



Secretaría de Salud
Dirección General de Tecnologías
de la Información



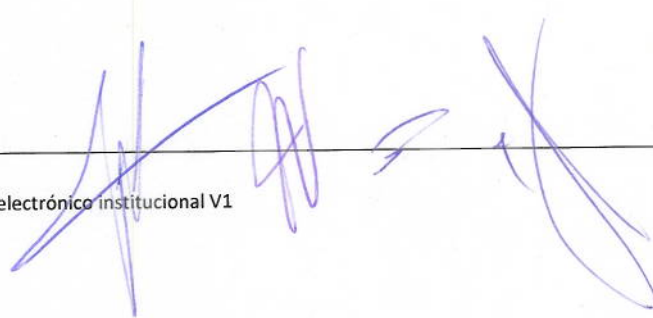
Guía de referencia para el uso del correo electrónico institucional

MAAGTIC-SI
OMS

La Dirección General de Tecnologías de la Información elaboró el presente documento para promover el uso y operación del correo electrónico institucional.

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

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	2
3	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	2
4	REFERENCIAS.....	2
5	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:.....	3
6	SECUENCIA.....	5
	6.1 UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	5
	6.1.1 ENTIDAD FEDERATIVA.....	5
	6.1.2 UNIDAD AMINISTRATIVA.....	6
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6
8	CONVENCIÓN DE NOMBRES.....	7
	8.1 PARA USUARIOS.....	7
	8.2 PARA COMPUTADORAS.....	9
	8.3 PARA SERVIDORES.....	10
9	ASIGNACIÓN DE CUENTAS.....	10
	9.1 ALTA DE CUENTA.....	10
	9.2 CAMBIOS EN CUENTAS.....	11
	9.3 BAJA DE CUENTA.....	11
10	TÉCNICA DE PASSWORD.....	11
	10.1 CADUCIDAD.....	11
11	TÉCNICAS DE BUZONES.....	12
	11.1 PERFILES DE USUARIOS.....	12
	11.1.1 PARA USUARIOS ESPECIALES (VIP).....	13
	11.1.2 PARA USUARIOS DEMANDANTES.....	12
	11.1.3 PARA USUARIOS BÁSICOS.....	13
12	CONSIDERACIONES.....	14
13	BITÁCORA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	15



1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Tecnologías de la Información elaboró la presente “Guía de referencia para el uso de correo electrónico institucional”, a fin de promover el uso racional del servicio de correo electrónico institucional, como herramienta de comunicación indispensable para la gestión de los asuntos que se generan entre las diferentes Áreas de la Secretaría de Salud, en adelante **“LA SECRETARÍA”**.

2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

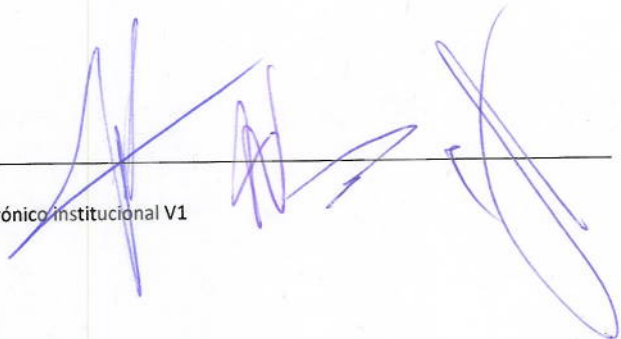
Promover el adecuado uso y operación del correo electrónico institucional, el cual es una herramienta estratégica que apoya la colaboración y productividad de los usuarios de **“LA SECRETARÍA”**, mediante el intercambio de información interna y externa.

3 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviación o definición	Descripción
“LA SECRETARÍA”	Áreas de la Secretaría.
“LA DGTI”	Dirección General de Tecnologías de la Información.
MAAGTIC-SI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.
Password	Palabra clave que funge como contraseña.

