



# 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 para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad**

ante la Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios Estado de Sonora (COESPRISSON), de la Secretaría de Salud Pública 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.



**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>4</b>
☐	<b>Metodología para el análisis de trámites bajo el enfoque de procesos.....</b>	<b>5</b>
☐	<b>Documentación del trámite Registro para Ejercer en el Estado de Sonora de Títulos y Diplomas de Especialidad.....</b>	<b>9</b>
	1. Capa de planeación .....	9
	2. Capa normatividad .....	11
	3. Capa organización .....	15
	4. Capa procesos - diagrama de flujo.....	17
	5. Información procesada en el trámite.....	25
	6. Sistemas de información de soporte para el desarrollo del trámite.....	27
	7. Análisis de riesgos del trámite .....	28

## Presentación

Fundación Ankai A.C. presenta la documentación del trámite **Registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad** ante la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Sonora (COESPRISSON) de la Secretaría de Salud Pública 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 para realizar el análisis, 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;
- 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 para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad** ante la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Sonora (COESPRISSON) de la Secretaría de Salud Pública 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 presente 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 para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad** ante la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Sonora (COESPRISSON) de la Secretaría de Salud Pública 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.



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 para Ejercer en el Estado de Sonora de Títulos y Diplomas de Especialidad

### 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, técnicas y auxiliares en el campo de la salud y especialidades de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, biología, bacteriología, enfermería, terapia física, trabajo social, química, psicología, ingeniería sanitaria, nutrición, dietología, patología y sus ramas cuenten con la formación necesaria y reconocida para no poner en peligro la salud de la población.<sup>1</sup>*

Con este trámite la Secretaría de Salud de Sonora, a través de la Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios Estado de Sonora (COESPRISSON) se asegura de que las personas que realizan actividades profesionales, técnicos y auxiliares en el campo de la salud y en las especialidades de la medicina, arriba referidas, 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.**

*“Todo ciudadano profesionista en la salud que cuente con título y cédula emitida por la Secretaría de Educación Pública, deberá registrarse ante esta Secretaría para obtener su registro para ejercer en el Estado de Sonora”<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> Redacción propia con base en la Ley General de Salud del estado de Sonora, artículos 64 y 65.

<sup>2</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.**

*“Proporcionar el Registro requerido por la Ley 109 de Salud para el Estado de Sonora para ejercer en la entidad.”*

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

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

Las personas interesadas en realizar actividades profesionales, técnicas y auxiliares en el campo de la salud y especialidades de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, biología, bacteriología, enfermería, terapia física, trabajo social, química, psicología, ingeniería sanitaria, nutrición, dietología, patología y sus ramas que cuenten con la formación necesaria tendrán un reconocimiento y soporte legal que les permita incorporarse al mercado laboral.

## 2. Capa normatividad

### Marco normativo general de referencia.

Ley General de Salud del estado de Sonora, capítulo I, artículos 64, 65 y 66 (Disponible en <http://saludsonora.gob.mx>):

“Artículo 64.- Para el ejercicio de actividades profesionales en el campo de la salud y especialidades de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, biología, bacteriología, enfermería, terapia física, trabajo social, química, psicología, ingeniería sanitaria, nutrición, dietología, patología y sus ramas, y las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables, se requiere que los títulos profesionales o certificados de especialización hayan sido legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes y registrados ante la Secretaría.”

“Artículo 65.- Para el ejercicio de actividades técnicas y auxiliares que requieran conocimientos específicos en el campo de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, enfermería, laboratorio clínico, radiología, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, prótesis y órtesis, quiroprácticos, trabajo social, nutrición, citotecnología, patología, bioestadística, codificación clínica, bioterios, farmacia, saneamiento, histopatología y embalsamamiento y sus ramas, se requiere que los diplomas correspondientes hayan sido expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes y además registrarse ante la Secretaría.”

“Artículo 66.- Quienes ejerzan las actividades profesionales, técnicas y auxiliares y las especialidades a que se refiere este Capítulo [Artículos 64 y 65, específicamente], deberán poner a la vista del público un anuncio que indique la institución que les expidió el título, diploma o certificado, el número del registro ante la Secretaría y, en su caso, el número de su correspondiente cédula profesional. Iguales menciones deberán consignarse en los documentos y papelería que utilicen en el ejercicio de tales actividades y en la publicidad que realicen al respecto.”

