



# ACCIONES PARA ERRADICAR LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD, TRANSPARENCIA Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES PARA OBTENER BIENES Y/O SERVICIOS PÚBLICOS POR LA SOCIEDAD EN SONORA

## DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE

### Registro de título y expedición de cédula profesional

ante la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora

Hermosillo, Sonora. Abril de 2022.



Esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento es responsabilidad de Fundación Ankai A.C. y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos.

---

Derechos Reservados © 2022.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Todos los derechos están reservados. Ni esta publicación ni partes de ella pueden ser reproducidas, almacenadas mediante cualquier sistema o transmitidas, en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, de fotocopiado, de grabado o de otro tipo, sin el permiso previo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Esta publicación fue realizada en el marco del Proyecto No. 00112866 “Rendición de cuentas, participación ciudadana y prevención de la corrupción para el desarrollo sostenible”.

El análisis y las conclusiones aquí expresadas no reflejan necesariamente las opiniones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, de su Junta Directiva, ni de sus Estados Miembros.

El contenido de este material se produjo en coordinación con el PNUD en México y con el apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. Sin embargo, no refleja necesariamente sus opiniones institucionales.

---

*Acciones para erradicar la corrupción a través de la efectividad, transparencia y automatización de trámites para obtener bienes y/o servicios públicos por la sociedad en Sonora*

*Documentación del trámite: Registro de título y expedición de cédula profesional.*



***Fundación Ankai A.C.***

**Participantes**

**Coordinador técnico del Proyecto:**

Lic. Ignacio Hernández Montoya.

**Consultoras:**

Licda. Ana Ivett Gutiérrez López.

Licda. Lizethe Cortés García.

Licda. Lucero Sánchez Medina.



## Tabla de contenido

☐	<b>Presentación</b> .....	<b>1</b>
☐	<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
☐	<b>Metodología para el análisis de trámites bajo el enfoque de procesos</b> .....	<b>4</b>
☐	<b>Documentación del Trámite Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b> .....	<b>8</b>
	1. Capa de planeación .....	8
	2. Capa normatividad.....	10
	3. Capa organización .....	14
	4. Capa procesos - diagrama de flujo.....	16
	5. Información procesada en el trámite.....	24
	6. Sistemas de información de soporte para el desarrollo del trámite.....	26
	7. Análisis de riesgos del trámite .....	28
	Anexo I Formato de solicitud para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal.....	34

## Presentación

Fundación Ankai A.C. presenta la documentación del trámite **Registro de título y expedición de cédula profesional** ante la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora. Este análisis forma parte de la metodología general para el desarrollo del Proyecto ***Acciones para erradicar la corrupción a través de la efectividad, transparencia y automatización de trámites para obtener bienes y/o servicios públicos por la sociedad en Sonora.***

El diseño de actividades de este Proyecto comprende cuatro vertientes de trabajo:

- I. Selección de cinco trámites públicos, uno por dependencia;
- II. Sondeo público para conocer la percepción de la población de Sonora sobre los riesgos y prácticas de corrupción en trámites públicos, particularmente en los trámites seleccionados;
- III. Análisis de los cinco trámites seleccionados bajo el enfoque de procesos; y
- IV. Generación de recomendaciones sobre la factibilidad de automatización parcial o total de los trámites en análisis.

Al interior de la vertiente III. El presente reporte documenta la información recopilada para el trámite **Registro de título y expedición de cédula profesional** ante la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora para siete capas de información definidas por la metodología de análisis de procesos:

1. Capa de planeación;
2. Capa normativa;
3. Capa de organización;
4. Capa de procesos;
5. Capa de información;
6. Capa de sistemas de información de soporte; y
7. Capa de análisis de riesgos de corrupción en el trámite.

A través del análisis de la información correspondiente a estas capas es posible conocer las principales características del trámite tales como:

1. **Planeación:** Objetivos de la dependencia al establecer el trámite, objetivos de las personas usuarias del mismo.

2. **Normatividad:** Marco jurídico y normativo que regula la realización del trámite, primero identificando el marco jurídico general que determina la realización del trámite y en segundo lugar analizando la normatividad más específica del mismo, la cual generalmente se ubica en el manual de procedimientos correspondiente.
3. **Organización:** Identifica quienes son las personas físicas, morales o públicas que participan en la realización del trámite. Este análisis resulta de gran relevancia pues genera la información necesaria para que en el diagrama de flujo del trámite se puedan mostrar las actividades específicas que cada actor participante realiza.
4. **Procesos:** En esta capa se articula la información de las demás capas relacionándola con el diagrama de flujo del trámite. Para ello se trabajó con una metodología armonizada y oficial para la diagramación de procesos que norma la Secretaría de la Contraloría General del estado de Sonora para, precisamente, diagramar el trámite; la diagramación describe de manera gráfica a cada una de las actividades secuenciales que tienen que ser realizadas por las personas participantes para cumplirlo u obtenerlo.
5. **Información/Datos:** En esta capa se identifican y registran los datos que se requieren a las personas solicitantes para la realización del trámite, así como los datos nuevos que se generan a partir de la realización del trámite. Esta información resulta de gran relevancia cuando existe una estrategia de gobierno electrónico que busca vincular a los diversos sistemas de información pública que soportan la realización de trámites en diferentes ámbitos de la acción pública.
6. **Sistemas de Información:** En el marco del Proyecto, esta capa resulta muy valiosa pues permite conocer las características de los sistemas de información que dan soporte a la realización de trámite, los cuales pueden ir desde registros manuales en instrumentos físicos como hojas, libretas, hasta soluciones informáticas más desarrolladas. Esta información permite conocer el grado de automatización en el que se encuentran actualmente los trámites y por lo tanto, las posibilidades de incrementarla.
7. **Riesgos o prácticas de corrupción:** Consiste en el análisis detallado del diagrama de flujo, relacionándolo con la información de las demás capas y con los criterios sintetizados por Fundación Ankaí A.C. sobre las fuentes de riesgos de corrupción en el análisis de procesos para identificar riesgos y prácticas de corrupción.

## Introducción

El mundo moderno exige que las organizaciones públicas, independientemente de su tamaño, esfera de actuación y tipo de actividad, desarrollen su actividad de manera eficiente y eficaz; como condiciones, no suficientes, pero sí necesarias para generar valor público útil a la sociedad. Para alcanzar esta condición se requiere que las entidades públicas sean gestionadas siguiendo el enfoque de resultados de desarrollo y organizando su actividad bajo el enfoque de procesos.

Particularmente las políticas nacional y estatal en materia de anticorrupción recomiendan el análisis de trámites públicos y su automatización como una forma de reducir el contacto entre las personas usuarias y el funcionariado público. De esta manera se podrán eliminar los riesgos y prácticas de corrupción que la modalidad presencial facilita.

En el presente texto, Fundación Ankai A.C. sistematiza la documentación del trámite **Registro de título y expedición de cédula profesional**, ante la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora, con el propósito de aportar claridad sobre la forma de documentar las diferentes capas de información del trámite se incluye un apartado sobre Metodología de análisis de trámites bajo el enfoque de procesos.

A continuación se presenta la información correspondiente a cada una de las siete capas de información que prevé la metodología.

## Metodología para el análisis de trámites bajo el enfoque de procesos

### Objetivo del análisis de procesos

Generar información sobre los trámites públicos para su análisis, sistematización, actualización y generación de propuestas de automatización para eliminar los riesgos y prácticas de corrupción.

### Secuencia metodológica

El análisis de procesos se expresa como un esquema analítico que parte de la identificación de los macroprocesos institucionales, es decir de las grandes funciones que realiza una dependencia o institución, al interior se desagregan los procesos, que son funciones más específicas y que tienen como resultado lograr un producto específico, permitiendo identificar los diversos niveles de las funciones de una dependencia o institución.

