

BI48 - PRIMER AVISO PREVENTIVO

1. Contenido

1. Contenido	1
2. Introducción.....	2
2.1. Objetivos	2
2.2. Propósito	2
3. Descripción sobre el primer aviso preventivo	3
4.Solicitud.....	3
Propiedades de la solicitud	4
Notario	4
Gestión registral	5
Documentos requisitos	11
5. Forma precodificada	12
Datos de solicitud	12
Tipo de documento	13
Notario	13
Información del primer aviso preventivo	14
En el que intervienen	14
Derechos de inscripción	15
Datos de registro	15

4. Introducción

El presente documento describe el llenado de la forma precodificada (FPC) del primer aviso preventivo, parte del Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO). Este sistema tiene como finalidad la modernización y digitalización de los procesos registrales, asegurando mayor eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de trámites inmobiliarios.

4.1. Objetivos

- Definir el proceso para la gestión del primer aviso preventivo dentro del Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO).
- Estandarizar los procedimientos para el registro de información en la forma precodificada.
- 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 avisos preventivos.
- Optimizar la interoperabilidad entre las dependencias involucradas en la gestión del RPPC.

4.2. Propósito

El propósito de este documento es proporcionar una guía clara y estructurada para el correcto llenado de la forma precodificada del **primer aviso preventivo en SIQROO**. Sirve 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.

5. Descripción sobre el primer aviso preventivo.

El aviso preventivo es un mecanismo que permite la inscripción anticipada de actos jurídicos sobre bienes inmuebles. Su propósito principal es garantizar los derechos de propiedad y prevenir conflictos legales, otorgando seguridad jurídica a los trámites inmobiliarios. Objetivos del aviso preventivo

- Formalizar la intención de registrar un acto jurídico antes de su inscripción definitiva.
- Evitar operaciones fraudulentas o dobles ventas sobre un mismo inmueble.
- Brindar certeza a compradores y propietarios sobre la situación legal del bien inmueble.

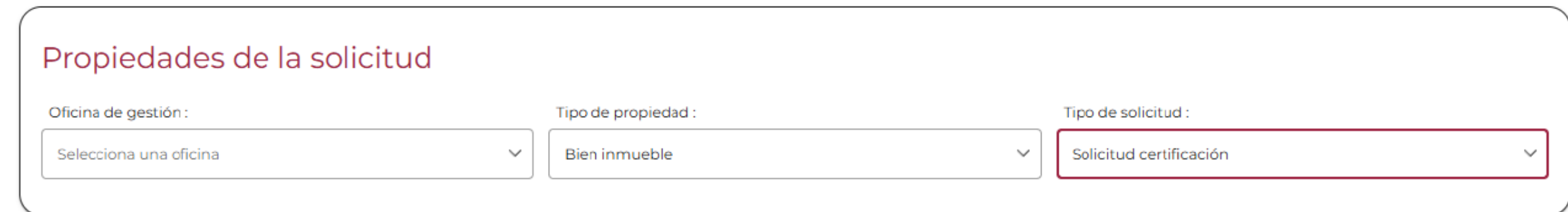
Características del primer aviso preventivo:

- Se comunica al Registro que ante el notario público se encuentra en trámite alguna operación.
- Tiene vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación.
- Debe mencionar la operación e inmueble de que se trate, los nombres de los contratantes y el respectivo antecedente registral.
- Con el primer aviso el registrador practica la inscripción en el folio electrónico correspondiente.

6. 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 se encuentra dentro de un recuadro con el título "Propiedades de la solicitud" en rojo. Contiene tres campos de selección: "Oficina de gestión:" con la opción "Selecciona una oficina", "Tipo de propiedad:" con la opción "Bien inmueble", y "Tipo de solicitud:" con la opción "Solicitud certificación".

Propiedades de la solicitud

Oficina de gestión :
Selecciona una oficina


Tipo de propiedad :
Bien inmueble

Tipo de solicitud :
Solicitud certificación

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

Se muestra un menú desplegable para "Tipo de propiedad:". Las opciones son: "Bien inmueble" (seleccionada y resaltada en rojo), "Bien mueble", "Persona moral" y "Testamento".