### Marco normativo específico.

El marco normativo específico es emitido por el gobierno del estado de Sonora, Secretaría de Salud Pública, Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios Estado de Sonora (COESPRISSON) y se encuentra ubicado en el **Inventario de Registros de Procedimiento**.

Nombre del Procedimiento: Registro de Títulos y Diplomas de Especialidad. Código de procedimiento: 09-03-01-21-04/10DPS-15-06/.

**Tabla 1. Datos del Inventario de Registros de Procedimiento**

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Sistema REGMED <sup>3</sup>	Encargada de Registro de Títulos.	Electrónico	5 Años	Oficina de Registro de Títulos.
2	Oficio de Registro	Encargada de Registro de Títulos.	Papel	5 Años	Oficina de Registro de Títulos.
3	Copia de Oficio Expediente	Encargada de Registro de Títulos.	Papel	5 Años	Oficina de Registro de Títulos.

**Otra normatividad aplicable:**

Ley de Hacienda del Estado de Sonora, Capítulo I, Artículo 299:

“En los capítulos siguientes se señalan los servicios que quedan sujetos al pago de derechos y el importe de los mismos.

El monto de las cuotas o tarifas de los derechos que este título establece en cantidades determinadas se actualizará en el mes de enero de cada año, conforme al factor de actualización.

Factor de Actualización 2019 del 1.0472, el cual resultó al seguir el proceso que se establece en el artículo 299”

Ley de Hacienda del Estado de Sonora, Capítulo XIV, Artículo 326:

Otros Servicios quedan sujetos a las siguientes cuotas: Fracción III.- Servicios Prestados por la Secretaría de Salud Pública del Estado.

<sup>3</sup> REGMED: Registro de Servicios Médicos del Estado de Sonora



## Requisitos para el desarrollo del trámite

### A) Requisitos para el Registro del Título Profesional y Técnicos Profesionales:

1. Sobre manila del tamaño del título.
2. Original del título profesional.
3. Copia del título por ambos lados (tamaño carta).
4. 2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro con vestimenta formal, camisa blanca de cuello o saco negro.
5. Copia de la Cédula profesional por ambos lados.
6. Copia del CURP.
7. Pago de derechos en la agencia fiscal del estado.
8. Copia del pago.
9. Clave para pago: 43120400010.

### B) Requisitos para Duplicados:

1. Sobre manila del tamaño del título.
2. Copia del título por ambos lados (tamaño carta).
3. 2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro con vestimenta formal, camisa blanca de cuello o saco negro.
4. Copia de la Cédula profesional por ambos lados.
5. Copia del CURP.
6. Pago de derechos en la agencia fiscal del estado.
7. Copia del pago.
8. Clave para pago: 43120400014.

### C) Requisitos para el Registro de Diplomas de Especialidad:

1. Sobre manila del tamaño del Diploma.
2. Diploma original.
3. Copia del diploma de especialidades por ambos lados (tamaño carta).
4. Copia de la cédula de especialidad por ambos lados.
5. Copia del registro de título profesional.

6. Copia del CURP.
7. Copia del título profesional por ambos lados (médico general, tamaño carta).
8. 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro con vestimenta formal, camisa blanca de cuello o saco negro.
9. Pago de derechos en la agencia fiscal del estado.
10. Copia del pago.
11. Clave para pago: 43120400010.

#### **Datos importantes acerca del trámite:**

Este trámite únicamente se realiza en las oficinas centrales de COESPRISSON; sin embargo, derivado de la pandemia COVID-19 y para reducir la movilidad de la población la Comisión puso a disposición de los usuarios la dirección de correo electrónico: usuarioscoesprisson@gmail.com para brindar atención. Es importante señalar que para presentar el trámite previo deberán comunicarse al Centro Integrador de Servicios (CIS) y agendar una cita telefónica (662-212-21-65 y 662-212-21-63).

El costo del trámite es de \$646.00 pesos con lo que se cubre la autorización que se otorga para ejercer toda profesión o especialidad en el campo de salud. El trámite no tiene vigencia, pero en caso de que lo que se requiera es una constancia o duplicados, estos tienen un costo de \$107.00 pesos cada uno. El tiempo de respuesta del trámite es de 30 días hábiles.

