



LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DEL ESTADO DE NAYARIT

Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General

Ley publicada en la Sección Quinta del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día martes 19 de julio de 2022

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo.- Nayarit

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, a los habitantes del mismo, sabed:

Que el H. Congreso Local, se ha servido dirigirme para su promulgación, el siguiente:

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit
representado por su XXXIII Legislatura, decreta:

LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DEL ESTADO DE NAYARIT

TÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Esta Ley es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las disposiciones legales que regulan el proceso registral del Registro Público del Estado de Nayarit.

Artículo 2. El Registro Público, es la instancia a través de la cual el Poder Ejecutivo del Estado, cumple la función de dar publicidad registral a la situación jurídica de los actos objeto de inscripción, que conforme a la Ley requieran de dicha publicidad para surtir efectos contra terceros. Cabe señalar que para su operatividad, el Registro Público contará con una estructura orgánica dotada de



presupuesto, estructura administrativa, operativa y funcional que contribuya al cumplimiento de sus fines.

El Registro Público proporcionará orientación y asesoría a las personas usuarias para la realización de los trámites que tiene encomendados. Todos los trámites a que se refiere esta Ley estarán disponibles para su consulta en el sitio de internet del Registro Público de forma accesible.

Artículo 3. El servicio de publicidad registral, será por conducto de la Dirección General del Catastro y Registro Público de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las Oficinas registrales establecidas en el Estado, conforme lo determina esta Ley y su Reglamento.

El Registro Público otorga publicidad a la situación jurídica que presentan los bienes y derechos, inscritos o anotados, en los Folios Electrónicos correspondientes, según la naturaleza de la inscripción o anotación.

El Registro Público deberá reconocer para sus trámites con Firma Electrónica Avanzada, Certificados Electrónicos expedidos por autoridades autorizadas.

Los servidores públicos del Registro Público podrán utilizar su Firma Electrónica Avanzada en cualquier documento que emitan en ejercicio de sus atribuciones, además de las resoluciones administrativas que deban notificar.

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley, se deberá entender por:

- I. **Acervo Registral:** Libros, apéndices e índices, sus imágenes, documentos físicos o electrónicos, extractos o contenidos capturados o digitalizados, sus respaldos, Folios Electrónicos y base de datos;



- II. Boletín Registral:** Es un servicio mediante el cual la Dirección del Registro Público y sus Oficinas registrales en el estado, notifica sobre el estado de situación que presentan los trámites ingresados por los solicitantes por ventanilla o de manera electrónica, así como de la emisión de oficios, circulares, edictos, referentes al marco de atribuciones de la Dirección y en su caso las resoluciones a los recursos de inconformidad que sean interpuestos por los solicitantes de los servicios, mismo que se publica y difunde a través de los medios oficiales que para ello establezca la Dirección;
- III. Calificadora o Calificador Registral:** La persona que funja como servidor público encargado de la revisión y el análisis dentro de la fase de calificación en el procedimiento registral.
- IV. Certificado Electrónico:** Es el documento firmado electrónicamente por una persona prestadora de servicios de certificación que vincula los datos de la firma a su autor y confirma su identidad;
- V. Código:** Código Civil para el Estado de Nayarit;
- VI. Copia Certificada Electrónica:** Es la reproducción total o parcial de una escritura, acta o testimonio, así como de sus respectivos documentos del apéndice, o sólo de éstos o de alguno o algunos de ellos, que la Notaria o Notario expide únicamente en soporte electrónico y que autoriza mediante su Firma Electrónica Notarial. La Copia Certificada Electrónica que la Notaria o el Notario autorice será un documento notarial válido jurídicamente y se considerará con valor equivalente a la copia certificada prevista en la Ley del Notariado para el Estado de Nayarit;
- VII. Custodia:** Resguardo administrativo de documentos;



- VIII. Datos Registrales:** Los atributos que se especifican en la Cédula Única Registral prevista en esta Ley, los cuales tienen como finalidad la identificación, ubicación, titularidad, situación jurídica, características, linderos y colindancias del predio, asociado a un Folio Real o a los atributos de la personalidad, asociados a un Folio de Persona Moral;
- IX. Dirección:** Dirección del Registro Público;
- X. Directora o Director:** La persona titular del Registro Público;
- XI. Dirección General:** La persona titular de la Dirección General de Catastro y Registro Público, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Firma Electrónica Notarial:** Es la firma electrónica de una Notaria o un Notario del Estado de Nayarit, la cual se considera con igual valor jurídico que su firma autógrafa y su sello de autorizar en términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Firma Electrónica Avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios digitales bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XIV. Folio electrónico:** Al expediente electrónico que contiene la información de los datos registrales y los asientos que afectan a cada Unidad Básica Registral, en el que se refieren sus antecedentes, al cual se le asignará una clave o número;



- XV. Folio Real:** Es el expediente electrónico y digital que contiene la información registral referida a bienes, actos jurídicos, derechos, obligaciones o situaciones jurídicas concretas, el cual constituye una unidad registral con historial jurídico propio, identificado con una clave en los términos que establece el Reglamento, además contiene toda la información registral referida a un predio, relativa a su identificación precisa, titularidad, gravámenes y demás anotaciones relacionadas con la misma;
- XVI. Folios notariales:** A las hojas foliadas y autorizadas en las que las Notarias y los Notarios asentarán sus instrumentos en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Nayarit;
- XVII. Formatos Precodificados:** Los formatos electrónicos que contienen los datos e información necesaria para llevar a cabo los asientos en el Registro Público;
- XVIII. Hoja de seguridad:** Al papel oficial en que se expiden las certificaciones;
- XIX. Inscripción:** El acto administrativo registral de inscripción, mediante el cual se anota en el Folio Electrónico, la operación registral objeto de trámite y se archiva en la base de datos del Sistema Registral, que puede ser de anotación, cancelación, rectificación de error material o de concepto o enmienda, relacionado o derivado de aquellos actos, hechos o situaciones jurídicas concretas, que requieren de inscripción y en su caso, de publicidad registral, a través de los Folios Electrónicos que establecen esta Ley y su Reglamento para darle publicidad de manera transitoria a dichos actos, hechos o situaciones jurídicas concretas;
- XX. Ley:** Ley del Registro Público del Estado de Nayarit;



- XXI. Migración:** Es el traslado de la información registral al folio electrónico;
- XXII. Notaria o Notario:** La persona titular de una Notaría;
- XXIII. Oficina Registral:** La Oficina del Registro Público en los municipios;
- XXIV. Periódico Oficial:** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XXV. Registradora o Registrador:** La persona que funja como servidor público encargado del ejercicio de la función registral;
- XXVI. Registro Público:** El Registro Público del Estado de Nayarit;
- XXVII. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley del Registro Público del Estado de Nayarit;
- XXVIII. Secretaría:** Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIX. Sistema Registral:** El Sistema Registral es el procedimiento informático mediante el cual se realiza integralmente la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, manejo, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el acervo registral y que fungirá como enlace ante la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral;
- XXX. Solicitante:** La persona que haya solicitado un servicio o la iniciación de un procedimiento registral;
- XXXI. Terceros:** Son terceros para efectos registrales, las personas físicas o jurídicas colectivas susceptibles de adquirir derechos y obligaciones que



sin haber intervenido en un acto, hecho o situación jurídica concreta sujeta a publicidad registral, posteriormente entran en algún tipo de relación jurídica con alguno o algunos de los intervinientes en dichos eventos jurídicos, respecto de la cosa, derecho u obligación que es materia de los mismos, y

XXXII. Unidad Básica Registral: Al bien inmueble, persona jurídica o en su caso acto o hecho jurídico que conforme a la ley sea susceptible de inscripción, al que se le asigna un folio único e independiente de su antecedente y que cuenta con historial jurídico propio.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones, el Registro Público será dotado de presupuesto, estructura operativa y funcional necesaria, en términos de lo que señale esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, que proveerá en la esfera administrativa a la exacta observancia de esta Ley.

Las funciones encomendadas a los servidores públicos del Registro Público se regirán por el Código Civil para el Estado de Nayarit, por esta Ley, su Reglamento, Manuales de Organización, de procedimientos y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 6. En el ejercicio de la función registral se aplicarán los principios registrales, los cuales son los lineamientos básicos que rigen la función registral de inscripción, el procedimiento y la organización del Registro Público y derivan de los instrumentos jurídicos que lo regulan. Son principios registrales:

- I. **Principio de Consentimiento:** Consiste en la necesidad de la expresión de la voluntad acreditada fehacientemente, de quien se encuentre facultado para ello, a fin de que se afecte el asiento del derecho del que



es titular, sin perjuicio de las facultades conferidas a las autoridades competentes;

- II. Principio de Especialidad o Determinación:** Obligación de la Registradora o Registrador de asentar de manera precisa los bienes, derechos u obligaciones de que se trate, así como los titulares de los mismos, especificando adecuada y suficientemente sus características y contenido, de tal forma que registralmente se identifiquen de manera inequívoca;

- III. Principio de Fe Pública Registral:** Consiste en que el derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular, en la forma expresada por el asiento respectivo, por lo que las inscripciones o anotaciones en el Registro Público surten plenamente sus efectos frente a terceros. Las certificaciones que se expidan, tienen valor probatorio pleno, en juicio y fuera de él;

- IV. Principio de Inscripción:** Atribución de la Registradora o Registrador de asentar, conforme a las normas jurídicas, los actos y hechos jurídicos, a fin de que surtan efectos frente a terceros;

- V. Principio de Legalidad:** Solo son inscribibles los actos, hechos o documentos que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Principio de Legitimación:** Consiste en que los derechos inscritos en el Registro Público, tienen la presunción de veracidad y exactitud, salvo prueba en contrario y mediante resolución judicial o administrativa; por lo que al titular de los derechos que aparecen inscritos, se le considera legitimado sobre los mismos;



- VII. Principio de Prioridad o Prelación:** Otorga al título o documento ingresado en el Registro Público, y que haya cubierto el pago de derechos correspondiente, una eficacia excluyente o preferente, sobre el que ingresa con posterioridad; de forma tal que la preferencia en la inscripción o anotación relativa al mismo bien o derecho, se establecerá por el orden de la presentación de los títulos o documentos respectivos ante el Registro Público, tomando para ello en cuenta el día, la hora, minuto y segundo de dicha presentación;
- VIII. Principio de Publicidad:** Consiste en que los actos y hechos jurídicos inscritos o anotados en el Registro Público, sean susceptibles del conocimiento público, y surtan efectos frente a terceros; por lo que cualquier persona podrá consultar y solicitar, se le muestren los asientos registrales;
- IX. Principio de Rogación:** El asiento en folios solo procederá a petición de parte interesada y legitimada, mandato judicial o de autoridad administrativa competente, salvo que exista disposición legal en contrario, y
- X. Principio de Tracto Sucesivo:** Para la inscripción de un derecho en el Registro Público, se requiere que el derecho del transmitente u otorgante, se encuentre previamente inscrito en el mismo, reflejando un historial completo, concatenado y en orden de cada Unidad Básica Registral.

Artículo 7. La inscripción de los actos o contratos en el Registro Público tiene efectos declarativos, por lo tanto no convalida los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las leyes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los actos o contratos que se otorguen o celebren por personas que en el Registro Público aparezcan con



derecho para ello, no se invalidarán en cuanto a un tercero de buena fe una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho de su otorgante o de titulares anteriores en virtud de título no inscrito aun siendo válido o por causas que no resulten claramente del mismo Registro Público. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará al último adquirente cuya adquisición se haya efectuado en violación a disposiciones prohibitivas o de orden público. En cuanto a adquirentes a título gratuito, gozarán de la misma protección registral que la que tuviere su causante o transferente. La buena fe se presume siempre; quien alegue lo contrario tiene la carga de la prueba.

Artículo 8. El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada en el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, tiene la posesión del inmueble inscrito.

No podrá ejercitarse acción contradictoria de dominio del inmueble o derechos reales sobre el mismo o de otros derechos inscritos o anotados a favor de persona o entidad determinada, sin que previa o concomitantemente, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

En el caso de cualquier procedimiento judicial o administrativo en el que se afecten bienes, derechos reales sobre los mismos o sus frutos, tal afectación quedará sin efecto, una vez que conste manifestación auténtica del Registro Público, que indique que dichos bienes o derechos están inscritos a favor de persona distinta de aquella contra la cual se dictó la ejecución, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece como titular en el Registro Público.

Todo lo inscrito o anotado goza de la presunción de autenticidad, veracidad, legalidad y exactitud.



En tanto no se declare judicialmente la falsedad o nulidad de un asiento del Registro Público, en cuanto se refieran a derechos inscribibles o anotables, producen todos sus efectos. Los errores materiales o de concepto, se rectificarán en términos del Código y de la presente Ley.

Artículo 9. El Registro Público deberá cumplir los procesos que se establecen en el Código, en esta Ley y su Reglamento. Enunciativamente, son procesos registrales los siguientes:

- I. Proceso de Certificación:** Es aquel mediante el cual se obtienen las constancias de las inscripciones y anotaciones existentes en los Folios Electrónicos. Dicho proceso deberá cumplir, además de lo señalado en esta Ley y su Reglamento, con las fases siguientes:
 - a)** Recepción de la solicitud de certificación;
 - b)** Emisión de la certificación cuando se cuenta con la información solicitada, y
 - c)** Entrega de la certificación o constancia solicitada;
- II. Proceso de Consulta:** Es aquel que permite a cualquier persona acceder a la información que se encuentra en los folios electrónicos;
- III. Proceso de Conservación del Acervo Digital:** Es aquel a través del cual se resguarda, asegura y preserva el archivo y documentación soporte de los asientos en los Folios Electrónicos, y
- IV. Proceso de Inscripción:** Es la ejecución del procedimiento establecido mediante el cual se realiza la recepción, registro,



clasificación y envió automático de la documentación ingresada por los usuarios para su, análisis, calificación, aceptación, suspensión y/o rechazo e inscripción en el Folio correspondiente, registro en base de datos y emisión de la constancia de inscripción correspondiente para su posterior entrega al solicitante.

