

# BI70 - SEGUNDO AVISO PREVENTIVO

# 1. Contenido

1. Contenido .....	1
2. Introducción.....	2
2.1. Objetivo .....	2
2.2. Propósito .....	2
3. Descripción sobre el segundo aviso preventivo .....	3
4. Solicitud .....	4
Propiedades de la solicitud .....	4
Notario .....	5
Gestión registral .....	8
Documentos requisitos .....	11
5. Forma precodificada .....	12
Datos de solicitud .....	13
Tipo de documento .....	13
Notario .....	14
Información del segundo aviso preventivo .....	14
En el que intervienen .....	14
Derechos de inscripción .....	15
Datos de registro .....	15

## 2. Introducción

El presente documento describe el **Segundo Aviso Preventivo** dentro del **Sistema Inmobiliario de Quintana Roo (SIQROO)**, una herramienta diseñada para reforzar la seguridad jurídica en los trámites inmobiliarios.

Este documento detalla los procedimientos, requisitos y normativas aplicables para la correcta implementación del Segundo Aviso Preventivo, garantizando la transparencia y eficiencia en los trámites registrales dentro del SIQROO.

### 2.1. Objetivos

- Definir el proceso para la gestión del segundo 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.

### 2.2. Propósito

El propósito de este documento es servir como una guía clara y estructurada para la implementación del segundo aviso preventivo dentro del 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.

### **3. Descripción sobre el segundo aviso preventivo.**

El segundo 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.

A diferencia del primer aviso preventivo, este se emite en una etapa posterior del proceso, cuando ya se han cumplido ciertos requisitos y validaciones previas. Su objetivo principal es consolidar la protección de los derechos de propiedad y evitar conflictos legales antes de la inscripción definitiva del acto. 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 90 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.

## 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 :

Tipo de propiedad :

Tipo de solicitud :

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 de inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

Tipo de solicitud :

Solicitud inscripcion

Solicitud inscripcion

Solicitud certificación

## Notario

*Imagen 3. Tipo de solicitud.*

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 “Agregar proceso”.

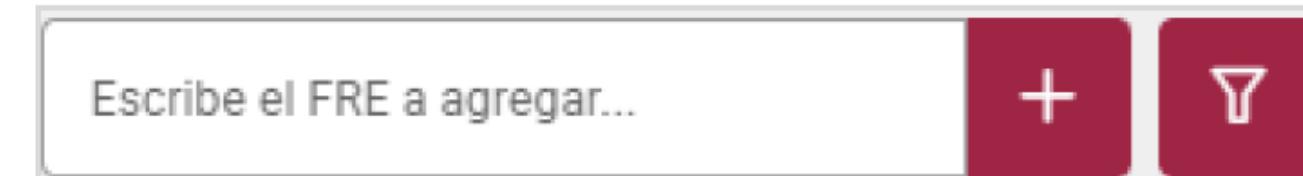


Imagen 5. Selección de gestión registral.

5. Aparecerá un proceso registral.

Imagen 6. Proceso registral.

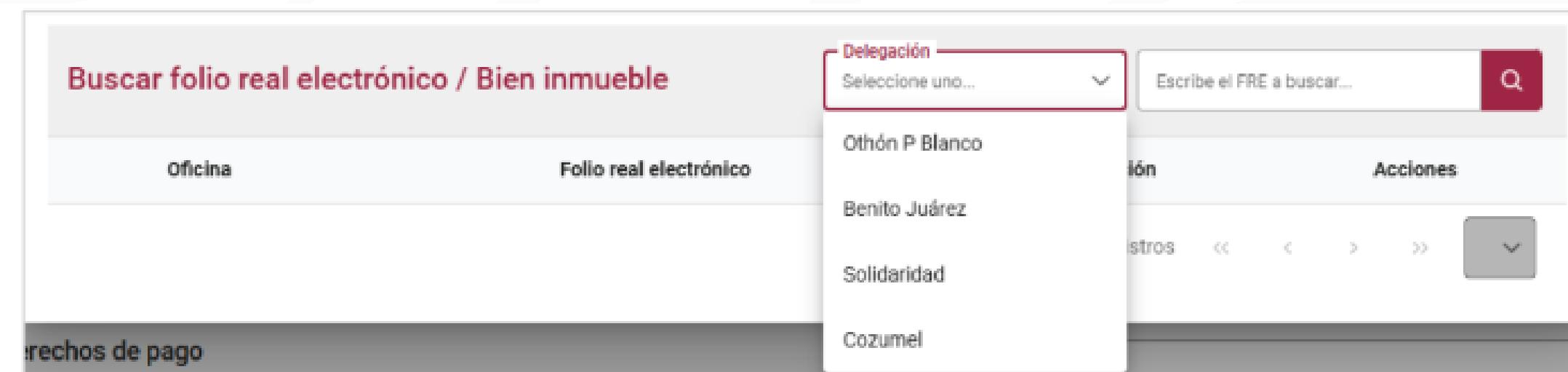
6. Se deberá llenar el campo de Folio Real Electrónico (FRE): Si se cuenta con los 20 dígitos se agregan en el campo correspondiente y se selecciona el icono de “+”. Si no se cuenta con el FRE seleccionamos el icono de filtro.



