

# POLÍTICAS GENERALES QUE SE EMITEN POR EL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA, PARA LA ADMISIÓN DEL SERVICIO URGENTE Y EXTRAURGENTE, PRESTADO POR LAS DIECISÉIS OFICINAS REGISTRALES EN EL ESTADO DE SONORA.

## CONTENIDO

### I. INTRODUCCIÓN

En el contexto actual, el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora (ICRESON) enfrenta retos significativos para atender con eficiencia y transparencia, los diversos trámites que demandan los ciudadanos y las instituciones. La creciente necesidad de agilizar ciertos actos jurídicos, ha impulsado la creación de un servicio urgente y uno extra urgente, que buscan responder de manera oportuna frente a situaciones que requieren atención prioritaria, como limitaciones de dominio, cancelaciones, anotaciones y avisos preventivos, entre otros.

Este instrumento tiene como propósito diseñar una norma clara y funcional, que regule los numerales 9 y 10 de la fracción V del Artículo 321 de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, que permitan determinar:

- **Alcance y cobertura:** Establecer cuáles actos registrales pueden solicitarse bajo la modalidad urgente y extra urgente, conforme a la legislación estatal vigente.
- **Tarifas aplicables:** Conforme a la normativa del estado, el servicio urgente implica una tarifa del **50 % adicional sobre los derechos ordinarios**, mientras que el extra urgente conlleva un incremento del **150 %**, siempre y cuando la operatividad y naturaleza del acto lo permita.
- **Tiempos de respuesta:** Asegurar la prestación del servicio en un plazo razonable dentro de 24 horas hábiles, o en el mismo día, para ciertos actos, garantizando predictibilidad para el usuario.
- **Procedimientos y requisitos:** Definir con precisión el procedimiento para la solicitud del servicio urgente y extra urgente, incluyendo documentación necesaria, formatos oficiales, forma de pago, canales de gestión y criterios para su evaluación y otorgamiento.
- **Marco legal aplicable e instrumentos de control:** Alinear la propuesta con la **Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora**, respetando principios registrales

(legalidad, prelación, publicidad), y coordinar con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas establecidos a nivel federal y estatal.

La estructura del anteproyecto sigue una lógica modular:

1. **Introducción**, donde se destacan la mejora en la eficiencia del servicio y el beneficio para usuarios prioritarios.
2. **Marco normativo**, integrado por leyes estatales, reglamentos y principios del régimen registral.
3. **Glosario de términos y abreviaturas**, donde se definen todas y cada una de las abreviaturas usadas y el significado de cada una de ellas.
4. **Alcances del servicio**, que define el ámbito de aplicación y las limitantes del servicio.
5. **El servicio urgente**, cuyo contenido define cada etapa del servicio y su tratamiento.
6. **Bases operativas**, que disipan ambigüedades sobre procedimientos, costos, plazos y recursos, además de prever mecanismos de control, monitoreo y ajustes.
7. **Lineamientos técnicos y administrativos**, que describen en detalle los requisitos documentales, el flujo de trámites, herramientas informáticas y la carga operativa.
8. **Monitoreo y evaluación**, incluyendo indicadores de eficiencia, encuestas de satisfacción, reportes periódicos y mecanismos de mejora continua.

Lo anterior de conformidad con lo que se establece en los artículos 8° fracción IX y 96 de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora; 5° fracción I de su Reglamento; 12 fracción X del Reglamento Interior del ICRESON y demás aplicables que facultan a este Instituto a través de su titular a emitir y establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales se proporcionarán los servicios registrales a su cargo.

Por lo que, este documento regulatorio busca consolidar un servicio urgente robusto y transparente, proporcionando certeza jurídica, mejorando los tiempos de respuesta institucional; elevando la confianza de la sociedad en el Registro Público de la Propiedad de Sonora.

Por último, es importante aclarar que el contenido de estas Políticas está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la innovación y la política de mejora continua del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y operativo integral para la prestación ágil, eficiente y transparente de los servicios registrales urgentes y extra urgentes en el Estado de Sonora. Lo anterior con la finalidad de garantizar la **certeza jurídica** en los actos que requieren atención prioritaria, mejorar los tiempos de respuesta institucional, impulsar la **modernización tecnológica** y, en consecuencia, elevar la **confianza de la sociedad** en el Instituto Catastral y Registral, actuando en estricto apego a las disposiciones de las Leyes de Hacienda, Catastral y Registral y demás normatividad aplicable.