Artículo 10. Las notificaciones surtirán efectos legales el día siguiente de efectuadas mediante publicación de la determinación correspondiente en el Periódico Oficial. Todas las notificaciones, para surtir efectos deberán realizarse a través del Periódico Oficial, aún en los casos de trámites registrales iniciados por vía electrónica o por el Escritorio Notarial. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad registral realice comunicaciones a los interesados, a través de medios electrónicos.

Todas las resoluciones o acuerdos que se relacionen con procedimientos registrales, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial, para surtir efectos en relación a los interesados que hubieren iniciado dichos procedimientos.

Artículo 11. Los términos legales, en su caso, comenzarán a contar el día siguiente a aquel en que surtan efectos las notificaciones y si el último día fuere inhábil, vencerán el día hábil siguiente. Para efectos registrales, son días inhábiles, los cuales, salvo disposición en contrario, no se contarán en los términos, los que lo sean conforme a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, y aquellos en que el Registro Público no haya abierto al público.

Los plazos o términos para la realización de un acto registral son perentorios. El incumplimiento de las cargas u obligaciones sujetas a dichos términos, produce la pérdida de los derechos correspondientes. Podrán cumplirse a través del Escritorio Notarial las cargas u obligaciones derivadas de procedimientos registrales, sujetos a plazos o términos.



Artículo 12. Los servicios y la publicidad registral se proporcionarán previo pago de los derechos correspondientes, conforme a Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el Ejercicio Fiscal correspondiente y dentro de su marco, conforme a los procedimientos que establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 13. La seguridad jurídica es una garantía institucional registral, la cual se basa en un título auténtico generador de la certeza del derecho, su publicidad y en su aplicación, misma que se otorga a partir de la materialización de su inscripción o anotación registral en el Folio Real. Por lo tanto, la Registradora o Registrador realizará siempre la inscripción o anotación de los documentos que se le presenten. Las causas de suspensión o denegación se aplicarán de manera estricta, por lo que sólo podrá suspenderse o denegarse una inscripción o anotación, en los casos de excepción que señala el Código y esta Ley.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES REGISTRALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO

Artículo 14. Son autoridades registrales en el Estado:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo;
- II. La persona titular de la Dirección General de Catastro y Registro Público;
- III. La persona titular de la Dirección de Registro Público, y
- IV. Las Registradoras o Registradores.



Artículo 15. La persona titular de la Dirección General será nombrada por el titular del Poder Ejecutivo, y deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos en el momento de su designación;
- III. No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- IV. No pertenecer, como ministro, a algún culto religioso;
- V. Contar con título profesional, y
- VI. Tener conocimientos y/o experiencia en materia registral

Para ocupar los cargos de Directora o Director del Registro Público, Registradora o Registrador, se requerirán los mismos requisitos. En el caso de la Calificadora o Calificador Registral, se exenta la fracción V para lo cual deberán de acreditar su experiencia.

Artículo 16. El Director o Directora del Registro Público será nombrada o nombrado por la persona titular de la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de las Registradoras o Registradores y demás unidades administrativas y servidores públicos del Registro Público, autorizados conforme a las disposiciones aplicables;



- II.** Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del Registro Público;
- III.** Autorizar con su firma y sello, o en su caso Firma Electrónica Avanzada, los asientos, constancias, certificaciones y todos los demás actos jurídicos que por sus funciones le correspondan;
- IV.** Designar y remover al personal necesario para el debido cumplimiento de las funciones del Registro Público;
- V.** Informar mensualmente a las instancias correspondientes, sobre la estadística consolidada y desglosada de las actividades del Registro Público;
- VI.** Determinar, gestionar e instrumentar los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del Registro Público;
- VII.** Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos del Registro Público; los criterios registrales que nunca podrán ser contrarios a lo que dispone el Código y la presente Ley;
- VIII.** Dictar las medidas necesarias para eficientar las actividades del Registro Público, promoviendo el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos registrales;
- IX.** Administrar y supervisar la actualización permanente del Sistema Registral, propiciando la interoperabilidad de la información registral con otras dependencias, entidades e instituciones, con el objeto de consolidar



una base de datos registral y la unificación de criterios en materia de administración territorial, catastral y registral del estado;

- X.** Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas, en los términos del Código, de la presente Ley y su Reglamento;
- XI.** Implementar y mantener la operación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información en el Registro Público;
- XII.** Expedir los acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas que se requieran para el cumplimiento eficiente de las funciones del Registro Público;
- XIII.** Emitir las disposiciones administrativas para la inscripción y certificación electrónica;
- XIV.** Elaborar y presentar propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación del servicio registral y de favorecer la constante mejora y actualización del Registro;
- XV.** Fomentar la modernización de la prestación de los servicios que ofrece el Registro Público, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Designar a servidores públicos para que autoricen los documentos que no le sean expresamente reservados, debiendo publicar el aviso correspondiente en el Periódico Oficial; lo anterior, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente;



- XVII.** Designar al personal del Registro Público que realizará funciones de notificador;
- XVIII.** Autorizar el formato y mecanismos de seguridad de las certificaciones;
- XIX.** Autorizar la creación, utilización y modificación del formato electrónico que permitirá la identificación de la Unidad Básica Registral, así como los Formatos Precodificados con que operará el Registro Público;
- XX.** Mantener comunicación constante con el Colegio de Notarios Públicos del Estado de Nayarit, corredores públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio y de la industria de la construcción, así como con organismos públicos y privados relacionados con la función registral;
- XXI.** Certificar las copias, impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos digitales, electrónicos o magnéticos y demás documentos que obren en los archivos y expedientes del Registro Público, y
- XXII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones la Directora o Director se auxiliará y nombrará a las personas titulares de las unidades administrativas y personal que considere necesario de acuerdo con su manual de organización y presupuesto.

Los servicios registrales se prestarán en la sede del Registro Público y las Oficinas registrales y las solicitudes y su desahogo se podrán hacer en el propio Registro o por vía electrónica.



Las oficinas registrales se establecerán en las poblaciones que determine el Reglamento.

Artículo 17. Las funciones encomendadas a los servidores públicos del Registro Público, se regirán por esta Ley y su Reglamento, así como por el Reglamento Interior de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y del Sistema Registral, así como por las directrices emitidas por la Directora o Director, en el ámbito de sus atribuciones legales y por otras disposiciones aplicables.

Artículo 18. La Directora o Director tendrá la representación del Registro Público, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, en los procedimientos judiciales o administrativos, donde tenga intervención en que la institución sea parte.

Artículo 19. La Directora o Director cuidará de la actualización permanente de los procedimientos registrales, con base al Sistema Registral y deberán procurar la efectiva interoperabilidad técnica, operativa y jurídica entre las oficinas registrales y otras dependencias e instituciones, con el objeto de consolidar la administración territorial y la gestión operativa registral en el Estado.

La Dirección podrá celebrar y ejecutar los convenios y acuerdos de coordinación con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, así como con organizaciones vinculadas con los servicios registrales.

Artículo 20. La Dirección deberá emitir y difundir a través de su portal oficial de internet, criterios y lineamientos que permitan la unificación y homologación en la prestación de los servicios y la atención de los trámites en el Registro Público.

Artículo 21. La Directora o Director ejercerá la fe pública registral respecto de información contenida en el Sistema Registral y tendrá las facultades relacionadas con el Registro Público, que les otorguen esta Ley y su Reglamento.



Asimismo, podrá certificar o emitir información obtenida de las bases de datos del Registro Público, cuando sean requeridos por autoridades competentes para tales efectos, para lo cual podrán hacer uso de Firma Electrónica Avanzada en términos de la Ley aplicable, en los casos previstos en dicha Ley y cuando en virtud de sus funciones públicas en el ámbito de su competencia, sean necesarias tales certificaciones o emisiones de información.

Artículo 22. La Dirección establecerá sistemas y procedimientos para la autenticación de escrituras, títulos y otros documentos que en forma física se presenten para su inscripción.

Los sistemas y procedimientos que se implementen para los efectos señalados en el párrafo anterior, serán regulados por el Reglamento y en los casos previstos por éste, mediante directrices que emita la Dirección, por conducto de su titular. Dichas directrices deberán publicarse para conocimiento de usuarios, interesados y público en general, en el portal de internet del Registro Público, en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 23. La Directora o Director se coordinará con la Dirección del Notariado de la Secretaría General de Gobierno, para llevar un padrón actualizado de las Notarías y Notarios Públicos en funciones, al cual tendrán acceso el Registro Público. La Dirección y la Dirección del Notariado se coordinarán y establecerán los mecanismos para la validación del padrón en forma permanente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REGISTRADORAS Y LOS REGISTRADORES

Artículo 24. La Dirección contará con Registradoras o Registradores quienes tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar en el ejercicio de la fe pública registral;
- II. Realizar el proceso de inscripción de los títulos y documentos inscribibles y anotables que ingresan al Registro en los Folios Electrónicos respectivos, de conformidad con esta Ley, su Reglamento, ordenamientos legales aplicables y en su caso, los lineamientos, criterios y circulares que para el efecto se emitan por autoridad responsable;
- III. Examinar y validar los documentos y autorizar con su Firma Electrónica Avanzada o autógrafa, en su caso, todos los asientos, conforme a esta Ley y su Reglamento;
- IV. Cumplir con las disposiciones aplicables, así como con las instrucciones que emita la Directora o Director y los demás obligaciones que le impone el Código y la presente Ley;
- V. Permitir a las personas que lo soliciten, la realización de consultas sobre el contenido de los Folios Electrónicos, en lo relacionado con lo que es objeto y materia de la publicidad registral, siempre y cuando no se encuentren en situación de inmovilidad, restricción o salvaguarda, ordenada por autoridad judicial o administrativa;
- VI. Expedir constancias o certificaciones relativos a:
 - a) Inscripción o no inscripción en los Folios Electrónicos, respecto de bienes, personas morales y otros conceptos sujetos a publicidad registral, conforme a esta Ley, su Reglamento, el Código y demás leyes aplicables;



- b)** Las inscripciones y asientos contenidos en los Folios Electrónicos,
y
- c)** Las demás que de acuerdo a esta Ley y su Reglamento deban expedirse.

- VII.** Atender los procesos de consulta, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de modo que cualquier persona tenga acceso a la información contenida en los Folios Electrónicos de la base de datos del Sistema Registral, cuidando de no proporcionar información no sujeta a publicidad, reservada para interesados determinados por las normas legales;
- VIII.** Llevar a cabo, la reposición y/o restauración permanente del Acervo Registral que esté deteriorado, extraviado o destruido, conforme al procedimiento que para tales efectos se establezca en el Reglamento;
- IX.** Atender y resolver las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de inscripciones o asientos, respecto a la información que obre en los Folios Electrónicos, conforme a los procedimientos que se establecen en el Reglamento;
- X.** Conocer y resolver sobre las solicitudes de migración de información de sistemas registrales anteriores al de Folios Electrónicos, establecido y regulado por esta Ley, a fin de proceder a su actualización;
- XI.** Conocer y en su caso ordenar, de conformidad con esta Ley y su Reglamento, la suspensión temporal de Folios Electrónicos, cuando se detecten posibles errores o controversias relacionadas con los mismos. En este caso se anotará la suspensión y en su caso reanudación, en el propio Folio Electrónico.



Las anotaciones o asientos que sean procedentes con posterioridad a la nota de suspensión, se practicarán y sus efectos, incluido el de Prelación, quedarán sujetos a dicha suspensión, sea que la misma se convierta en definitiva o se produzca el cierre del Folio Electrónico, o éste sea reanudado, como consecuencia de los procedimientos correspondientes;

- XII.** Publicar por medio del Periódico Oficial a los solicitantes de servicios registrales, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, solo será sujeto de publicidad registral aquello que se encuentre contenido en los Folios Electrónicos;
- XIII.** Verificar que en los documentos relacionados con los procedimientos registrales, se haya hecho constar, bajo la responsabilidad en términos de legalidad y cuantía, de la autoridad, fedatario público y de los sujetos obligados y responsables solidarios, según el caso, que se cumplieron las obligaciones fiscales correspondientes;
- XIV.** Solicitar o proporcionar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sobre datos y documentos, cuando dicha información se considere necesaria para el ejercicio de las funciones registrales en el Estado o de las funciones inherentes a dichas dependencias y entidades.
- XV.** Dar aviso inmediato a la Directora o Director, cuando tenga conocimiento de hechos que puedan ser causa de responsabilidades administrativas, delitos o de cualquier otra naturaleza. En estos casos, en un término de diez días hábiles, la Directora o Director deberá instruir por escrito a la Registradora o Registrador, sobre las acciones que procedan en relación a tales hechos.



- XVI.** Certificar, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Reglamento y con base el Sistema Registral, que un bien determinado no está inscrito en la Oficina Registral correspondiente;
- XVII.** Recibir y dar trámite a los recursos administrativos de inconformidad o revocación registrales que se interpongan por los usuarios en la oficina a su cargo, en los términos de esta Ley y su Reglamento, y
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por éste u otros ordenamientos.

Las registradoras o registradores se excusarán de ejercer sus funciones, cuando ellos, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y parientes consanguíneos colaterales hasta el cuarto grado tengan algún interés en el asunto sobre el que verse el documento a calificar. Respecto de parientes afines, la excusa deberá tener lugar, si son en línea recta, sin limitación de grado y en línea colateral hasta del segundo grado.

Artículo 25. La publicidad de las inscripciones asentadas en los Folios Electrónicos, se constituirá en la oficina correspondiente a la ubicación del predio y en su caso en el domicilio de la persona moral o bien, en la oficina de la circunscripción donde se trámite el procedimiento judicial o administrativo del que deriva la misma.

Artículo 26. En los casos en que la Directora o Director haya tenido conocimiento de hechos que puedan ser causa de responsabilidades legales a cargo de servidores públicos o de usuarios, relacionados con las funciones registrales, deberá hacer del conocimiento tales hechos a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y, en su caso, presentará la denuncia ante el Ministerio Público en un término máximo de quince días hábiles, contados a partir de la



señalada instrucción, para que se inicien los procedimientos correspondientes, tendentes a la determinación de responsabilidades legales.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA REGISTRAL

Artículo 27. El Registro Público deberá operar con un Sistema Registral, mediante el cual se realice la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el acervo registral.