Tipo de propiedad :

Bien inmueble

Bien mueble

Persona moral

Testamento

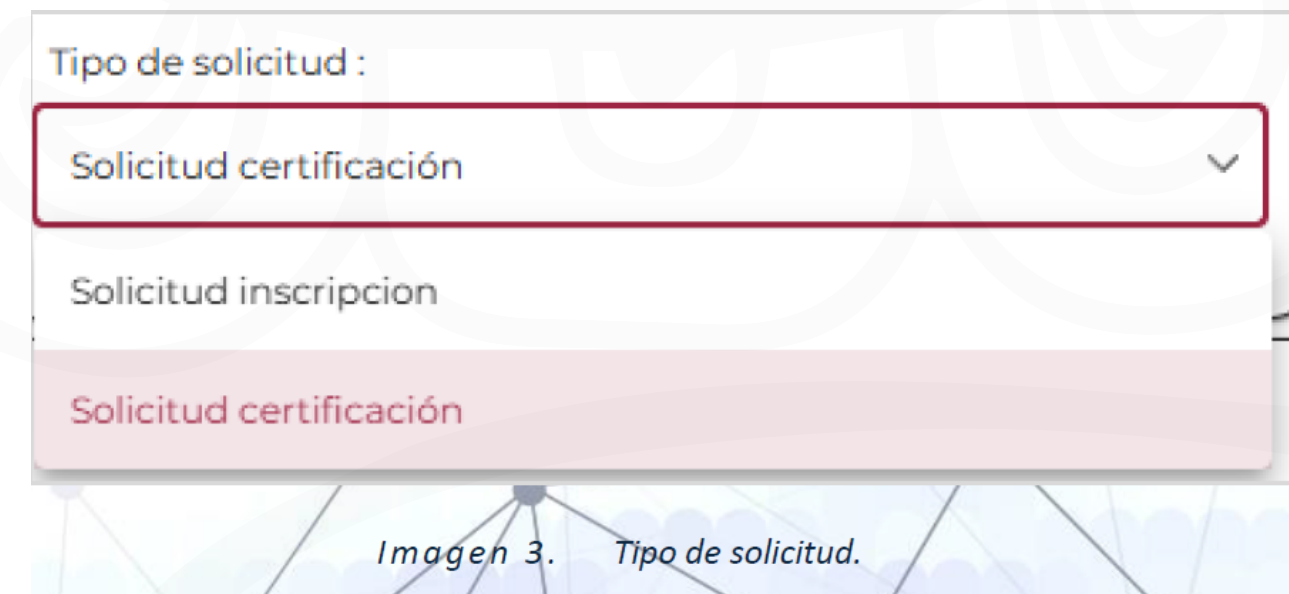
Imagen 2. Tipo de propiedad.

2. Definir el tipo de solicitud: Indicar la naturaleza del trámite a realizar, eligiendo “Solicitud de inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

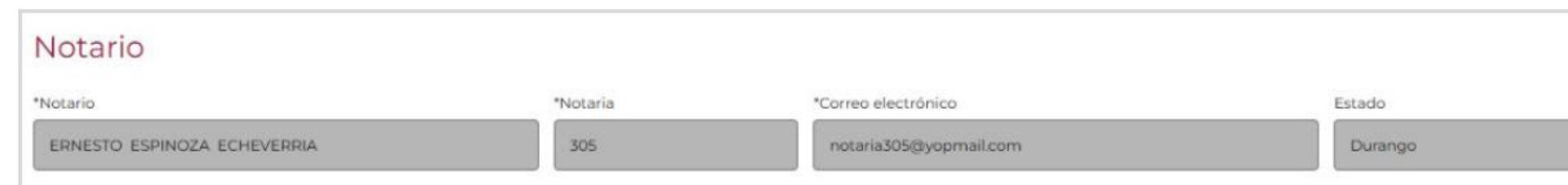
Notario

3. Este apartado únicamente se valida la información del nombre de notario, número de notaria, correo electrónico y Estado.