4 REFERENCIAS

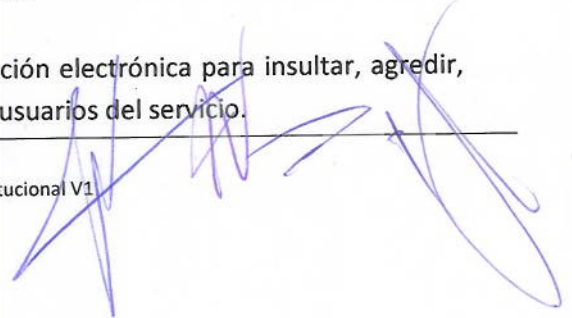
El presente documento denominado “Guía de Referencia de Uso de Correo Electrónico” se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Proceso 5.2.2 OPEC – Operación del Sistema de Gestión y mejora de los Proceso de la UTIC, de conformidad con el Subproceso OPEC-5 Implantar los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) relacionados con los dominios tecnológicos de TIC y de acuerdo al factor crítico 6; así como en el Proceso 5.10.1 ADT- Administración de Dominios Tecnológicos, conforme al Subproceso ADT-1 Determinar los dominios tecnológicos, en el factor crítico 1.e) ambos del MAAGTIC-SI.



Descripción del documento	Nombre del archivo
Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.	MAAGTIC-SI

5 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

1. Este servicio estará disponible para todo el personal siempre y cuando sea empleado de **"LA SECRETARÍA"** y tenga asignado un equipo de cómputo; la Dirección General de Tecnologías de la Información en adelante **"LA DGTI"** le generará la cuenta de usuario conforme a lo descrito en el numeral **"7. Convención de Nombres"** del presente documento, siendo la misma intransferible.
2. Los coordinadores administrativos podrán solicitar mediante lo descrito en el numeral **"8. Asignación de Cuentas"** del presente documento, el alta, baja y cambio de las cuentas de correo electrónico de los usuarios que así lo requieran de su Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
3. El uso de este servicio será destinado para apoyar las funciones que son propias de **"LA SECRETARÍA"**, y particularmente las encomendadas por el Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el usuario.
4. No podrán enviarse mensajes cuyo contenido sea nocivo o que atente contra las buenas costumbres, la moral y las leyes de derecho de autor (pornografía, obscenos, raciales, juegos, chistes, videos, audio, etc.), así como cualquier otro que no tenga relación con las actividades laborales encomendadas al usuario por **"LA SECRETARÍA"**.
5. **"LA DGTI"** podrá limitar, total o parcialmente, el acceso a la cuenta de correo de Usuarios específicos, así como cancelar, suspender, bloquear, respaldar o eliminar cuentas, si tuviese conocimiento efectivo de que la actividad o la información almacenada es ilícita o lesiona bienes o derechos de **"LA SECRETARÍA"**. En este sentido, se podrán establecer los filtros necesarios a fin de evitar que a través de este servicio puedan difundirse contenidos ilícitos o nocivos.
6. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico no podrán usar y/o fomentar las denominadas cadenas, sin importar que tan plausible parezca su propósito.
7. Los usuarios no podrán utilizar este servicio de comunicación electrónica para insultar, agredir, intimidar, acosar o interferir en sus funciones a los demás usuarios del servicio.



8. No podrán enviar mensajes cuyo contenido esté asociado con propaganda de tipo proselitista y/o comercial.
9. Los usuarios no podrán realizar cambios en la configuración del software Outlook, referente a las reglas establecidas para el envío y recepción de correo electrónico.
10. La confidencialidad de la información remitida a través de correo electrónico es responsabilidad exclusiva de los usuarios, por lo que su envío se apegará a los criterios descritos en el Código de Conducta de **"LA SECRETARÍA"**.
11. Los usuarios no utilizarán una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuarán de forma anónima para enviar mensajes por este medio.
12. Las cuentas de correo se podrán desactivar después de un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha en la cual el servidor público termine oficialmente su vinculación con **"LA SECRETARÍA"**
13. El uso inadecuado de este servicio podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del mismo y en todos los casos se podrá elaborar una Constancia de Hechos.
14. Los usuarios no utilizarán el servicio de correo electrónico para difundir información no relacionada con actividades propias de **"LA SECRETARÍA"**, como son entre otros: propósitos de diversión o entretenimiento, mensajes ofensivos, cadenas, usos comerciales o cualquier otro. Quedan exentas las actividades altruista (sólo en casos de emergencia) solicitados para personal adscrito a **"LA SECRETARÍA"** o familiares directos de éstos, que autorice el Área Responsable de la Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
15. Los usuarios no podrán enviar a través del servicio de correo electrónico información confidencial a un tercero sin la autorización correspondiente y/o sin los mecanismos de seguridad necesarios.
16. Los usuarios no intervendrán la comunicación de la red del servicio de correo electrónico.
17. Toda cuenta de usuario quedará automáticamente suspendida después de 3 meses de inactividad, en caso de que por circunstancias especiales la cuenta tenga que estar inactiva por un periodo mayor a los 3 meses, el usuario le notificará de manera escrita y justificada a **"LA DGTI"**, copiando a su superior inmediato y a su Coordinador Administrativo.