Artículo 28. El procedimiento registral se llevará a cabo electrónicamente a través del Sistema Registral y de comunicación remota. La información almacenada en el sistema y los archivos complementarios necesarios serán utilizados para inscribir, asentar, anotar, cancelar, verificar, rectificar, validar y reponer los asientos registrales, así como para expedir certificados, copias certificadas y constancias de los asientos.

Los asientos que autoricen la Registradora o Registrador mediante Firma Electrónica Avanzada, así como las certificaciones y constancias originales son documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno. El mismo valor probatorio, tendrán los asientos y actos registrales que contengan la base de datos del sistema.

Artículo 29. El Sistema Registral incluirá:

- I. Un control de gestión;



- II. Un sistema de procedimiento registral;
- III. Un sistema de información permanente y actualizado para su consulta pública, incluyendo días y horas inhábiles;
- IV. Las bases de datos y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información, y
- V. Los respaldos.

Artículo 30. A través del control de gestión se incorpora, ordena, archiva y consulta la información sobre los trámites y servicios que presta el Registro Público, desde su ingreso hasta su conclusión.

La situación de los trámites y servicios en el control de gestión, según corresponda, se actualizará conforme a las siguientes etapas del procedimiento:

- I. Ingresado;
- II. En calificación;
- III. Inscrito;
- IV. Suspendido;
- V. Detenido por causas internas;
- VI. Denegado;
- VII. En recurso de inconformidad;



VIII. Resolución del Recurso, y

IX. Entregado.

La situación de los trámites, se actualizará diariamente según corresponda de acuerdo con las etapas del procedimiento.

Dichas etapas serán consultables por los usuarios a través de los medios informáticos y del Boletín Registral.

Tratándose de las etapas a que se refieren las fracciones IV, V, VI y VIII, la determinación correspondiente se publicará íntegramente en el Periódico Oficial, debiendo incluirse en tal publicación, de manera detallada y precisa, los fundamentos y motivación de la resolución, de tal manera que el interesado, con la simple publicación en el Periódico Oficial, pueda formular la acción legal que decida ejercer.

Artículo 31. La solicitud de entrada y trámite o, en su caso, la solicitud electrónica respectiva, tendrá el objeto de servir:

- I. Como elemento probatorio de la prelación de los documentos presentados, los que deberán contar con el número de entrada correspondiente, fecha hora y minutos, y
- II. Como medio de control de los mismos.

Artículo 32. La función registral se apoyará en los archivos de validación sustentados en el Sistema Registral.



La Registradora o Registrador practicarán los asientos a través del sistema informático y los autorizará con su Firma Electrónica Avanzada al igual que todo documento que emita, circunstancia que se publicará en el Boletín registral.

Artículo 33. El Sistema Registral permitirá la consulta electrónica externa de la base de datos del acervo registral, en los términos de la presente Ley, su Reglamento y los lineamientos que emita la Dirección.

Artículo 34. Cuando la autorización a que se refiere el artículo anterior se otorgue a Notaria o Notario, dicha autorización permitirá el envío de solicitudes por medios electrónicos con la utilización de la Firma Electrónica Notarial.

El Registro Público enviará por el mismo medio el acuse de recibo a la propia Notaria o Notario. Dicho acuse servirá como boleta de ingreso y la determinación que recaiga a la solicitud se enviará por el mismo medio, a fin de que la Notaria o Notario pueda imprimir ambas. El régimen jurídico de la utilización de la Firma Electrónica Notarial y de las copias certificadas electrónicas en materia registral, se regirá por la Ley del Notariado para el Estado de Nayarit y por esta Ley.

Artículo 35. Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, el sistema informático contará con las medidas de seguridad necesarias, autorizaciones y procedimientos según la Ley de la materia y las demás disposiciones aplicables.

Efectuada la publicación a que se refiere el artículo 30 de esta Ley, los interesados gozarán de un plazo de 30 días hábiles para retirar sus documentos. Los documentos que no sean retirados en dicho término, se remitirán al Archivo del Registro Público para su resguardo por el plazo que establezca la ley de la materia.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 36. En el Estado la publicidad registral se llevará a cabo conforme a esta Ley y su Reglamento, con base en Folios Electrónicos, en los cuales se concentra toda la información relativa a las unidades registrales que conforme a la naturaleza del folio correspondiente, se señalan en esta Ley.

A través del Folio Electrónico se crea un historial jurídico propio y único, que arroja en un mismo documento electrónico y momento de consulta, la evolución del Folio Real a partir de su creación.

Artículo 37. Los Folios Electrónicos serán el documento base para la anotación de las inscripciones sobre los bienes inmuebles, muebles y de personas morales, considerando al predio como la base para registro y en ellos se aplicarán los procedimientos registrales establecidos y regulados en esta Ley y su Reglamento.

Dichos procedimientos registrales se llevarán a cabo conforme a un sistema informático integral.

Artículo 38. El Registro Público deberá establecer y regular los elementos de tecnología y aplicativos que deberá contener para la ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección, por la normatividad aplicable.

Artículo 39. La información almacenada en el Sistema Registral y los archivos complementarios necesarios, será utilizada para inscribir, asentar, anotar, cancelar, verificar, rectificar, validar y reponer los asientos registrales, así como para expedir certificados, copias certificadas y constancias de los mismos.



Artículo 40. El Sistema Registral deberá permitir un control de gestión, a través del cual se incorpore, ordene, archive y consulte la información sobre los trámites y servicios que presta el Registro Público, desde su ingreso hasta su conclusión, lo que deberá reflejarse en los certificados y constancias que se expidan. Dicho sistema de gestión se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

Artículo 41. La función registral se apoyará en la integridad de la base de datos del Sistema Registral, para lo cual se procederá a su validación periódica mediante los archivos de validación sustentados en dicho sistema, a través de la compilación de los algoritmos necesarios que permitan la validación automática de las Firmas Electrónicas Avanzadas habilitadas a los funcionarios responsables de la prestación de los servicios registrales, a fin de que no se pueda realizar ninguna modificación, eliminación, falsificación de la información contenida en la base de datos, sino de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Ley.

Artículo 42. La Registradora o Registrador practicará las inscripciones, asientos y anotaciones registrales, a través del Sistema Registral y los autorizará con su Firma Electrónica Avanzada, al igual que todo documento que emita, circunstancia que se publicará en el Boletín Registral.

Artículo 43. Cuando mediando error de concepto o error material, indebidamente o fuera del procedimiento conforme a esta Ley y su Reglamento, sea afectado o modificado algún Folio Real o asiento electrónico o la base de datos del Registro Público, la Registradora o Registrador, de oficio, a petición de parte o por orden de autoridad competente, inmediatamente que tenga conocimiento de tales hechos, procederá a suspender la vigencia, para efectos de nuevas inscripciones y anotaciones, del Folio Real afectado, anotando en el mismo esta circunstancia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y de que, en los casos de error



de concepto o material, se inicie el procedimiento de corrección respectivo, en términos del Reglamento.

La reanudación de la vigencia del Folio Real o la cancelación de la suspensión antes indicada, deberá igualmente hacerse constar en el Folio Real o documento electrónico respectivo y podrá decretarse como consecuencia de un procedimiento registral o por orden de autoridad administrativa o judicial, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. Cuando se decrete y anote una suspensión de vigencia de Folio Electrónico en términos del artículo anterior, se podrá emitir información o certificaciones registrales relacionadas con dicho Folio Real, donde se incluya dicha anotación.

Las solicitudes de servicios de publicidad registral relacionadas con el Folio Electrónico suspendido, se anotarán preventivamente en los términos que establezca el Reglamento, para los efectos relacionados con la prelación registral.

Artículo 45. A la apertura del folio electrónico, la primera inscripción contendrá la materia a la que se refiere, los antecedentes registrales vigentes y la siguiente información, según conste en el libro, folio o título que le de origen a la apertura:

I. Inmueble:

- a) Descripción del mismo;
- b) Calle y número y/o lote y manzana que lo identifique;
- c) Denominación, si la tuviere;



- d) Municipio en el que se ubique;
- e) Fraccionamiento, colonia, poblado o barrio;
- f) Código postal;
- g) Superficie, con letra y número, si la tuviere;
- h) Rumbos, medidas y colindancias;
- i) Número de cuenta catastral, y
- j) Titular registral con sus generales.

II. Persona Moral:

- a) Denominación o razón social;
- b) Tipo de persona moral;
- c) Objeto;
- d) Domicilio;
- e) Importe del capital social, en su caso;
- f) Duración, y
- g) Registro Federal de Contribuyentes.



Artículo 46. A la apertura de cada folio electrónico se le dará el número progresivo que le corresponda y según la materia de que se trate, de conformidad con el Reglamento de la Ley.

Artículo 47. Las Registradoras o Registradores, al realizar el proceso de migración de datos de un Folio Real, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral.

La migración que se haga para la apertura del folio electrónico, con base en los datos de libros, folios reales o folios de personas morales, se hará trasladando la información vigente, sin calificación alguna. De toda migración deberá dejarse constancia en el sistema informático, señalando el número de folio electrónico que le corresponda.

Realizada la migración, se podrá revisar la misma, por errores u omisiones.

Artículo 48. Todo folio será autorizado con Firma Electrónica Avanzada del servidor público de la institución que se designe.

De la designación a que se refiere el presente artículo quedará constancia en el sistema informático.

Artículo 49. Cada asiento deberá contener, en todos los casos, lo siguiente:

- I. El número y fecha de entrada;
- II. Datos de identificación del documento presentado;
- III. Acto jurídico asentado y los elementos que sean materia de publicidad, en los términos de lo dispuesto por el Código y la presente Ley;



- IV. Generales de los otorgantes y representantes, si constan en el documento;
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), si constan en el documento, y
- VI. Nombre y firma de la Registradora o Registrador.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONSULTA

Artículo 50. La consulta de los asientos se realizará proporcionando el número de Folio Electrónico objeto de la misma. A falta de éste se podrá solicitar la búsqueda de los asientos proporcionando cualquiera de los siguientes datos:

- I. Tratándose de inmuebles:
 - a) Nombre del propietario o poseedor originario o del titular de algún derecho real sobre el predio;
 - b) Clave Catastral;
 - c) Su ubicación conforme a los datos contenidos en la Cédula Única Registral o catastral. En este caso, si se desconocen todos los datos, bastará que se proporcionen los que sean suficientes, conforme a los recursos tecnológicos del Registro Público, para la ubicación del predio, de modo que a partir de dicha información, la autoridad registral proceda a realizar una búsqueda del número de Folio Real relativo al predio, y
 - d) En los casos de que el solicitante de la información proporcione un número de inscripción relativo al predio, o datos del antecedente



registral del inmueble, mediante el cual pueda precisarse el predio de que se trate, será suficiente para los efectos de esta fracción. En estos casos, si no ha operado la migración, la Registradora o Registrador, de oficio, procederá a la misma.

II. En caso de personas morales:

a) Denominación o razón social;

b) Nombre de los socios, asociados o integrantes del órgano de administración, y

c) Registro Federal de Contribuyentes.

III. Por cualquier otro dato que se determine en el Reglamento o por la Directora o Director.

Artículo 51. En caso de que la búsqueda de la información se lleve a cabo con base en datos proporcionados por el solicitante, que requieran de un proceso por aproximación, cada etapa de dicho proceso se considerará como búsqueda independiente para los efectos del pago de derechos que correspondan.

Artículo 52. La Directora o Director podrá autorizar únicamente la consulta vía electrónica, no presencial, del acervo electrónico registral, respecto de información sujeta a publicidad registral sin restricciones, a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello en los términos de esta Ley, su Reglamento y de los lineamientos que emita la propia Dirección.

Lo anterior previo pago de los derechos registrales en términos de la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal que corresponda y, en su caso, conforme a los convenios institucionales existentes.



La Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal que corresponda establecerá los derechos por los servicios registrales prestados por este medio electrónico.

Artículo 53. La consulta electrónica externa podrá hacerse por Notaria o Notario a través de la utilización de la Firma Electrónica Notarial, y por las personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en términos de ésta Ley y de su Reglamento. Se llevará una bitácora de las consultas efectuadas.

Artículo 54. Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, el Sistema Registral contará con las medidas de seguridad necesarias, autorizaciones y procedimientos conforme a lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Todos los servicios de emisión de información registral, proporcionados mediante un mensaje de datos en los términos previstos por esta Ley y su Reglamento, deberán ser suscritos mediante Firma Electrónica Avanzada, para que tengan eficacia jurídica para efectos registrales.

Artículo 55. El Sistema Registral y en general, el Acervo Registral, serán la base de los procedimientos registrales y su consulta, en lo relacionado con dichos procedimientos, cualquiera que sea su naturaleza, es obligatoria para los funcionarios responsables de los mismos.

Artículo 56. Cuando en el Registro Público se tenga conocimiento de pérdida, extravío o destrucción parcial o total, de documentos físicos o digitales que formen parte del Sistema Registral y en general, del Acervo Registral, al igual que en los casos de alteración de la información contenida en dichos documentos



físicos o digitales, se iniciarán de oficio los procedimientos de reposición o, en su caso, de corrección, en los términos que establezca el Reglamento.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57. Cuando el acto sea inscribible y la Notaria o Notario haya sido requerido y expensado para ello, deberá presentar a inscripción el Formato Precodificado, testimonio o Copia Certificada Electrónica, que expida en los términos de la Ley de Notariado para el Estado de Nayarit.

Artículo 58. El procedimiento registral se inicia con la asignación del número de entrada y trámite a la solicitud presentada.

La fase de recepción podrá ser física, acompañada del testimonio del instrumento en el que conste el acto a inscribir, o electrónica acompañada de un Formato Precodificado o una Copia Certificada Electrónica. En todo caso se acreditará el pago de los derechos que se causen, cuando así proceda.

Para la fase de recepción referente a la Sección Inmobiliaria de esta Ley y cuando así lo requiera el Director o Directora, la persona solicitante deberá de presentar la constancia de no adeudo predial y recibo de pago de agua actualizado a la fecha de la recepción, además de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley.