The image shows a web form with a dropdown menu labeled 'Tipo de solicitud :'. The dropdown is open, showing two options: 'Solicitud inscripción' and 'Solicitud certificación'. The 'Solicitud certificación' option is highlighted with a red background and a red border, indicating it is the selected option. A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Imagen 3. Tipo de solicitud.



The image shows a form titled 'Notario' with four input fields. The fields are labeled as follows: '*Notario' (containing 'ERNESTO ESPINOZA ECHEVERRIA'), '*Notaria' (containing '305'), '*Correo electrónico' (containing 'notaria305@yopmail.com'), and 'Estado' (containing '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 form titled "Proceso registral 1" in red text. The form contains several sections: a "Folio real electrónico" section with a text input and a "+ Add" button; a table with columns "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones"; an "Actos" section with a dropdown menu; a "Consecutivo" section with a text input and a "+ Add" button; a "Derechos de pago" section with a text input and a "+ Add" button; 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 label "Importe total usado en este proceso registral" followed by a text input showing "0", and a dark red button with a trash icon and the text "Eliminar proceso".

Folio real electrónico	Expediente catastral	Acciones

Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones

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

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 folio real (FRE). 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 section with a dropdown menu labeled "Delegación" and a text input field labeled "Escribe el FRE a buscar...". The dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". Below the search section is a table with columns "Dirección" and "Acciones". The "Dirección" column contains the text "stros". The "Acciones" column contains a search icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Derechos de pago".

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

7. Lo siguiente será seleccionar el acto BI48 – Primer aviso preventivo.

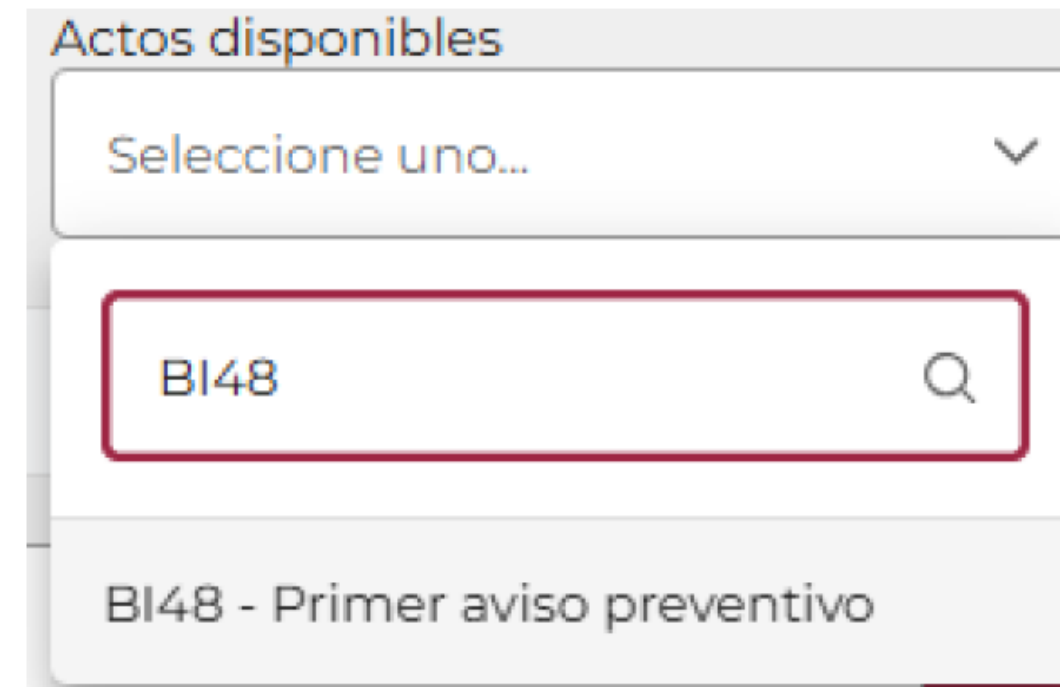


Imagen 10. Actos disponibles.

8. Al seleccionarlo se obtiene los datos de consecutivo, acto y acciones. En acciones aparecerán 3 botones, el primero son unas flechas (solo aparecen cuando se selecciona más de un acto) que ayudan a ordenar los actos dependiendo el orden de inscripción, el segundo es el botón para abrir la forma precodificada, y finalmente aparece un icono para eliminar el acto en caso de requerirlo.



