



SESA

SECRETARÍA DE
SALUD

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA SECRETARIA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

MANUAL DE USO PLATAFORMA “CERO PAPEL TLAXCALA”

FECHA DE ELABORACIÓN

AGOSTO DE 2024

		
ELABORÓ: C. José Gustavo Flores Santos	REVISÓ: C. Mijail Ramírez Amaro	VALIDO: C. Marco Antonio Zermeño González
Jefe de Oficina de Organización y Metodos	Jefe de Departamento de Organización y Sistemas	Director de Infraestructura y Desarrollo Y Coordinador Responsable de la Plataforma



Índice

I.	Elementos que deben contener los documentos enviados a través de la Oficialía de Partes virtual.	3
II.	Elementos necesarios	4
III.	Creación Del Documento.....	5
IV.	Proceso de envío del documento.....	6
V.	Editar datos de envío.....	9
VI.	Espacios de Firma.....	11
VII.	Enviar Documento.....	12
VIII.	Verificar Estatus del Documento.....	13
IX.	Proceso de Firma.....	15
X.	Validación del proceso.....	18
XI.	Glosario de Términos.....	23



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

I. Elementos que deben contener los documentos enviados a través de la Oficialía de Partes virtual.

El siguiente ejemplo se realizó en el procesador de textos Microsoft Word

Se deberá respetar el diseño establecido por la Secretaría, con los respectivos logos y elementos institucionales que contenga cada oficio que comúnmente se elabora

 **TLAXCALA**
UNA NUEVA HISTORIA
2011 - 2027

 **SESA**
SECRETARÍA DE
SALUD
Dirección de Infraestructura
Departamento de Organización y Sistemas

Oficio No. INFRAyDES/ORGySIS/000/2024
ASUNTO: El que se indica
San Esteban Tizatlán., 26 de Julio de 2024

C. NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DONDE SE ENVIA
O.P.D. SALUD DE TLAXCALA.
P R E S E N T E

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Colocar el espacio para firma

ATENTAMENTE



C. MARCO ANTONIO ZERMENO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
DEL O.P.D SALUD DE TLAXCALA

Espacio para leyenda de Acuse de Recibido



A través de esta firma, usted acusa de recibido para los efectos administrativos y jurídicos a que haya lugar.

Destinatarios



CCP - Archivos
MKA

Espacio para rubricas

Fundamento legal para el uso de la Firma Digital Simple. El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de firma digital del funcionario competente. La versión electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad se podrá comprobar a través de la plataforma de firma electrónica del Gobierno del Estado de Tlaxcala: <https://validador.ceropapel.mx/> para lo cual será necesario capturar el UUID asentado al margen izquierda del documento que desea verificar. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR visible en el registro de consentimiento.

MOLINITO DE MOYA No. 1 COL. LA CIÉNEGA
SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA, TLAX. CP 90100
TELÉFONO (246) 46 2 10 60 EXT. 8013

Fundamento legal para el uso de la Firma Digital Simple.



II. Elementos necesarios:

Espacio para firma del Director

Colocar espacio para firma del Director o Secretario de Salud, no necesariamente debe ser un recuadro en negro, únicamente verificar que se cuente con el espacio necesario para su firma.

Espacio para firma de las rubricas

Colocar espacio para firma dependiendo del titular del departamento u oficina que realiza el oficio, no necesariamente debe ser un recuadro en negro, únicamente verificar que se cuente con el espacio necesario para su firma.

Espacio para la leyenda de acuse de recibido

Colocar espacio en donde se coloque la leyenda:

A través de esta firma, usted acusa de recibido para los efectos administrativos y jurídicos a que haya lugar.

Fundamento legal para el uso de la Firma Digital Simple / Firma Electrónica dependiendo el caso.

Fundamento legal para el uso de la Firma Electrónica:

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la e.firma del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la plataforma de firma electrónica del Gobierno del Estado de Tlaxcala: <https://validador.ceropapel.mx/> para lo cual será necesario capturar el UUID asentado al margen izquierdo del documento que desea verificar.

De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR visible en el registro de consentimiento.

