

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:

El formulario muestra tres campos de selección. El primero, 'Oficina de gestión', tiene el texto 'Selecciona una oficina'. El segundo, 'Tipo de propiedad', muestra 'Bien inmueble'. El tercero, 'Tipo de solicitud', muestra '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

El menú desplegable muestra la lista de opciones: 'Bien inmueble', 'Bien inmueble', 'Bien mueble', 'Persona moral' y 'Testamento'. La primera opción, 'Bien inmueble', está resaltada en rojo.

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 de inscripción”:

- o Solicitud inscripción
- o Solicitud certificación

Una interfaz de usuario para seleccionar el tipo de solicitud. Se muestra un menú desplegable con el título "Tipo de solicitud :". El menú está abierto, mostrando tres opciones: "Solicitud inscripcion" (seleccionada y resaltada en rojo), "Solicitud inscripción" y "Solicitud certificación".

Tipo de solicitud :	
Solicitud inscripcion	▼
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.

Un formulario con el título "Notario" que contiene cuatro campos de texto para ingresar datos del notario. Los campos están etiquetados como "*Notario", "*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 form titled "Proceso registral 1". It contains several sections: a "Folio real electrónico" field with a search icon; a table with columns "Folio real electrónico", "Expediente catastral", and "Acciones"; an "Actos" section with a dropdown menu; a "Consecutivo" field; an "Acto" field; a "Derechos de pago" section with a plus button; a table with columns "Alerta", "Línea de captura", "Uso en proceso registral actual", "Tipo de uso", "Fecha de pago", "Monto total pagado", and "Acciones"; a summary row for "Importe total usado en este proceso registral" with a value of 0; and an "Eliminar proceso" button at the bottom right.

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.

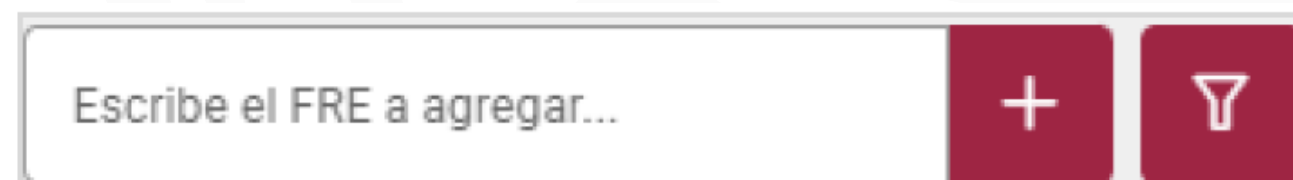
A screenshot of a web form element. It consists of a text input field with the placeholder text "Escribe el FRE a agregar...". To the right of the input field are two red square buttons. The first button contains a white plus sign (+). The second button contains a white funnel icon, representing a filter.

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 bar with the placeholder "Escribe el FRE a buscar..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu labeled "Delegación" with the text "Seleccione uno...". The dropdown menu is open, showing a list of delegations: "Othón P Blanco", "Benito Juárez", "Solidaridad", and "Cozumel". To the right of the dropdown menu is a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar and dropdown menu is a table with two columns: "Dirección" and "Acciones". The table is empty. Below the table is a footer with the text "Pagos de pago".

Imagen 8. Búsqueda del FRE con el folio real.