En el siguiente nivel se identifican los trámites públicos como procedimientos, sobre los cuales se centra la presente metodología.

El análisis de los trámites públicos desde la perspectiva de procesos sistematiza la información de cada uno de estos en siete capas de información, las cuales se consideran las necesarias para su comprensión, como se muestra en la imagen 1.

Imagen 1. Metodología para el análisis de Trámites bajo el Enfoque de Procesos



Fuente: Elaboración propia con base en el Proyecto de documentación de procesos de la SHCP



Es pertinente señalar que la documentación de trámites públicos ofrece a las instituciones responsables de éstos la oportunidad de hacer un alto en su actividad diaria y repensar sus trámites como parte de un proceso de mejora continua.

La documentación de los trámites expresa la situación en la cual se desarrollan actualmente, a esto se le podría denominar “**estado actual**”.

La identificación de mejoras del trámite en diversos ámbitos, incluyendo la visibilización de los riesgos y prácticas de corrupción da lugar al “**estado deseado**”, como la orientación metodológica para la mejora del trámite.

A continuación se describen las siete capas de información que conforman el análisis de trámites públicos desde el enfoque de procesos.

1. **Capa de planeación.** La planeación responde a la pregunta “¿qué se quiere lograr?”; expresa el resultado que buscan la dependencia responsable y las personas usuarias del trámite público.

En términos de la dependencia responsable del trámite define el objetivo estratégico al instituir el trámite; expresa el valor público a lograr con el desarrollo del trámite.

Por lo que se refiere a las personas usuarias esta capa de información identifica el objetivo que persiguen al realizar el trámite.

2. **Capa de normatividad.** Esta capa muestra la *fundamentación legal y normativa* que sustenta al trámite público.

Identifica el marco normativo del trámite en dos niveles:

a) En el plano general puede incluir la ley, decreto, reglamento que instituye el trámite público, citando textualmente el artículo, inciso y/o párrafo en el cual se define el trámite.

b) En el plano específico identifica y analiza la base normativa concreta que regula operativamente al trámite público. Habitualmente esta base normativa se encuentra en los Manuales de Procedimientos del trámite público.

3. **Capa de organización.** Responde a la pregunta “¿quiénes participan en las actividades del trámite público?”

Regularmente la diagramación de procesos en el sector público no considera a las personas usuarias en el análisis de procesos.

Para efectos del presente proyecto, con énfasis en la identificación de riesgos y prácticas de corrupción, se parte del hecho de que para que se produzcan prácticas de corrupción deben participar por lo menos dos actores, la o el funcionario público que induce el acto de corrupción y la persona usuaria que accede a entregar dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite. Desde esta perspectiva se considera fundamental incluir explícitamente a las personas usuarias como actores del trámite. Con ello se visibilizan los momentos de contacto entre ambos actores y resulta posible pensar en acciones para reducirlos, entre las que podrían destacar acciones de automatización parcial o total de procesos.

Esta capa de información identifica a los actores que participan en el trámite: personas usuarias, dependencias participantes y áreas específicas al interior de éstas.

4. **Capa de procesos.** Responde a la pregunta “¿cómo se lleva a cabo el trámite?”.

Describe la secuencia de actividades lógicamente relacionadas, que los diversos actores llevan a cabo, para generar el bien o servicio objetivo del trámite y las expresa en un diagrama de flujo. Es decir consiste en la descripción gráfica de los pasos necesarios para el desarrollo del trámite desde su inicio hasta su culminación, mediante una metodología homogénea y acorde a la utilizada por la Secretaría de la Contraloría General del estado de Sonora.

5. **Capa de información / datos.** Responde a la pregunta “¿qué información requiere y genera el trámite?”.

Identifica la información (datos) recabados durante el desarrollo del trámite, ya sea sobre los requisitos o sobre actividades específicas que generen nueva información sobre el trámite, por ejemplo un folio de registro, una autorización, un permiso, un comprobante, un recibo, etc.

6. **Capa de Tecnología / Sistemas de Información.** Responde al a pregunta “¿con qué elementos se procesa la información?”.

Determina cuáles son los sistemas de información que se utilizan para el registro de la información y actividades relacionadas con el trámite, estos sistemas pueden ser manuales, semiautomáticos o automáticos.

7. **Capa de análisis de riesgos.** Expresa la “probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del proceso sea explotada o de que una amenaza se convierta en dañina, provocando un impacto negativo”.

En términos del análisis de riesgos de corrupción en el desarrollo del trámite, muestra la probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del trámite sea aprovechada por personal de la administración pública utilizando su posición, conocimiento o jerarquía para solicitar a las personas usuarias del trámite dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite.

## Documentación del trámite Registro de título y expedición de cédula profesional

### 1. Capa de planeación

**Objetivo Institucional** - El objetivo final que persigue la dependencia con la realización del trámite es:

Asegurar que las personas que desarrollen actividades profesionales en el estado de Sonora cuenten con conocimientos académicos suficientes y reconocidos públicamente.

Este objetivo se expresa formalmente en el Manual del Procedimiento como:

*“Asegurar a la población que las personas que han concluido estudios profesionales o superiores y se incorporan de manera legal al campo laboral cuentan con los estudios correspondientes y así ejerzan los derechos y obligaciones que el Estado establece.”*

Con este trámite la Secretaría de Educación y Cultura se asegura de que las personas que realizan actividades profesionales en la entidad han cubierto los planes y programas de estudio correspondientes y, por lo tanto, cuentan con las competencias necesarias para ejercer su profesión.

**Objetivo específico** del trámite según la página de Trámites Sonora

*“Se dirige a todas aquellas personas que quieren tramitar la cédula profesional para que puedan incorporarse de manera legal al campo laboral y así ejerzan los derechos y obligaciones que el Estado establece”<sup>1</sup>.*

---

<sup>1</sup> Página de Trámites y Servicios del Gobierno de Sonora, consultado el 26 de noviembre de 2021 en [https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite\\_servicio/558.html](https://www.sonora.gob.mx/tramites-y-servicios/tramite_servicio/558.html)



### **Objetivo del trámite según el Manual del Procedimiento**

*“Registrar los Títulos Profesionales y expedir la Cédula Profesional a los(as) profesionistas que tengan su Título legalmente expedido.”*

### **Objetivo de la persona usuaria al realizar el trámite**

Fundación Ankaí A.C., con base en la información revisada, propone que las personas profesionistas que realizan este trámite obtienen el siguiente resultado:

Las personas que han concluido estudios profesionales o superiores tendrán un soporte legal que les permita incorporarse al mercado laboral.

## 2. Capa normatividad

### Marco normativo general de referencia

Ley de Profesiones del Estado de Sonora. Capítulo IV, Artículo 10.

**Artículo 10** - Para ejercer en el Estado de Sonora cualesquiera de las profesiones que establece esta ley, el profesionista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Poseer título y cédula profesional legalmente expedidos;
- III.- Los demás que establezca esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

### Marco normativo específico.

Gobierno del estado de Sonora, Secretaría de Educación y Cultura, Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.

*Manual de Procedimientos* publicado en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, en el mes de noviembre de 2019.

### Requisitos para el desarrollo del trámite

#### A) Requisitos para el registro de título y expedición de cédula nivel Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura:

1. Deberán presentar original y copia de cada uno de los documentos por ambos lados, en reducción a tamaño carta y totalmente legibles.
2. Indispensable presentarse con pluma tinta color negro, dos folders en tamaño carta, uno con copias y otro con originales en el orden señalado.
3. Llenar solicitud oficial. (Deberá ser llenada con tinta color negro, con mayúsculas, sin acentos, sin tachones o borraduras y, respetando los límites para firma).
4. Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. no instantáneas.
5. Acta de nacimiento de formato nuevo otorgado por cajero automático -no copia del libro-
6. CURP.
7. Certificado de estudios debidamente legalizados de:

- Secundaria, si es carrera técnica;
  - Bachillerato o dictamen de equivalencia de estudios realizados en el extranjero, si es Licenciatura, Técnico y Técnico Superior Universitario (TSU).
8. Certificado Profesional de técnico o licenciatura según sea el caso.
  9. Constancia de liberación del Servicio Social expedida por la institución que otorga el Título.
  10. Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención.
  11. Título profesional.