### III. MARCO NORMATIVO

En Sonora, el Registro Público de la Propiedad se encuentra regulado, principalmente, por las siguientes normas de carácter general:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Código Fiscal para el Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Sonora.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora.
- Código Civil Para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- Decreto por el que se Procede a la Reducción Total del Pago de Derechos por los Servicios Registrales en la Adquisición de Lotes y Viviendas, por Familias Vulnerables, Madres Solteras y Personas con Discapacidad.

De igual manera, serán aplicables los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos normativos que se emitan por autoridades debidamente facultados para inferir en los procesos internos del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora y que se encuentren debidamente aprobados, autorizados y publicados por los conductos institucionales.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas Generales, de conformidad con lo que al efecto se señala la normatividad aplicable, deberá entenderse por:

- A. **Ley:** La Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- B. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- C. **Ley de Hacienda:** La Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- D. **Instituto:** El Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- E. **Principios registrales.-** Publicidad, Inscripción, Especialidad o Determinación, Consentimiento, Tracto Sucesivo, Rogación, Prelación, Legalidad o Calificación Registral, Legitimación, Fe pública, y los demás que se desprendan de la normatividad jurídica relacionada con las funciones y servicios registrales.
- F. **Registrador.-** Es el servidor público encargado del ejercicio de la función registral que originariamente corresponde al poder ejecutivo del Estado mediante la aplicación de la fe pública registral.
- G. **Entrega:** Para los efectos de estas Políticas y los señalado en el artículo 80 de la Ley, se entenderá como entregado el trámite, al momento que este haya sido puesto a disposición para su entrega al usuario/solicitante en oficialía de partes.
- H. **Solicitante.-** La persona que haya solicitado un servicio o la iniciación de un procedimiento registral.
- I. **Día hábil.-** Jornada laboral que comprende el horario continuo establecido en el artículo 60 de las Condiciones Generales de Trabajo, y de conformidad a la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- J. **Servicio urgente:** Tipo o modalidad del servicio que consistente en poner a disposición el trámite para entrega al solicitante, dentro del plazo de 24 horas hábiles siguientes a la validación de la solicitud. Este tipo de servicio se brinda siempre y cuando el peticionario lo solicite, y se encuentre fuera de los supuestos de excepción, y causará un derecho adicional equivalente al 50% sobre la cantidad fijada.
- K. **Servicio extra urgente:** Tipo o modalidad del servicio que consistente en poner a disposición el trámite para entrega al solicitante, en el mismo día que la solicitud haya sido ingresada, siempre y cuando esto ocurra antes de las 11:00 horas; en caso contrario, su entrega se realizará el día hábil siguiente. Este tipo de servicio se brinda siempre y cuando el peticionario lo solicite, y se encuentre fuera de los supuestos de excepción; mismo que causará un derecho adicional equivalente al 150% sobre la cantidad fijada. Siempre y cuando la operatividad y naturaleza del acto lo permita.

- L. Autenticación (validación).**- La autenticación de escrituras, títulos y otros documentos susceptibles a inscripción, es el proceso mediante el cual se verifica la autenticidad de los documentos presentados a través de Oficialía de partes. Mismo que inicia a solicitud de la Oficina Registral Jurisdiccional correspondiente y finaliza cuando se recibe la repuesta por pare de la autoridad correspondiente, acreditando su autenticidad.
- M. Suspensión por Autenticación/Validación:** Periodo en el que se interrumpe el cómputo, debido a que la Validación se encuentra en proceso, es decir, pendiente de respuesta por parte del fedatario o autoridad correspondiente.
- N. Medios de notificación.**- Mensaje SMS, Estrados Digitales, servicios en línea-seguimiento de trámites y Boletín Registral.
- O. Legalidad o Calificación Registral.**- Consiste en la función atribuida al registrador, para examinar cada uno de los documentos que se presenten para su inscripción y para determinar no solo si es de los documentos susceptibles de inscribirse, sino también si el acto que contiene satisface los requisitos exigidos por Ley, a fin de proceder en caso afirmativo a llevar a cabo la inscripción solicitada o, en caso contrario, a suspenderla si el documento tiene defectos subsanables o denegarla si los defectos son insubsanables;
- P. Acto jurídico compuesto.**- Consiste en la convergencia de 2 o más actos jurídicos en un solo instrumento legal.
- Q. 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;
- R. Sistema Informático 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;
- S. Boletín Registral.**- Es un servicio mediante el cual el Instituto y sus Oficinas registrales en el Estado, notifica sobre el estado de situación que presentan los tramites ingresados por los solicitantes por ventanilla o de manera electrónica, así como de la emisión de Oficios, circulares, edictos, referentes al marco de atribuciones del Instituto, 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 el Instituto.