### 3. Capa organización

#### Dependencia responsable del trámite:

- Secretaría de Salud Pública de Sonora.

#### Área interna de la Dependencia(s) responsable del trámite:

- Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios Estado de Sonora (COESPRISSON) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora <http://www.congresoson.gob.mx/transparencia/leyes>

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

- Puesto o puestos que participan en el trámite.
- Analista de Centro Integrador de Servicio de Sonora.

#### Área(s) interna(s) de la Dependencia(s) participante en el trámite:

- Centro Integrador de Servicio de Sonora.
- Persona titular de la COESPRISSON.

#### 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.
  - Agencias Fiscales en el Estado.
- Secretaría de Educación y Cultura.
  - Persona Titular de la Secretaría.

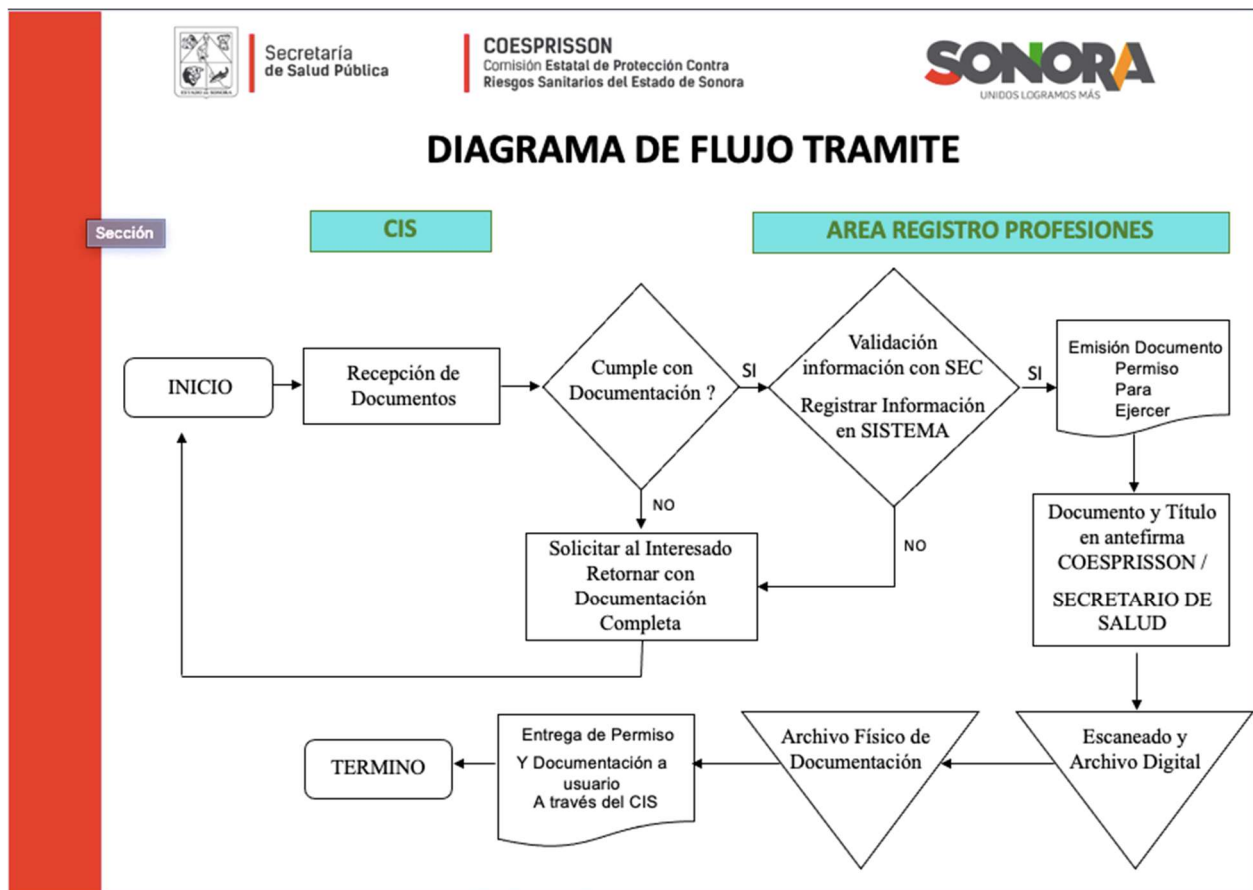
#### Nombre oficial del área interna de la otra dependencia participante en el trámite de acuerdo con su Manual de Organización

- Agencias Fiscales.