**B) Requisitos para el registro y expedición de cédula de grado académico o diploma de especialidad:**

1. Deberán presentar original y copia de cada uno de los documentos por ambos lados, en reducción a tamaño carta y totalmente legibles.
2. Indispensable presentarse con pluma tinta color negro, dos folders en tamaño carta, uno con copias y otro con originales en el orden señalado.
3. Llenar solicitud oficial (deberá ser llenada con tinta color negro, con mayúsculas, sin acentos, sin tachones o borraduras y respetando los límites para firma).
4. Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. No instantáneas.
5. Copia de la CURP.
6. Copia de la Cédula Profesional según sea el caso.
7. Certificado de grado o especialidad.
8. Acta de Examen de grado o especialidad.
9. Título de grado o especialidad.

**C) Requisitos para el registro de título (en caso de contar con Cédula de la Ciudad de México o cualquier otra entidad federativa):**

1. Solicitud oficial.
2. Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. No instantáneas.
3. Copia de la CURP.
4. Copia de la Cédula de cualquier otra entidad federativa o Ciudad de México.
5. Título, diploma o diploma de certificación profesional, original y copia.

#### **D) Requisitos para duplicado de Cédula Profesional Estatal:**

1. Solicitud Oficial.
2. Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. No instantáneas.
3. Copia de la CURP y de la Cédula Profesional Estatal (en caso de no contar con ella copia del Título por ambos lados).

#### **E) Requisitos para registro de título o grado con estudios en el extranjero:**

1. Solicitud oficial y copia del CURP.
2. Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. No instantáneas.
3. Acta de nacimiento. En el caso de extranjeros, debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillada en el país de origen. Si no está en idioma español, deberá presentar su traducción incluyendo el apostille, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia o centro de idiomas de una institución de educación superior.
4. Certificado de estudios de bachillerato tratándose de estudios de tipo superior y copia de la cédula profesional de licenciatura en caso de grados académicos.
5. Tratándose de estudios en el extranjero, presentar la Resolución de revalidación expedida SEP o SEC, certificado de estudios licenciatura o grado según sea el caso, expedido por institución educativa perteneciente a nuestro Sistema Educativo Nacional. Tratándose de estudios en el extranjero, presentar la Resolución de revalidación expedida SEP o SEC.
6. Título profesional o grado expedido en el extranjero, presentar original debidamente legalizado o apostillado en el país de origen. En caso de que el Título no fue expedido en idioma español, deberá presentar traducción a este idioma incluyendo el apostille, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia o centro de idiomas de una institución de educación superior.

#### **Datos importantes acerca de trámite:**

- Al momento de ingresar su solicitud deberá traer su ficha de pago en original y 2 copias (una es para la persona usuaria). En caso de no contar con la ficha de pago se le generará un pase de caja para que realice el pago de su trámite.



- Para ingresar el trámite, no es necesario que venga la persona interesada, puede mandar a alguien de su confianza “previo llenado de solicitud”.
- Por seguridad de sus documentos, al recoger el trámite sólo se entregarán al titular. En caso de no poder acudir por causa de fuerza mayor, previa **identificación oficial y carta poder**, la persona interesada, debe emitir una autorización de un tercero que cumpla tal función.
- Los documentos (incluyendo el Título) se quedan en original y son devueltos junto con la Cédula Profesional Estatal. Es necesario que se quede con un juego de copias por si lo requiere durante el resguardo de sus documentos.
- La Cédula Profesional Estatal que otorga esta Coordinación es la obligatoria para ejercer en el estado de Sonora.
- En las ventanillas de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas son recibidos los documentos, sin embargo, los expedientes pasan por un proceso de revisión, autenticación y Dictaminación, por lo que el dictamen de aprobación no se da inmediatamente al ingresarlo, ni se da por entendido que al ingreso del expediente obtendrá automáticamente su Cédula Profesional Estatal.
- Una vez emitidas, las Cédulas Profesionales Estatales se mantienen en resguardo por un máximo 3 meses en las oficinas de la SEC, pasado el tiempo se devuelven para destrucción y para solicitarla se requerirá hacer un nuevo el trámite.
- No se aceptan copias notariadas en sustituto de documentos originales.
- La tarifa se actualiza cada año, por lo que deberá consultarse la cuota vigente al momento de realizar el trámite.
- Una vez concluido el trámite, se podrá verificar para efectos laborales, escolares o de cualquier conveniencia del usuario, en el Registro de Profesionistas en el estado de Sonora en la página: [www.registroycertificacion.gob.mx](http://www.registroycertificacion.gob.mx). o por vía telefónica.

### 3. Capa organización

**Dependencia responsable del trámite:**

- Secretaría de Educación y Cultura de Sonora.

**Área interna de la dependencia(s) responsable del trámite:**

- Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.

**Puesto de la persona responsable directa del trámite:**

- Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.

**Área(s) interna(s) de la dependencia(s) participante en el trámite:**

- Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.
- Asistente del Director.
- Departamento de Registro Profesional.
- Departamento de Dictaminación y Autenticación.
- Responsable de edición y revisión.

**Otra(s) dependencia(s) participante(s) en el trámite, nombre oficial de otra dependencia que participa en el trámite de acuerdo con el instrumento que la constituye:**

- Secretaría de Hacienda.

**Nombre oficial del área interna de la otra dependencia participante en el trámite de acuerdo con su Manual de Organización.**

- Agencias Fiscales.

**Puesto que participa en el trámite de acuerdo con su Manual de Organización.**

- Responsable de Caja.



## Descripción de la persona física o moral que puede realizar el trámite.

### Ley de Profesiones del estado de Sonora

**Artículo 6** - Los títulos profesionales se expedirán a favor de las personas que hayan concluido los planes y programas de estudio en los niveles correspondientes o demostrado tener las aptitudes y conocimientos necesarios para ejercer, bajo las siguientes denominaciones:

I. Título de Técnico;

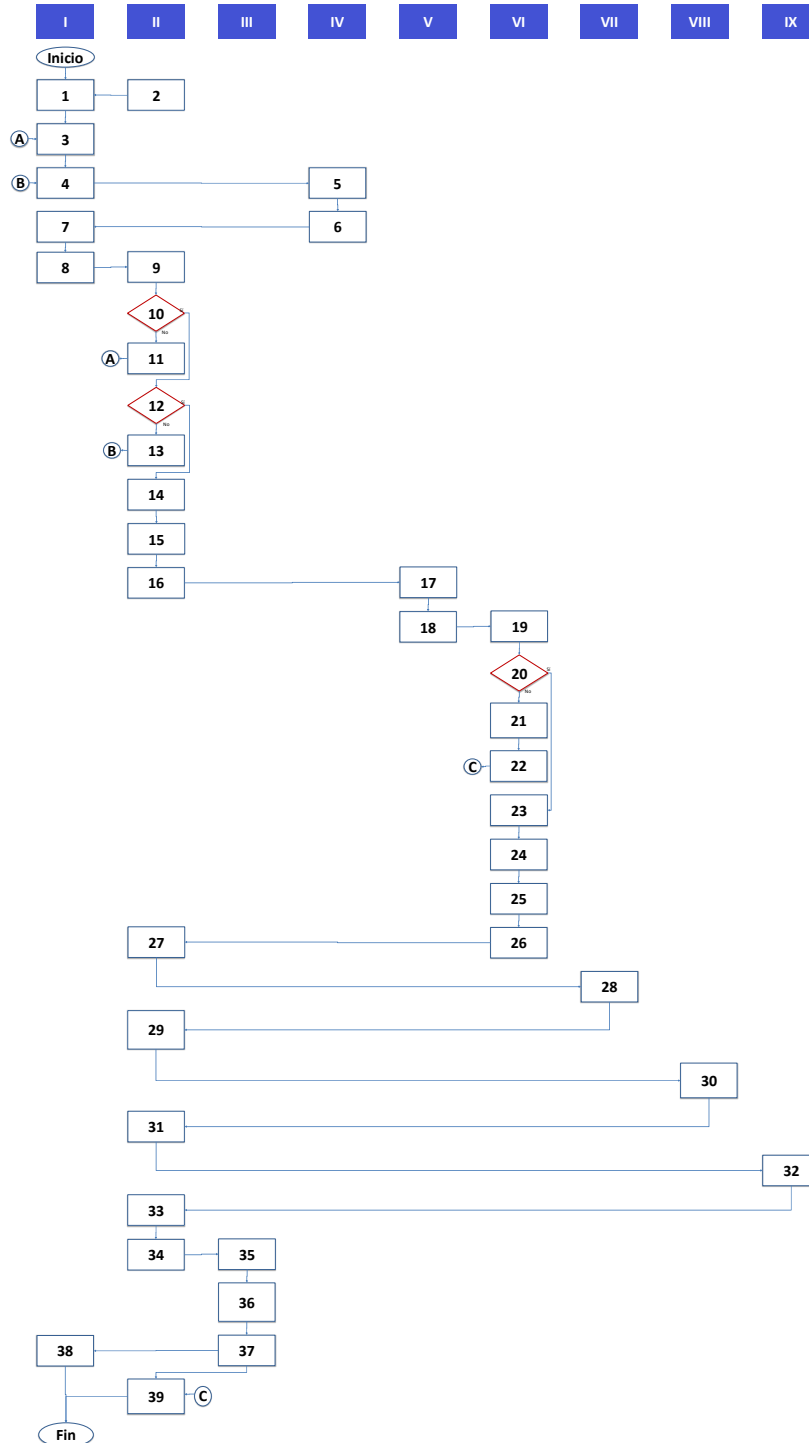
II.- Título de Técnico Universitario o Profesional Asociado; III.- Título de Licenciatura;

IV.- Diploma de Especialidad;

V.- Grado Académico de Maestría; y

VI.- Grado Académico de Doctorado.

#### 4. Capa procesos - diagrama de flujo



### Responsable:

- I. Persona usuaria del trámite.
- II. Secretaría de Educación y Cultura (SEC), Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas (CGRCSP), Director de Registro y Servicios a Profesionistas (DRySP).
- III. Secretaría de Educación y Cultura, CGRCSP, Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.
- IV. Secretaría de Hacienda, Agencia Fiscal, Persona responsable de Caja.
- V. SEC, CGRCSP, DRSP, Departamento de Registro Profesional, Auxiliar de Ventanilla.
- VI. SEC, CGRCSP, DRSP, Departamento de Dictaminación y Autenticación.
- VII. SEC, Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.
- VIII. Responsable de edición y revisión.
- IX. Proveedor externo.

### Actividades:

1. Identifica requisitos para el Registro de título expedición de Cedula Profesional Estatal.
2. Publica requisitos para el Registro de título y expedición de Cédula Profesional estatal.
3. Integra expediente personal completo.
4. Realiza el pago del servicio en Agencia Fiscal.
5. Realiza el cobro del servicio.
6. Emite comprobante de pago.
7. Integra expediente personal completo.
8. Solicita Registro de título y expedición de Cedula Profesional estatal.
9. Recibe expediente.
10. ¿Está completa la documentación?

11. Solicita a la persona usuaria complementar el expediente.
12. ¿Incluye ficha de pago?
13. Entrega “Pase de caja” a persona usuaria del trámite.
14. Recibe y registra en Registro de Trámites de Instituciones (seguir instructivo) los ingresos de Instituciones Educativas y Regional de Cd. Obregón, posteriormente entrega a su asistente.
15. Entrega fichas de pago a DRySP.
16. Entrega expedientes al Auxiliar de ventanilla.
17. Registra en RTV (seguir instructivo).
18. Entrega a Dictaminador y Autenticador.
19. Dictamina las solicitudes (expedientes).
20. ¿Cumple con requisitos de dictaminación?
21. Entrega a Director de Registro y Servicios a Profesionistas expedientes rechazados y/o con Cédulas Profesionales Estatales.
22. Devuelve expedientes rechazados a personas solicitantes del trámite.
23. Captura en SIREPSON.
24. Coloca *sticker* y sello para registro en título original.
25. Digitaliza foto y firma de solicitud para revisión y edición.
26. Relaciona expedientes para firma del Coordinador General.
27. Recibe expedientes relacionados y entrega a Asistente del Coordinador General para su firma.
28. Certifica y registra títulos con firma autógrafa.
29. Recibe y resguarda los expedientes de Instituciones firmados por el Coordinador General hasta que llega el plástico de Cédula Profesional Estatal.
30. Prepara archivo electrónico para solicitar cédulas profesionales estatales (ventanilla e instituciones). De acuerdo con instructivo.
31. Envío del paquete a proveedor para solicitar cédulas profesionales estatales. De acuerdo con instructivo.



32. Envía el paquete con plásticos de cédulas Profesionales Estatales a DRySP.
33. Coteja los plásticos de las cédulas profesionales estatales con archivo digital enviado al proveedor.
34. Entrega a su asistente.
35. Relaciona las cédulas profesionales estatales por institución/ ventanilla/ regional.
36. Entrega a DRySP relación de las cédulas profesionales estatales por institución / ventanilla / regional para su resguardo.
37. Informa a la persona usuaria /institución que está lista su Cédula Profesional Estatal.
38. Recoge Cédula Profesional Estatal.
39. Entrega expedientes rechazados y/o con cédulas profesionales estatales a instituciones, ventanilla y regionales. De acuerdo con instructivo Formato de entrega.xlsx.

**Tabla 1. Preguntas de análisis derivadas de la revisión del diagrama de flujo del Trámite.**

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
<b>Actividad 1.</b>	Persona usuaria del trámite.	Identifica requisitos para el registro de título expedición de Cedula Profesional estatal.	¿Cómo puede conocer los requisitos si la persona vive en una localidad rural, sin acceso a internet?
<b>Actividad 2.</b>	Director de Registro y Servicios a Profesionistas (DRySP).	Publica requisitos para el registro de título y expedición de Cédula Profesional estatal.	¿Dónde se publican los requisitos? ¿Cualquier persona puede tener acceso a los requisitos?
<b>Actividad 3.</b>	Persona usuaria del trámite.	Integra expediente personal completo.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 4.</b>	Persona usuaria del trámite.	Realiza el pago del servicio en Agencia Fiscal.	Para realizar el pago se presenta directamente en la Agencia Fiscal o requiere el <i>Pase a Caja</i> .
<b>Actividad 5.</b>	Secretaría de Hacienda; Agencia Fiscal; Persona responsable de Caja.	Realiza el cobro del servicio.	¿Al registrar el pago la Secretaría de Hacienda, éste es notificado de alguna manera a la Secretaría de Educación y Cultura?
<b>Actividad 6.</b>	Secretaría de Hacienda; Agencia Fiscal; Persona responsable de Caja.	Emite comprobante de pago.	¿El sistema informático para el registro de los pagos en la Secretaría de Hacienda está conectado a algún sistema de información de la Secretaría de Educación y Cultura?
<b>Actividad 7.</b>	Persona usuaria del trámite.	Integra expediente personal completo.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 8.</b>	Persona usuaria del trámite.	Solicita registro de título y expedición de Cedula Profesional estatal.	¿El trámite sólo se puede realizar de manera presencial en ventanilla?
<b>Actividad 9.</b>	DRySP.	Recibe expediente.	¿Es el Director personalmente quien recibe la solicitud? ¿Existe una ventanilla para la recepción de los documentos e integración del expediente? Cuando se reciben los documentos ¿se asigna un número de expediente? ¿Se registra la recepción de documentos? ¿En ese momento se genera un número de expediente? ¿En caso de que se registre la recepción de información, se utiliza algún sistema informático?
<b>Actividad 10.</b>	DRySP	¿Está completa la documentación?	¿Al verificar si está completa la información, ésta se registra en algún lugar?
<b>Actividad 11.</b>	DRySP	Solicita a la persona usuaria complementar el expediente.	No se tuvieron preguntas.



Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
<b>Actividad 12.</b>	DRySP	¿Incluye ficha de pago?	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 13.</b>	DRySP	Entrega “pase de caja” a persona usuaria del trámite.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 14.</b>	DRySP	Recibe y registra en Registro de trámites de instituciones (seguir instructivo) los ingresos de instituciones educativas y regional de Cd. Obregón, posteriormente entrega a su Asistente.	<p>¿Quiere decir que este trámite puede ser realizado por alguna institución educativa?</p> <p>¿Cuáles son los datos que son anotados en el “Registro de Trámites de Instituciones”?</p> <p>¿Este es un sistema manual o automatizado?</p> <p>En caso de ser automatizado, cuáles son sus características:</p> <p>a) ¿Funciona en línea?</p> <p>b) ¿Contiene una base de datos?</p> <p>c) ¿Tiene acceso restringido?</p> <p>d) ¿Está vinculado con otros sistemas informáticos?</p> <p>e) ¿Genera un número de expediente?</p>
<b>Actividad 15.</b>	DRySP	Entrega fichas de pago a DRySP.	<p>¿Se entrega a sí mismo?</p> <p>No está clara esta Actividad, ¿quién la realiza?</p> <p>¿Existe alguna validación sobre la realización del pago?</p>
<b>Actividad 16.</b>	DRySP	Entrega expedientes al Auxiliar de ventanilla.	<p>¿La entrega es documentada?</p> <p>¿Existe registro de la entrega?</p> <p>¿Este registro es automatizado o manual?</p> <p>¿Si es automatizado, utiliza un sistema de información?</p>
<b>Actividad 17.</b>	Departamento de Registro Profesional ¿Auxiliar de ventanilla?	Registra en RTV (seguir instructivo).	<p>¿Qué quieren decir las siglas RTV? ¿Es un sistema de información? ¿Es manual o automatizado? ¿Qué datos registra? ¿Se puede disponer del instructivo?</p>
<b>Actividad 18.</b>	Departamento de Registro Profesional ¿Auxiliar de ventanilla?	Entrega a Dictaminador y Autenticador.	<p>¿La entrega es documentada?</p> <p>¿Existe registro de la entrega?</p> <p>¿Este registro es automatizado o manual?</p> <p>¿Si es automatizado, utiliza un sistema de información?</p>
<b>Actividad 19.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Dictamina las solicitudes (expedientes).	<p>¿Cuáles son los criterios utilizados para la dictaminación de los expedientes?</p> <p>¿Los criterios de dictaminación están escritos en algún documento?</p>

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
<b>Actividad 20.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	¿Cumple con requisitos de dictaminación?	¿Alguien supervisa la aplicación de los criterios de dictaminación?
<b>Actividad 21.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Entrega a Director de Registro y Servicios a Profesionistas expedientes rechazados y/o con cédulas profesionales estatales.	¿Qué hace el Director con esta información?
<b>Actividad 22.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Devuelve expedientes rechazados a personas solicitantes del trámite.	¿Registra la devolución de expediente a las personas solicitantes?
<b>Actividad 23.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Captura en SIREPSON.	¿Qué significan las Siglas? ¿Qué datos se registran? ¿Este Sistema está automatizado? ¿El sistema corre por internet? ¿El sistema se vincula con otros sistemas de la Secretaría? ¿El sistema se vincula con otros sistemas de la administración pública estatal?
<b>Actividad 24.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Coloca <i>sticker</i> y sello para registro en título original.	¿Cuáles son los mecanismos de seguridad que tienen el <i>sticker</i> y el sello?
<b>Actividad 25.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Digitaliza foto y firma de solicitud para revisión y edición.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 26.</b>	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Relaciona expedientes para firma del Coordinador General.	¿Cuál es el mecanismo de control de esta actividad, está documentado?
<b>Actividad 27.</b>	DRySP	Recibe expedientes relacionados y entrega a Asistente del Coordinador General para su firma.	¿Cómo se puede saber que no se ha incluido algún expediente que no haya pasado por el proceso de Dictaminación?
<b>Actividad 28.</b>	Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.	Certifica y registra títulos con firma autógrafa.	¿Existen controles para verificar que no se registren Títulos con firmas apócrifas?
<b>Actividad 29.</b>	DRySP	Recibe y resguarda los expedientes de Instituciones firmados por el Coordinador General hasta que llega el plástico de Cédula Profesional Estatal.	No se tuvieron preguntas.

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
<b>Actividad 30.</b>	Responsable de edición y revisión.	Prepara archivo electrónico para solicitar cédulas profesionales estatales (ventanilla e instituciones). De acuerdo con instructivo.	¿Existe un mecanismo para verificar que no se incluyan Títulos que no hayan pasado por el proceso de dictaminación?
<b>Actividad 31.</b>	DRySP	Envío del paquete a proveedor para solicitar cédulas profesionales estatales. De acuerdo con instructivo.	¿Cuáles son los elementos de seguridad que aplica el proveedor a las Cédulas Profesionales Estatales?
<b>Actividad 32.</b>	Proveedor externo.	Envía el paquete con plásticos de cédulas profesionales estatales a DRySP.	
<b>Actividad 33.</b>	DRySP	Coteja los plásticos de las cédulas Profesionales estatales con archivo digital enviado al proveedor.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 34.</b>	DRySP	Entrega a su asistente.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 35.</b>	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Relaciona las cédulas profesionales estatales por institución/ ventanilla/ regional.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 36.</b>	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Entrega a DRySP relación de las cédulas profesionales estatales por institución / ventanilla / regional para su resguardo.	No se tuvieron preguntas.
<b>Actividad 37.</b>	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Informa a la persona usuaria /Institución que está lista su Cédula Profesional Estatal.	¿Existe algún mecanismo para verificar que al momento de entregar los Títulos a personas individuales solicitantes no se realicen cobros adicionales?
<b>Actividad 38.</b>	Persona usuaria del trámite.	Recoge Cédula Profesional Estatal	¿Existe algún mecanismo para verificar que al momento de entregar los Títulos a personas individuales solicitantes no se realicen cobros adicionales?
<b>Actividad 39.</b>	DRySP	Entrega expedientes rechazados y/o con cédulas profesionales estatales a instituciones, ventanilla y regionales. De acuerdo con instructivo Formato de entrega.xlsx.	Cuando se identifican solicitudes que incluyen documentos apócrifos, ¿Existen procedimientos para denunciar ante las autoridades judiciales esta situación?

## 5. Información procesada en el trámite

Durante el desarrollo del trámite se requiere a la población solicitante la siguiente información:

### 1. Datos de identificación de la persona usuaria:



Gobierno del  
Estado de Sonora



SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura

**Cédula número** \_\_\_\_\_

**Coordinación General de Registro, Certificación  
y Servicios a Profesionistas**  
**Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas**

**FECHA DE SOLICITUD**

Fecha: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
año mes día

**SOLICITUD PARA REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL**

**DATOS PERSONALES**

Apellido paterno \_\_\_\_\_

Apellido materno \_\_\_\_\_

Nombre (s) \_\_\_\_\_

CURP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilio particular \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
Ext Int

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P. 

--	--	--	--	--	--

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento:

--	--	--	--	--	--

  
año mes día

Sexo: Femenino  Masculino

Fuente: Secretaría de Educación y Cultura. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.