Fundamento legal para el uso de la Firma Digital Simple:

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de firma digital del funcionario competente. La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la plataforma de firma electrónica del Gobierno del Estado de Tlaxcala: <https://validador.ceropapel.mx/> para lo cual será necesario capturar el UUID asentado al margen izquierdo del documento que desea verificar.

De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR visible en el registro de consentimiento.

Estos elementos son necesarios para su posterior llenado en los "Espacios para firma" del documento antes de enviarlo, por lo que deben verificarse correctamente.



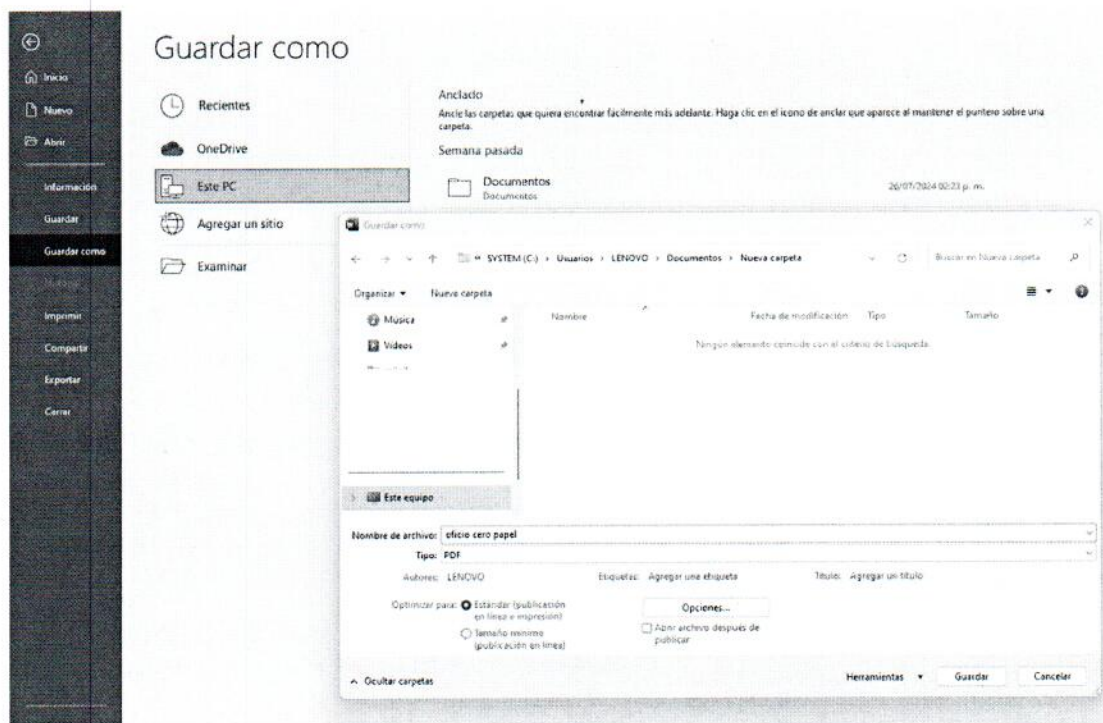
III. Creación del documento

Una vez verificado los elementos que debe contener el oficio, convertirlo a PDF y compartirlo con el enlace respectivo de la dirección.

Para convertir un documento en PDF desde Microsoft Word, únicamente se tiene que ubicar en la pestaña

1. "Archivo", 2.-"Guardar Como", 3.-"Examinar" y en la parte de "Tipo" seleccionar "PDF", para después "Guardar", tal y como se demuestra en la ilustración:

Como sugerencia: se puede guardar con el nombre del número de oficio o el asunto del documento para un mejor control.





SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

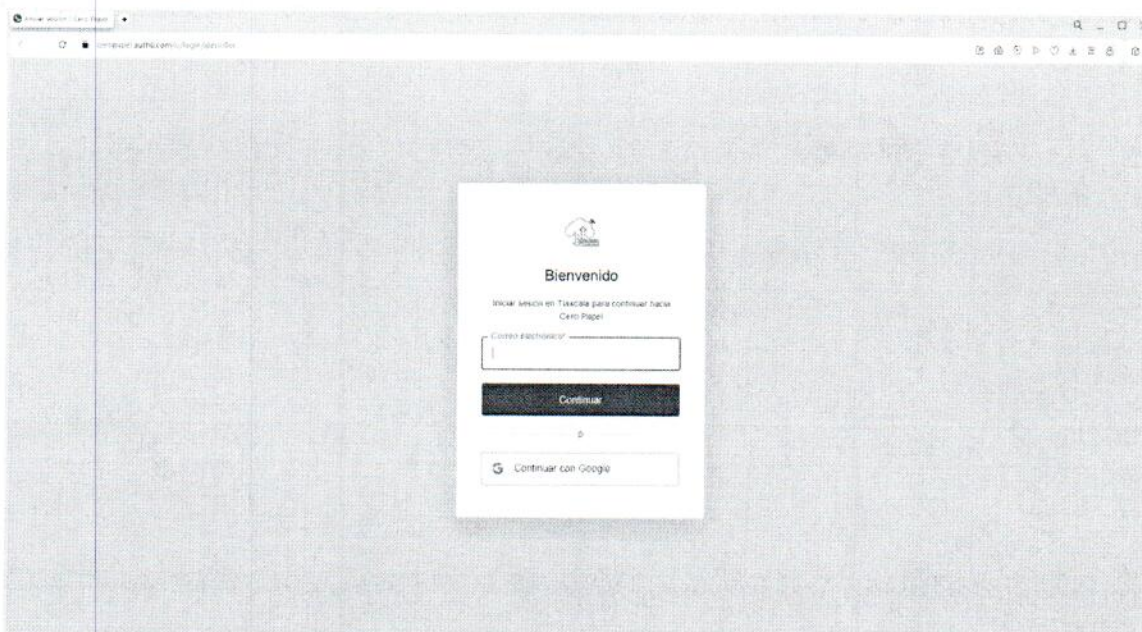
IV. Proceso de envío del documento

Para ingresar a la Plataforma “Cero Papel Tlaxcala” deben seguirse los pasos que a continuación se enlistan:

Ingresar a:

<https://tlaxcala.ceropapel.mx/auth/login>

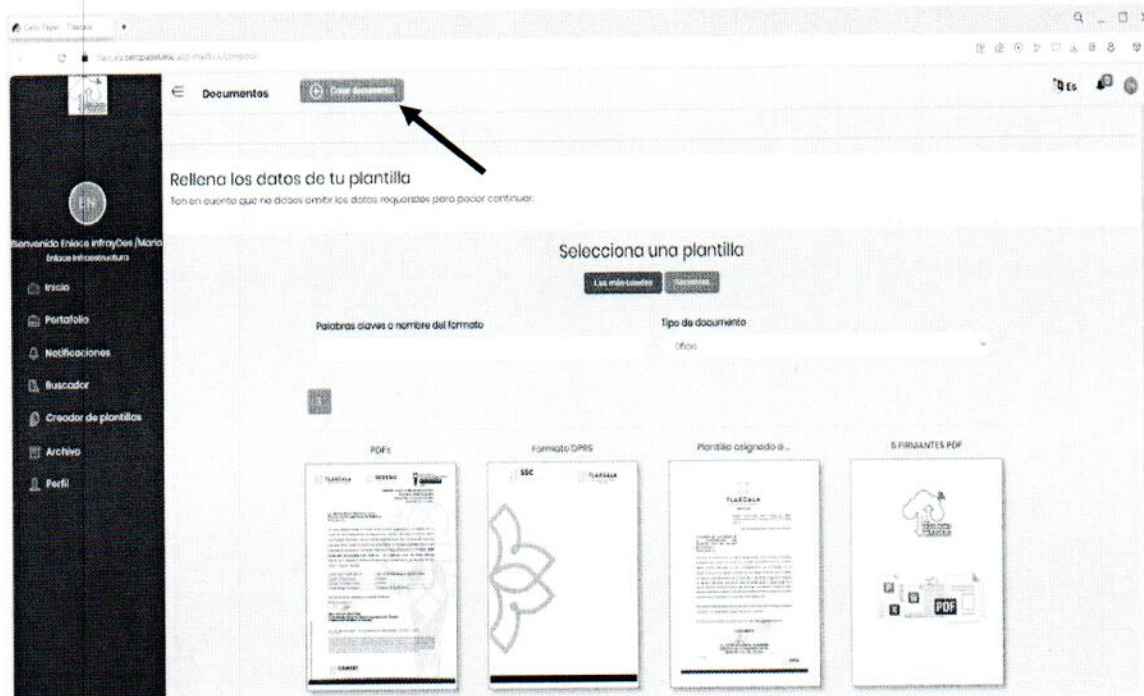
Con el usuario y contraseña que previamente se les asignó y otorgó en la capacitación, al personal designado como enlace y para el titular de la Dirección.