7. Lo siguiente será seleccionar el acto BI70
 – Segundo aviso preventivo.

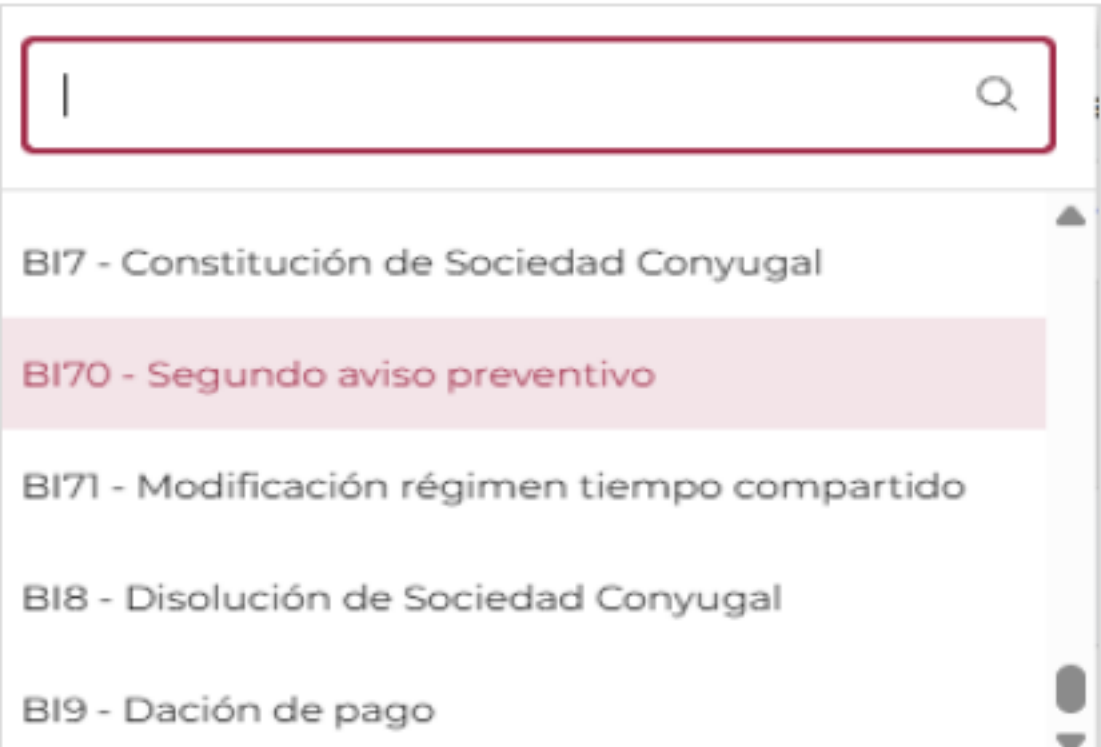


Imagen 10. Actos disponibles.

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 icono para eliminar el acto en caso de requerirlo.

Actos		
		Actos disponibles Segundo aviso preventivo BI70
Consecutivo	Acto	Acciones
1	BI70 Segundo aviso preventivo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

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	XXXXXX	\$ 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.

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
- 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).



Forma precodificada de Datos de solicitud. El formulario contiene cinco campos de texto con los siguientes valores:

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.



Forma precodificada de Tipo de documento. El formulario contiene seis campos de texto con los siguientes valores:

Tipo de documento	Número de oficio	Fecha de oficio
Escritura 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.

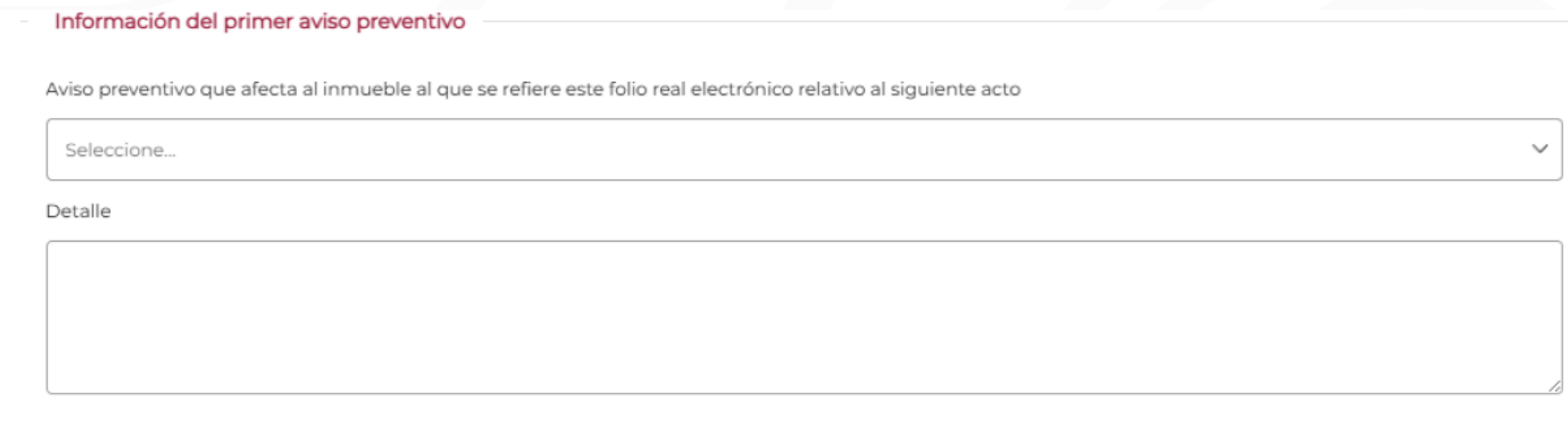


Formulario de validación del notario. El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera sección, titulada "Notario", contiene un botón rojo que dice "Cargar nuevamente el notario/autoridad actual". Debajo de este botón, hay tres campos de texto: "No. Notario" (vacío), "Nombre" (con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

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”.