### 2. Datos sobre los estudios a registrar:

**ESTUDIOS PROFESIONALES**

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Entidad o País: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDÍCA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR ENTERADO(A) Y MANIFIESTO HABER LEÍDO LA PRESENTE SOLICITUD. DE IGUAL FORMA, MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN LOS DATOS SEÑALADOS EN ESTA SOLICITUD.

FIRMA DE (LA) INTERESADO(A) 08-CGC-P10-F01/REV.02

Fuente: Secretaría de Educación y Cultura. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.

3. Datos sobre el resultado de la verificación de la información y del registro:

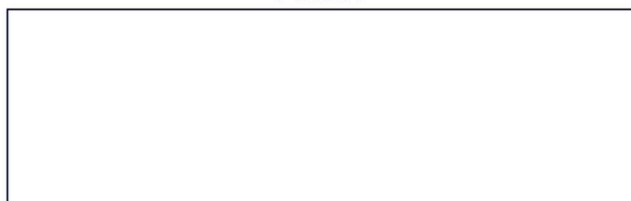
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS		
<b>APROBADO</b>		<b>DICTAMINADOR(A)</b> * Sujeto a validación de autenticación
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FIRMA DEL(LA) DICTAMINADOR(A)</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> _____		

**FOTO**



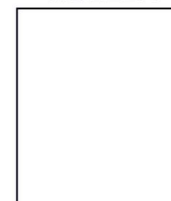
Fotografía reciente tamaño infantil a color, fondo blanco y papel mate.

**FIRMA**



Firma en tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

**HUELLA**



Pulgar derecho

Fuente: Secretaría de Educación y Cultura. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas. Formato SEC 08 – CGC-P10-F01/REV.02

Una vez concluido el trámite y si éste fue aceptado, la información nueva que se genera a partir del mismo es:

1. Número de Inscripción al Registro de Títulos en la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora.
2. Fecha de inscripción al Registro de Títulos en la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora.
3. Número de Cédula Profesional.
4. Fecha de expedición de la Cédula Profesional.

## 6. Sistemas de información de soporte para el desarrollo del trámite

El Trámite se desarrolla en una aplicación informática denominada SIREPSON (Sistema de Registro Profesional Sonora).

El SIREPSON tiene las siguientes características:

1. Es una aplicación propia de la Secretaría de Educación y Cultura;
2. Su vigencia tecnológica es limitada pues su desarrollo se realizó al inicio de la presente administración en 2016, para los estándares tecnológicos, está en camino a la obsolescencia en el mediano plazo (1 a 3 años);
3. No corre en internet, sino en una red interna de la Secretaría de Educación y Cultura que vincula a solo un conjunto de equipos de cómputo;
4. Cubre algunas de las actividades del trámite, las que están relacionadas con el registro de información, pero no cubre envíos entre las personas, validaciones o firma de certificaciones;
5. Lo anterior indica que el SIREPSON se conjuga con una serie de actividades realizadas de manera manual (un ejemplo podría ser la validación de los antecedentes académicos, para lo cual se realiza una llamada telefónica y se solicita a personal de otra área de la Secretaría que verifique los antecedentes);
6. La firma y expedición de títulos y cédulas profesionales se realiza de manera manual;
7. No está vinculado con algún otro trámite al interior de la Secretaría de Educación y Cultura ni al exterior de ella;
8. No cuenta con funcionalidad para guardar información aportada por las personas usuarias en forma de archivos electrónicos;
9. No incluye medios de comunicación entre las personas que participan en el trámite;
10. No cuenta con mecanismos de seguridad, pues las personas usuarias pueden ingresar sin claves de usuario ni contraseñas;



11. La seguridad del sistema está basada en el limitado acceso de las personas que realizan el trámite, pues la aplicación se encuentra exclusivamente en un conjunto de computadoras al interior de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura de Sonora. Fuera de esta se asume que nadie tiene acceso al SIREPSON; y
12. Las personas entrevistadas no proporcionaron información sobre el respaldo de información, ni sobre otros mecanismos de seguridad del Sistema.

## 7. Análisis de riesgos del trámite

Este análisis muestra la probabilidad de que una vulnerabilidad o debilidad del trámite sea aprovechada por personal de la administración pública utilizando su posición, conocimiento o jerarquía para solicitar a las personas usuarias del trámite dinero, bienes, servicios o favores para omitir requisitos, agilizar, aprobar o evitar los procedimientos relativos al trámite.

El análisis de riesgos se realiza mediante el estudio detallado del trámite a través del diagrama de flujo, asociando información de las otras seis capas para identificar los elementos estructurales y las conductas humanas donde pudieran presentarse riesgos o prácticas de corrupción.

A partir de la revisión de literatura sobre el tema de riesgos en el análisis de procesos, Fundación Ankai A.C. elaboró el siguiente cuadro sobre las dos fuentes estructurales de riesgo, adaptándolas a los riesgos de corrupción. Las fuentes de riesgo se pueden agrupar en: elementos estructurales del proceso, es decir deficiencias en el diseño de los procesos, subprocesos y procedimientos, y las conductas humanas que pueden vulnerar cualquier sistema de seguridad.

De manera ilustrativa, mas no limitativa, se enlistan los elementos estructurales y las conductas que generan riesgos de corrupción en los trámites públicos.

**Tabla 2. Elementos estructurales y conductas humanas que generan riesgos de corrupción en los trámites públicos.**

Elementos estructurales	Conductas
<b>Obtención de turno para la realización del trámite:</b> los mecanismos para acceder al trámite son poco claros y no conocidos públicamente.	La persona encargada del trámite puede dar preferencia a personas usuarias específicas a cambio de “propinas o regalos”. La persona encargada del trámite puede ofrecer realizar todo el trámite sin contar con la participación de la persona solicitante, a cambio de una “cuota”.
<b>Definición de requisitos:</b> los requisitos necesarios para completar el trámite no son conocidos públicamente.	La persona encargada del trámite incluye requisitos no especificados previamente con el propósito de dificultar el desarrollo del trámite.
<b>Validación de requisitos:</b> el proceso de revisión - validación de requisitos no está suficientemente documentado, no es público ni transparente para las personas usuarias.	La persona encargada del trámite valora de manera arbitraria o discrecional el cumplimiento de los requisitos, incluyendo criterios no documentados para dificultar el trámite.



Elementos estructurales	Conductas
<b>Validación de la información soportada por el trámite:</b> en caso de autorizaciones, permisos, certificaciones y constancias no existe un mecanismo para verificar que éstas correspondan a la realidad.	El personal responsable del trámite puede alterar la información para hacer constar situaciones que no responden a la realidad.
<b>Establecimiento de precios:</b> Los precios por el trámite en sus diferentes modalidades no son públicos y de clara comprensión por parte de la población usuaria.	La persona responsable del trámite puede alterar los precios de los mismos para obtener beneficios personales.
<b>Generación de orden de pago:</b> Los datos de la orden de pago no corresponden al costo real del trámite.	La persona responsable del trámite puede alterar la orden de pago.
<b>Cobro del trámite:</b> Puede solicitarse a la persona usuaria un pago adicional al soportado en la orden de pago.	La persona responsable del trámite puede solicitar un pago adicional por agilizar o facilitar el desarrollo del trámite.
<b>Generación del comprobante de pago:</b> El comprobante de pago no corresponde a la cantidad ingresada.	La persona encargada del trámite puede justificar el pago adicional para la realización del trámite.

El principal riesgo que conlleva el trámite y que puede detonar actos de corrupción es

Que personas que no han cubierto los planes de estudios de las carreras que se imparten en el estado de Sonora busquen obtener títulos y cédulas profesionales que les permitan incorporarse de manera ilegal al mercado laboral y con ello puedan poner en riesgo a personas que soliciten sus servicios.