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

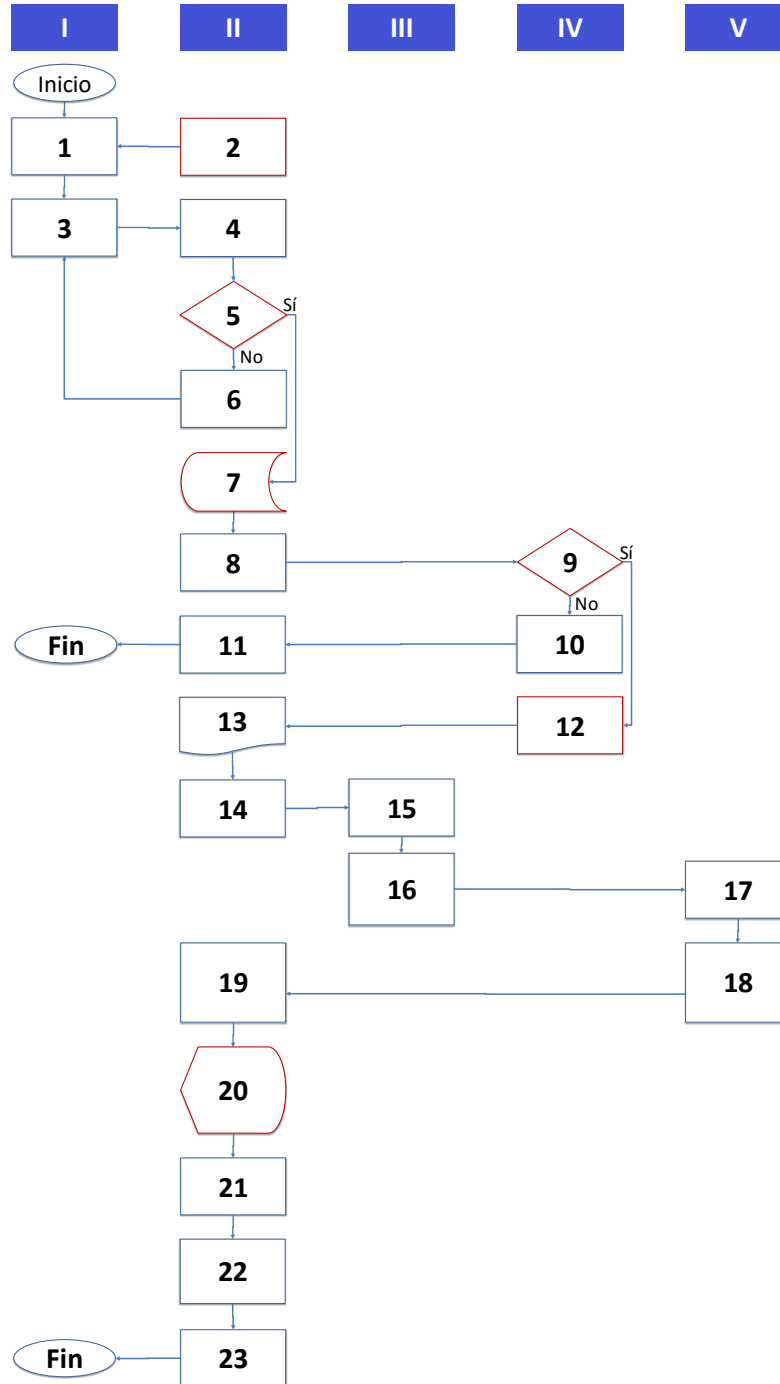
Personas físicas que ejerzan actividades profesionales, técnicas, auxiliares que requieran conocimientos específicos en el campo de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, enfermería, laboratorio clínico, radiología, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, prótesis y órtesis, quiroprácticos, trabajo social, nutrición, citotecnología, patología, bioestadística, codificación clínica, bioterios, farmacia, saneamiento, histopatología y embalsamamiento y sus ramas, en el estado de Sonora.

### Diagrama de flujo del trámite proporcionado por la COESPRISSON



Fuente: COESPRISSON, Secretaría de Salud de Sonora.