A continuación se muestra una captura de pantalla de un formulario. En la parte superior izquierda hay un cuadro de texto que dice "Escribe el FRE a agregar...". A su lado, en la parte derecha, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un icono de filtro.

Imagen 7. Campo de FRE

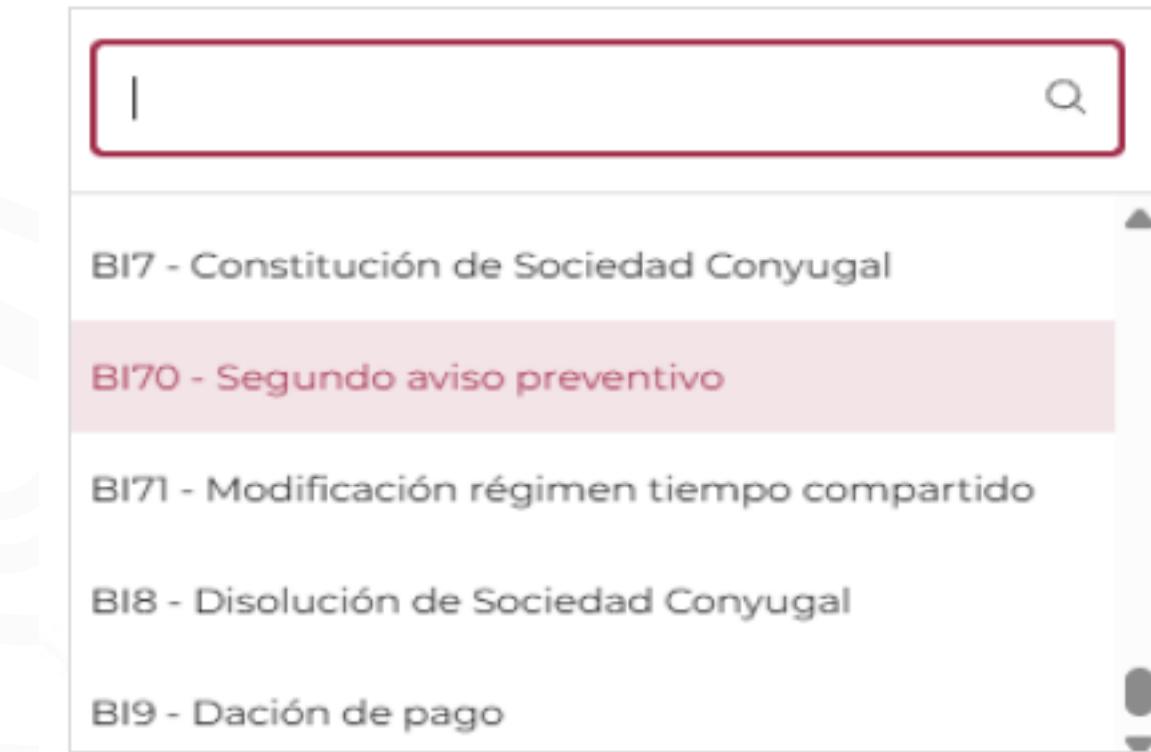
Aparecerá una pantalla en la cual se deberá seleccionar la delegación correspondiente a la solicitud y al folio de la propiedad; se escribe el folio real o folio corto y al seleccionar la opción de buscar se desplegará una lista con los folios que coincidan con esos dígitos, por lo cual se habilitó la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



A continuación se muestra una captura de pantalla de una página web titulada "Buscar folio real electrónico / Bien inmueble". La página tiene un diseño moderno con colores claros. En la parte superior, hay un cuadro de texto para "Delegación" con la opción "Seleccionar uno..." resaltada, y un cuadro de texto para "Escribe el FRE a buscar..." con un botón de búsqueda. Abajo de estos cuadros, se muestra una lista de delegaciones: Othón P Blanco, Benito Juárez, Solidaridad, y Cozumel. A la derecha de la lista, hay una barra de navegación con flechas y un botón para imprimir. La parte inferior de la pantalla muestra un banner gris con el texto "derechos de pago".

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

7. Lo siguiente será seleccionar el acto BI70  
– Segundo 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 ícono para eliminar el acto en caso de requerirlo.

Actos	Actos disponibles	
	Segundo aviso preventivo BI70	
Consecutivo	Acto	Acciones
1	BI70 Segundo aviso preventivo	

*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 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.