Sin la presentación de lo dispuesto en el párrafo anterior se negará el registro.

La fase de recepción consistirá, dependiendo el caso, de lo siguiente:



- I. Recepción física. El interesado presentará en la Oficialía de Partes del Registro Público el testimonio u otro título auténtico y se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Ingresado el documento, el Sistema Registral asignará al mismo, el número de entrada por orden de presentación, que será progresivo, fecha, hora y materia a que corresponda, lo que se hará constar en la solicitud de entrada y trámite de cada documento, de la que un ejemplar deberá entregarse al solicitante. La numeración se iniciará cada año calendario, sin que por ningún motivo, esté permitido emplear para documentos diversos el mismo número, salvo que se trate de un solo instrumento;
 - b) Con la solicitud de entrada y trámite, se turnará el testimonio o documento a inscribir, al analista para continuar la fase de calificación, y
 - c) El documento presentado, podrá ir acompañado del Formato Precodificado.
- II. Recepción electrónica. La Notaria o Notario podrá enviar por medios telemáticos a través del sistema informático, el Formato Precodificado y una Copia Certificada Electrónica en la que conste el acto a inscribir y deberá sujetarse a las siguientes reglas:
 - a) El Formato Precodificado, deberá enviarse firmado electrónicamente y una Copia Certificada Electrónica, así como de su correspondiente pago de derechos que en su caso procedan, debiendo cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca la presente Ley. El sistema informático asignará al mismo, el número de entrada por orden de presentación, que será progresivo, con fecha, hora, minutos y segundos, y materia a que corresponda, generando con estos datos una boleta de ingreso y que



surtirá efectos de solicitud de entrada y trámite, la cual se enviará a la Notaria o Notario por vía telemática de manera inmediata. La numeración se iniciará cada año calendario, sin que por ningún motivo, esté permitido emplear para documentos diversos el mismo número, salvo que se trate de un sólo instrumento, y

- b) La Copia Certificada Electrónica deberá incluir las “notas complementarias” del instrumento en las que la Notaria o Notario indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción, de conformidad con la Ley del Notariado para el Estado de Nayarit.

Artículo 59. La publicidad registral se llevará a cabo conforme al Sistema Registral establecido en esta Ley. Dicho Sistema operará mediante Secciones que se integrarán por documentos digitales denominados Folios Electrónicos, referidos a las unidades registrales básicas e intransferibles previstas en esta Ley.

Artículo 60. En el acto de inicio de un trámite registral, sea presencial o por vía electrónica, se generará una alerta preventiva de inicio de trámite, para efectos de Prelación registral, en los casos en que los Folios Electrónicos correspondientes al trámite, aparezcan claramente identificados en los documentos o Formatos Precodificados ingresados.

Los efectos y período de permanencia de las alertas preventivas, serán los establecidos por esta Ley y su Reglamento y, en todo caso, no se podrán realizar inscripciones, asientos o anotaciones, ni expedir certificaciones de ninguna naturaleza, que pudieran resultar afectados por los trámites en proceso, una vez concluidos los mismos. En caso de que el solicitante de una certificación relacionada con el Folio Electrónico que fue afectado por una alerta preventiva,



insista en su expedición, la Registradora o Registrador podrá emitir la certificación, incluyendo en la misma la o las alertas preventivas que existieren.

La apertura de Folios Electrónicos se llevará a cabo conforme al procedimiento de migración o, en su caso, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento.

Artículo 61. En los casos en que para la realización de un trámite o la obtención de un servicio registral, se requiera de identificación oficial del usuario, se reconocen como documentos válidos para tal efecto, los siguientes documentos originales:

- I. Pasaporte mexicano;
- II. Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- III. Cédula Profesional;
- IV. Cartilla del Servicio Militar;
- V. Credencial de las Fuerzas Armadas de México, con fotografía, y
- VI. Tratándose de extranjeros, pasaporte del país de procedencia.

Artículo 62. En el caso de procedimientos de apertura de Folio Electrónico como consecuencia de orden que provenga de autoridad judicial o administrativa, la autoridad ordenadora deberá proporcionar a la Registradora o Registrador, para que éste abra el folio correspondiente, los datos que conforme a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento deba contener.



En caso de que la autoridad ordenadora no proporcione al Registro Público o a la Oficina Registral en forma íntegra, los datos que deba contener el folio correspondiente, no se procederá a su apertura y se informará tal circunstancia a dicha autoridad.

Artículo 63. Si la autoridad ordenadora mencionada en el artículo anterior, insiste en la apertura del Folio Electrónico, sin proporcionar los datos señalados en dicho precepto, sin responsabilidad de la Registradora o Registrador se abrirá un Folio Electrónico Limitado, en la Sección o Folio que corresponda o se relacione con la naturaleza de la unidad registral. El contenido y efectos registrales de los Folios Limitados serán regulados por el Reglamento.

Artículo 64. Los asientos registrales, certificaciones, constancias e impresiones que autoricen la Registradora o Registrador mediante Firma Electrónica Avanzada, son documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario. El mismo valor probatorio tendrá el acervo registral contenido en la base de datos del Sistema Registral.

Artículo 65. La solicitud de entrada y trámite, presencial o remota y la correspondiente boleta de presentación, recibida por el usuario en forma física o electrónica, servirá como:

- I. Elemento probatorio de la prelación de los documentos presentados, los que deberán contar con el número de entrada correspondiente, fecha, día, hora, minuto y segundo, y
- II. Medio de comprobación y control del trámite al que se refiera dicha boleta de presentación.

Artículo 66. Los Formatos Precodificados para la solicitud y trámite de los servicios que otorga el Registro Público, serán autorizados por éste, quien



determinará los requisitos que deberán contener y serán llenados por los usuarios solicitantes de los servicios.

Artículo 67. Cuando se trate de trámites o procedimientos registrales iniciados por orden de autoridades administrativas o judiciales así como oficios expedidos por éstas que directamente sean notificados a la oficina registral, en los que se ordene alguna anotación o asiento registral, no se procederá a requerir a la autoridad por el uso de Formatos Precodificados. El Reglamento establecerá los procedimientos mediante los cuales se atenderán los procesos señalados en este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 68. Con la solicitud de entrada y recepción formal, se turnará de manera automática para la calificación del trámite a procesar registralmente, con los documentos de requisito, conforme a las siguientes fases:

- I. En una primera fase, la Registradora o Registrador será el encargado de la recepción de la documentación para la revisión del cumplimiento de requisitos de forma y fondo, así como su registro en el Sistema Registral en el que se asignará de manera automática un número de entrada o de presentación, de conformidad con el artículo 58 de la presente Ley,
- II. Concluida la primera fase, conforme a la fracción anterior, se pasará directamente a la fase de calificación, la cual se realizará mediante el Sistema Registral con el llamado a pantalla del Formato Precodificado correspondiente a la operación registral solicitada, así como de los antecedentes registrales del predio objeto de inscripción, los cuales pueden revisarse en el folio electrónico primeramente o en su caso de manera directa en las imágenes digitales de los libros y folios, y consistirá en verificar que:



- a) El documento presentado sea de los que deben inscribirse o anotarse para surtir efectos contra terceros, conforme a las disposiciones legales que los rijan;
- b) Se verificará que el Formato Precodificado de solicitud de entrada, cumpla con los requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento;
- c) El documento relacionado con el trámite registral, sea de los que se mencionan en esta Ley y su contenido no sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;
- d) En el documento conste acreditada, bajo responsabilidad del fedatario o autoridad que hubieren intervenido y en la forma que, conforme a las leyes que rigen sus funciones, le haya resultado legalmente suficiente, la identidad, nacionalidad, capacidad, legitimación y personalidad o representación de los otorgantes o beneficiarios de o los derechos reales a ser inscritos y que se hacen constar en el documento mencionado en la fracción anterior.

Quando por cualquier circunstancia alguno de los titulares registrales varíe su nombre, denominación o razón social, procederá la inscripción cuando así se hubiere hecho constar por Notaria o Notario Público, en la forma que resulte legalmente suficiente para el mismo;

- e) Que la Notaria o Notario Público haya hecho constar, bajo su responsabilidad y en la forma que, conforme a las leyes que rigen sus funciones, le haya resultado legalmente suficiente, el estado



civil de los intervinientes y, en su caso, el régimen patrimonial del matrimonio. En caso de que alguno de los intervinientes sea casado bajo régimen de sociedad conyugal, deberá hacerse constar por la Notaria o Notario Público la intervención legal que, en los casos en que sea necesaria, haya tenido el o la cónyuge, en la celebración del acto jurídico correspondiente y deberán hacerse constar respecto del cónyuge, los mismos datos que se requieren para las partes principales;

- f) Se haya hecho constar el cumplimiento de obligaciones fiscales, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- g) Exista identidad entre la unidad registral descrita en el Folio Real y la descrita en los documentos físicos o electrónicos objeto de la calificación. No habrá falta de identidad cuando no coincida la descripción en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad. Asimismo la Calificadora o Calificador responsable en caso de considerarlo necesario podrá optar por vincularse electrónicamente con la base de datos del Sistema Catastral, para la validación de los datos del predio que se establecen en el Registro Público, con los datos del predio y la edificación respectiva que están inscritos en el Catastro;
- h) No haya incompatibilidad entre el texto del documento físico o electrónico sujeto a calificación registral y los asientos contenidos en el Acervo Registral. Inscrito o anotado un título o documento en los Folios Electrónicos, no podrá inscribirse o anotarse otro de igual o anterior fecha que, se le oponga por ser incompatible. La incompatibilidad sólo tendrá lugar cuando los derechos, actos o hechos jurídicos de que se trate, sujetos a registro y publicidad



registral, no puedan coexistir y cuando no se cumpla con el principio registral de Tracto Sucesivo;

- i) No existirá incompatibilidad cuando se trate de una inexactitud por error material, caso en el cual deberá procederse a la corrección del mismo, en términos del Reglamento;
- j) En los casos de que el solicitante proporcione un número de inscripción relativo a dicho trámite, conforme al Sistema Registral anterior, mediante el cual pueda precisarse la unidad registral de que se trate, será suficiente para los efectos de la calificación. En estos casos, si no ha operado la migración, el Registrador, de oficio, procederá a la misma;
- k) Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real;
- l) Cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen, en el supuesto de obligaciones de monto indeterminado, salvo el caso de hipoteca industrial prevista en el Código de Comercio y en los demás casos similares previstos en otras leyes;
- m) Tratándose de trámites registrales iniciados como consecuencia de órdenes de autoridades judiciales o administrativas, en el caso de que no se hubiere producido la migración por cualquier causa legal, omisión o por estar cancelada o extinguida la inscripción correspondiente, se llevará a cabo dicha migración y se informará a dicha autoridad;
- n) En el caso de anotaciones preventivas tales como embargo, fianza o anotación de demanda, que aún no hayan caducado,



verificará que conste en el documento su reconocimiento por las partes y si no consta, el Registrador estará a lo dispuesto por el artículo 71 de la presente Ley;

- o) No haya operado el cierre de registro, como consecuencia de anotación judicial o administrativa, y
- p) El documento cumpla con los requisitos que deba llenar de acuerdo con esta Ley y su Reglamento y otras leyes aplicables, indispensables para su inscripción y para el contenido de los Folios Electrónicos correspondientes.

Artículo 69. Las personas que funjan como Calificadora o Calificador deberán calificar y resolver, según corresponda, los documentos que se presenten al Registro para inscripción o anotación, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de su presentación, conforme al procedimiento que establezca el Reglamento.

Artículo 70. La Calificadora o Calificador podrá suspender la inscripción o anotación, si el documento del trámite o, en su caso, la solicitud del servicio a procesar, contienen defectos u omisiones subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la que deberá ser publicada a través del Periódico Oficial. El fundamento y la motivación consistirán en la determinación del defecto subsanable y las disposiciones normativas con base en las cuales se determinó la existencia de tal defecto.

Las determinaciones o resoluciones que resulten de la calificación registral, serán emitidas por la Registradora o Registrador con base en la revisión y análisis que haga la Calificadora o Calificador dentro de la fase de calificación en el procedimiento registral. La Registradora o Registrador deberá asesorar a las Calificadoras o Calificadores en dicha fase y, en caso de considerarlo



conveniente para la función registral, podrá realizar por sí mismo el proceso de calificación integralmente.

Artículo 71. Será considerada una causa de suspensión, la falta de identificación por la Calificadora o Calificador, de la normatividad que determine la necesidad de la inscripción y, en su caso, de la publicidad, conforme al inciso a) de la fracción II del artículo 68 de esta Ley.

Asimismo, será causa de suspensión la falta de información en el documento relacionado con el procedimiento registral, que permita a la Calificadora o Calificador cumplir con el inciso f) de la fracción II del artículo 68 de esta Ley.

Artículo 72. El plazo para subsanar las omisiones que hayan producido la suspensión de un procedimiento registral, será de diez días hábiles a partir de la publicación en el Periódico Oficial, pudiéndolo hacer en el propio Registro y de no ser posible así, se denegará su inscripción. Cuando para subsanar el documento se deba obtener otro documento no esencial para el otorgamiento del acto, que deba ser expedido por autoridad distinta y en el instrumento obre constancia de haberse solicitado previamente a su otorgamiento, el registrador suspenderá la anotación o inscripción por un plazo que no exceda de noventa días naturales al término del cual denegará la inscripción.

Cuando la inscripción o anotación se solicite por la vía electrónica, se observará el procedimiento señalado en el párrafo anterior en lo posible, por la misma vía, dentro de los mismos plazos y con los mismos efectos.

Artículo 73. Cuando el trámite a que se refiere el artículo anterior suspendido haya sido ordenado por una autoridad judicial o administrativa, el plazo para subsanar los defectos u omisiones que sustentaron la suspensión, será de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la notificación de la suspensión mediante publicación en el Periódico Oficial y la subsanación se



llevará a cabo en la forma que determine la autoridad correspondiente, conforme a sus propios procedimientos.