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



## Responsable

- I. Persona usuaria del trámite
- II. COESPRISSON, Centro integrador de Servicio de Sonora (CIS).
- III. COESPRISSON, Persona Titular de la COESPRISSON.
- IV. Secretaría de Educación y Cultura (SEC).
- V. Secretaría de Salud Pública, Persona titular de la Secretaría.

## Actividades:

1. Solicita registro para ejercer en el Estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.
2. Informa sobre los requisitos para el registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.
3. Entrega requisitos.
4. Recibe documentos.
5. ¿Cumple con los requisitos?
6. Solicita a la persona usuaria retornar con documentación completa.
7. Registra información en sistema.
8. Solicita validación de la información a la Secretaría de Educación y Cultura.
9. ¿Valida la información?
10. Comunica que la información no ha sido validada.
11. Informa a la persona interesada que la información no ha sido validada por la SEC.
12. Comunica que la información sí corresponde a la asentada en sus registros.
13. Emite el documento "Permiso para Ejercer".
14. Turna documento "Permiso para Ejercer" para antefirma de la persona titular del COESPRISSON.
15. Pone antefirma en el documento "Permiso para Ejercer".



16. Turna el documento "Permiso para Ejercer" para firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.
17. Firma documento "Permiso para Ejercer"
18. Devuelve documento "Permiso para Ejercer" a COESPRISSON con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.
19. Escanea el documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.
20. Genera archivo digital del documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública
21. Archiva físicamente la información correspondiente al trámite.
22. Entrega a persona usuaria "Permiso para Ejercer" con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.
23. Devuelve documentación original solicitada como requisito a la persona usuaria.

**Tabla 2. Preguntas de análisis derivadas de la revisión del diagrama de flujo del Trámite.**

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 1.	COESPRISSON, Centro integrador de Servicio de Sonora (CIS).	Solicita registro para ejercer en el Estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.	<p>¿Cuál es el procedimiento para realizar el trámite, si no se desea o puede acudir personalmente?</p> <p>¿Es posible que una persona diferente a la interesada pueda realizar el trámite en nombre del interesado? En ese caso, ¿Cuáles son los requisitos?</p>
Actividad 2.	COESPRISSON, CIS.	Informa sobre los requisitos para el registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.	<p>¿En qué documento oficial se definen los requisitos para realizar el trámite?</p> <p>¿En dónde pueden las personas usuarias conocer los requisitos para realizar el trámite?</p> <p>¿La copia de los documentos es simple o certificada?</p> <p>¿Qué pasa si, al revisar los documentos, se detecta que son apócrifos?</p> <p>¿Existe algún procedimiento para dar parte a una autoridad?</p>
Actividad 3.	Persona usuaria del trámite.	Entrega requisitos.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 4.	COESPRISSON, CIS.	Recibe documentos.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 5.	COESPRISSON, CIS.	¿Cumple con los requisitos?	<p>¿Los criterios de validación corresponden con las características definidas para los requisitos?</p> <p>¿Los criterios de validación están publicados en algún lugar?</p>
Actividad 6.	COESPRISSON, CIS.	Solicita a la persona usuaria retornar con documentación completa.	No se tuvieron preguntas.



Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 7.	COESPRISSON, CIS.	Registra información en sistema.	<p>¿Cuál es el nombre oficial del sistema?</p> <p>¿Qué datos se registran en el sistema? Dato por dato.</p> <p>¿Quién es responsable operativo del sistema?</p> <p>¿Quién es responsable técnico del sistema?</p> <p>¿Este sistema de información está vinculado con algún otro sistema dentro de la dependencia?</p> <p>¿Este sistema de información está vinculado con algún otro sistema de la administración pública estatal o federal?</p> <p>En caso afirmativo, ¿con cuál?</p> <p>¿Este sistema de información funciona por medio de internet o se trata de un sistema con usuarios específicos en equipos de la Secretaría?</p>
Actividad 8.	COESPRISSON, CIS.	Solicita validación de la información a la Secretaría de Educación y Cultura.	<p>¿La solicitud de validación de la información a la SEC se realiza por medio de un documento oficial?</p> <p>¿La solicitud de validación de la información a la SEC se realiza de manera manual o por medio del sistema?</p>
Actividad 9.	SEC	¿Valida la información?	<p>¿Cómo realiza la SEC la validación de la información, de forma manual o automatizada?</p> <p>¿Qué pasa si, al revisar los documentos la SEC, detecta que son apócrifos?</p> <p>¿Da aviso a alguna autoridad?</p>

