

# REGLAS DE CORREO PARA TRAMITES DE LIBERACIÓN DE PLAZAS (FOMOPES)

## 1. Formato del Asunto (CRÍTICO)

**△ Es fundamental que el formato del Asunto se respete al pie de la letra, incluyendo los caracteres especiales:**

De no venir exactamente como se indica, el sistema de gestión **no dirigirá su solicitud a la carpeta de atención**, lo que resultará en la **omisión de su trámite**.

### Puntos a Respetar en el Asunto:

1. **Corchetes ([ ])**: La palabra **FOMOPES** debe ir obligatoriamente entre corchetes rectos.
2. **Llaves ( { } )**: La **Clave de la Unidad** debe ir obligatoriamente entre llaves.

### Formato Final del Asunto con Caracteres Obligatorios:

`[FOMOPES] 2026 {Clave de la Unidad} Descripción de la Unidad`

**Ejemplo de Asunto:** `[FOMOPES] 2026 {513} Dirección de Recursos Humanos`

## 2. Requisitos del Archivo de Proceso

El archivo para el proceso deberá ser llenado de manera **precisa**. Es fundamental que se respeten las indicaciones incluidas en el documento de especificaciones, ya que **cualquier omisión o error podría generar retrasos en la liberación** de las plazas y filiaciones.

- **Nombre del Archivo:** `[Clave de la Unidad]_[DDMMAA].xlsx`
  - **Ejemplo:** `513_071125.xlsx`
  - **DDMMAA:** Es la fecha de la solicitud (Día, Mes, Dos últimos dígitos del Año).
- **Contenido:**
  - El archivo **no deberá de tener fórmulas**.
  - El archivo **no deberá de tener celdas ocultas**.
  - El archivo **no deberá de tener filtros**.
  - Deberán de ser las **columnas exactas** solicitadas en la documentación.

## 3. Requisitos del Cuerpo del Correo

**Todo correo relacionado con esta solicitud** deberá cumplir con el siguiente estándar:

- Incluir en el cuerpo un **resumen de la solicitud o problemática (Lo más específico que se pueda)**.
- Deberá ser **firmado**, incluyendo por lo menos: **nombre, puesto y extensión**.

## REGLAS DE CORREO PARA TRAMITES MOVIMIENTOS

### 1. Formato del Asunto (CRÍTICO)

**⚠ Es fundamental que el formato del Asunto se respete al pie de la letra, incluyendo los caracteres especiales:**

De no venir exactamente como se indica, el sistema de gestión **no dirigirá su solicitud a la carpeta de atención**, lo que resultará en la **omisión de su trámite**.

#### Puntos a Respetar en el Asunto:

3. **Corchetes ([ ])**: La palabra **MOVIMIENTOS** debe ir obligatoriamente entre corchetes rectos.
4. **Llaves ({}):** La **Clave de la Unidad** debe ir obligatoriamente entre llaves.

#### Formato Final del Asunto con Caracteres Obligatorios:

**[MOVIMIENTOS] {Clave de la Unidad} Descripción de la Unidad**

**Ejemplo de Asunto:** [MOVIMIENTOS] {513} Dirección de Recursos Humanos

### 2. Requisitos del Cuerpo del Correo

**Todo correo relacionado con esta solicitud** deberá cumplir con el siguiente estándar:

- Incluir en el cuerpo un **resumen de la solicitud o problemática (Lo más específico que se pueda)**.
- Deberá ser **firmado**, incluyendo por lo menos: **nombre, puesto y extensión**.

## REGLAS DE CORREO PARA TRAMITES DE RECEPCIÓN DE INSTITUTOS

### 1. Formato del Asunto (CRÍTICO)

⚠ Es fundamental que el formato del Asunto se respete al pie de la letra, incluyendo los caracteres especiales:

De no venir exactamente como se indica, el sistema de gestión **no dirigirá su solicitud a la carpeta de atención**, lo que resultará en la **omisión de su trámite**.

#### Puntos a Respetar en el Asunto:

5. **Corchetes ([ ])**: La palabra **PLANTILLA** debe ir obligatoriamente entre corchetes rectos.
6. **Llaves ({ })**: La **Clave de la Unidad** debe ir obligatoriamente entre llaves.

#### Formato Final del Asunto con Caracteres Obligatorios:

[PLANTILLA] {Clave de la Unidad} Descripción de la Unidad

**Ejemplo de Asunto:** [PLANTILLA] {513} Dirección de Recursos Humanos

### 2. Requisitos del Cuerpo del Correo

**Todo correo relacionado con esta solicitud** deberá cumplir con el siguiente estándar:

- Incluir en el cuerpo un **resumen de la solicitud o problemática (Lo más específico que se pueda)**.
- Deberá ser **firmado**, incluyendo por lo menos: **nombre, puesto y extensión**.

## REGLAS DE CORREO PARA TRAMITES DE CAPTURA DE MEDICOS RESIDENTES (FOMOPES)

### 1. Formato del Asunto (CRÍTICO)

⚠ Es fundamental que el formato del Asunto se respete al pie de la letra, incluyendo los caracteres especiales:

De no venir exactamente como se indica, el sistema de gestión **no dirigirá su solicitud a la carpeta de atención**, lo que resultará en la **omisión de su trámite**.

#### Puntos a Respetar en el Asunto:

7. **Corchetes ([ ])**: La palabra **RESIDENTES** debe ir obligatoriamente entre corchetes rectos.
8. **Llaves ({ })**: La **Clave de la Unidad** debe ir obligatoriamente entre llaves.

#### Formato Final del Asunto con Caracteres Obligatorios:

`[RESIDENTES] {Clave de la Unidad} Descripción de la Unidad`

**Ejemplo de Asunto:** `[RESIDENTES] {513} Dirección de Recursos Humanos`

### 2. Requisitos del Cuerpo del Correo

**Todo correo relacionado con esta solicitud** deberá cumplir con el siguiente estándar:

- Incluir en el cuerpo un **resumen de la solicitud o problemática (Lo más específico que se pueda)**.
- Deberá ser **firmado**, incluyendo por lo menos: **nombre, puesto y extensión**.