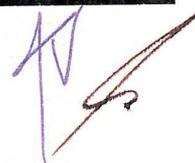


Lineamientos para el  
funcionamiento del  
Sistema de  
Administración de  
Correspondencia de la  
Secretaría de Salud

**MAAGTIC-SI**

**Organización:**  
Dirección General de Tecnologías de  
la Información

cu





**Secretaría de Salud**  
**Dirección General de**  
**Tecnologías de la Información**



**CONSIDERANDO**

De acuerdo al artículo 32, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 19 de enero de 2004, corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus Órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud.

Asimismo de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 20 de mayo de 2013, en la estrategia (ii) Un Gobierno Cercano y Moderno, se establece que debe existir una política de un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

De igual forma, se cumple con el Objetivo IV. Salud Universal y Efectiva de la Estrategia Digital Nacional publicada en el D.O.F. en noviembre de 2013, el cual consiste en generar una política digital integral de salud que aproveche las oportunidades que brindan las Tecnologías de la Información y Comunicación con dos prioridades: aumentar la cobertura, el acceso efectivo y la calidad de los servicios y, hacer más eficiente el uso de la infraestructura instalada y recursos destinados a la salud en el país.

En consecuencia se cumple con lo solicitado en los objetivos específicos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparros Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Archiega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

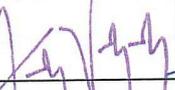
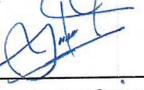
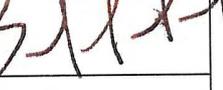
y Comunicaciones y, en la de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), que establecen; enfocar el monitoreo y control sobre las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en un esquema de gobernanza, organización y entrega; fortalecer el control sobre los recursos de TIC y mantener alineada la planeación estratégica de las Instituciones al Programa, a la Estrategia Digital Nacional, las Bases de Colaboración celebradas por la Institución y a las disposiciones que de estos instrumentos emanen; mantener indicadores orientados a resultados basados en el ejercicio del presupuesto y en la entrega de servicios de valor.

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia, el cual consiste en un sistema informático de control de gestión, que favorece el control de los asuntos y la intercomunicación de gestión, entre las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con institutos, hospitales, proveedores, entidades gubernamentales, etc., mediante un sistema informático de control de gestión.

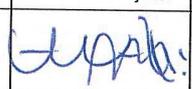
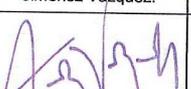
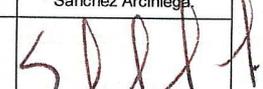
**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que haya sido dado de alta en el Sistema de Administración de Correspondencia.

**TERCERO.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Anexo:** a la información de soporte que se adjunta al documento principal;
- II. **Área:** a cualquier Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud;
- III. **Circulares:** a aquellos documentos determinados como tales y autorizados por el responsable del Área, los cuales no requerirán respuesta ni seguimiento;

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Ing. Jesús Angel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

- IV. **Documentos Externos:** a los documentos emitidos por personas físicas o morales e institucionales, que no formen parte del Sistema de Administración de Correspondencia;
- V. **Documento principal:** al oficio o solicitud, único e independiente que presenta información principal;
- VI. **DPI's:** a los puntos por pulgada;
- VII. **DGTI:** a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud;
- VIII. **Enlace informático:** al personal del área de la Secretaría de Salud encargado de realizar las actividades relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación, todas las áreas deberán contar con un enlace informático;
- IX. **Información Principal:** el extracto del asunto, haciendo referencia al sujeto u objeto principal del cuerpo del documento.
- X. **Mesa de ayuda:** al personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información encargado de solucionar dudas y procedimientos relacionados con el funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia;
- XI. **Oficios Unidos:** a los que se encuentran dirigidos a más de un destinatario;
- XII. **Original:** todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada área generado, recibido, transformado o usado y que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido originales, sean copias que con carácter de original reciban las áreas. Se define para diferenciarlo de las fotocopias simples que son repeticiones de la información que suelen conservar las áreas como papeles de trabajo.
- XIII. **Puesto:** al cargo que posee el usuario en el Área a la que pertenezca;
- XIV. **Referencia:** al identificador único y principal dentro del SAC;
- XV. **SAC:** al Sistema de Administración de Correspondencia;

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

XVI. **Secretaría:** a la Secretaría de Salud.

XVII. **Usuario:** a Toda persona adscrita a algún Área y que por razón de sus funciones y competencias se le asigna una cuenta en el SAC.