Cuando se suspenda un trámite, la prelación se conservará preventivamente durante los plazos para subsanación, señalados en los párrafos anteriores.

Artículo 74. En caso de que, dentro de los plazos establecidos en esta Ley y su Reglamento, no se subsanase la razón de suspensión del trámite, sin necesidad de declaración expresa del Registro Público, quedará sin efectos dicho trámite y, en consecuencia, dejará de surtir efectos la Prolación.

Artículo 75. El Registrador podrá, de oficio o a petición de parte dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación del sentido de la calificación, por medio del Periódico Oficial, corregir la calificación del trámite para el efecto de autorizar la inscripción de éste, si lo encuentra procedente.

Artículo 76. Dentro del término de tres días hábiles, la parte usuaria podrá solicitar al Registrador una audiencia, para presentar argumentos y, en su caso, soportes documentales de los mismos, tendentes a la reconsideración de la inscripción y/o calificación. Los términos, procedimientos y efectos de dicho trámite de reconsideración, serán los determinados en el Reglamento, incluyendo lo relacionado con la Prolación registral.

Artículo 77. El solicitante podrá interponer el recurso de inconformidad registral que establece esta Ley, en los siguientes casos:

- I. Podrá elegir entre agotar el procedimiento de audiencia en los términos del Reglamento de la Ley o interponer el recurso en contra del sentido de la calificación;



- II. Podrá inconformarse contra la resolución que el Registrador tome dentro del trámite de reconsideración por audiencia previsto en el artículo anterior o interponer dicho recurso en contra de la calificación, y
- III. Podrá inconformarse contra la resolución o determinaciones que el Registrador tome dentro del trámite de reconsideración por audiencia oral, a través del recurso.

Artículo 78. En los casos de que la resolución tomada por el Registrador dentro del procedimiento de reconsideración con audiencia oral, confirme una calificación de suspensión de trámite registral, el plazo para subsanar los motivos de dicha suspensión, será de diez días hábiles contados a partir de la notificación por medio del Boletín Registral.

Artículo 79. Si mediante resolución firme se resuelve que el documento a inscribir fue mal calificado e indebidamente rechazado y se ordena que se registre, la inscripción se practicará de inmediato y surtirá sus efectos atendiendo al principio de Prelación.

Artículo 80. Dentro del plazo de diez días hábiles, un tercero ajeno al trámite registral podrá oponerse a una inscripción, asiento o anotación, sólo en el caso de que su oposición denuncie la afectación en su perjuicio, de los principios de Prelación y Tracto Sucesivo Registral, por no haberse tomado en cuenta en la fase de calificación, información que obre dentro del Sistema Registral.

Si dicho procedimiento de impugnación concluye con resolución que no satisfaga las pretensiones del tercero recurrente, la participación del mismo dentro del procedimiento registral concluirá y éste podrá acudir a los medios de defensa que las leyes administrativas establezcan. Si el tercero funda sus pretensiones en información que no obre dentro del Sistema Registral, la calificación sólo podrá ser revocada o modificada a solicitud de un tercero, por orden de autoridad



competente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 81. No podrán cancelarse las alertas preventivas derivadas de los procedimientos registrales que se hayan aplicado al Folio Electrónico debido a la interposición por el usuario del recurso de inconformidad o de revocación previstos en esta Ley y su Reglamento, sin antes haber transcurrido los términos de interposición de medios de impugnación registrales previstos en esta Ley y en su caso, hayan concluido los trámites derivados de la tramitación de los mismos.

Artículo 82. El Registrador autorizará con su Firma Electrónica Avanzada, las inscripciones, anotaciones y asientos que practique y emitirá en los términos del Reglamento, la Constancia de Inscripción o Asiento, en la forma y para los efectos que establezca el Reglamento.

Artículo 83. El Registrador sólo inscribirá y anotará lo que expresamente se le solicite y sea inscribible, por lo que no podrá actuar de oficio, salvo en los casos establecidos por esta Ley y su Reglamento.

Artículo 84. Sólo se registrarán:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles, testimonios de escrituras o actas notariales y otros documentos auténticos, con firma autógrafa o en su caso con la Firma Electrónica Notarial o Firma Electrónica Avanzada, según el caso, de la Notaria o Notario Público o de otros funcionarios facultados para autenticarlos con ésta, que sean provenientes de las dependencias e instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno;



- II. Las resoluciones judiciales, o las de árbitros o arbitradores, que produzcan los efectos mencionados en la fracción I;
- III. Excepcionalmente los documentos privados que en esta forma fueren auténticos y válidos con arreglo a la Ley, siempre que al calce de los mismos obre la constancia de que la Notaria o Notario Público, el Registrador, el Corredor Público, la autoridad municipal o el Juez del lugar, se cercioraron de la autenticidad de las firmas y ratificación del contenido por las partes. Dicha constancia podrá estar firmada de forma electrónica, por los mencionados funcionarios y llevar impreso el sello respectivo;
- IV. Los fideicomisos sobre inmuebles, a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- V. Las resoluciones administrativas que produzcan la afectación de bienes inmuebles;
- VI. La escritura constitutiva de las sociedades civiles y la que las reforme;
- VII. Los créditos refaccionarios o de habilitación y avío, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- VIII. La constitución del patrimonio de familia;
- IX. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquellos en los cuales haya habido anticipos de rentas por más de tres años;
- X. Los planos y deslindes catastrales debidamente protocolizados ante Notaria o Notario, cuando no afecten el derecho de terceros y tengan como



finalidad la corrección de los asientos, en los términos que se establezcan el Reglamento, y

- XI.** Los actos establecidos en el artículo 2373 del Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables ordenen expresamente que sean registrados.

Artículo 85. Serán objeto de registro o de publicidad registral, los actos contenidos en documentos registrables de acuerdo con esta Ley, provenientes de otras entidades federativas o del extranjero, si las leyes que los rigen disponen que los mismos sean objeto de dicho registro o publicidad y de tales ordenamientos se desprende además que el registro o publicidad deberá realizarse en el Registro Público.

Si los documentos objeto del trámite registral solicitado u ordenado, aparecen redactados en idioma extranjero, deberán presentarse debidamente traducidos y legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 86. El Registrador no calificará la legalidad de una resolución u orden judicial o administrativa que decrete un asiento, pero si concurren circunstancias por las que legal o materialmente el asiento no deba o pueda practicarse, dará cuenta de esta situación a la autoridad ordenadora por conducto del interesado que hubiere intervenido en el trámite, mediante la emisión de la constancia de suspensión o denegación correspondiente.

Si no hubiere intervenido algún interesado, se informará a la autoridad mediante publicación en el Boletín Registral. En estos casos se generará una alerta preventiva en términos de esta Ley y su Reglamento.



Si a pesar de ello la autoridad insiste en que se cumpla su mandamiento, se procederá conforme a lo ordenado, tomándose razón en el asiento correspondiente, sin responsabilidad para el Registrador.

Cuando habiéndose prevenido a la autoridad ordenadora, ésta no reiterare expresamente su requerimiento en el plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación mediante publicación en el Boletín Registral sin necesidad de declaración expresa del Registro Público, quedará sin efectos el trámite correspondiente y, en consecuencia, dejará de surtir efectos la Prelación y se cancelará la alerta preventiva generada en términos del párrafo anterior.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

Artículo 87. Los asientos registrales que se practicarán en los Folios Electrónicos, son los siguientes:

- I.** Notas de presentación;
- II.** Anotaciones preventivas;
- III.** Inscripciones;
- IV.** Cancelaciones;
- V.** Suspensiones, reanudaciones y cierres de Folio Electrónico;
- VI.** Rectificaciones, y



- VII.** Las demás que deban practicarse conforme a las disposiciones legales aplicables.

Todos los asientos se ordenarán cronológicamente y se asentará el número y la fecha de las solicitudes de entrada y trámite, relacionadas con los Folios Electrónicos correspondientes.

Artículo 88. Las anotaciones preventivas tienen un carácter transitorio o provisional y hacen referencia a una unidad registral dentro de un Folio Real. Tienen por objeto consignar una situación jurídica que afecta, limita o grava el bien o el derecho que consta en dicho Folio Real o la inscripción o asiento relacionado con dicha anotación.

Las anotaciones preventivas se realizarán en los términos previstos en esta Ley y su Reglamento.

Artículo 89. Se anotarán preventivamente en el Registro, conforme al Código, a esta Ley y su Reglamento:

- I.** Por orden judicial, las demandas relativas a la propiedad o posesión originaria de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquellos;
- II.** El aviso preventivo de embargo en bienes inmuebles del demandado. La anotación derivada de dicho aviso tendrá una vigencia de cuarenta y cinco días, a partir de su presentación;
- III.** Por orden judicial, las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos;



- IV. Las providencias judiciales y administrativas que ordenen el secuestro, aseguramiento o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales;
- V. Los títulos presentados al Registro Público y cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el Registrador, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- VI. El decreto de expropiación y de ocupación temporal y declaración de limitación de dominio de bienes inmuebles;
- VII. Los avisos preventivos a los que se refieren esta Ley, y
- VIII. Cualquier otro título que sea anotable preventivamente de acuerdo a esta Ley u otras disposiciones legales aplicables o por mandato de autoridad judicial o administrativa.

Artículo 90. La Notaria o Notario Público ante quien se pretende otorgar o se otorgue una escritura en la que se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad de bienes raíces, estará obligado a la presentación de los avisos preventivos que establecen en el artículo siguiente, en el Registro Público.

Artículo 91. Los avisos a los que se refiere el artículo anterior, se registrarán por las siguientes disposiciones:

- I. Un primer aviso preventivo se presentará por la Notaria o Notario Público mediante escrito en el que formulará solicitud de que se efectúe la anotación de dicho primer aviso, informando al Registro Público sobre las operaciones cuya formalización notarial esté por iniciarse en la Notaría



Pública a su cargo, relativas a los actos señalados en el artículo anterior, por cada Folio Real que se afecte.

En esa solicitud, la Notaria o Notario Público deberá indicar el predio objeto del acto o actos a realizar, la operación u operaciones proyectadas, los nombres de los futuros contratantes y el antecedente registral, ya sea Folio Real o partida, de no haberse producido la migración correspondiente a la fecha del aviso preventivo. De calificarla procedente, el Registrador hará de manera inmediata la anotación o anotaciones correspondientes.

La Notaria o Notario Público solicitará al Registrador el certificado en el que conste la anotación del primer aviso preventivo, la situación registral que reporte el predio y la constancia relativa a las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos, que estuvieren inscritos en forma individualizada en su Folio Real.

El primer aviso preventivo tendrá una vigencia de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su presentación y sólo podrá producirse otro primer aviso preventivo respecto del mismo predio, una vez que hubieren transcurrido quince días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que por cualquier causa hubiere quedado sin efectos el anterior primer aviso preventivo;

- II. Un aviso preventivo definitivo se presentará por la Notaria o Notario en el Registro Público o en la oficina registral correspondiente, después de firmada y autorizada preventivamente la escritura. La Notaria o Notario ante quien se celebre la operación, podrá presentar el aviso preventivo definitivo dentro de la vigencia del primer aviso preventivo.

En el aviso preventivo definitivo la Notaria o Notario deberá indicar la fecha y número del instrumento en que se haya formalizado la operación, el



predio de que se trata y su antecedente registral; la indicación de que se transmitió o modificó su dominio o que se constituyó, transmitió, modificó o extinguió un derecho real sobre él; los nombres de los otorgantes, que deberán ser los mismos que se señalaron en el primer aviso preventivo y el precio o importe de la operación. Faltando alguno de los elementos señalados en este inciso, no surtirá efectos legales el aviso.

Recibido el aviso preventivo definitivo, el registrador hará inmediatamente su anotación, si resultare procedente. En caso de que exista diferencia entre la información de los avisos preventivos, la Prelación sólo surtirá efectos a favor del adquirente, a partir de la presentación del aviso preventivo definitivo.

El aviso preventivo definitivo tendrá una vigencia de noventa días naturales, contados a partir de su presentación para trámite registral, y podrá presentarse una sola vez en relación a la escritura respectiva.

Durante la vigencia de los avisos preventivos, la Notaria o Notario ante quien se celebre la operación, podrá rectificar, en su caso, la información otorgada al Registro Público, siempre y cuando se trate de errores ortográficos, mecanográficos, aritméticos o de cualquier otro tipo y no se afecten los elementos esenciales del acto o actos jurídicos de origen.

- III. Mientras se encuentren vigentes los avisos preventivos a los que se refiere este artículo, no podrá hacerse ninguna inscripción o anotación que perjudique los derechos amparados por la operación o título protegido por aquéllos. No obstante lo anterior, se efectuará nota de presentación de las solicitudes de registro, para que guarden prelación en caso de que proceda su cancelación o se decrete su caducidad.



Si se presenta el testimonio a inscribir dentro de la vigencia ininterrumpida de los avisos preventivos se retrotraerán los efectos de la inscripción a la fecha de presentación del primero.

El Registrador constatará que la información de los avisos preventivos coincida con el instrumento presentado para inscripción. En caso de que exista diferencia, no surtirán efectos los avisos preventivos presentados, procediendo el Registrador a calificar las solicitudes de anotaciones o inscripciones que conforme a las notas de presentación estuvieren pendientes de calificación, para que surtan sus efectos de Prelación, y

- IV. Si el documento en que conste alguna de las operaciones que se mencionan en el artículo 108 fracción III, (folios reales) de esta Ley, fuere privado, darán el aviso a que este artículo se refiere, los fedatarios y autoridades señaladas en la fracción III del artículo 84 de este mismo ordenamiento legal, dicho aviso producirá los efectos que se indican en las fracciones anteriores de este artículo.

Artículo 92. Tratándose de actos jurídicos mediante los cuales se creen o transfieran derechos fideicomisarios en zona restringida, derivados de fideicomisos que tengan por objeto inmuebles para fines residenciales, de acuerdo a la Ley de la materia, se podrán anotar preventivamente dichos actos jurídicos en los Folios Reales relacionados con dichos predios, aun cuando tales actos consten en instrumento privado, si el contenido y firmas del mismo se ratifican ante Notaria o Notario por las partes intervinientes en el acto jurídico. La solicitud de dicha anotación preventiva se podrá presentar desde la fecha de su ratificación notarial y la anotación se realizará sin costo para el usuario.