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 10.	SEC.	Comunica que la información no ha sido validada.	¿Esta comunicación es verbal o se realiza por medio de algún documento?  ¿En caso de que la información no haya sido validada, queda registro de ello en algún sistema de información?
Actividad 11.	COESPRISSON, CIS.	Informa a la persona interesada que la información no ha sido validada por la SEC.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 12.	SEC	Comunica que la información sí corresponde a la asentada en sus registros.	¿De qué manera comunica que la información sí corresponde a la asentada en sus registros, mediante un documento o un proceso automático; si es a través de un documento se genera, manualmente o de manera automática?
Actividad 13.	COESPRISSON, CIS.	Emite el documento "Permiso para Ejercer".	¿Cómo se emite el documento "Permiso para Ejercer", de manera manual o automática?  ¿El documento "Permiso para Ejercer" tiene mecanismos de seguridad para evitar que sea falsificado?
Actividad 14.	COESPRISSON, CIS.	Turna documento "Permiso para Ejercer" para antefirma de la persona titular del COESPRISSON.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 15.	Persona Titular de la COESPRISSON.	Pone antefirma en el documento "Permiso para Ejercer".	No se tuvieron preguntas.
Actividad 16.	Persona Titular de la COESPRISSON.	Turna el documento "Permiso para Ejercer" para firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	¿Cuál es el medio para turnar el documento "Permiso para Ejercer" a la persona titular de la Secretaría de Salud Pública?, ¿es automatizado o manual?

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 17.	Secretaría de Salud Pública.  Persona titular de la Secretaría.	Firma documento "Permiso para Ejercer"	<p>¿Lleva la SEC un registro de los "Permiso para Ejercer" firmados?</p> <p>¿Lo realiza en el mismo sistema o utiliza otro medio?</p> <p>¿En algún momento se realiza una confronta del registro de los documentos "Permiso para Ejercer" firmados entre la SEC y la Secretaría de Salud Pública?</p> <p>¿Cuál es el medio para devolver el documento "Permiso para Ejercer" de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública a la COESPRISSON?, ¿es automatizado o manual?</p>
Actividad 18.	Secretaría de Salud Pública.  Persona titular de la Secretaría.	Devuelve documento "Permiso para Ejercer" a COESPRISSON con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 19.	COESPRISSON, CIS.	Escanea el documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	<p>¿El documento digital "Permiso para Ejercer" tiene algún mecanismo de seguridad que pueda evitar falsificaciones?</p> <p>En caso afirmativo ¿Cuál (es) es (son)?</p> <p>¿El documento digital "Permiso para Ejercer" es ingresado al sistema?</p> <p>Una vez que se genera el "Permiso para Ejercer" ¿qué datos se registran sobre la autorización?</p>
Actividad 20.	COESPRISSON, CIS.	Genera archivo digital del documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública	No se tuvieron preguntas.

Actividad	Responsable	Descripción	Preguntas
Actividad 21.	COESPRISSON., CIS.	Archiva físicamente la información correspondiente al trámite.	¿Qué información se archiva? ¿Por cuánto tiempo se archiva? ¿Quién tiene acceso al archivo?
Actividad 22.	COESPRISSON., CIS.	Entrega a persona usuaria "Permiso para Ejercer" con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se tuvieron preguntas.
Actividad 23.	COESPRISSON., CIS.	Devuelve documentación original solicitada como requisito a la persona usuaria.	No se tuvieron preguntas.

## 5. Información procesada en el trámite

Este trámite se realiza cuando una persona egresada de estudios profesionales, técnicos o auxiliares en el campo de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, enfermería, laboratorio clínico, radiología, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, prótesis y órtesis, quiroprácticos, trabajo social, nutrición, citotecnología, patología, bioestadística, codificación clínica, bioterios, farmacia, saneamiento, histopatología y embalsamamiento y sus rama, busca un soporte oficial para ejercer legalmente en el estado de Sonora.

La información procesada durante el trámite se puede identificar en dos momentos diferentes:

### a) Información o datos solicitados como requisito para realizar el trámite.

- Nombre de la persona solicitante.
- Datos de localización.
- Datos contenidos en el título profesional, técnico o auxiliar de la persona solicitante.
- Datos contenidos en los diplomas de especialidad.