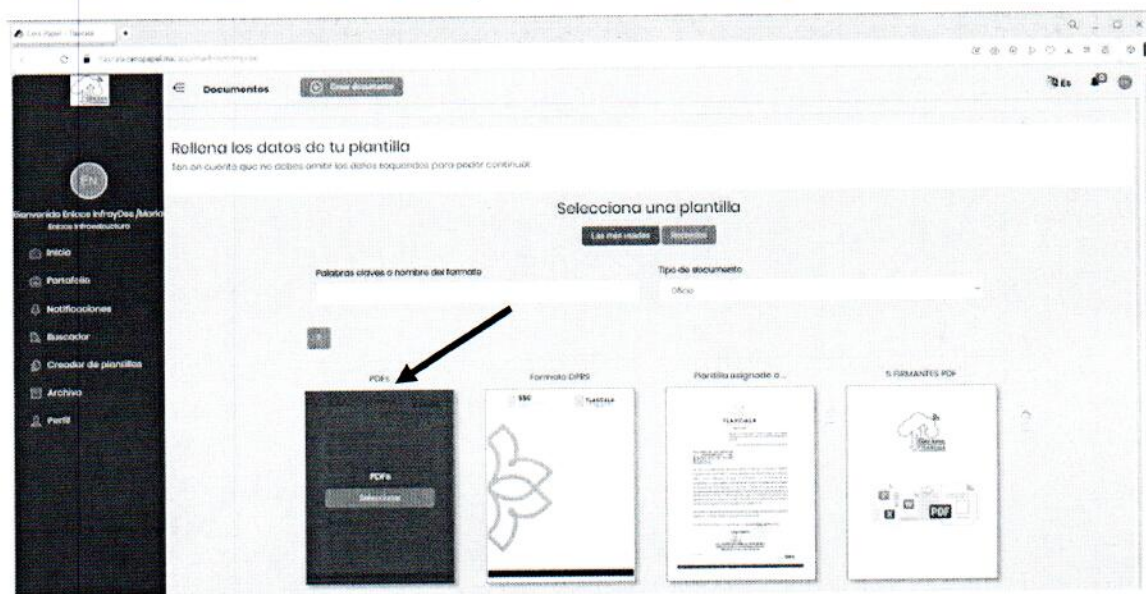
Pantalla Inicio de sesión

Proceso de envío del documento

Una vez dentro de la plataforma, aparece una interfaz donde se muestran diferentes elementos, en los cuales se tiene que ubicar el de “Crear Documento”, tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