La anotación preventiva prevista en este artículo tendrá vigencia y efectos de Prelación registral, por un año contado a partir de la fecha de presentación del documento y su correspondiente Formato Precodificado, ante el Registro Público,



en forma presencial o por vía electrónica, y conforme a los procedimientos establecidos en esta Ley y su Reglamento para el inicio de dichos trámites y su continuación.

Artículo 93. Cuando se trate de inscripción de predios que hayan cambiado administrativamente de circunscripción territorial para efectos registrales, el trámite deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el Reglamento, a petición de parte interesada, con base en los documentos públicos que hayan declarado la procedencia de la reubicación administrativa.

Artículo 94. La Oficina Registral que abra los nuevos Folios Reales relativos a los predios, por encontrarse éstas dentro de su jurisdicción territorial, deberá informar sobre dicho trámite al Registro Público, indicando cuál es el Folio Real en el que se practicó la nueva inscripción. El Registro Público deberá hacer las anotaciones en los Folios Reales correspondientes y proceder a su cierre, para todos los efectos legales.

Una vez que se inicie el trámite señalado en este artículo, la Oficina Registral de inicio deberá comunicarlo al Registro Público, para el efecto de que anote preventivamente dicho inicio, en los Folios Reales Inmobiliarios afectados.

Artículo 95. Los asientos preventivos de las resoluciones judiciales en materia de amparo, que ordenen la suspensión provisional o definitiva, contendrán:

- I. El Juzgado o Tribunal que las haya dictado;
- II. El número de expediente y el número y fecha del oficio mediante el que se comunique a la Oficina Registral la resolución respectiva;
- III. El nombre del o los quejosos;



- IV. La naturaleza y efectos de la suspensión;
- V. El acto reclamado;
- VI. Las demás circunstancias relativas al incidente respectivo, cuando así lo disponga el Tribunal o el Juez del conocimiento, y
- VII. Los datos que permitan la identificación de los Folios Reales Inmobiliarios afectados por dichos asientos preventivos.

Artículo 96. Todo documento que se refiera a diversos inmuebles o distintos actos, podrá ser inscrito total o parcialmente de conformidad con el Reglamento de esta Ley ya sea a solicitud de parte interesada o bien cuando alguna de las inscripciones sea denegada. En el caso de asientos derivados de inscripciones parciales, el Registrador hará constar en las mismas, dichas circunstancias.

Artículo 97. Para que surtan efectos los asientos registrales, deberán contener nombre y Firma Electrónica Avanzada del Registrador. Si faltare cualquiera de estos requisitos, el registro deberá subsanar dicha omisión en un plazo máximo de cinco días hábiles, a solicitud de cualquier interesado, quien podrá exhibir testimonio, acta o cualquier documento auténtico que reproduzca el título que dio origen al asiento.

Si la omisión fuere de un Registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, otro en funciones practicará el asiento respectivo, en el plazo mencionado con anterioridad.

En todo caso, la falta de nombre y/o firma del registrador, podrá ser subsanada de oficio.



CAPÍTULO CUARTO DE LAS SECCIONES REGISTRALES

Artículo 98. Las secciones Registrales tendrán las siguientes denominaciones:

- I. Sección Inmobiliaria;
- II. Sección Mobiliaria;
- III. Sección de Personas Morales;
- IV. Sección de Planes y Programas de Gobierno, y
- V. Sección Auxiliar.

Artículo 99. Los Folios Electrónicos con los cuales se integrarán las Secciones Registrales, se denominarán:

- I. Folio Real, los que integran la Sección Inmobiliaria;
- II. Folio Mobiliario, los que integran la Sección Mobiliaria;
- III. Folio de Personas Morales, los que integran la Sección de Personas Morales;
- IV. Folio de Plan o Programa de Gobierno, los que integran la Sección de Planes y Programas de Gobierno, y
- V. Folio Auxiliar, los que integran la Sección Auxiliar.



CAPÍTULO QUINTO DE LA SECCIÓN INMOBILIARIA

Artículo 100. El predio es la unidad básica registral de los Folios Reales, los cuales se integrarán con los datos que establecen esta Ley y su Reglamento.

En el Folio Real electrónico la primera inscripción relacionada con el predio, será de dominio o posesión originaria sobre el mismo.

Los asientos registrales vigentes con relación a un predio que consten en asientos de libros o en folios reales, pasarán a integrar el Folio Real electrónico para inmuebles mediante el procedimiento de migración.

En el caso de que los antecedentes registrales vigentes deban reponerse por completo, se producirá la apertura de folio electrónico por reposición de antecedentes.

Artículo 101. La apertura de un Folio Real electrónico se practicará en los términos de esta Ley y su Reglamento y conforme a los procedimientos siguientes:

- I. Por migración;
- II. Por inmatriculación en los casos siguientes:
 - a) Por inscripción de la sentencia, que declare la adquisición de la propiedad de un predio, conforme al Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit. En este caso la sentencia firme deberá presentarse ante el Registro Público, debidamente protocolizada ante Notaria o Notario Público;



- b) Por inscripción de resolución judicial relativa a informaciones de dominio, en términos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit, caso en el cual deberán presentarse para registro las diligencias debidamente protocolizadas ante Notaria o Notario Público, y
- c) Mediante inscripción del título o resolución administrativa que constituya derecho de propiedad a favor de alguna persona física o jurídica colectiva, en relación a predios que no cuenten con Folio Real electrónico.

En todos los casos de inmatriculación registral, deberá previamente llevarse a cabo la inmatriculación catastral del predio.

Artículo 102. En los casos de migración de asientos a los Folios Reales electrónicos, cualquiera que sea el momento en que dicho proceso se efectúe, en cuanto el mismo se relacione con inscripciones, anotaciones o asientos vigentes, se realizará sin calificación alguna. En el caso de que los antecedentes registrales vigentes deban reponerse por completo, se producirá la apertura de Folio Real electrónico por reposición de antecedentes.

Artículo 103. En los casos de subdivisión, fraccionamiento o lotificación de un predio, se asentarán como predios nuevos las partes resultantes, asignándole un Folio Real electrónico a cada una, a los que se trasladarán todos los asientos vigentes.

Artículo 104. Cuando se fusionen dos o más predios para formar uno solo, se creará un Folio Real electrónico para el predio resultante. Al nuevo Folio Real electrónico se trasladarán los asientos vigentes o que no hayan sido expresamente cancelados.

Artículo 105. En los casos de fusión, subdivisión, lotificación o fraccionamiento, los asientos originales serán cancelados y se conservarán como antecedentes,



anotándose en los mismos el acto que originó la cancelación y el número del o los Folios Reales electrónicos resultantes.

Artículo 106. Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, como el plano o constancia catastral, siempre y cuando la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante resolución o diligencia judicial, o en una orden o constancia administrativa que provenga de autoridad competente.

No se entenderá que existe discrepancia, cuando identificado el inmueble en el documento correspondiente según sus antecedentes registrales, se haga mención adicional de los cambios de nomenclatura, denominación del fraccionamiento o colonia, así como el municipio, entre otros casos, por haberse modificado los límites de ésta.

Artículo 107. Los folios reales electrónicos, salvo los casos de excepción señalados en esta Ley y su Reglamento, deberán contener los siguientes elementos:

- I. En relación a la unidad registral, su identificación mediante método fotogramétrico y geodésico-topográfico. Si el predio es urbano, además deberá contener, en su caso, la calle, número exterior e interior, edificio, número de piso, lote, manzana, colonia o fraccionamiento, código postal, población y municipio.

La ubicación del predio se determinará en base a los datos contenidos en la Cédula Única Catastral y Registral o en la Plataforma Estatal.

Será responsabilidad del Registrador verificar que sean actualizados los datos relativos a la identificación de cada predio, con base en cada



operación que se registre y que se desprenda de los títulos de propiedad o documentos públicos. En estos casos, se realizará la actualización en la parte relativa a los datos de identificación del predio, anotando que dichos datos fueron editados y además se hará constar como asiento el origen de tales cambios;

- II. El valor del predio. Si el valor no fuere por cantidad determinada, los interesados estimarán dicho valor;
- III. Los antecedentes relacionados con los datos de las inscripciones, asientos y anotaciones, que dieron origen al Folio Real Inmobiliario, cuando el mismo proceda de migración, y
- IV. Nombre, Clave Única de Registro de Población y, en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes de los titulares de los derechos registrales.

Artículo 108. En el Folio Real electrónico se asentarán los actos jurídicos contenidos en los títulos o documentos a los que se refiere el Código; aquéllos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales distintos del de propiedad:

- I. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- II. Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el Código, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;
- III. Las inscripciones, asientos o anotaciones, derivados de actos o hechos jurídicos públicos o privados o de resoluciones judiciales o administrativas que afecten o se relacionen con el predio que



constituye la unidad registral del Folio Real y que conforme a la Ley deban ser materia de publicidad registral para surtir efectos contra terceros.

Enunciativamente, se asentarán todos aquellos actos o hechos públicos o privados en virtud de los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, asegure, secuestre, embargue, grave o extinga un derecho real o la posesión originaria y en los casos previstos en las leyes aplicables, la posesión derivada, sobre la unidad registral;

- IV.** La condición suspensiva o resolutoria y el pacto de reserva de dominio que afecte a los actos jurídicos señalados en la fracción anterior. Asimismo, se anotarán el cumplimiento de las condiciones a que se refiere esta fracción y la extinción de la reserva de dominio por cumplimiento de las obligaciones que originaron dicha reserva;
- V.** La constitución del Patrimonio de Familia, cuando la misma afecte a un predio y los actos que modifiquen o extingan dicho patrimonio;
- VI.** Asientos sobre suspensión, reactivación, cierre, reapertura, cancelación o rectificación de datos contenidos en el Folio Real o asientos de la misma naturaleza, referidos a dicho Folio en su integridad;
- VII.** Tratándose de inscripciones, asientos o anotaciones derivadas de mandamientos de autoridades judiciales o administrativas, los datos relativos al contenido del mandamiento y los de identificación de la autoridad ordenadora;



- VIII.** Los fideicomisos sobre inmuebles, a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IX.** Los títulos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquellos por los cuales se adquieran, transmitan modifiquen, graven o extingan los derechos reales sobre bienes inmuebles;
- X.** Los créditos refaccionarios o de habilitación y avío, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XI.** Las disposiciones testamentarias que afecten al predio y sean materia de publicidad registral, y
- XII.** Los demás documentos públicos o privados, que de acuerdo al Código, a esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, deban ser materia de la publicidad registral y se refieran al predio que constituye la unidad registral del Folio Real electrónico correspondiente.

Artículo 109. Los Formatos Precodificados para la solicitud de servicios por vía electrónica y los documentos que se presenten para su inscripción al Folio Real electrónico, deberán contener datos suficientes para la identificación del predio que constituye la unidad registral y del Folio Real electrónico correspondiente a dicho predio. Asimismo, deberán contener los demás datos que establezcan el Código, esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 110. Sólo podrán efectuarse inscripciones o anotaciones dentro de un Folio Real electrónico vigente y abierto con anterioridad al trámite registral correspondiente, salvo el caso de inmatriculaciones y de migración para efectos de dicho trámite.



En el caso de que por mandato de autoridad deba realizarse alguna anotación en un Folio Real electrónico suspendido, cerrado o cancelado, dicho folio sólo se reabrirá para efectos de llevar a cabo los asientos relacionados con el mandato de autoridad, y se dará en este sentido, tratamiento a dicho Folio Real Inmobiliario.

Artículo 111. Para mayor exactitud de las inscripciones sobre predios se observará lo dispuesto por el Código, con arreglo a lo siguiente:

- I. Para determinar la situación de los predios se expresará, de acuerdo con los datos del documento, municipio en la que se ubiquen, denominación del predio, si la tuviere, fraccionamiento, colonia, poblado o barrio; la calle y número o lote y manzana que lo identifiquen, código postal y número de cuenta catastral;
- II. Superficie, linderos, medidas y colindancias, según conste en el documento;
- III. El acto o derecho se asentará con la denominación de acuerdo a la naturaleza del mismo;
- IV. Tratándose de hipotecas, los asientos se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por el Código;
- V. Cuando se trate de derechos, los asientos deberán contener todos los datos que según el documento, los determine o limite, y
- VI. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de los predios, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación relativa en el Folio Real electrónico correspondiente, mediante cualquier constancia expedida por autoridad que acredite lo anterior.



Artículo 112. Tratándose de la constitución del régimen de propiedad y condominio, la Notaria o Notario que solicite su inscripción, ingresará mediante un archivo electrónico firmado con su Firma Electrónica Notarial, las descripciones de cada unidad privativa resultante.

Cuando se trate de la inscripción de actos relativos a las diversas unidades resultantes de condominios, modificaciones, o subdivisiones, en proceso de inscripción, no se requerirá un certificado por cada una de ellas, siempre que se cuente con certificado vigente respecto del inmueble del que provengan.

En estos casos, los asientos de presentación a que se refiere el artículo 2389 del Código, se harán en el folio del inmueble de que provengan, debiendo el Registro expresarlo así en los certificados o constancias que expida y trasladarlo así al folio de la unidad objeto del acto, en cuanto el mismo sea creado. Lo mismo se aplicará para el caso de fusiones y subdivisiones.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN MOBILIARIA

Artículo 113. Los bienes muebles son la unidad básica registral de los Folios Mobiliarios electrónicos, los cuales se integrarán con los datos que establecen esta Ley y su Reglamento.

Artículo 114. En los Folios Mobiliarios electrónicos se deberán registrar:

- I. Los testimonios o documentos privados establecidos por Ley, por los cuales se adquiera, transmita, limite, modifique o extinga el dominio, la posesión o los demás derechos reales sobre muebles o aquéllos por los cuales se grave el dominio de los mismos;



- II. Las resoluciones judiciales o administrativas que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción anterior;
- III. El Patrimonio de Familia, en cuanto al mismo se afecten bienes muebles, y
- IV. Los demás títulos relacionados con bienes muebles y que la Ley ordene expresamente que sean registrados.