18. El uso incorrecto del correo electrónico de acuerdo a la presente “Guía de Referencia del uso de correo electrónico” podrá generar al usuario responsabilidad administrativa y/o aplicación de medidas que correspondan a las faltas que en su momento se lleguen a determinar.

“**LA DGTI**” podrá identificar cuando uno o más usuarios están haciendo mal uso de los servicios de correo electrónico y notificará a su superior inmediato para evaluar las posibles medidas que se tomarán, conforme a lo descrito en el “Numeral 4. Uso de correo electrónico”.

Es importante aclarar que el servicio de correo electrónico, estará sujeto a posibles verificaciones para salvaguardar la integridad del sistema, en las cuáles no interviene personal directamente (revisión del contenido); éstas se realizan como procesos de verificación AUTOMATIZADOS con la finalidad de detener el correo no deseado (SPAM) y correo contaminado con virus informáticos. En caso de identificar que un correo válido no llegue a su destinatario, se reportará a “**LA DGTI**”.

6 SECUENCIA

6.1 UNIDADES ORGANIZACIONALES

6.1.1 ENTIDAD FEDERATIVA

La unidad organizacional que contendrá las representaciones estatales se llamará “*Representaciones Estatales*”, éste a su vez contendrá a las 31 Representaciones Estatales comenzando su nombre con las siglas RE, que denotarán que se refiere a una “*Representaciones Estatales*”, seguido por el nombre de la Entidad Federativa.





Ejemplo:

UO
REPRESENTACIONES ESTATALES
RE Campeche

UO=REPRESENTACIONES ESTATALES

UO=RE Campeche



- ☐  REPRESENTACIONES ESTATALES
 - +  RE Aguascalientes
 - +  RE Baja California NORTE
 - +  RE Baja California SUR
 - +  RE Campeche




6.1.2 UNIDAD AMINISTRATIVA

La unidad organizacional que contendrá las Unidades Administrativas se llamará “UNIDADES ADMINISTRATIVAS”, éste a su vez contendrá a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, utilizando únicamente las siglas de cada unidad en particular.

Ejemplo:

UO
UNIDADES OPERATIVAS
DGTI

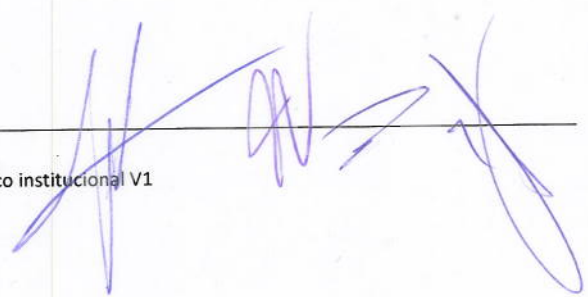
UO= UNIDADES OPERATIVAS
UO=DGTI

- ☐  UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - +  DGTI
 - +  DGDIF

7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

En lo que respecta a las listas de distribución que contienen grupos de usuarios éstas serán generadas con la siguiente nomenclatura:

- Iniciar con la palabra *lista*
- A continuación seguirá la palabra que describa o haga referencia al grupo de usuarios contenidos en la lista.
- Ambos serán separados por un guión bajo.



Ejemplo:

ALIAS	CORREO	DESCRIPCIÓN
lista_secretario	lista_secretario@salud.gob.mx	Lista de distribución de usuarios con nivel de Secretario y Subsecretarios
lista_directores	lista_directores@salud.gob.mx	Lista de distribución de usuarios con nivel de Directores Generales
lista_coordinadores	lista_coordinadores@salud.gob.mx	Lista de distribución de usuarios con nivel de Coordinadores

El acceso a estas listas estará restringido, solo habrá un administrador de las cuentas de distribución el cual será quien se encargue de enviar información a estas listas de distribución así como de generar nuevas listas y realizar las adecuaciones pertinentes; las listas no serán visualizadas en la libreta de direcciones globales de la Secretaría.