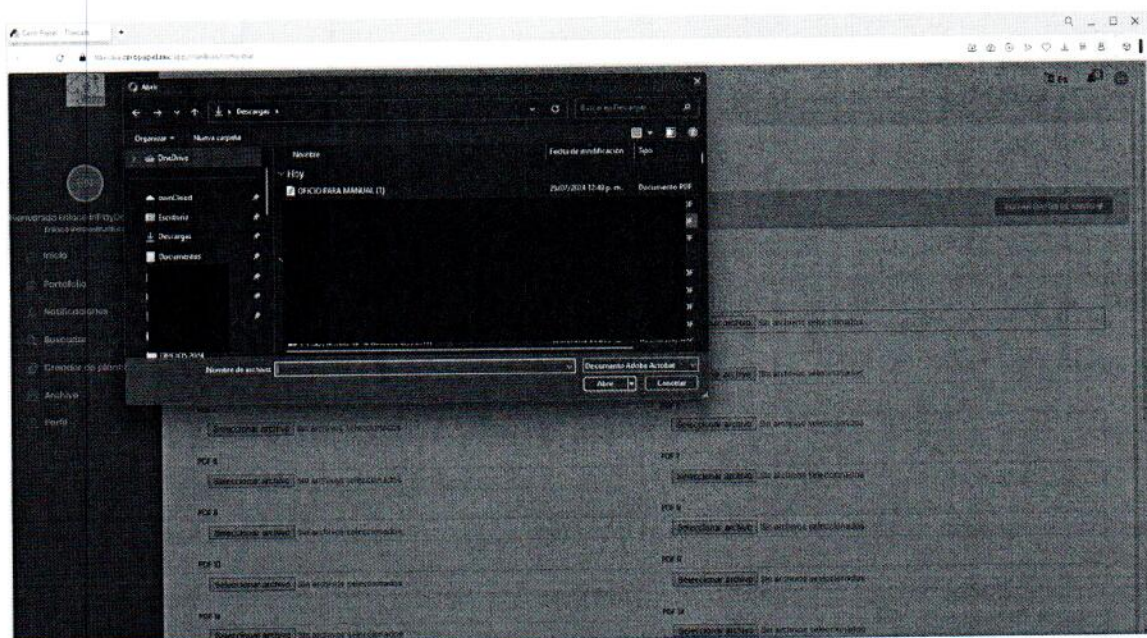
Posteriormente dar click en “PDF’s” y se selecciona el archivo.





Proceso de envío del documento

Al dar click en seleccionar archivo se despliega un menú donde se ubica el archivo PDF creado anteriormente.



Después de seleccionar el archivo a enviar, se puede adjuntar imágenes o algún otro tipo de archivo, en caso de requerirlo como un anexo.

PDF 19

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Documento adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

V. Editar datos de envío

Una vez seleccionado y confirmado el archivo dar click en "Editar datos de envío"

EDITAR DATOS DE ENVÍO →

En la siguiente ventana, aparecen ciertos elementos que podemos disponer de acuerdo a las necesidades del documento.

-Asunto: Como su nombre lo indica es el Asunto del oficio

-Privacidad: De acuerdo a la privacidad del documento, asignar como importante o confidencial.

-Fecha Límite: Se le asigna una fecha límite para firmar el oficio, en caso que no se firme se cancela automáticamente.

-Firmado por autor: Si quien elabora el documento es el autor se activa la casilla, de lo contrario, se deja desactivada.

-Firmas con jerarquía: En caso que el oficio este elaborado por parte de algún departamento y oficina en conjunto con la oficialía de partes virtual y que deba firmarlo el Director del área o el Secretario de Salud, se deberá firmar en jerarquía ascendente, esto quiere decir en nivel de cargo hasta llegar al Director o Secretario, quien firmará al último.

-Firmantes: En orden jerárquico se asigna el firmante, en caso que el oficio sea realizado por alguien más se debe poner en #1 de acuerdo al número de rubricas del oficio, colocando el correo de la persona, nombre y en acción colocar "Firmar con Firma Digital Simple" o "Firma Electrónica" según sea el caso, y si se requiere agregar algún mensaje

-Destinatarios: Se coloca el correo y nombre de los destinatarios a quienes va dirigido el oficio



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

Editar datos de envío

En la siguiente imagen podemos observar diferentes elementos que conforman la estructura del documento, antes de enviarlo, por lo que se debe verificar cada uno de ellos para evitar algún inconveniente en el posterior envío.