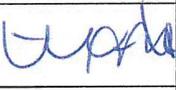
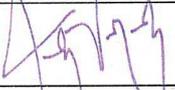
### CAPÍTULO I. GENERALIDADES

**CUARTA.-** Cada usuario será registrado en el SAC con su Clave Presupuestal e ingresará a dicho Sistema, utilizando su cuenta vigente de Correo Institucional y su contraseña del mismo.

Las cuentas que se encuentren inactivas o no cuenten con documentos para el seguimiento en el SAC, en un lapso de tres meses serán eliminadas.

**QUINTA.-** Para que un documento pueda ser registrado en el SAC, debe digitalizarse previamente, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Deberán ser digitalizados en blanco y negro y convertidos a formato PDF con independencia de que se trate de documentos principales o anexos.
- II. El documento principal, el cual no podrá superar las 50 hojas, deberá ser digitalizado por separado del o los anexos.
- III. El tamaño del archivo PDF por cada anexo no deberá exceder los 50 Megabytes. En caso de que el anexo sea mayor a este tamaño, se deberá dividir el mismo en varios archivos para su digitalización.
- IV. La digitalización del anexo deber ser nítida, en el caso que de origen no sea así, se deberá incluir el apartado de Observaciones la leyenda "NO SE INCLUYE IMAGEN DEL ANEXO POR FALTA DE NITIDEZ"
- V. La resolución de los documentos digitalizados debe ser de máximo de 300 DPI's siendo responsabilidad del Área que registra verificar que la imagen del documento sea nítida.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Angel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

- VI. Para cualquier carga de documento o llenado de caracteres, se deberá usar letras mayúsculas y sin acentos en todas las pantallas del SAC con el fin de facilitar las búsquedas.

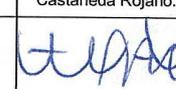
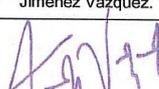
**SEXTO.-** No se registrarán en el SAC:

- I. Los documentos que hayan sido clasificados como confidenciales o reservados en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones que emanen de dicha Ley, toda vez que la infraestructura del SAC no cuenta con los niveles de seguridad necesarios para resguardar documentos de esa naturaleza, por lo que quedará a consideración del Área el uso de la opción de visible o no visible.
- II. Los anexos que por su naturaleza o volumen no sean susceptibles de ser registrados como: revistas, planos, manuales, entre otros. En este caso, se deberá incluir en el apartado de Observaciones, la relación de los anexos que no se digitalizaron, indicándose en dónde pueden consultarlos los interesados, así como el mecanismo de entrega, ya sea en forma física o vía electrónica.
- III. Los documentos de carácter judicial o administrativo sujetos a un plazo legal o por mandato de autoridad competente que implique una obligación a cargo de las Áreas de la Secretaría.

**SÉPTIMO.-** Todos los documentos que generan las Áreas deberán contar con una Referencia que se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Únicamente se utilizarán guiones, número arábigos, letras mayúsculas sin acentos. No se utilizarán ceros a la izquierda, ni caracteres especiales;
- II. Iniciará con las siglas<sup>1</sup> del Área que las genere, seguidas de las del cargo de la persona que suscribe el documento;
- III. El número consecutivo del Área;

<sup>1</sup> Las siglas de las Áreas se podrán consultar en el portal del SAC <http://dqti.salud.gob.mx>

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información.

- IV. El año en cuatro dígitos, y
- V. No deberá ser mayor a 50 caracteres; en caso de exceder dicho límite, será obligatorio abreviar el origen.

**OCTAVO.-** Tratándose de Documentos Externos en la nomenclatura que tenga de origen, se sustituirán por los signos de puntuación que contenga por guiones; sólo se deberán utilizar mayúsculas, así como cuatro dígitos para el año y no se deberán usar acentos, apóstrofes, comillas dobles, ceros a la izquierda ni caracteres especiales.

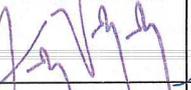
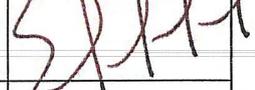
En caso de que el Documento Externo no tenga Referencia, se le asignará conforme a lo siguiente:

- I. Si el documento es emitido por instituciones o personas morales;
  - a. Sigla EXT, que equivale a la palabra externo;
  - b. Origen, nombre del remitente;
  - c. Fecha del documento en el formato ddmmaaaa, y
  - d. Número consecutivo sin ceros a la izquierda, en su caso.
- II. Si el documento es emitido por persona física;
  - a. Sigla EXT, que equivale a la palabra externo;
  - b. Apellido Paterno;
  - c. Fecha del documento en el formato ddmmaaaa, y
  - d. Consecutivo sin ceros a la izquierda, en su caso.