### *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.

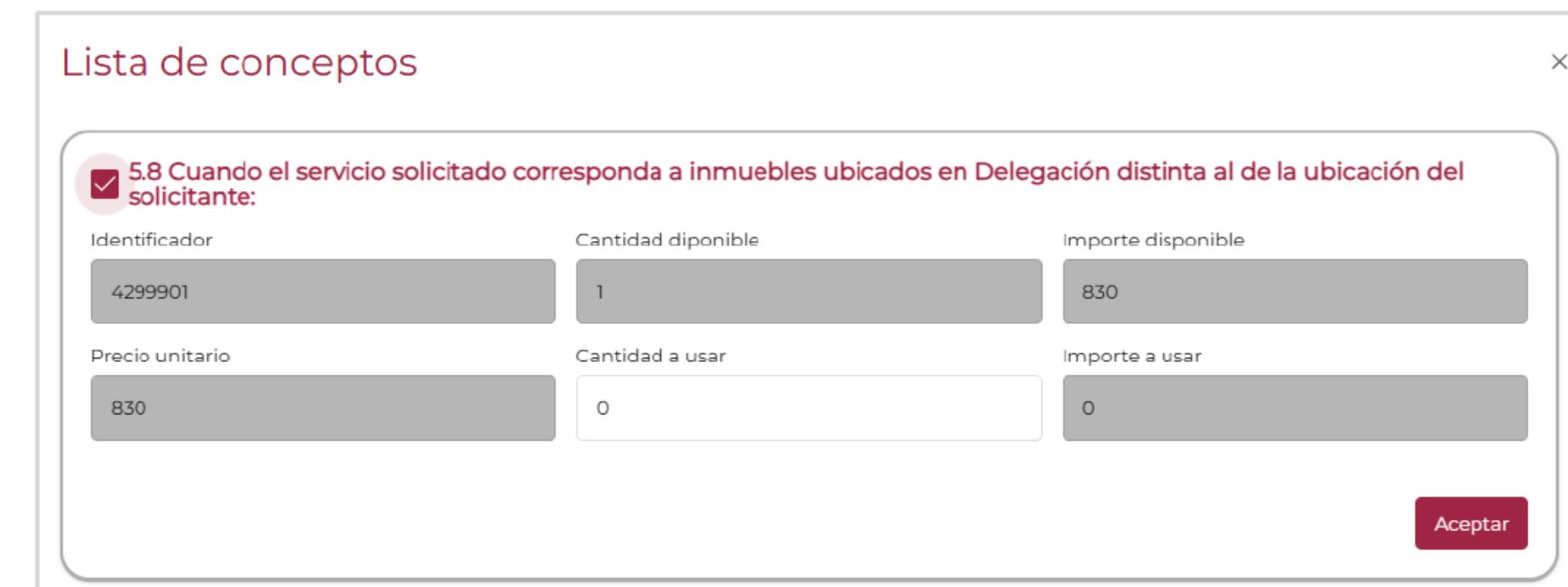


Imagen 13. Lista de conceptos de la línea de pago.

Derechos de pago						
Alerta	Línea de captura	Uso en proceso registral actual	Tipo de uso	Fecha de pago	Monto total pagado	Acciones
	🕒 3544	No	Total	12-05-2023	\$ 2490	
Importe total usado en este proceso registral						
Eliminar proceso						

Imagen 14. Botón para eliminación del proceso

NOTA: Si es necesario agregar otro proceso se deberá pulsar el botón 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
- Identificación Oficial
- CURP
- Factura de pago (RPDERECHOS)
- Solicitud (SPAP)

## 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).

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

Se selecciona el tipo de documento, número de oficio y fecha de oficio, numero de escritura, fecha de la escritura y fecha de firma de la escritura.

Tipo documento		
Tipo de documento	Número de oficio	Fecha de oficio
Escrutura publica		
Número de escritura	Fecha de la escritura	Fecha de firma de la escritura

Imagen 16. Tipo de documento.

**Notario**

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

The screenshot shows a digital form titled "Notario". It contains the following fields:

- No. Notario (input field)
- Nombre (input field containing "ULISES RAMOS CHAVARRIA")
- Municipio (input field containing "Benito Juárez")
- Notaría (input field containing "123")
- Estado (input field containing "Quintana Roo")
- Cargar nuevamente el notario/autoridad actual (button)

*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 recomiendo determinar detalles específicos sobre el acto que motiva el primer aviso preventivo.

The screenshot shows a digital form titled "Información del primer aviso preventivo". It includes the following fields:

- Aviso preventivo que afecta al inmueble al que se refiere este folio real electrónico relativo al siguiente acto (dropdown menu labeled "Seleccione...")
- Detalle (text area)

*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	CURP	RFC
Seleccione uno...		
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.

Número del recibo  
Fecha del recibo  
Importe del recibo

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

+ 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”.