Imagen 11. Acto seleccionado.

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.

Derechos de pago

Se digita la línea de captura


Botón para agregar la línea

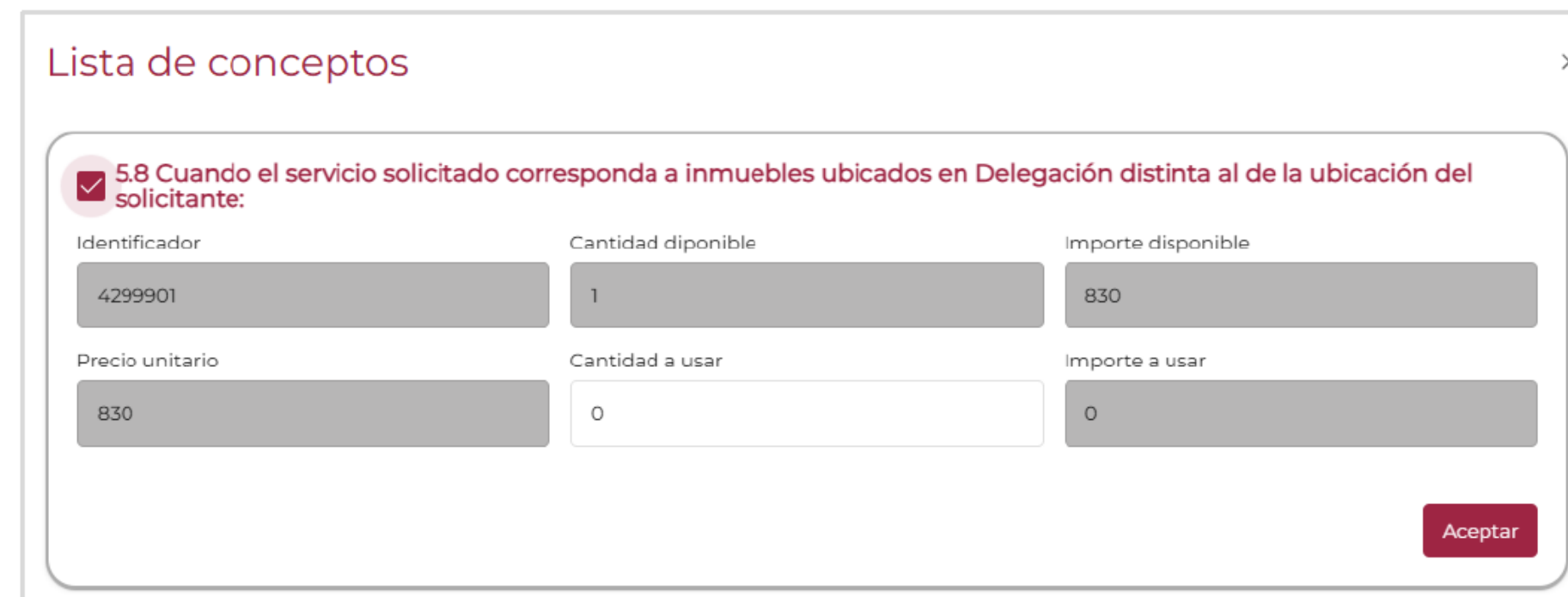
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	XXXXXXXXXXXX	No	Total	XXXXXXXXXX	\$ 2.150	

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

- o Muestra la cantidad total utilizada en el proceso registral actual.
- o Si no se ha registrado un pago, este valor se mantendrá en 0.

Eliminación del Proceso: En la parte inferior derecha, se encuentra el botón "Eliminar proceso". Al presionarlo, se eliminará el proceso registral en curso, incluyendo la información de pagos ingresada

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 puede solicitar un acto de inscripción y uno de certificación en una misma solicitud, por ejemplo, no será posible ingresar una Compraventa con reserva de dominio y CLG en la misma solicitud.

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
- Factura de pago (RPDERECHOS)
- Solicitud (SPAP)
- Se selecciona la casilla Trámite CLG Art. 3177 Código Civil.

