RFC
FISICA		
Nombre	Primer apellido	
MARTIN ALFONSO	MARQUEZ	
Segundo apellido	% asegurado	CURP representante
SANCHEZ	100.00	
RFC representante	Representante	

Imagen 18. Aseguramiento de bienes propiedad de

**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 

Derechos de inscripción.  
 Datos del recibo de pago:  
 - Número de recibo.  
 - Fecha de recibo.  
 - Importe del recibo.




*Imagen 19. Datos de inscripción.*

## Datos de registro

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



*Imagen 20. Datos de registro.*

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