8 CONVENCION DE NOMBRES

8.1 PARA USUARIOS

La nomenclatura a seguir para la generación de los usuarios será basada en los siguientes criterios:

1. Utilizar el primer nombre de pila completo seguido del signo de puntuación punto (.) y terminando con el primer apellido completo.

Primer nombre de pila + . + Primer apellido

Ejemplo:

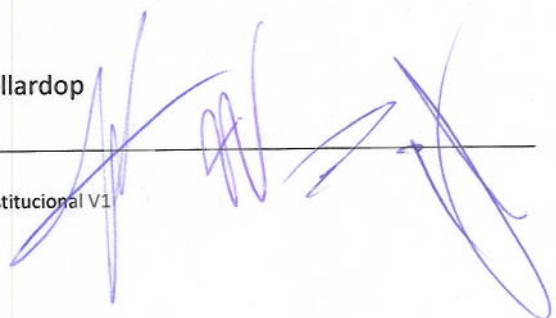
Nombre de funcionario	Usuario
Elizabeth Jiménez Vázquez	elizabeth.jimenez

2. Utilizar el primer nombre de pila completo seguido del signo de puntuación punto (.) y terminando con el primer apellido completo seguido de la primer letra del segundo apellido.

Primer nombre de pila + . + Primer apellido + Primer letra del segundo apellido

Ejemplo:

Nombre de funcionario	Usuario
Andrés Esteban Gallardo Pérez	andres.gallardop



3. Utilizar el primer nombre de pila completo seguido del signo de puntuación punto (.) y terminando con el primer apellido completo seguido de dos o más letras del segundo apellido que evite colisiones con las cuentas existentes.

Primer nombre de pila + . + Primer apellido + Segundo apellido

Ejemplo:

Nombre de funcionario	Usuario
Andrés Esteban Gallardo Pérez	andres.gallardope

Se iniciará con el primer criterio para la formación de la cuenta del usuario, en caso de existir coincidencia con algún usuario existente, se empleará el segundo criterio, en caso de continuar coincidiendo con algún usuario, se empleará el siguiente criterio para evitar la coincidencia. Cuando por la longitud de los nombres del funcionario se exceda la longitud máxima permitida por el sistema, se podrá emplear cualquiera de los siguientes criterios:

4. En caso de que alguno de los dos apellidos sea compuesto, se utilizará hasta la primera letra del segundo apellido que forman el apellido compuesto.

Primer nombre de pila + . + Primer apellido compuesto + Primer letra del segundo apellido compuesto

Ejemplo:

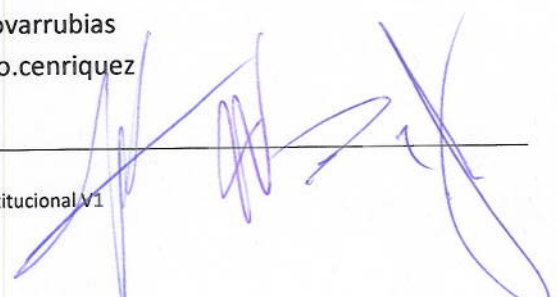
Nombre de funcionario	Usuario
Cauhtémoc Montes de Oca Muciño	cauhtemoc.montesd

5. Si se cuenta con un segundo nombre y éste es más corto que el primero se podrá utilizar o bien colocar la primera letra del primer apellido seguido del segundo apellido en caso de que éste sea más corto.

Primer nombre de pila + . + Primer apellido compuesto + Primer letra del segundo apellido compuesto

Ejemplo:

Nombre de funcionario	Usuario
Francisco Javier Covarrubias Enríquez	javier.covarrubias francisco.cenriquez



8.2 PARA COMPUTADORAS

La nomenclatura a seguir para la generación de los nombres a los equipos de cómputo personal (PC) será la siguiente, iniciará con las siglas de la Unidad Administrativa,

Tipo de Equipo:

- ES – Escritorio
- MO – Móvil
- TA – Tablet
- NO – Notebook
- MB – Mac Book
- T1, T2, T3 – Aparatos Telefónico
- MF - Multifuncional