### b) Nueva información o datos generados a partir de la realización del trámite.

- Número de la Constancia de Registro ante la COESPRISSON.
- Documento registrado.
- Profesión o actividad técnica o auxiliar registrada.
- Nombre de la persona registrada.
- Fotografía de la persona registrada.

A continuación se incluye un ejemplo de constancia de registro de título para ejercer en el estado la profesión de licenciatura en medicina.



Secretaría  
de Salud Pública

COESPRISSON  
Comisión Estatal de Protección Contra  
Riesgos Sanitarios del Estado de Sonora

CONSTANCIA DE REGISTRO No. 871/2017

Con fundamento, en el artículo 5° fracción XXXII, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Pública; 64 y 65 de la Ley de Salud para el Estado de Sonora; con fecha 08 Agosto 2017, se lleva a cabo el **REGISTRO DEL TÍTULO** para ejercer en el Estado la **PROFESION de LICENCIATURA EN MEDICINA** a el (la)

FOTO

C.

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

con registro de títulos profesionales y grados académicos con cédula profesional No. \_\_\_\_\_, de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Clave Única de Registro de Población No. \_\_\_\_\_, y quedando el registro del título profesional No. \_\_\_\_\_ en esta Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora.

*Cualquier modificación futura en los datos proporcionados para el presente trámite, deberá notificarse inmediatamente a la Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora, para la actualización de su registro.*

Este documento es personal, intransferible podrá ser cancelado, si en el ejercicio de su profesión, son violadas las disposiciones de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Sonora y demás Legislación Sanitaria vigente y aplicable.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**  
**EL SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESIDENTE**  
**EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA**

  
DR. GILBERTO UNGSON BELTRAN

PAGE

**SONORA**  
UNIDOS LOS RÁMBOS NACE

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Comonfort y Paseo del Canal s/n,  
C.P. 83000. Tel. (662) 212 6093. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)

**DONA**  
**SANGRE**  
Ayuda a quien lo necesita

Fuente: Secretaría de Salud Pública, Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios

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

La información proporcionada por el personal del ICRESSON proyecta la imagen de sistemas de información limitados para el desarrollo del trámite. No fue posible tener acceso visual a éste.

La solución informática para realizar el trámite es identificada por el personal entrevistado como el sistema. La consulta a información documental “Inventario de Registros de Procedimiento” permitió conocer que el nombre oficial de esta solución es Sistema REGMED.

La información captada durante la entrevista con el personal responsable del trámite indica que este sistema de información tiene las siguientes características:

- La función exclusiva que realiza es el registro de títulos y diplomas de especialidad.
- El resto de las actividades del trámite se realiza de manera manual.
- No existe otro sistema manual o automatizado para registrar las actividades del trámite.
- El Sistema REGMED fue desarrollado a principios de esta administración y no está vinculado con ningún otro sistema de información al interior o exterior del ICRESSON o de la Secretaría de Salud.
- Operan de manera limitada en equipos específicos.
- No cuentan con mecanismos de seguridad en el acceso y protección de la información registrada.
- No disponen de mecanismos de control para identificar riesgos o actos de corrupción.
- Su uso es limitado para las personas en funciones públicas responsables del registro.
- No permite la interacción entre las áreas participantes en el trámite, mucho menos con las personas usuarias del mismo.

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

Elementos estructurales	Conductas
<p><b>Obtención de turno para la realización del trámite:</b> los mecanismos para acceder al trámite son poco claros y no conocidos públicamente.</p>	<p>La persona encargada del trámite puede dar preferencia a personas usuarias específicas a cambio de “propinas o regalos”.</p> <p>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”.</p>
<p><b>Definición de requisitos:</b> los requisitos necesarios para completar el trámite no son conocidos públicamente.</p>	<p>La persona encargada del trámite incluye requisitos no especificados previamente con el propósito de dificultar el desarrollo del trámite.</p>



Elementos estructurales	Conductas
<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.
<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 estos 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 riesgo principal del Trámite que puede detonar riesgos y/o prácticas de corrupción consiste en:

Que personas que no han cubierto los planes de estudios de las carreras a nivel profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud y especialidades de la medicina, odontología, optometría, veterinaria, biología, bacteriología, enfermería, terapia física, trabajo social, química, psicología, ingeniería sanitaria, nutrición, dietología, patología y sus ramas, y las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables en Sonora, busquen obtener títulos y diplomas de especialidad que les permitan incorporarse de manera ilegal al mercado laboral y con ello puedan poner en riesgo a personas en sus procesos salud – enfermedad.