5. Forma precodificada

El Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO) utiliza las formas precodificadas para la gestión de los actos a inscribir. Para el caso del primer aviso preventivo los campos que contiene son:

Datos de solicitud

Los datos de esta sección no se pueden editar, solo se deberá validar la información.

- Folio real electrónico: en éste se inscribirá el acto, consta de 20 dígitos.
- Delegación: en la cual está inscrito el folio y se llevará a cabo la gestión.
- No de control interno: Aparece con el valor cero (0), dado que todavía la solicitud no ingresa al RPPC.
- Consecutivo de inscripción: este campo se llena cuando el acto ya se inscribe. (responsabilidad del RPPC).



Forma precodificada de Datos de solicitud. El formulario muestra los siguientes campos:

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

Se selecciona el tipo de documento, número de oficio y fecha de oficio.



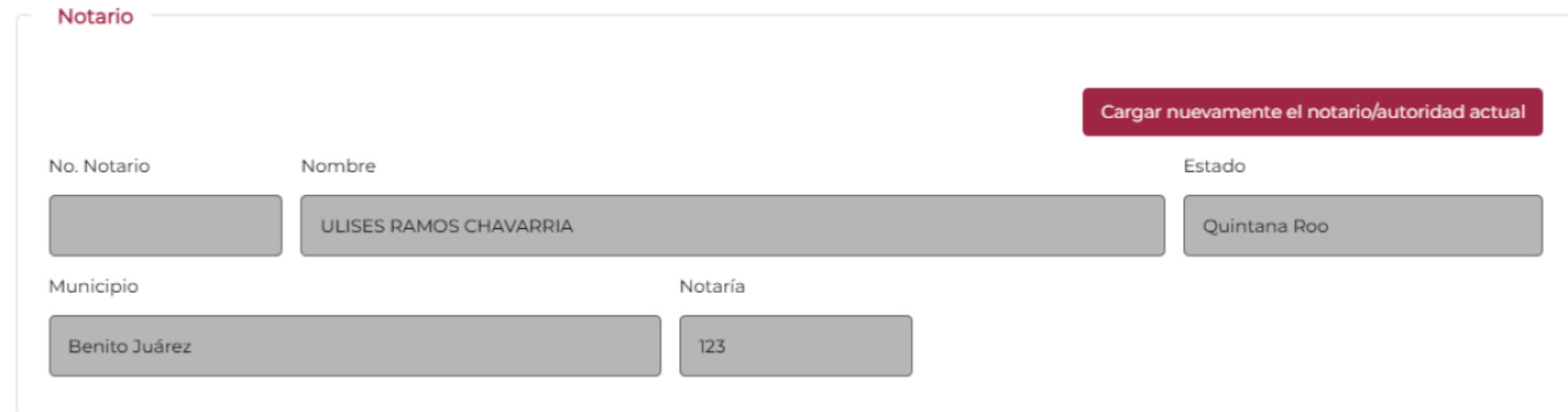
Forma precodificada de Tipo de documento. El formulario muestra los siguientes campos:

Tipo de documento	Número de Oficio	Fecha de oficio
Escritura publica		

Imagen 16. Tipo de documento.

Notario

Se hace la validación del notario firmante; nombre de notario, número de notaria, correo electrónico y Estado.