Documento

Asunto: ASUNTO DEL OFICIO

Privacidad: Asignar como importante, Asignar como confidencial

Fecha límite: 07/2024

Selección en el calendario si se desea asignar una fecha como límite a la firma del oficio

Si el documento lo firma más de una persona o se requiere la rúbrica de quien lo elaboró, se debe activar la casilla de "firmas en jerarquía"

Si se requiere enviar un mensaje junto con la petición de formar el documento se puede anexar en el apartado de "Mensaje"

Firmantes

Correo: [Campo de texto], Nombre: [Campo de texto], Acción: [Botón: Firmar con firma Digital, Firmar con e-Firma, No requiere firma]

De acuerdo al orden jerárquico, se deben agregar los firmantes, colocando en última posición al titular de la Dirección o Secretario de Salud, según sea el caso

Destinatarios

Correo: [Campo de texto], Nombre: [Campo de texto], Acción: [Botón: Firmar con firma Digital, Firmar con e-Firma, No requiere firma]

Colocar en el apartado de Destinatarios, el correo y nombre de quienes recibirán el correo una vez firmado por todos los firmantes

Según sea el caso se pueden agregar más destinatarios de acuerdo a cuantas áreas/personas recibirán el oficio

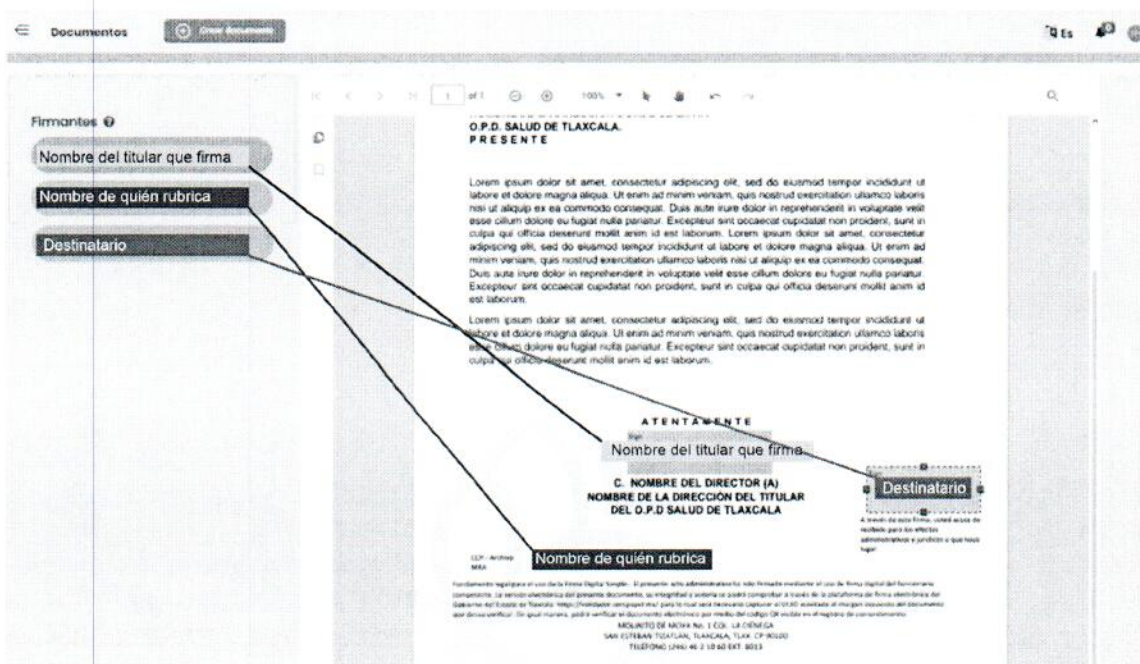
Para que el destinatario acuse de recibido, se debe elegir la opción de "Firmar con Firma Digital" o "Firmar con e-Firma" y si no se requiere "No requiere firma", según sea el caso

Únicamente los enlaces de Dirección y titulares de Dirección tienen licencia y cuenta en "Cero Papel Tlaxcala" para la creación y envío de documentos en la plataforma, sin embargo, para la recepción de dicho documento no es necesario una cuenta, lo que si es necesario es una cuenta de correo electrónico en donde se enviará el oficio para su rúbrica y recepción del mismo.