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

**Tabla 4. Análisis de riesgos para el trámite Registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad**

Actividad	Actor	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
1.	Persona usuaria del trámite.	Solicita registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
2	COESPRISSON, CIS:	Informa sobre los requisitos para el registro para ejercer en el estado de Sonora de títulos y diplomas de especialidad.	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.	Entrega requisitos.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
4	COESPRISSON, CIS:	Recibe documentos.	La persona responsable de esta actividad puede extravíar alguno de los documentos.
5	COESPRISSON, CIS:	<i>Verifica la documentación ¿Cumple con los requisitos?</i>	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.
6	COESPRISSON, CIS:	<i>No cumple:</i> Solicita a la persona usuaria retornar con documentación completa.	La persona encargada del trámite puede ofrecer a la persona usuaria omitir requisitos para realizar el trámite.
7	COESPRISSON, CIS:	Registra información en sistema.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
8	COESPRISSON, CIS:	Solicita validación de la información a la Secretaría de Educación y Cultura.	La persona solicitante puede presentar documentación apócrifa. El personal responsable de esta actividad puede ofrecer omitir la validación y simular que la ha realizado.

Actividad	Actor	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
9	SEC.	¿Valida la información? <i>Verifica que la documentación sea legal y esté debidamente registrada.</i>	El personal responsable de solicitar la validación a la SEC puede negociar con personal de la SEC para recibir un mensaje de validación sin que ésta haya sido validada.
10	SEC.	<i>No se encuentra en sus registros o no coincide con la información registrada</i> Comunica que la información no ha sido validada.	El personal responsable de solicitar la validación a la SEC puede negociar con personal de la SEC para recibir un mensaje de validación positiva sin que ésta haya sido validada.
11	COESPRISSON, CIS:	Informa a la persona interesada que la información no ha sido validada por la SEC.	El personal responsable de esta actividad puede proponer a la persona solicitante omitir la validación a cambio de dinero, favores u otras modalidades de corrupción.
12	SEC.	<i>Si se encuentra registrada en la SEC y se determina que es correcta</i> Comunica que la información sí corresponde a la asentada en sus registros.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
13	COESPRISSON, CIS:	Emite el documento "Permiso para Ejercer".	El personal responsable o participante en el trámite puede omitir los pasos anteriores y emitir directamente el "Permiso para Ejercer"
14	COESPRISSON, CIS:	Turna documento "Permiso para Ejercer" para antefirma de la persona titular del COESPRISSON.	El personal responsable de la actividad puede presentar el documento "Permiso para ejercer" para antefirma sin haber cubierto debidamente los pasos previos.
15	Persona Titular de la COESPRISSON.	Pone antefirma en el documento "Permiso para Ejercer".	¿Existe la posibilidad de que se elaboren "Permiso para Ejercer", sin que se cuente con toda la documentación? ¿Cuál es el mecanismo de control?
16	Persona Titular de la COESPRISSON.	Turna el documento "Permiso para Ejercer" para firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
17	Secretaría de Salud Pública. Persona titular de la Secretaría.	Firma documento "Permiso para Ejercer".	¿Solamente se verifica si el permiso se elaboró correctamente o existe una validación de que la información presentada sea la correcta?

Actividad	Actor	Descripción	Riesgos o prácticas de corrupción identificadas
18	Secretaría de Salud Pública. Persona titular de la Secretaría.	Devuelve documento "Permiso para Ejercer" a COESPRISSON con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
19	COESPRISSON, CIS:	Escanea el documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
20	COESPRISSON, CIS:	Genera archivo digital del documento "Permiso para Ejercer" firmado por la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
21	COESPRISSON, CIS:	Archiva físicamente la información correspondiente al trámite.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
22	COESPRISSON, CIS:	Entrega a persona usuaria "Permiso para Ejercer" con la firma de la persona titular de la Secretaría de Salud Pública.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.
23	COESPRISSON, CIS:	Devuelve documentación original solicitada como requisito a la persona usuaria.	No se identificaron riesgos de corrupción en esta actividad.