A continuación, se muestra el análisis de riesgos realizado mediante la revisión de la documentación del trámite.

**Tabla 3. Análisis de Riesgos para el Trámite Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
1.	Persona usuaria del trámite.	Identifica requisitos para el Registro de título y expedición de Cedula Profesional estatal.	La persona usuaria puede no tener acceso a la información sobre los requisitos para realizar el trámite, sobre todo si es foránea y no cuenta con acceso a internet.
2	DRySP.	Publica requisitos para el Registro de título y expedición de Cedula Profesional estatal.	La persona encargada del trámite puede incluir requisitos no especificados previamente con el propósito de dificultar el desarrollo del trámite.
3	Persona usuaria del trámite.	Integra expediente personal completo.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
4	Persona usuaria del trámite.	Realiza el pago del servicio en Agencia Fiscal.	Dado que los sistemas informáticos de la Secretaría de Educación y Cultura no están vinculados eficazmente con el sistema de cobros de la Secretaría de Hacienda, puede ser posible que haya riesgos de corrupción en esta actividad.
5	Secretaría de Hacienda, Agencia Fiscal; Persona responsable de Caja.	Realiza el cobro del servicio.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
6	Secretaría de Hacienda, Agencia Fiscal; Persona responsable de Caja.	Emite comprobante de pago.	El comprobante de pago puede ser falsificado o cancelado sin que la SEC se entere.
7	Persona usuaria del trámite.	Integra expediente personal completo.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
8	Persona usuaria del trámite.	Solicita Registro de Título y expedición de Cedula Profesional estatal.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
9	DRySP	Recibe expediente.	La persona responsable de esta actividad puede extraviar o simular el extravío de alguno de los documentos, responsabilizando a la persona usuaria del trámite.
10	DRySP	¿Está completa la documentación?	La persona encargada del trámite puede valorar de manera arbitraria o discrecional el cumplimiento de los requisitos, incluyendo criterios no documentados para dificultar el trámite.
11	DRySP	(NO) Solicita a la persona usuaria complementar el expediente.	La persona encargada del trámite puede ofrecer a la persona usuaria omitir requisitos para realizar el trámite.
12	DRySP	(SÍ) ¿Incluye Ficha de Pago?	Existe el riesgo de que la persona del Área de Registro y Servicios a Profesionistas pueda ofrecer suplir el proceso de pago en Agencias Fiscales por un pago informal en su oficina.
13	DRySP	Entrega pase a caja a persona usuaria del trámite.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
14	DRySP	Recibe y registra en Registro de Trámites de Instituciones (seguir instructivo) los ingresos de instituciones educativas y regional de Cd. Obregón, posteriormente entrega a su Asistente.	En esta modalidad, las Instituciones Educativas realizan el trámite en paquete para las personas que han concluido sus estudios, no se identificaron controles específicos para evitar riesgos o prácticas de corrupción.
15	DRySP	Entrega fichas de pago a DRySP.	En esta actividad es posible que las fichas de pago se entreguen en paquete, no se identificaron mecanismos de control para evitar riesgos o prácticas de corrupción.
16	DRySP	Entrega expedientes al Auxiliar de ventanilla.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
17	Departamento de Registro Profesional ¿Auxiliar de ventanilla?	Registra en RTV (seguir instructivo).	Al momento del registro puede ser posible que se ingrese información no validada, no se identificaron mecanismos de control para evitar riesgos o prácticas de corrupción.
18	Departamento de Registro Profesional ¿Auxiliar de ventanilla?	Entrega a Dictaminador y Autenticador.	La persona solicitante puede presentar documentación apócrifa. El personal responsable de esta actividad puede ofrecer omitir la validación y simular que la ha realizado.
19	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Dictaminan las solicitudes (expedientes).	No se identificó información documentada sobre los criterios de dictaminación de los requisitos.
20	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	¿Cumple con requisitos de dictaminación?	Esta ausencia puede abrir la puerta a riesgos de corrupción.
21	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	(NO) Entrega a Director de Registro y Servicios a Profesionistas expedientes rechazados y/o con Cédulas Profesionales Estatales.	Dado que no se identificó evidencia documental sobre los criterios de dictaminación, al rechazar los requisitos, se abre la posibilidad de generar riesgos o prácticas de corrupción.
22	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Devuelve expedientes rechazados a personas solicitantes del trámite.	
23	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Captura en SIREPSON.	Al no identificarse elementos documentados de seguridad en el SIREPSON, se puede correr el riesgo de que la información capturada en el Sistema no corresponda a la realidad.
24	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Colocar <i>sticker</i> y sello para registro en título original.	No se obtuvo evidencia documental sobre los mecanismos de seguridad incluidos en el <i>sticker</i> y en el sello.
25	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Digitaliza foto y firma de solicitud para revisión y edición.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
26	DRSP Departamento de Dictaminación y Autenticación.	Relaciona expedientes para firma del Coordinador General.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
27	DRySP	Recibe expedientes relacionados y entrega a Asistente del Coordinador General para su firma.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad.
28	Coordinador General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.	Certifica y registra títulos con firma autógrafa.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad a efecto de que no se hayan incluido Títulos que no hayan pasado por la dictaminación.
29	DRySP	Recibe y resguarda los expedientes de Instituciones firmados por el Coordinador General hasta que llega el plástico de Cédula Profesional Estatal.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad a efecto de que no se hayan incluido Títulos que no hayan pasado por la dictaminación.
30	Responsable de edición y revisión.	Prepara archivo electrónico para solicitar cédulas profesionales estatales (ventanilla e instituciones). De acuerdo con instructivo.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
31	DRySP	Envío del paquete a proveedor para solicitar cédulas profesionales estatales. De acuerdo con instructivo.	No se obtuvieron evidencias documentales sobre los mecanismos de seguridad aplicados en esta actividad, aunque se comentó que el proveedor es especializado y que los incluye en su proceso de trabajo.
32	Proveedor externo.	Envía el paquete con plásticos de cédulas profesionales estatales a DRySP.	
33	DRySP	Coteja los plásticos de las cédulas profesionales estatales con archivo digital enviado al proveedor.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
34	DRySP	Entrega a su asistente.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
35	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Relaciona las Cédulas Profesionales Estatales por Institución/Ventanilla/Regional.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
36	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Entrega a DRySP relación de las cédulas profesionales estatales por institución / ventanilla / regional para su resguardo.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad a efecto de que no se hayan incluido Títulos que no hayan pasado por la dictaminación.
37	Asistente del Director de Registro y Servicios a Profesionistas.	Informa a la persona usuaria) /institución que está lista su Cédula Profesional Estatal.	No se obtuvo evidencia documental sobre mecanismos de control para el desarrollo de esta actividad a efecto de que no se hayan incluido Títulos que no hayan pasado por la dictaminación.

Actividad	Responsable	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
38	Persona usuaria del trámite.	Recoge Cédula Profesional Estatal.	No se obtuvo evidencia documentada sobre mecanismos de control para garantizar que a la entrega de las Cédulas profesionales a personas individuales no se les realicen cobros adicionales. Tampoco se identificó algún mecanismo para conocer la percepción de la población usuaria sobre el desarrollo del trámite y la identificación de riesgos y/o prácticas de corrupción en su desarrollo.
39	DRySP	Entrega expedientes rechazados y/o con cédulas profesionales estatales a instituciones, ventanilla y regionales. De acuerdo con instructivo Formato de entrega.xlsx.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.

## Anexo I Formato de solicitud para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Estatal



Gobierno del  
Estado de Sonora

SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura

Cédula número \_\_\_\_\_

Coordinación General de Registro, Certificación  
y Servicios a Profesionistas  
Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas

FECHA DE SOLICITUD

Fecha:        
año mes día

SOLICITUD PARA REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL

DATOS PERSONALES

Apellido paterno \_\_\_\_\_  
Apellido materno \_\_\_\_\_  
Nombre (s) \_\_\_\_\_  
CURP

Fecha de nacimiento:        
año mes día  
Sexo: Femenino  Masculino

Domicilio particular \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_  
Ext Int  
Colonia \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ C. P.