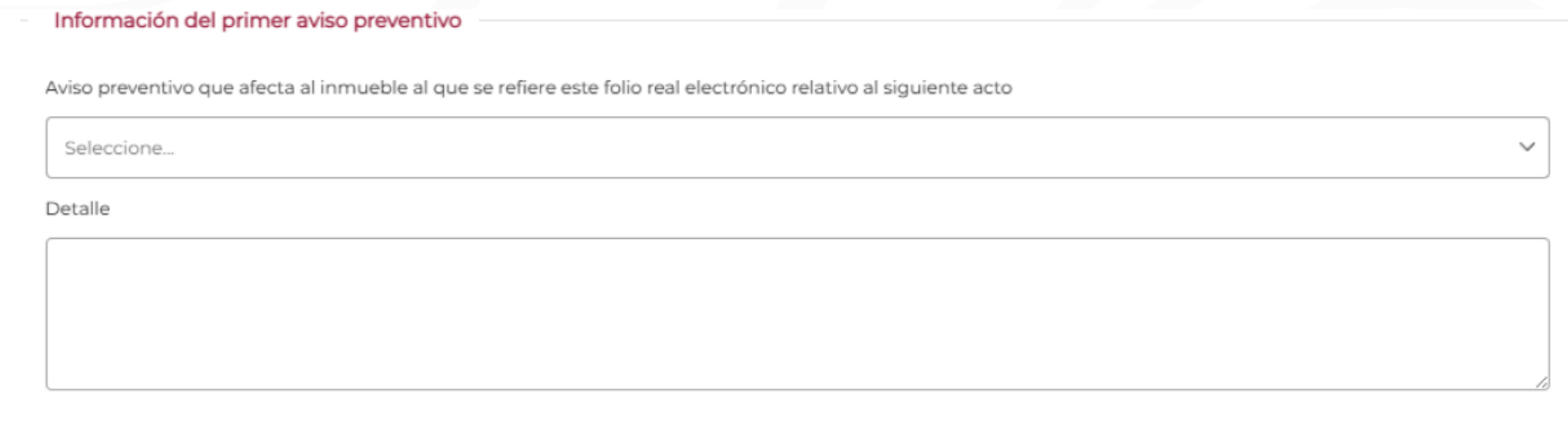


Formulario de validación del notario. El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera sección, titulada "Notario", contiene un botón rojo que dice "Cargar nuevamente el notario/autoridad actual". Debajo de este botón, hay tres campos de texto: "No. Notario" (vacío), "Nombre" (con el valor "ULISES RAMOS CHAVARRIA") y "Estado" (con el valor "Quintana Roo"). La segunda sección, titulada "Municipio", contiene dos campos de texto: "Municipio" (con el valor "Benito Juárez") y "Notaría" (con el valor "123").

Imagen 17. Tipo de documento.

Información del primer aviso preventivo.

Se selecciona el acto o los actos descrito en el oficio y en el detalle tal cual este en el oficio, se recomendando determinar detalles específicos sobre el acto que motiva el primer aviso preventivo.



Formulario de información del primer aviso preventivo. El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera sección, titulada "Información del primer aviso preventivo", contiene un campo de texto que dice "Aviso preventivo que afecta al inmueble al que se refiere este folio real electrónico relativo al siguiente acto". Debajo de este campo, hay un menú desplegable con el valor "Seleccione..." y un icono de flecha hacia abajo. La segunda sección, titulada "Detalle", contiene un campo de texto grande y vacío.

Imagen 18. Información del primer aviso preventivo.

En el que intervienen

Aquí se agrega todas las partes descritas en el oficio:

- Tipo de persona: selecciona la opción del menú desplegable (física, moral o jurídica)
- CURP Y/O RFC N/A
- Nombre: Ingrese nombre de la parte.
- Primer apellido: Esta opción solo se habilita cuando la persona es física y es un campo obligatorio.
- Segundo apellido: Esta opción se habilita cuando la persona es física y se deberá agregar cuando se cuente con él.
- Calidad de: Especifica la calidad que interviene la persona (ejemplo: comprador, vendedor, apoderado, acreedor, etc...)

En el que intervienen

Tipo de persona

Seleccione uno...

CURP

RFC

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Calidad de

Imagen 19. En el que intervienen.

Nota: En los campos donde aparece N/A (no aplica), no es necesario escribir nada; deben dejarse en blanco.

Derechos de inscripción

Aquí se agrega la línea de captura de pago correspondiente a la solicitud.

Derechos de inscripción

Número del recibo	Fecha del recibo	Importe del recibo
<input type="text"/>	12-05-2023 00:00 	\$2,490 



Imagen 20. Derechos de inscripción.

Datos de registro

Estos campos se llenan de forma automática al enviar la solicitud al RPPC.

Datos de registro

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

 Agregar colonia  Aceptar

Imagen 21. Datos de registro.

Una vez llenados todos los campos mencionados se deberá guardar la forma precodificada dándole clic en el botón “Aceptar”.