



Guía para la Liberación de Plazas

Con el objetivo de optimizar el proceso de gestión de plazas, todas las solicitudes de liberación deberán dirigirse de manera oficial bajo el siguiente esquema de comunicación:

- **Destinatario Principal:** dmap@salud.gob.mx
- **Con copia (CC):** joyce.perez@salud.gob.mx y benjamin.angeles@salud.gob.mx

⚠ Nota Importante:

Es fundamental resaltar que el envío a la cuenta **dmap@salud.gob.mx** es requisito indispensable para la atención de sus solicitudes. Es responsabilidad de cada unidad administrativa asegurar que el correo sea enviado a la dirección correcta; de lo contrario, el trámite **no podrá ser procesado**.

Asimismo, les recordamos dos puntos críticos para la operatividad:

1. **Políticas 2026:** El envío de la documentación debe seguir estrictamente las políticas vigentes para el ejercicio fiscal 2026 (se adjuntan al presente).
2. **Estructura del Correo:** Es imperativo respetar la estructura de **Asunto** y **Cuerpo del mensaje**. De no cumplir con este formato, el sistema no podrá filtrar su solicitud a la carpeta de "**Prioritarios**" y permanecerá en la bandeja "**General**", lo cual podría derivar en la omisión de su atención.



Guía para el envío de Correos

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.
- Deberá ser firmado, incluyendo por lo menos: nombre, puesto y extensión.