VI. Espacios de Firma

Después de verificar el correcto orden del llenado de los “Datos de Envío” procederemos a los “Espacios de Firma” en esta sección nos aparecerán los nombres de los firmantes y destinatarios, de acuerdo al orden jerárquico establecido, y que anteriormente se integraron en los datos de envío, únicamente lo que se debe hacer es arrastrar del apartado de “firmantes” o “destinatarios” al documento en el espacio que le corresponde, incluyendo también el espacio para la leyenda de acuse de recibido.



Posterior a esto, se procede a dar click en “Enviar Documento”



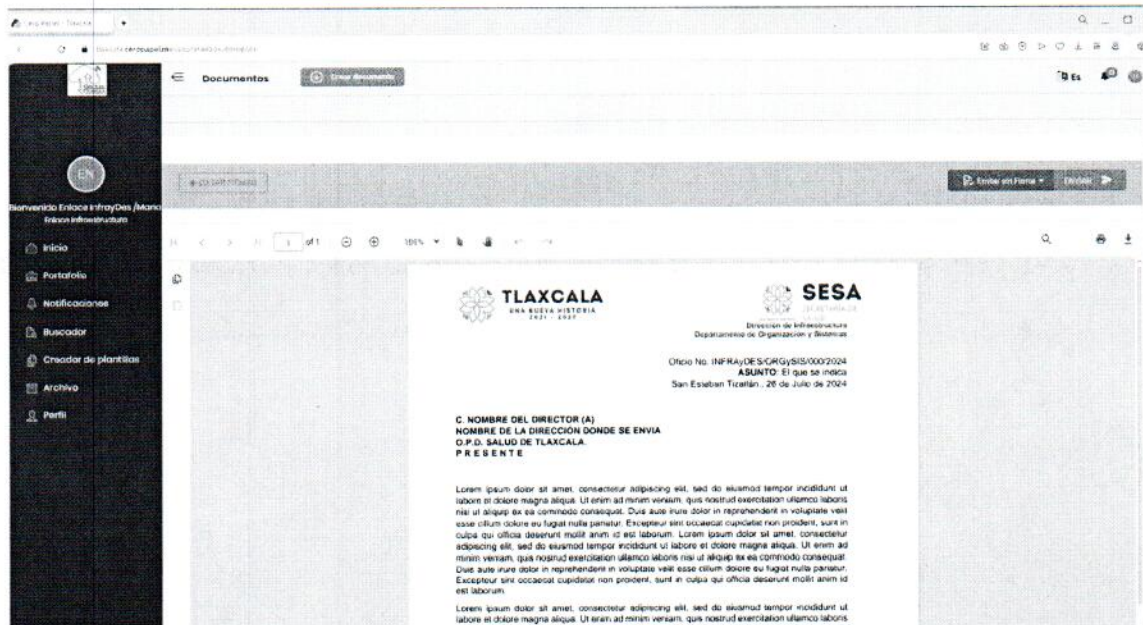


SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

VII. Enviar Documento

A continuación, aparece un espacio donde se puede visualizar el archivo antes de enviarlo.



Una vez verificado todos los elementos que conforman el documento, se procede a dar click en

“Enviar”



A continuación, se muestra una leyenda que nos indica que se ha enviado el documento





SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

VIII. Verificar Estatus del Documento

Después de haber enviado el documento aparece la interfaz donde se puede visualizar el remitente, la cadena de verificación, cuantos destinatarios han leído el documento, cuantos han firmado el documento, etc. En este apartado nos aparece también, un botón, donde nos permite enviar por WhatsApp el documento mediante un link.

Remitente

Usuario: Enrique Enriquez Gons Alvarado Vindarino Martinez Hernandez - enriquez@estructura@salud.tlax.gob.mx
Hash: g0p34,7f0d05C5d05wv

Firmados: 0 de 2

Leídos: 0 de 2

Destinatarios

Usuario: Miguel Angel Amador - miguelamador@salud.tlax.gob.mx
Area: Externos Puesto: Externo
No ha firmado

% Magic link

Enviar por whatsapp

Usuario: Miguel Angel Amador - miguelamador@salud.tlax.gob.mx

Area: Externos Puesto: Externo
No ha firmado

Leídos: No ha leído

En la pestaña de inicio se visualiza información acerca de los documentos que se encuentran en diferentes procesos de firma, con vencimiento, o ya vencidos, de igual manera se observa información relevante de los oficios recibidos y enviados.