## CAPÍTULO II. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

**NOVENO.-** Una vez generado o recibido y digitalizado el documento principal, y en su caso, sus anexos, se registrarán en el SAC conforme a lo siguiente:

- A. Tratándose de documentos suscritos por personal del Área, se deberán registrar en original, conforme a lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Fulido Galván	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arzúiga
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información



- II. Se deberá de registrar el documento principal separado del o los anexos;
- III. Todas las copias contenidas en el oficio se deberán registrar sin excepción;
- IV. El registro de documentos, se realizará ingresando la Referencia, por una sola vez y no podrá cambiarse.

En caso de que el documento contenga dos o más Referencias, solo se capturará la primera y se mencionarán las restantes en el campo de OBSERVACIONES.

- III. En caso de que al registrar un documento, el SAC indique que la Referencia ya fue registrada, se deberá verificar que el documento exista, sea correcto y se encuentre en alguna de las bandejas. Si el SAC indica que el documento existe pero no se cuenta con los privilegios para consultarlo, NO se deberá registrar nuevamente el documento y se deberá contactar al usuario que realizó la carga a efecto de corregir el registro.

- IV. Se registrará el estado del documento, eligiendo alguna de las siguientes opciones:

- a. Normal.- Si desea que el documento se envíe a los destinatarios inmediatamente (estado por defecto).
- b. En espera.- Se utilizará para documentos que requieran de una aprobación para su envío y que posteriormente deberán ser liberados.

- B. Tratándose de Documentos Externos deberán ser registrados por el Área receptora y en caso de que los mismos se presenten con "Copias para", éstas también deberán ser registradas por el Área receptora.

Cuando los Documentos Externos se encuentren dirigidos a más de un destinatario, deberán ser registrados por el Área que encabeza la relación de destinatarios en el siguiente orden:

- 1° El remitente, o
- 2° El primero que aparezca en el apartado de con copia para (ccp).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparoso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Ardiñiega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

C. Tratándose de Circulares se deberá especificar una fecha de vigencia acorde al asunto contenido en las mismas.

Cuando la circular de que se trate, sea competencia de más de un Área, se deberá especificar en el registro las Áreas a las que se requiere difundir.

Será responsabilidad del usuario revisar diariamente el módulo de Consulta de Circulares.

**DÉCIMO.-** En el apartado del registro denominado Síntesis, se deberá redactar un extracto breve y concreto no mayor a 120 caracteres que resuma de manera clara el objeto del documento principal como mínimo se deberán llenar dos renglones en la pantalla de captura.

Al inicio de la Síntesis se deberá capturar las siglas del Área que remite el oficio y utilizando únicamente letras mayúsculas, sin acentos ni comillas.

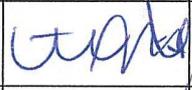
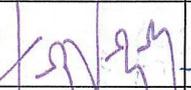
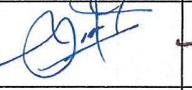
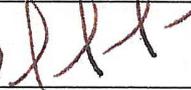
### CAPÍTULO III. DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL SAC

**UNDÉCIMO.-** Una vez que el Área remitente ha registrado el documento en el SAC, deberá enviar el documento físico al Área receptora.

En caso de que la persona que antefirma el documento desee conservar una copia del mismo dentro del SAC, podrá incluirse en la lista de "COPIAS A."

**DUODÉCIMO.-** Las Oficialías de Partes o las Áreas de Control de Gestión, deberán recibir los documentos en un horario de las 8:00 a las 18:00 horas. Los documentos recibidos fuera del horario antes señalado, se fecharán como recibidos del día hábil siguiente.

**DÉCIMOTERCERO.-** Los acuses de recibo se recabarán atendiendo a lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información



- I. Los documentos originales deberán ser entregados físicamente al destinatario, debiendo en todos los casos, recabarse el Acuse de Recibo correspondiente de las Áreas receptoras.

Tratándose de Oficios Unidos, el oficio original lo conservará el Área emisora, y en él se recabará el Acuse de Recibo correspondiente.

- II. No se recibirán físicamente los documentos físicos internos que no cumplan con la Referencia y en consecuencia no se emitirá Acuse de Recibo para aquellos que no cumplan con la nomenclatura estándar del número de oficio

- III. No se recibirán físicamente los documentos físicos internos que no se encuentren registrados por el Área emisora en el SAC.

- IV. Los documentos registrados como circulares no requerirán que se recabe el Acuse de Recibo.