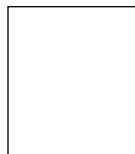
Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

APROBADO		DICTAMINADOR(A) <small>* Sujeto a validación de autenticación</small>	FIRMA DEL(LA) DICTAMINADOR(A)
SI	NO		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FOTO



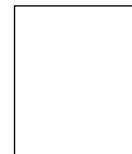
Fotografía reciente tamaño infantil a color, fondo blanco y papel mate.

FIRMA



Firma en tinta negra, punto mediano y sin salirse del recuadro

HUELLA



Pulgar derecho

ESTUDIOS PROFESIONALES

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Entidad o País: \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDÍCA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASIMISMO, ME DOY POR ENTERADO(A) Y MANIFIESTO HABER LEÍDO LA PRESENTE SOLICITUD. DE IGUAL FORMA, MIENTRAS NO INFORME MI CAMBIO DE DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO, ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN LOS DATOS SEÑALADOS EN ESTA SOLICITUD.

FIRMA DE (LA) INTERESADO(A)

08-CGC-P10-F01/REV.02

Fuente: Secretaría de Educación y Cultura. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.



Gobierno del  
Estado de Sonora

SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas  
Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD**

<p><b>Requisitos para el Registro de Título y Expedición de Cédula Nivel Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deberán presentar original y copia de cada uno de los documentos por ambos lados, en reducción a tamaño carta y totalmente legibles.</li> <li>Indispensable presentarse con pluma tinta color negro, dos folders en tamaño carta, uno con copias y otro con originales en el orden señalado: Llenar solicitud oficial. (Deberá ser llenada con tinta color negro, con mayúsculas, sin acentos, sin tachones o borraduras y, respetando los límites para firma)</li> <li>Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. <b>NO INSTANTÁNEAS</b></li> <li>Acta de nacimiento de FORMATO NUEVO otorgado por cajero automático -<b>NO COPIA DEL LIBRO</b></li> <li>CURP</li> <li>Certificado de estudios debidamente legalizados de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria, si es carrera técnica</li> <li>Bachillerato o dictamen de equivalencia de estudios realizados en el extranjero, si es Licenciatura, Técnico y Técnico Superior Universitario (TSU).</li> </ul> </li> <li>Certificado Profesional de técnico o licenciatura según sea el caso.</li> <li>Constancia de liberación del Servicio Social expedida por la institución que otorga el título</li> <li>Acta de Examen Profesional o Constancia de Exención</li> <li>Título profesional.</li> </ol>	
<p><b>Requisitos para el Registro y Expedición de Cédula de Grado Académico o Diploma de Especialidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deberán presentar original y copia de cada uno de los documentos por ambos lados, en reducción a tamaño carta y totalmente legibles.</li> <li>Indispensable presentarse con pluma tinta color negro, dos folders en tamaño carta, uno con copias y otro con originales en el orden señalado:</li> <li>Llenar solicitud oficial (deberá ser llenada con tinta color negro, con mayúsculas, sin acentos, sin tachones o borraduras y respetando los límites para firma).</li> <li>Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. <b>NO INSTANTÁNEAS</b></li> <li>Copia de la CURP</li> <li>Copia de la Cédula Profesional según sea el caso</li> <li>Certificado de Grado o Especialidad</li> <li>Acta de Examen de Grado o Especialidad</li> <li>Título de Grado o Especialidad</li> </ol>	<p><b>Requisitos para el Registro de Título (en caso de contar con Cédula de la Ciudad de México o cualquier otra entidad federativa)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud oficial</li> <li>Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. <b>NO INSTANTÁNEAS</b></li> <li>Copia de la CURP</li> <li>Copia de la Cédula de cualquier otra entidad federativa o Ciudad de México.</li> <li>Título, Diploma o Diploma de Certificación Profesional original y copia</li> </ol>
	<p><b>Requisitos para Duplicado de Cédula Profesional Estatal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Oficial</li> <li>Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. <b>NO INSTANTÁNEAS</b></li> <li>Copia de la CURP y de la Cédula Profesional Estatal (en caso de no contar con ella copia del Título por ambos lados)</li> </ol>
<p><b>Requisitos para Registro de Título o Grado con estudios en el extranjero</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud oficial y copia del CURP</li> <li>Tres fotos tamaño infantil, a color, papel mate, fondo blanco, con retoque, sin lentes. <b>NO INSTANTÁNEAS</b></li> <li>Acta de nacimiento. En el caso de extranjeros, debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillada en el país de origen. Si no está en idioma español, deberá presentar su traducción incluyendo el apostille, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia o centro de idiomas de una institución de Educación Superior.</li> <li>Certificado de estudios de bachillerato tratándose de estudios de tipo superior y copia de la Cédula Profesional de licenciatura en caso de grados académicos. Tratándose de estudios en el extranjero, presentar la resolución de Revalidación expedida SEP o SEC</li> <li>Certificado de estudios licenciatura o grado según sea el caso, expedido por institución educativa perteneciente a nuestro Sistema Educativo Nacional. Tratándose de estudios en el extranjero, presentar la resolución de Revalidación expedida SEP o SEC</li> <li>Título profesional o grado expedido en el extranjero, presentar original debidamente legalizado o apostillado en el país de origen. En caso de que el Título no fue expedido en idioma español, deberá presentar traducción a este idioma incluyendo el apostille, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia o centro de idiomas de una institución de Educación Superior.</li> </ol>	

**DATOS IMPORTANTES ACERCA DE SU TRÁMITE:**

- Al momento de ingresar su solicitud deberá traer su ficha de pago en original y 2 copias (una es para Usted). En caso de no contar con su ficha de pago se le generará un Pase a Caja para que realice el pago de su trámite.
- Para ingresar el trámite, no es necesario que venga la persona interesada, puede mandar a alguien de su confianza "previo llenado de solicitud".
- Por seguridad de sus documentos, al recoger el trámite **SÓLO SE ENTREGARÁN AL TITULAR**. En caso de no poder acudir por causa de fuerza mayor, previa **identificación oficial y carta poder,** autorizo a \_\_\_\_\_ parentesco \_\_\_\_\_.
- Los documentos (incluyendo el Título) se quedan en original y son devueltos junto con la Cédula Profesional Estatal. Es necesario que se quede con un juego de copias por si lo requiere durante el resguardo de sus documentos.
- La Cédula Profesional Estatal que otorga esta Coordinación es la obligatoria para ejercer en el Estado de Sonora.
- En las ventanillas de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas son recibidos los documentos, sin embargo, los expedientes pasan por un proceso de revisión, autenticación y dictaminación, por lo que el dictamen de aprobación no se da inmediatamente al ingresarlo, ni se da por entendido que al ingreso del expediente obtendrá automáticamente su Cédula Profesional Estatal.
- Las Cédulas Profesionales Estatales duran máximo 3 meses en las oficinas de la SEC, pasado el tiempo se devuelven para destrucción y tendrán que empezar de nuevo el trámite.
- No se aceptan copias notariadas en sustituto de documentos originales.
- La tarifa se actualiza cada año, favor de consultar la cuota vigente al momento de realizar su trámite.
- Una vez concluido su trámite, podrá verificar su Registro Profesional para efectos laborales, escolares o de su conveniencia en el Registro de Profesionistas en el Estado de Sonora: [www.registroycertificación.gob.mx](http://www.registroycertificación.gob.mx). Tels. (662) 289-76-00 Ext. 2366, 2364, 2369 y 2334.

Recibió: \_\_\_\_\_

08-CGC-P10-F01/REV.02

Fuente: Secretaría de Educación y Cultura. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.