Artículo 115. Para la inscripción de cualquier título relacionado con bienes muebles, deberá haberse creado el Folio Real Mobiliario correspondiente, requiriéndose para ello que recaiga sobre bienes identificados de manera indubitable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECCIÓN DE PERSONAS MORALES

Artículo 116. La Persona Moral, es la unidad registral en los Folios electrónicos de Personas Morales, que integran la Sección a la que se refiere el presente capítulo.

Artículo 117. Los Folios de Personas Morales se abrirán conforme a los procedimientos y requisitos que establezca el Reglamento.

Artículo 118. En los Folios de Personas Morales se inscribirán:

- I. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las sociedades civiles;
- II. El testimonio de la escritura constitutiva y los estatutos de las asociaciones civiles, así como las escrituras en las cuales se reformen o disuelvan;



- III. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;
- IV. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las instituciones de asistencia privada;
- V. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las Asociaciones Religiosas;
- VI. Las asambleas de condóminos protocolizadas ante Notaria o Notario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VII. Los demás actos que las disposiciones jurídicas aplicables ordenen expresamente que sean registrados.

Artículo 119. Las inscripciones de fundaciones o asociaciones de beneficencia, además de los requisitos señalados en los ordenamientos aplicables, contendrán la resolución aprobatoria de ser constituidas como tales, dictada conforme a las disposiciones de las leyes en materia de asistencia privada y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 120. Siempre que se practique una inscripción de constitución o de reforma a los estatutos de una Persona Moral, se incorporará al Acervo Registral un ejemplar.

Artículo 121. Para inscribir cualquier título relacionado con una Persona Moral, deberá constar previamente la inscripción de su constitución.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO



Artículo 122. La solicitud de inscripción de planes y programas de desarrollo se hará mediante petición formal que realicen las autoridades estatales o municipales competentes.

La autoridad que solicite el registro deberá establecer:

- I. El antecedente registral del instrumento a registrar, y
- II. Si con la inscripción de dicho programa se deja sin efectos el registro anterior de la misma categoría, o bien, si se modifican o actualizan.

Los instrumentos de planeación que se mencionan en este artículo, se inscribirán en la sección de planes y programas de gobierno, la cual contendrá un solo folio electrónico por cada municipio.

Artículo 123. Se inscribirán en los Folios de Planes o Programas de Gobierno, los siguientes títulos:

- I. Programas estatales, municipales, metropolitanos y regionales de desarrollo urbano;
- II. Programas parciales de desarrollo urbano;
- III. Programas de Centros de Población;
- IV. Declaratorias de Zonas Metropolitanas;
- V. Programas de ordenamiento ecológico regional estatal y local;
- VI. Áreas Naturales Protegidas, y



- VII.** Los demás que deban inscribirse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Registrador negará las inscripciones de los planes, programas o modificaciones a los mismos, cuando se actualicen los supuestos que determine el Reglamento:

CAPÍTULO NOVENO DE LA SECCIÓN AUXILIAR

Artículo 124. Se inscribirán en esta sección, electrónicamente, todos los actos o hechos jurídicos que por disposición de la Ley deban ser objeto de publicidad registral y no sean objeto de registro o anotación en los Folios Electrónicos regulados en los artículos anteriores.

Artículo 125. Se inscribirán en la Sección Auxiliar a que se refiere esta Ley y el Reglamento, el auto declaratorio de herederos y, en su caso, legatarios; el nombramiento de albacea y así como los demás actos relativos a las sucesiones que deban ser objeto de publicidad registral conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 126. Los testamentos que deban ser depositados en las Oficinas Registrales, conforme a lo dispuesto por el Código, se regirán en todo lo relacionado a sus requisitos de otorgamiento y efectos legales, por lo dispuesto en dicho ordenamiento y no serán objeto de publicidad registral. Su depósito se realizará en forma electrónica o documental, en los términos que establezca el Reglamento.

Artículo 127. El Registrador deberá autorizar un medio especial de registro de testamentos a los que se refiere el artículo anterior, para los efectos previstos en el Código y proveerá lo necesario, para la debida custodia del ejemplar del testamento depositado, hasta su entrega al mismo testador o al juez competente.



Artículo 128. El Reglamento establecerá la forma en que se remitirá el aviso de todo testamento que se reciba en depósito por las Oficinas Registrales, para efectos de la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamentos.

Artículo 129. Tratándose de fraccionamientos, se inscribirán en el Registro Público las escrituras en las que se protocolice:

- I. Los deslindes catastrales;
- II. La autorización del fraccionamiento y su denominación;
- III. La autorización de lotificación;
- IV. La licencia de ejecución de obras de urbanización o renovación;
- V. La autorización de nomenclatura de calles, cambio o ampliación;
- VI. La autorización de venta de lotes o renovación;
- VII. La autorización de relotificación;
- VIII. La ampliación de fraccionamiento;
- IX. La entrega al municipio correspondiente de las obras de urbanización y autorización definitiva del fraccionamiento, y
- X. Las demás que de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables deban registrarse.

Las autorizaciones o licencias que se registren deberán encontrarse vigentes y podrán inscribirse por etapas si así expresamente lo solicita la autoridad



competente, siempre y cuando se acrediten los requisitos normativos en materia de desarrollos inmobiliarios.

Artículo 130. Tratándose de condominios, se inscribirán en el Registro Público las escrituras en las que se protocolice:

- I. Los deslindes catastrales, ubicación y verificación de medidas;
- II. La licencia de ejecución de obras de urbanización;
- III. La constitución de régimen de propiedad en condominio o su modificación;
- IV. La autorización de venta de unidades privativas;
- V. La entrega y recepción de las obras de urbanización al municipio, y
- VI. Las demás que deban registrarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 131. A la solicitud de inscripción de fraccionamientos y condominios deberá anexarse:

- I. El plano autorizado;
- II. La memoria descriptiva, y
- III. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 132. La Directora o Director podrá establecer disposiciones administrativas para la inscripción de desarrollos inmobiliarios con la finalidad de preservar el orden registral y los principios registrales.

TÍTULO QUINTO DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 133. Los errores materiales en los asientos registrales serán rectificadas de oficio cuando de la revisión de los antecedentes se advierta que puedan corregirse con base en la información de los asientos con los cuales se encuentran relacionados, indicando las causas y motivos que generaron dicha rectificación.

También se podrá rectificar con vista en el testimonio original, testimonio ulterior del instrumento que dio origen al asiento a rectificar, o bien copia certificada de los mismos.

Asimismo los errores podrán rectificarse de oficio o a petición del interesado, cuando se cuente con respaldos en el Sistema Registral, incluyendo imágenes digitalizadas y microfichas legibles, legajos o con el texto de la inscripción con las que los asientos erróneos estén relacionados.

Cuando el Registrador cuente con todos los elementos y haya concluido su investigación, hará la rectificación en un plazo de veinte días hábiles.

Para el caso de que sea negada la solicitud de rectificación de errores a que se refiere este artículo, el Registrador deberá publicar, de manera detallada, en el Boletín Registral los motivos de la negativa, a fin de que el interesado o la Notaria



o Notario, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación mencionada, presente mediante escrito de aclaración, el cual será valorado con los documentos con que se cuenten al negar la solicitud.

Cuando exista un documento ingresado que requiera del previo registro de una rectificación o reposición, éstos se ingresarán al Registro Público señalándose por el interesado, como trámites de vinculación directa con número de entrada y trámite propio para remitirse al área donde se encuentre el documento al que estén vinculados.

En aquellos casos en que se acredite que un asiento fue practicado de manera dolosa e irregular, en los que no se haya cumplido el procedimiento registral, previo dictamen jurídico, se procederá a su cancelación, publicándose dicha resolución en el Periódico Oficial.

Artículo 134. Se equipara al error material, la práctica de un asiento en folio distinto a aquél en que debió practicarse. Su rectificación se hará de oficio mediante el traslado del asiento al folio correcto cuando se advierta.

Artículo 135. Rectificado un asiento, se rectificarán todos los que estén relacionados y contengan el mismo error, siempre que sea susceptible de llevarse a cabo.

Artículo 136. Procede la reposición de los folios y asientos registrales, cuando por su destrucción, mutilación o extravío no sea posible realizar su consulta a fin de establecer el tracto sucesivo correspondiente.

La reposición se hará con vista en el testimonio original, copia certificada del Archivo de Notarías o bien testimonio ulterior o copia certificada del instrumento que dio origen al asiento o folio a reponer en los que, cuando fueren indispensables, consten datos de su inscripción en el Registro Público.



Tratándose de documentos privados, en los casos en los que el asiento documental que se pretenda reponer cuente con respaldos en el sistema informático, procederá la reposición sin que sea obligatorio para el interesado exhibir la documentación original con sellos de registro.

Artículo 137. En todos los procedimientos de reposición, deberá de elaborarse un acta circunstanciada con vista en los informes rendidos por las unidades responsables, haciendo constar la información de mutilación, destrucción o extravío del asiento o folio sujeto a reposición.

Artículo 138. Todo antecedente registral repuesto hará mención de dicha circunstancia en el folio electrónico que se genere.

Artículo 139. Las anotaciones definitivas dentro de los folios electrónicos, en cuanto a tercero, sólo se extinguen por cancelación en los términos de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 140. Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, caducidad o por su conversión en inscripción definitiva conforme a esta Ley y su Reglamento.

Artículo 141. Los derechos temporales o vitalicios inscritos, podrán cancelarse:

- I. A petición de quien acredite el interés legítimo, o
- II. Por fallecimiento, por expiración del plazo o por cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

Artículo 142. Las anotaciones preventivas se cancelarán:



- I. Cuando se practique la inscripción definitiva;
- II. Por caducidad en los términos del artículo 2385 del Código, sin prejuzgar sobre el derecho de que se trate y sin perjuicio de que dicha anotación pueda realizarse nuevamente;
- III. A petición del titular del derecho anotado o de quien haya solicitado su anotación;
- IV. A petición de Notaria o Notario que haya solicitado la anotación a que se refiere el primer párrafo del artículo 2389 del Código, y
- V. Cuando así lo ordene la autoridad competente o por sentencia firme.

Artículo 143. Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 2385 del Código caducarán a los tres años contados a partir de la fecha que establezca el número de entrada y trámite ante el Registro Público, salvo aquellas a las que la presente Ley o el Código les fijen un plazo de caducidad menor, siempre que no se trate de anotaciones preventivas de carácter definitivo o les indique un tratamiento diverso.

No obstante, a petición de parte o por mandato de las autoridades que las decretaron, podrán prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la prórroga sea presentada al Registro Público antes de que caduque el asiento.

Artículo 144. En términos del artículo 2404 del Código podrá pedirse y deberá declararse, en su caso, la cancelación parcial de la inscripción preventiva o definitiva, cuando:

- I. Se reduzca el bien objeto de la inscripción, y



II. Se reduzca el derecho inscrito.

Artículo 145. Los padres o madres en ejercicio de la patria potestad de sus hijos niñas, niños y adolescentes, los tutores de menores o incapacitados y cualesquiera otros administradores, sólo pueden consentir la cancelación de inscripciones o anotaciones hechas en favor de sus representados, en el caso de pago o por sentencia judicial.

Artículo 146. La cancelación de inscripciones de hipotecas se realizará de conformidad con lo señalado en el Código.

**TÍTULO SEXTO
DE LA PUBLICIDAD Y DE LAS NOTIFICACIONES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 147. Los asientos registrales son públicos, en todos los casos en que de cualquier forma se consulte un asiento, deberá quedar expresamente determinada la identidad del solicitante.

El Boletín registral se publicará de manera electrónica.

Los informes a las autoridades se harán mediante oficio. Las notificaciones que procedan se harán mediante el Boletín registral y el Periódico Oficial según corresponda.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS CERTIFICACIONES**



CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 148. El Registro Público emitirá las siguientes certificaciones:

- I. Certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas único;
- II. Certificado de inscripción;
- III. Certificado de no inscripción;
- IV. Certificado de situación registral en el que conste la anotación del aviso preventivo;
- V. Certificado de historial registral;
- VI. Certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles, y
- VII. Copias certificadas de antecedentes registrales.

Artículo 149. Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se requiere, los bienes, personas o periodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar el certificado, se denegará el trámite y se notificará mediante publicación en el Boletín Registral y a las autoridades por oficio.

Artículo 150. Durante los días y horas hábiles podrán realizarse todos los trámites en el Registro Público y permitirse la consulta de los asientos mediante la expedición de constancias y certificaciones. El Titular deberá proveer todos los medios para su debido cumplimiento.



Artículo 151. Al expedirse un certificado de libertad de existencia o inexistencia de gravamen único, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 2389 del Código, en el mismo se harán constar todos los asientos vigentes.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser denegadas, debiéndose expedir en los términos de los asientos respectivos y en su caso, se hará mención en ellas de las discrepancias existentes entre la solicitud y los asientos registrales. En los casos en que el antecedente registral, contenido en libro o folio, se encuentre en custodia, se contestará para indicar los motivos de la misma.

Artículo 152. El certificado de existencia o inexistencia de gravámenes a que se refiere la fracción I del artículo 148 de la presente Ley, se expedirá a más tardar el séptimo día contado a partir de aquél en que se haya presentado la solicitud.

Artículo 153. Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquéllas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto en el Código y en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 154. Para hacer constar la existencia de asientos se expedirán copias certificadas de los mismos.

Artículo 155. Cuando la solicitud de expedición de certificados de no inscripción tenga omisiones o deficiencias, el Registro Público lo notificará al interesado mediante publicación en el Boletín Registral, a fin de que el solicitante dentro de un término de diez días hábiles contados a partir de la notificación las corrija, apercibido que de no hacerlo se tendrá por denegada la solicitud.



Artículo 156. Una vez recibida la solicitud del certificado de no inscripción, se expedirá en un plazo, que no exceda de ciento ochenta días hábiles.