## V. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio urgente permite agilizar el registro de actos jurídicos inscribibles (transferencias, gravámenes, sociedades, limitaciones, anotaciones, avisos, etcétera) y servicios prestados por el Instituto, a solicitud de parte interesada, mediante el pago de un derecho adicional del 50% del costo ordinario. El solicitante puede optar además por el servicio extra urgente (mismo día), con entrega antes del cierre del día hábil en los términos ya planteados, mediante el pago adicional del 150% del costo ordinario. En todo caso, considerando los tiempos de la prelación.

De igual manera, brinda certidumbre y rapidez en actos donde el tiempo es clave, incentiva la eficiencia y actualización tecnológica del registro, destinando recursos a modernización y mejora la productividad y motiva al personal, al asignarles parte del sobrecosto como estímulo interno.

Este servicio que presta el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora a través de las 16 Oficinas Registrales Jurisdiccionales, ofrece una opción expedita y confiable para quienes requieren una inscripción inmediata, mediante una tarifa adicional sobre el costo base. Se fundamenta en disposiciones fiscales y registrales, y su operación recarga eficientemente el sistema y fortalece la agilidad del servicio público.

En ese sentido, para los efectos de este ordenamiento, el servicio urgente y extra urgente, abarca la mayoría de los procesos que se siguen en forma de trámite ante el Registro Público de la Propiedad, exceptuando sólo aquéllos cuyo antecedente registral (inscripciones/folios) abarquen libros destruidos o perdidos, falta de folio electrónico, inscripción no vigente y los actos jurídicos que a consideración del registrador no pueden ser admitidos por su tamaño y su necesidad de análisis.

No se omite señalar que, por su naturaleza y procedimiento, el depósito de testamento ológrafo, está fuera del ámbito del servicio urgente y extra urgente, encontrándose en la misma situación todos y cada uno de los servicios registrales que por decreto o algún documento normativo se consideren exentos de pago.

Por último, es importante precisar que, mediante orden administrativa, el Instituto podrá establecer parámetros sobre la duración y conclusión de los trámites registrales, considerando la carga de trabajo, el personal disponible, las condiciones particulares de cada Oficina Registral, así como las épocas del año y los periodos vacacionales.

7

## VI. EL SERVICIO URGENTE Y EXTRAURGENTE

El servicio urgente y extra urgente son modalidades consideradas en los numerales 9 y 10, contenidos en el artículo 321 de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora y para los efectos de estas políticas, será considerado de la siguiente manera:

1.- Los servicios urgente y extra urgente existen como modalidades en la prestación de los servicios registrales, con el fin de reducir el tiempo de respuesta de las Oficinas Registrales Jurisdiccionales.

2.- El servicio urgente es el tipo o modalidad del servicio que consistente en poner a disposición el trámite para entrega al solicitante, dentro del plazo de 24 horas hábiles. Este tipo de servicio se brinda siempre y cuando el peticionario lo solicite, y se encuentre fuera de los supuestos del numeral 6; mismo que causará un derecho adicional equivalente al 50% sobre la cantidad fijada.

El plazo para el desarrollo de los trámites urgentes iniciará a partir del día siguiente de ingresada la solicitud respectiva.

3.- El servicio extra urgente o en el mismo día, es el tipo o modalidad del servicio consistente en poner a disposición el trámite para entrega al solicitante, en el mismo día que la solicitud haya sido ingresada para su calificación, siempre y cuando, el ingreso haya sido antes de las 11:00 horas; en caso contrario, su entrega se hará el día hábil siguiente. Este tipo de servicio se brinda siempre y cuando el peticionario lo solicite, y se encuentre fuera de los supuestos del numeral 6; mismo que causará un derecho adicional equivalente al 150% sobre la cantidad fijada.

4.- Los procesos registrales afectados por la modalidad de servicio urgente y extra urgente, se llevarán a cabo de conformidad a las siguientes etapas, que se mencionan de forma enunciativa:

- A. Registro de Actos Jurídicos:
  - a. Presentación de la Solicitud,
  - b. Ingreso de la solicitud,
  - c. Validación documental,
  - d. Calificación y Registro, y
  - e. Autorización y puesta a disposición para su entrega al usuario en oficialía de partes.
  