#### CAPÍTULO IV DEL TURNADO DE REGISTROS EN EL SAC.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los usuarios delegarán los documentos registrados en el SAC, para su atención, conforme a lo siguiente:

- I. El turnado de los documentos deberá realizarse respetando la jerarquía o relación jefe/colaborador.
- II. Se deberá especificar una fecha compromiso para dar respuesta al asunto turnado, acorde al contenido del documento principal.
- III. Todo documento turnado deberá concluirse y la respuesta podrá ser acompañada del documento y los argumentos de justificación, para lo cual el usuario deberá reportar la conclusión de los mismos en el SAC de alguna de las siguientes formas:

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniéga.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

- a. Notificar avances al 100% o
  - b. Dar por enterado, si le fue enviado como copia para conocimiento.
- IV. Los documentos turnados deberán ser atendidos desde la bandeja del usuario al que le fueron turnados los mismos.
  - V. Los documentos que hayan sido dirigidos o turnados de manera errónea, deberán ser concluidos adjuntando la notificación de falla por parte del remitente o quien turnó el documento, para lo cual el usuario al que se le haya turnado deberá responder a quien lo turnó, que el asunto no es de su competencia, con la finalidad de que se realice de forma correcta el turnado.
  - VI. Cada área deberá organizar sus expedientes de trabajo, los cuales no son expedientes de gestión archivística, de acuerdo a sus necesidades particulares y deberá nombrarlos en forma similar al lugar físico donde se archive.

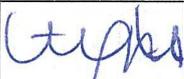
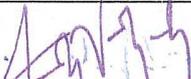
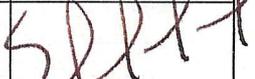
**CAPÍTULO V. DE LAS NOTIFICACIONES, BÚSQUEDAS, CONSULTAS Y  
REPORTES DEL SAC.**

**DÉCIMO QUINTO.-** Las notificaciones de documentos dirigidos, copias, turnados, modificaciones y recordatorios se realizarán mediante correo electrónico, que se envíe a la dirección de Correo Institucional del usuario.

Cada Área será responsable de verificar el seguimiento de los documentos que ha turnado así como de tomar las medidas que considere convenientes para la atención de los mismos.

Cuando un documento no registre avances o acuse de recibo, el supervisor podrá enviar mediante el SAC notificaciones al usuario a quien fue dirigido el documento y al responsable del Área correspondiente para propiciar la atención del documento.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los usuarios del SAC, podrán buscar, consultar y generar reportes de la documentación que le corresponda, así como de aquéllas que hayan turnado a las Áreas o puestos de sus colaboradores.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información

**CAPÍTULO VI. DE LA ELIMINACIÓN DE REGISTROS,  
SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN.**

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La DGTI a través de la Subdirección de Sistemas, es la única instancia que podrá eliminar registros que no cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos, a solicitud del área que lo haya generado. La eliminación de un registro, deberá notificarse por correo electrónico al Enlace Informático con dos días naturales de anticipación a dicha eliminación.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El Enlace Informático será responsable del mantenimiento del SAC dentro de su Área, así como atender a los usuarios de la misma en los aspectos relacionados con el uso, acceso, funcionalidad, de carácter operativo o técnico del SAC.

**DÉCIMO NOVENO.-** Todo usuario que tenga acceso al SAC deberá tener previamente una capacitación presencial de al menos dos horas en el manejo del mismo y la cual podrá solicitar a través del Enlace Informático, quien le hará conocer las diferentes alternativas que existen.

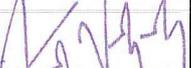
**VIGÉSIMO.-** Los Enlaces Informáticos serán los únicos autorizados para solicitar información técnica a la DGTI. Esta solicitud podrá realizarse vía Correo Institucional o mediante el enlace Operativo (extensión 58723 o 58760), con los siguientes horarios:

- Soporte Técnico – (extensión. 58760) De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
- Soporte Operativo – (extensión. 58723) De lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

**CAPÍTULO VI.  
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.**

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La DGTI será la facultada para cambiar o definir nuevos lineamientos en su carácter de Área normativa, y será quien realice la interpretación normativa del presente documento.

Transitorios.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información



Primero.- Los Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia para la Secretaría de Salud entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en la página web de la DGTI; <http://dgti.salud.gob.mx>.

México, Distrito Federal, a \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ de dos mil catorce.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Caparroso Varela.	Ing. Jesús Ángel Castañeda Rojano.	Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez.	Mtra. Sandra Pulido Galván.	Mtro. Enrique Alberto Sánchez Arciniega.
<b>Firma</b>					
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Sistemas de Administración y Capacitación.	Subdirector de Sistemas.	Subdirectora de Control de Gestión.	Directora General Adjunta de Tecnologías de Información.	Director General de Tecnologías de Información