TÍTULO OCTAVO DE LA CUSTODIA DE FOLIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 157. Cuando el registrador detecte alguna anomalía u omisión en cualquiera de los libros o folios, pondrá en custodia el libro o folio de que se trate, previa resolución motivada y fundada, que al efecto dicte, publicándose ésta con sujeción al procedimiento que se establece en los artículos siguientes de esta Ley.

Los motivos por los que el registrador pondrá en custodia el libro o folio de que se trate son:

- I.** Multiplicidad de folios;
- II.** Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;
- III.** Todos los documentos que aun localizándose en los archivos del Registro Público, carezcan de los elementos y de los requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;
- IV.** Múltiple titularidad;
- V.** Información registral alterada, y



VI. Aquellas causas que presuman alteraciones en los asientos y el tracto registral.

Igualmente se pondrán en custodia los antecedentes registrales por sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene.

También procederá la custodia del Folio Real de un predio, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit, en juicio de lesividad o nulidad, en el acuerdo correspondiente en el que se otorgue la suspensión del acto impugnado, así como demás autoridades competentes.

En caso de que el Folio haya sido remitido a Custodia por el registrador, el solicitante dentro del término de diez días hábiles posteriores a la publicación que haga el registrador que está conociendo del proceso de inscripción deberá presentar la solicitud de liberación.

Si no es presentada dentro del término la solicitud de liberación o la misma es negada, el trámite que se encontraba detenido se denegará.

Ahora bien, cuando el motivo de Custodia del Antecedente Registral se derive de una orden de autoridad administrativa o judicial, el procedimiento registral deberá continuarse hasta su conclusión, respetando la prelación de los documentos ingresados a registro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de los efectos que pueda llegar a producir en su caso la resolución judicial o administrativa al titular del derecho inscrito.

Artículo 158. Cuando las anomalías u omisiones en los antecedentes registrales sean corregibles mediante los procedimientos establecidos en el Código, ésta Ley o su reglamento, no serán objeto de custodia.



Artículo 159. La custodia de los libros o folios electrónicos, pondrá en resguardo y vigilancia el libro o folio de que se trate, previa resolución motivada y fundada, que al efecto se dicte.

La resolución de custodia:

- I. Se publicará en el Periódico Oficial el contenido íntegro de la resolución, y
- II. En todo caso deberá dejarse constancia de la resolución en el Sistema Registral.

Artículo 160. En el caso del artículo anterior, el titular registral del inmueble inscrito, sus sucesores o cualquier otro interesado, así como el representante legal de la persona moral de que se trate, podrán en cualquier momento, exhibir al Registro Público, los elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el folio o libro, en cuyo caso, la Directora o Director en un plazo no mayor a treinta días hábiles, notificará por el Boletín Registral al interesado la procedencia o no de la liberación solicitada, o bien los elementos que se requieran para su solución.

Artículo 161. Si los elementos presentados no son suficientes a juicio de la Directora o Director para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el folio o libro, en un plazo no mayor de quince días hábiles, dictará nueva resolución fundada y motivada en el sentido de que el folio o libro continúe en custodia, y en su caso los elementos que se requieran para su solución; se asentará en el Sistema Registral razón que así lo exprese, lo cual no impedirá que se expidan los informes a que se refiere el artículo 154 de la presente ley, en las que bajo la estricta responsabilidad del propio Titular, se indicará que el folio o libro está sujeto a tal custodia.



En todo momento el interesado podrá aportar nuevos elementos para liberar la custodia. Igualmente la Directora o Director podrá liberar el folio o libro si así lo considera, dejando constancia siempre de la liberación.

El interesado en cualquier momento podrá recurrir a la Autoridad Judicial competente a solicitar la liberación correspondiente.

TÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 162. El solicitante del servicio registral podrá interponer el recurso de inconformidad, contra la calificación del Registrador que suspenda o deniegue la inscripción o anotación.

Artículo 163. El recurso de inconformidad, se sustanciará ante la Directora o Director, en la forma y términos previstos por el artículo siguiente, quien ordenará que se practique la anotación preventiva de los títulos presentados al Registro Público y cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el Registrador.

La anotación preventiva tendrá vigencia hasta el día siguiente de la publicación de la resolución.

Artículo 164. El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la suspensión o denegación por parte del Registrador en el Boletín registral.



La Directora o Director en un plazo no mayor de quince días hábiles siguientes a su interposición, previa audiencia del interesado, resolverá el recurso, dando por terminada la instancia.

El recurso de inconformidad será desechado de plano en los siguientes casos:

- I. Cuando falte la firma del interesado;
- II. Ante la falta de legitimación del recurrente;
- III. Cuando haya salida sin registro a petición de parte, una vez calificado;
- IV. Cuando no se haya subsanado el motivo de suspensión mediante los documentos idóneos;
- V. Cuando se interponga en contra de aquellos trámites en los cuales no se realiza una calificación respecto del documento tales como liberaciones, rectificaciones, reposiciones; o bien en contra de la anotación preventiva a que alude el Código;
- VI. Cuando el recurso sea interpuesto extemporáneamente;
- VII. En contra de aquellos trámites que provengan de autoridades judiciales o administrativas, en uso de sus facultades, y
- VIII. Cuando se interponga en contra de resoluciones que ya hayan sido materia de otro recurso.

Artículo 165. El recurso de inconformidad se sobreseerá en los siguientes casos:



- I. Cuando sobrevenga alguna causal de las señaladas en el artículo que antecede;
- II. Por desistimiento expreso del recurrente;
- III. Por falta de objeto o materia del acto, y
- IV. Cuando no subsista el acto impugnado.

Artículo 166. Si la resolución del Titular de la dirección fuese favorable al recurrente, o se ordenare la modificación del acto impugnado, se remitirá al Registrador para su inmediato cumplimiento. En caso contrario el documento será puesto a disposición del inconforme quedando sin efecto la anotación preventiva correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 167. La Directora o Director, los Registradores y demás servidores públicos adscritos al Registro, son responsables por los delitos o faltas que cometan en el ejercicio de su función, en los términos que previenen las leyes penales del fuero común y federales.

De la responsabilidad civil en que incurran en el ejercicio de sus funciones conocerán los Tribunales del fuero común. De la responsabilidad administrativa en que incurran por violación a los preceptos del Código y de esta Ley y su Reglamento, conocerán las autoridades competentes.



Artículo 168. La autoridad competente sancionará a la Directora o Director, Registradores y demás servidores públicos adscritos al Registro, por las violaciones en que incurran a los preceptos del Código, de esta Ley, y demás disposiciones aplicables, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades.

Artículo 169. Se sancionará a la Directora o Director, a los Registradores y a los demás servidores adscritos al Registro, con amonestación:

- I. Por retraso injustificado imputable al servidor público de que se trate en la realización de una actuación o desahogo de un trámite relacionado con un servicio solicitado;
- II. Por no anotar los avisos a que se refiere la presente Ley, y
- III. Cuando sin causa justificada se niegue la atención a los usuarios del servicio.

Artículo 170. Se sancionará a la Directora o Director, a los Registradores y a los demás servidores adscritos al registro, con multa de treinta a trescientos sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, en el momento del incumplimiento:

- I. Por reincidir, en la comisión de alguna de las faltas a que se refiere el artículo anterior y,
- II. Por provocar dolosamente un error en la inscripción o anotación.



Artículo 171. Se sancionará con la cesación del ejercicio de la función a la que estén asignados los servidores públicos del Registro Público, en los siguientes casos:

- I. Por incurrir reiteradamente en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior;
- II. Cuando en el ejercicio de su función incurra en reiteradas deficiencias administrativas, y las mismas hayan sido oportunamente advertidas al servidor público de que se trate por la autoridad competente, siendo aquél omiso en corregirlas;
- III. Por falta grave de probidad, o notorias deficiencias o vicios debidamente comprobados en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Por uso indebido del Sistema Registral, y
- V. Por permitir la suplantación de su persona y firma autógrafa o Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 172. El trámite, procedimiento y emisión de las resoluciones respectivas que se consignan en este Capítulo se tramitarán ante el órgano de control interno correspondiente.

Artículo 173. En caso de que el Registrador rechace, tenga por no presentada la solicitud o devuelva un documento sin registrar, se podrá interponer recurso de inconformidad en los términos de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS



PRIMERO. La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abroga la Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit, publicada el 25 de diciembre de 1996 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, así como su Reglamento, y se derogan todas las disposiciones contrarias a esta ley.

Los asuntos o procedimientos generados ante la Dirección del Registro Público antes de la entrada en vigor de la presente Ley, serán sustanciados conforme a las disposiciones de la Ley Catastral y Registral del Estado de Nayarit, vigentes al momento de su inicio, y a la que se hace referencia en el párrafo que antecede.

TERCERO. La Secretaría de Administración y Finanzas, deberá realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes para que a partir del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 el Registro Público esté en aptitud de llevar a cabo sus procedimientos conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

CUARTO. Las disposiciones aplicables al uso de medios digitales por los servidores públicos y demás trámites y servicios registrales, se implementarán gradualmente conforme a las bases y lineamientos que publique la Dirección General de Catastro y Registro Público, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las capacidades para desarrollar la infraestructura tecnológica, en un plazo no mayor a dieciocho meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

QUINTO. El titular del Poder Ejecutivo en los plazos previstos en los transitorios que preceden deberá instruir que se realicen las adecuaciones normativas, administrativas y técnicas para que el Registro Público cumpla con los fines del presente Decreto.



SEXTO. El Sistema Registral establecido en esta Ley, se instaurará de manera progresiva, de conformidad con los plazos previstos en los artículos transitorios que preceden. Para tal efecto, la Dirección del Registro Público deberá promover acciones de migración masiva de inscripciones registrales realizadas conforme a sistemas anteriores, atendiendo a la suficiencia presupuestaria.

Asimismo, realizados dichos procesos, se determinará la fecha a partir de la cual se pondrá en práctica el Sistema Registral establecido en esta Ley, lo que se publicará con anticipación mínima de sesenta días hábiles a la fecha antes señalada, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y en el Portal Electrónico Oficial del Registro Público.

SÉPTIMO. Los procesos de migración de inscripciones y anotaciones, al Sistema Registral, se llevarán a cabo oficiosamente mediante migración masiva o unitaria, en los casos previstos en esta Ley y los titulares registrales no tendrán la obligación de iniciarlos y sus derechos quedarán a salvo y conforme a las inscripciones o registros existentes antes de la iniciación de la vigencia de esta Ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho de dichos titulares registrales, de solicitar, en caso de considerarlo conveniente, la señalada migración.

OCTAVO. El titular del Poder Ejecutivo deberá expedir el Reglamento de la presente ley en un plazo de 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley.

(FE DE ERRATAS, P.O. 21 DE JULIO DE 2022)

En tanto se expiden las disposiciones reglamentarias conducentes, se aplicará el Reglamento vigente en todo aquello que no se oponga al contenido de la presente Ley.

NOVENO. El diseño del Boletín Registral, deberá estar concluido en un plazo



no mayor a doce meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO. Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía jurídica, que se opongan a lo establecido en esta Ley.

DADO en la Sala de Sesiones “Lic. Benito Juárez García” Recinto Oficial de este Honorable Congreso del Estado de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los ocho días del mes de julio del año dos mil veintidós.

Dip. Alba Cristal Espinoza Peña, Presidenta.- *Rúbrica.*- **Dip. Jesús Noelia Ramos Nungaray**, Secretaria.- *Rúbrica.*- **Dip. Georgina Guadalupe López Arias**, Secretaria.- *Rúbrica*

Y en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 69 de la Constitución Política del Estado, y para su debida observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo de Nayarit, en Tepic su capital, a los diecinueve días del mes de julio del dos mil veintidós.- **DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, Gobernador Constitucional del Estado.- *Rúbrica.*- **Lic. Juan Antonio Echeagaray Becerra**, Secretario General de Gobierno.- *Rúbrica.*



Contenido

LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DEL ESTADO DE NAYARIT	1
TÍTULO PRIMERO	1
DEL REGISTRO PÚBLICO	1
CAPÍTULO ÚNICO	1
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	1
TÍTULO SEGUNDO	13
DE LAS AUTORIDADES REGISTRALES	13
CAPÍTULO PRIMERO	13
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO	13
CAPÍTULO SEGUNDO	19
DE LAS REGISTRADORAS Y LOS REGISTRADORES	19
TÍTULO TERCERO	24
DEL SISTEMA REGISTRAL	24
CAPÍTULO PRIMERO	24
DEL SISTEMA REGISTRAL	24
CAPÍTULO SEGUNDO	28
DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS	28
CAPÍTULO TERCERO	33
DE LA CONSULTA	33
TÍTULO CUARTO	36
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL	36
CAPÍTULO PRIMERO	36
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	36
CAPÍTULO SEGUNDO	41
DE LA CALIFICACIÓN	41
CAPÍTULO TERCERO	52
DE LOS ASIENTOS REGISTRALES	52
CAPÍTULO CUARTO	60
DE LAS SECCIONES REGISTRALES	60



CAPÍTULO QUINTO	61
DE LA SECCIÓN INMOBILIARIA	61
CAPÍTULO SEXTO	68
SECCIÓN MOBILIARIA	68
CAPÍTULO SÉPTIMO	69
DE LA SECCIÓN DE PERSONAS MORALES	69
CAPÍTULO OCTAVO	70
DE LA SECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO	70
CAPÍTULO NOVENO	72
DE LA SECCIÓN AUXILIAR	72
TÍTULO QUINTO	75
DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS	75
CAPÍTULO ÚNICO	75
TÍTULO SEXTO	79
DE LA PUBLICIDAD Y DE LAS NOTIFICACIONES	79
CAPÍTULO ÚNICO	79
TÍTULO SÉPTIMO	79
DE LAS CERTIFICACIONES	79
CAPÍTULO ÚNICO	80
TÍTULO OCTAVO	82
DE LA CUSTODIA DE FOLIOS	82
CAPÍTULO ÚNICO	82
TÍTULO NOVENO	85
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	85
CAPÍTULO ÚNICO	85
TÍTULO DÉCIMO	87
DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO	87
CAPÍTULO ÚNICO	87
TRANSITORIOS	89



LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DEL ESTADO DE NAYARIT

Poder Legislativo del Estado de Nayarit
Secretaría General