- B. Emisión de información (certificados):
  - a. Presentación de la Solicitud,
  - b. Ingreso de la solicitud,
  - c. Análisis y verificación de la información (cotejo), y
  - d. Autorización y puesta a disposición para su entrega al usuario en oficialía de partes.
  
- C. Copias certificadas:
  - a. Presentación de solicitud,
  - b. Revisión de la solicitud y localización del documento en el acervo registral,
  - c. Conteo de las hojas a certificar,
  - d. Ingreso de Solicitud,

- e. Elaboración de certificación, y
- f. Autorización y puesta a disposición para su entrega al usuario en oficialía de partes.

5.- El proceso de autenticación o validación de la solicitud de un trámite urgente, se deberá realizar en un tiempo máximo de 7 horas hábiles, debido a que para su desarrollo y conclusión requiere de la atención y respuesta por parte de autoridad correspondiente que emite el documento a inscribir. En caso de que no se logre la validación, en el tiempo antes señalado, tanto el procedimiento como el término deberá de suspenderse, hasta en tanto no se logre validar.

En caso de un trámite extra urgente, si la solicitud de autenticación no es atendida, deberá suspenderse de igual manera.

6.- Los supuestos de excepción para el servicio urgente son:

- A. Inscripciones/folios en libros destruidos o perdidos;
- B. Folios electrónicos no creados;
- C. Inscripciones no vigentes;
- D. Depósito de testamento ológrafo;
- E. Trámites exentos por algún decreto o documento normativo aplicable: y
- F. Aquellos actos jurídicos que a consideración del registrador no pueden ser admitidos por su tamaño y complejidad (su necesidad de análisis).

En el caso del servicio extra urgente, se estará además de los incisos anteriores, a la hora de ingreso de la solicitud.

7.- Para determinar la complejidad de los actos jurídicos a inscribir y, en consecuencia, resolver sobre la procedencia de un trámite bajo la modalidad de servicio urgente o extra urgente, el Registrador deberá valorar los siguientes criterios:

- A. La cantidad de inscripciones o antecedentes registrales vinculados al trámite;
- B. La pluralidad de actos jurídicos a registrar que se encuentren contenidos en una sola solicitud o instrumento;
- C. El volumen o extensión documental (número de fojas) de la escritura pública o del documento a registrar;
- D. La capacidad operativa de la oficina, considerando la carga de trabajo y la disponibilidad del personal;
- E. El nivel de análisis que exija la naturaleza particular del acto jurídico a inscribir;
- F. Cualquier otro factor técnico o jurídico que el Registrador considere pertinente.

Cabe señalar que los criterios descritos se enuncian de manera indicativa, más no limitativa.

8.- Las Oficinas Registrales deberán cumplir con las etapas enunciadas en el numeral 4 de estas Políticas Generales.

9.- Los procedimientos registrales se iniciarán a solicitud de parte. Con la recepción de la solicitud del trámite a procesar registralmente en modalidad urgente y extra urgente, se ejecutarán las fases que se describen a continuación:

Y  
9  
Zg

- A. *Presentación de la solicitud ante Oficialía de Partes:* durante esta etapa, el Oficial de partes deberá revisar que el o los antecedentes registrales objeto de la solicitud, no se encuentre en los supuestos descritos en el numeral 6 de estas políticas, es decir, no presenta impedimentos para su ingreso por la modalidad de urgente o extra urgente. En caso de duda, este podrá consultar la viabilidad del trámite con el Registrador o Coordinador de Calificación, según sea el caso.

Siempre que el trámite en cuestión no se considere en los supuestos del artículo referido, se acepta la solicitud para su ingreso previo pago de derechos; por lo que se emite la boleta de pago (pase a caja u orden de pago) para que el solicitante lo realice; en caso contrario, el Oficial de Partes deberá informar al solicitante la imposibilidad de ingresar su trámite en la modalidad de urgente o extra urgente, y propondrá su ingreso como trámite normal.

- B. *Ingreso de la Solicitud:* este proceso ocurre una vez que el solicitante haya realizado el pago de derechos correspondiente y presente la documentación respectiva y el Recibo Oficial. Acto seguido, el Oficial de Partes procede a su ingreso formal, con la captura en el Sistema Informático Registral, generando la Boleta de Presentación respectiva.