Propietario

- SS- Secretaría de Salud
- PR – Proveedor
- PT – Particular

Inmueble

Identificador de acuerdo a catálogo

Piso

Acordé a ubicación dentro de inmueble

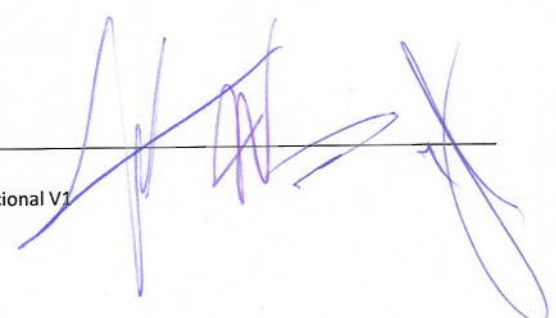
Unidad Administrativa

Identificador de acuerdo a catálogo

Consecutivo

Ejemplo:

Tipo de Equipo	Propietario	Catálogo de Inmuebles	Piso	Unidad Administrativa	Consecutivo
ES	SS	01	01	511	0001



8.3 PARA SERVIDORES

Para la definición de nombres se incluirán las siguientes variables:

Tipo de servicio

- AA – Producción
- BB – Desarrollo
- CC – Pruebas

Sistema Operativo

- 10 – Windows
- 20 – Linux

Tipo de infraestructura

- ZZ – Virtualizado
- YY – Físico
- XX – Host de Virtualización

Código de tipo de aplicativo

De acuerdo a catálogo del tipo de aplicativo

Ejemplo:

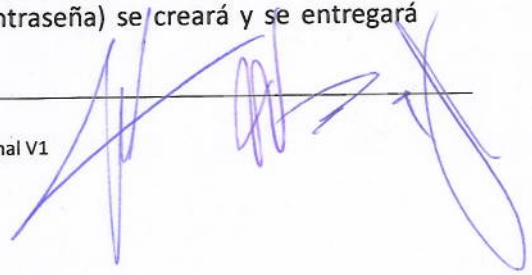
Tipo de Servicio	Sistema Operativo	Tipo de infraestructura	Código de tipo de aplicativo
AA	10	ZZ	01

9 ASIGNACIÓN DE CUENTAS

Son usuarios elegibles del correo electrónico institucional de la Secretaría de Salud todo el personal de estructura (confianza) y de base que por sus funciones lo requiera, para éste caso el Coordinador Administrativo justificará la necesidad vía oficial.

9.1 ALTA DE CUENTA

El alta de usuarios podrá ser solicitada por el Coordinador Administrativo de cada Unidad, a través del formato contenido en el Apartado 5.1 Origen de la Solicitud, 5.2 Descripción de la solicitud y 5.3 Aprobaciones del documento denominado "Solicitud de Servicio", mismo que se anexa para pronta referencia, y además con oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de la Información. La cuenta de correo electrónico institucional (nombre de usuario y contraseña) se creará y se entregará únicamente al Coordinador Administrativo a través del medio oficial.



9.2 CAMBIOS EN CUENTAS

La Secretaría de Salud cuenta con personal informático de apoyo en las Unidades Administrativas, quienes podrán realizar actividades de configuración y administración local de correo electrónico institucional. Asimismo, cuentan con la capacidad de solicitar ante la Mesa de Servicios de Tecnologías de la Información (TI) los cambios de contraseña, reconstrucción y desbloqueo de cuentas, a través del formato contenido en el Apartado 5.1 Origen de la Solicitud, 5.2 Descripción de la solicitud y 5.3 Aprobaciones del documento denominado "Solicitud de Servicio".

9.3 BAJA DE CUENTA

En caso de requerir dar de baja una cuenta de correo electrónico institucional, serán los Coordinadores Administrativos de las Unidades quienes a través a través del formato contenido en el Apartado 5.1 Origen de la Solicitud, 5.2 Descripción de la solicitud y 5.3 Aprobaciones del documento denominado "Solicitud de Servicio".

La Secretaría de Salud mantendrá un monitoreo constante del uso de las cuentas de usuarios del servicio de correo electrónico institucional con el fin de identificar aquellas que no estén siendo utilizadas por un periodo de tres meses, mismas que serán dadas de baja para garantizar la disponibilidad del servicio.