El Oficial de Partes deberá de comunicar al usuario al momento de ingresar el documento, el tiempo de respuesta que haya sido acordado por el Registrador, el cual no deberá ser superior a los plazos señalados en la Ley de Hacienda del Estado, en su artículo 321, numeral 9 y 10; así como los medios de seguimiento y notificación de entrega del trámite solicitado.

Posteriormente, clasifica las solicitudes y turna a la brevedad posible al área correspondiente: validación (previo a la calificación), emisión de información o copias, según sea el caso.

- C. *Validación o Autenticación de la documentación:* Esta fase es exclusiva del procedimiento de registro de actos jurídicos; donde el encargado de validación, calificador, o en su caso, registrador, solicita la autenticación del documento a registrar a la autoridad que lo emite, procediendo a su vez, a suspender la solicitud por validación, pausando temporalmente el cómputo del plazo.

Una vez recibida la respuesta por parte de la autoridad respectiva, se cambia el estatus a "autenticado/validado" y se levanta la suspensión para que el plazo continúe. En este momento se turna para su calificación.

Lo anterior, se desarrolla en el marco de las disposiciones de la Ley y su Reglamento, específicamente los artículos 98 de la primera y 92 del segundo.

- A. *Desarrollo sustantivo de los procedimientos:* Esta fase consiste en la ejecución de fondo del trámite, ya sea de inscripción/registro, emisión de información o emisión de copias certificadas; actividades reguladas en los artículos 80, 100 fracción IV, 135 de la Ley y demás aplicables, así como en el Manual de Procedimientos.
- B. *Autorización y puesta a disposición para su entrega al usuario:* El Registrador deberá revisar para efectos de asegurarse que el trámite efectivamente sea de carácter urgente o extra urgente: solicitud, recibo oficial, y demás documentales presentados. Una vez verificado lo anterior, procederá a autorizar con su firma el trámite correspondiente, cambiando el estatus de la solicitud a TERMINADA, y al mismo tiempo, poniéndola a disposición para ENTREGA al usuario, turnando a la mayor brevedad posible a Oficialía de Partes para que el usuario se presente a la Oficina Registral correspondiente a recoger las documentales objeto del trámite; ya que de forma automática se envía la notificación correspondiente para tal afecto (mensaje SMS).

Con la autorización del trámite por parte del Registrador, finaliza el proceso registral, el estatus de la solicitud que lo originó cambia a terminada y se pone a disposición para entrega al usuario; mismo que deberá presentarse a la Oficina Registral correspondiente para recibir las documentales objeto de su trámite.

**10.-** Los medios de seguimiento de la solicitud y notificación de entrega del trámite deberán ser informados al usuario en la etapa de Ingreso de la solicitud, los cuales son:

- A. Se pone a disposición del usuario, el seguimiento en línea desde su celular, mediante el Código QR impreso en la Boleta de Presentación, para lo que deberá escanearlo y obtendrá el estatus que guarda su trámite.
- B. Estrados digitales, los cuales pueden consultarse en la siguiente liga: <https://integral.icreson.gob.mx/registro-publico/solicitudes/listado-de-acuerdos>, o accediendo al sitio oficial del ICRESON, apartado de Servicios en Línea, seleccionando Plataforma Integral, dando clic en Listado de Acuerdos. Esta herramienta da a conocer a los usuarios, mediante el número de su solicitud, el estatus en el que se encuentran los diversos trámites.
- C. Búsqueda de solicitudes, a través del siguiente enlace <https://integral.icreson.gob.mx/servicios-en-linea/registro-publico/seguimiento-de-tramites> o accediendo al sitio oficial del ICRESON, apartado de Servicios en Línea, seleccionando Plataforma Integral, dando clic en Seguimiento de trámites. Donde el usuario podrá visualizar el estatus en el que se encuentra su solicitud, así como diversa información relacionada a dicha solicitud.
- D. Envío de Mensaje SMS (mensaje de texto), al número celular que proporcione el usuario al ingresar su solicitud, al momento de que su trámite se encuentre terminado y disponible para entrega.

**11.-** Una vez que el trámite haya sido puesto a disposición para su entrega, el usuario deberá acudir a la Oficina Registral correspondiente en un plazo que no exceda de 60 días naturales. Después de transcurrido el plazo mencionado y de no suspenderse el trámite, cualquier documento deberá ser solicitado previo pago de derechos.



**12.-** Deberá considerarse que, durante el desarrollo sustantivo de los procedimientos, se pueden presentar motivos de suspensión o denegación de la solicitud, de conformidad a lo señalado en los artículos del 137 al 145 de la Ley y demás aplicables.

Los efectos de la suspensión, para lo relativo a las modalidades de servicios que regulan las presentes Políticas, consiste en interrumpir de forma temporal el plazo determinado para la conclusión del trámite, situación que será informada al usuario mediante mensaje SMS y podrá consultar en los medios de seguimiento descritos en el numeral 9; plazo que iniciará su cómputo al momento que los motivos que hayan generado esta, hayan sido subsanados dentro de los plazos estipulados en la Ley.

Por su parte, la denegación de la solicitud da por finalizado el trámite, informando por la misma vía señalada en el párrafo que antecede.

**13.-** Como una medida de Control la Dirección General de Servicios Registrales solicitará periódicamente a la Dirección General de Servicios Informáticos, Reporte Estadístico de Tiempos de Respuesta con el fin de revisar si los tramites están siendo entregados en tiempo y forma a los Usuarios que hayan solicitado servicios bajo este concepto.

## **VII. INCONFORMIDAD CON EL SERVICIO URGENTE**

En el caso de que el usuario tenga alguna inconformidad respecto del tiempo de atención del trámite solicitado, es decir, cuando el usuario considere que no se haya cumplido con el plazo señalado en el artículo 321 fracción V, apartado 9 o 10, según sea el caso, se procederá de la siguiente manera:

**1.-** El solicitante podrá mediante comparecencia en la Oficina Registral que procesó su solicitud, solicitar mediante escrito libre, el análisis por parte de la misma, de la viabilidad del derecho de devolución proporcional respecto del trámite, presentando los elementos que crea necesarios para probar su hecho, así como sus datos de contacto.

Situación que será analizada por el Registrador o persona que este designe para tal efecto, contando con un plazo de tres días hábiles para la generación de la respuesta correspondiente.

En el caso de que la respuesta sea positiva para el solicitante, se emitirá el Oficio correspondiente, dirigido a Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, señalando los datos de identificación del usuario y la cantidad que podrá ser devuelta a consideración de la citada Dirección General. Si la respuesta se emitiera en sentido negativo, la misma deberá ser fundada y motivada.

En ambos casos, la respuesta se dará a conocer a través de los datos de contacto proporcionados, poniendo a disposición el oficio correspondiente para que el usuario solicitante se presente en la Oficina Registral respectiva.

**2.-** Este proceso única y exclusivamente podrá ser solicitado por la persona que aparece como solicitante en el formato solicitud oficial del trámite.

**3.-** Se precisa que el pago de derechos es realizado por el solicitante en las Agencias Fiscales del Gobierno del Estado de Sonora, por lo que el ingreso correspondiente es

captado por la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, y no por este Instituto. Por tal motivo, es ante esta dependencia que podrá solicitar la devolución proporcional del pago realizado por servicio urgente o extra urgente, de conformidad a lo estipulado en los artículos 28, 29 y 30 del Código Fiscal del Estado de Sonora.

4.- Este Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, no tiene injerencia alguna en las determinaciones de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos.

5.- En el caso de inconformidad ante la respuesta emitida por la Oficina Registral correspondiente, el solicitante del servicio podrá interponer el Recurso de Inconformidad; mismo que se encuentra regulado en el Capítulo décimo Segundo de la Ley, y capítulo XIII de su Reglamento.

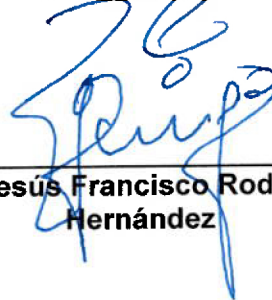
**VOCAL EJECUTIVO**



---

**Lic. María Soledad Velázquez Herrera**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
REGISTRALES**



---

**Lic. Jesús Francisco Rodríguez  
Hernández**

“Estas Políticas Generales han sido validadas con fundamento en los artículos 8°, fracciones VIII y IX de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, 5°, fracción I de su Reglamento, 12, fracción X, del Reglamento Interior del ICRESON, y demás aplicables; iniciando su implementación una vez que se lleven a cabo los procesos de socialización, análisis y diseño de herramienta tecnológica y por último, capacitación”