Las altas, cambios y bajas de cuenta podrán ser realizadas en su momento por una herramienta de automatización que permita promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como instrumento estratégico para mejorar la eficacia en los servicios.

10 TÉCNICA DE PASSWORD

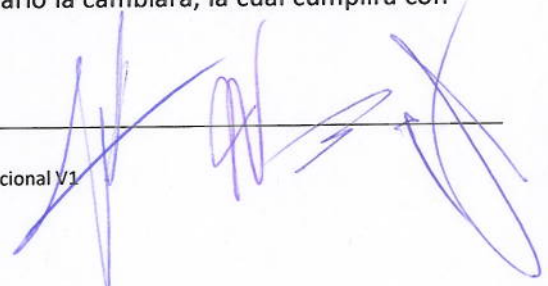
En lo que respecta a la creación de passwords, éstos cumplirán con los siguientes requerimientos:

- No contendrán todo o parte del nombre de usuario de su cuenta (*user name*).
- Tener al menos ocho caracteres de longitud.
- Se formará por mayúsculas, minúsculas y números, los tres como obligatorio.
- El usuario puede usar caracteres de la A-Z o bien de la a-z ya que la contraseña es sensitiva a las mayúsculas.

Las técnicas de password aplicarán tanto para PC Locales como PC dentro de dominio.

10.1 CADUCIDAD

Una vez que se ha creado una cuenta, el administrador proporcionará una contraseña la cual solo permitirá un solo acceso al sistema y después de este acceso el usuario la cambiará, la cual cumplirá con los requerimientos antes mencionados.





Para garantizar la seguridad y evitar la vulnerabilidad ante la divulgación de contraseñas la caducidad de los passwords será de 3 meses, transcurrido este intervalo de tiempo el usuario cambiará su contraseña.

11 TÉCNICAS DE BUZONES

11.1 PERFILES DE USUARIOS

El perfil de usuario va a determinar las características con que contará la cuenta de correo, características como capacidad del buzón, tamaño máximo del correo enviado, como será almacenada la información de cada usuario.

Las características genéricas de los buzones serán:

- Los usuarios podrán enviar y recibir correos de hasta 10 MB de tamaño.
- El máximo número de destinatarios de un correo, agrupando los campos Para, CC, CCO será de 20 destinatarios.
- Los usuarios tendrán la opción de consultar su correo institucional desde el exterior de las instalaciones, sujetándose a las medidas de seguridad para acceso a la red de la Secretaría, también podrán acceder a la página de Outlook Web Access que fue creada para este fin.

Los perfiles de usuario estarán definidos de acuerdo a las siguientes características:

11.1.1 PARA USUARIOS ESPECIALES (VIP)

Los buzones de los usuarios de este perfil tendrán una capacidad de almacenamiento de 5 GB.

En cuanto a los límites para las alertas se tendrá:

- La notificación de saturación del buzón será cuando éste llegue a un 80% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede enviar más información (Prohibit Send Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue al 95% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede recibir más información (Prohibit Receive Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue a su límite, es decir al 100% de su capacidad.

Los usuarios tendrán la opción de dejar su información en el servidor de correo electrónico, de ser así el usuario implementará una técnica de mantenimiento de su buzón, para así garantizar que el buzón no se sature y con ello pierda la capacidad de enviar y recibir. Los medios sugeridos para el mantenimiento de su buzón es el crear primeramente un archivo .pst para almacenar la información del correo electrónico, aunado a esto se activará la opción de auto archivar en su cliente de Outlook, el intervalo de



tiempo definido para ejecutar el auto archivado será de 15 días, es decir cada 15 días se ejecutará y removerá los correos anteriores a este intervalo a la ubicación del archivo (.pst) generado.

La ubicación del archivo (.pst) estará en la carpeta de mis documentos en el perfil del usuario. El nombre del archivo podrá ser "correo personal".

Ejemplo:

C:\Documents and Settings\usuario\Mis documentos\correo personal.pst

Los usuarios podrán otorgar derechos a terceras personas (delegados) sobre carpetas (bandeja de entrada, calendario, contactos, etc.) de su correo electrónico con el fin de delegar actividades de administración de la información contenida en dichas carpetas.

En caso de que el usuario requiera sobre pasar las cotas de límite de envío de correo, el tamaño del buzón o número máximo de destinatarios por envío hará su petición para ser analizada y puesta a consideración por la Secretaría.

11.1.2 PARA USUARIOS DEMANDANTES

Los buzones de los usuarios de este perfil tendrán una capacidad de almacenamiento de 250 MB.

En cuanto a los límites para las alertas se tendrá:

- La notificación de saturación del buzón será cuando éste llegue a un 80% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede enviar más información (Prohibit Send Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue al 95% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede recibir más información (Prohibit Receive Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue a su limite, es decir al 100% de su capacidad.

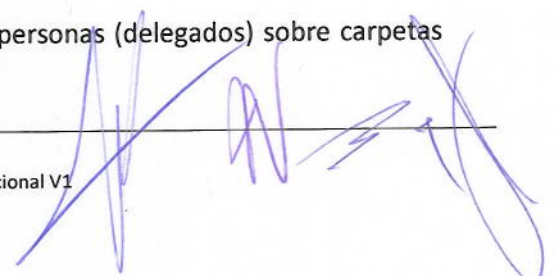
Los usuarios descargarán su correo del servidor a su equipo local, para ello crearán un archivo .pst y seleccionar éste como el destino de todo correo nuevo entrante, esto se hará directamente desde su cliente de Outlook.

La ubicación del archivo .pst estará en la carpeta de mis documentos en el perfil del usuario. El nombre del archivo podrá ser "correo personal".

Ejemplo:

C:\Documents and Settings\usuario\Mis documentos\correo personal.pst

Los usuarios de este perfil no podrán otorgar derechos a terceras personas (delegados) sobre carpetas (bandeja de entrada, calendario, contactos, etc.) de su correo.



En caso de que el usuario requiera sobre pasar las cotas de límite de envío de correo, tamaño del buzón o número máximo de destinatarios por envío hará su petición para ser analizada y puesta a consideración por la Secretaría.

11.1.3 PARA USUARIOS BÁSICOS

Los buzones de los usuarios de este perfil tendrán una capacidad de almacenamiento de 80 MB.

El número máximo de destinatarios simultáneos para un correo será de 20 (considerando: Para, CC y CCO).

En cuanto a los límites para las alertas se tendrá:

- La notificación de saturación del buzón será cuando éste llegue a un 80% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede enviar más información (Prohibit Send Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue al 95% de su capacidad.
- La notificación de que la cuenta no puede recibir más información (Prohibit Receive Limit) será cuando la capacidad del buzón llegue a su límite, es decir al 100% de su capacidad.

Los usuarios podrán descargar su correo del servidor a su equipo local, para ello crearán un archivo .pst y seleccionar éste como el destino de todo correo nuevo entrante, esto se hará directamente desde su cliente de Outlook.

La ubicación del archivo .pst estará en la carpeta de mis documentos en el perfil del usuario. El nombre del archivo podrá ser "correo personal".

Ejemplo:

C:\Documents and Settings\usuario\Mis documentos\correo personal.pst

Los usuarios de este perfil no podrán otorgar derechos a terceras personas (delegados) sobre carpetas (bandeja de entrada, calendario, contactos, etc.) de su correo.

12 CONSIDERACIONES

Cualquier técnica que no haya sido considerada dentro de la presente Guía, corresponderá a "LA DGTI" su atención, análisis, resolución y en su caso la adecuación de las mismas en el presente documento mediante una mejora continua a través de la Bitácora de Cambios y de control de versiones del mismo.

13 BITÁCORA DE CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Impacto	Fecha de evaluación	Aprobador	Aceptado /Rechazado	Fecha de aplicación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Versión: V1 Fecha: Agosto-2012		Descripción: Guía de referencia de uso de correo electrónico institucional.			
Documentó	Calidad	Revisó	Aprobó		
Nombre: Ing. Pedro Becerril Fajardo Jefe de Departamento de Sistemas para Servicios Médicos	Nombre: Lic. Elizabeth Grace Jiménez Vázquez Jefe de Departamento de Gestión y Acceso a la Información Pública	Nombre: Lic. Rubén Jáuregui Vázquez Director General Adjunto de Tecnologías de la Información	Nombre: Lic. Pedro Valencia Santiago Director General de la Información		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		