1	Documentos que requieren mi firma	1	Documentos en proceso de firmas	0	Documentos con vencimiento pronto (5 días)	0	Documentos vencidos
1	Documentos sin leer						
0	Documentos en proceso de cancelación						
Enviados							
2	Documentos finalizados						
3	Documentos sin leer						
1	Documentos en proceso de firmas						
0	Documentos en proceso de cancelación						
0	Documentos con vencimiento pronto						
0	Documentos vencidos						



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

Verificar Estatus del Documento

Si se tiene un documento para firma, aparecerá en la plataforma "Cero Papel Tlaxcala", de igual manera se enviará un correo electrónico a la bandeja de entrada del destinatario como a continuación se muestra:



Tienes un documento por firmar

Tlaxcala te ha enviado un documento para su revisión y firma.

Asunto: Capacitación CEDe

Selecciona el siguiente botón para firmar el documento:

REVISAR DOCUMENTO

No es necesario crear una cuenta de Cero Papel para firmar el documento, recuerda que este link es personal y no debe ser compartido.

De acuerdo al orden jerárquico que se asignó en el apartado de "Destinatarios" iniciara así el proceso de firma, una vez firmados todos los que intervienen en la firma del documento, automáticamente se enviara a los destinatarios para su recepción, que de igual manera se asignaron en dicho apartado.



IX. Proceso de Firma

Al dar click en "Revisar Documento" abre una pestaña en el navegador la cual nos dirige a la revisión del documento antes de firmarlo.

The screenshot shows a web interface for document review and signing. At the top, there is a large grey button labeled "REVISAR DOCUMENTO". Below it, a smaller white button labeled "INICIAR" with a document icon is visible. The main content area displays the document ID "SESA-EI-2024-3". Below the ID, there is a status bar showing "EN De: Enlace InfrayDes /Mariam Virid" and a date "29-julio-2024 12:56 pm". To the right of the status bar, a circular progress indicator shows "0 / 2 Firmados". Below the status bar, there are two sections: "i Asunto" with the text "ASUNTO DEL OFICIO" and "Destinatario" with the instruction "Por favor verifique su nombre y apellido". A text input field for the recipient's name and surname is located at the bottom of the form.

En este apartado se debe verificar los datos del destinatario que firmara estén correctos, una vez hecho esto, se da click en "Iniciar".



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

Proceso de Firma

Al iniciar el proceso de firma, aparece un recuadro en donde se colocará la firma digital, se puede intentar varias veces hasta que concuerde con la que comúnmente se hace en papel.

Se recomienda abrir el correo electrónico mediante un celular o una tableta para un mejor diseño de la firma.

De igual manera si se cuenta con la firma previamente digitalizada, se puede adjuntar en el espacio de "subir".

NOTA: En caso de cambio de titular de la Dirección para firma, se debe acudir a la Comisión de Mejora Regulatoria de Tlaxcala (CEMERT), la cual tiene la facultad de poder dar de alta o baja las firmas, así como las licencias para el uso de la plataforma "Cero Papel Tlaxcala" y notificar estos movimientos a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo.



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

Proceso de Firma

Una vez firmado el documento, aparecerá una previsualización de como se enviara el documento y en qué espacio se ubicara la firma, una vez hecho esto ,se procede a dar click en “Finalizar”, este proceso es el mismo, para los firmantes que estén incluidos en el documento, una vez firmado por todos los involucrados en el proceso, automáticamente se envía a los destinatarios que previamente se establecieron, a los que de igual manera firmarán en el apartado de “Acuse de recibido”.

Espacio de rubrica,
en donde debe
plasmarse

**TLAXCALA**
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

**SESA**
SECRETARÍA DE
SALUD
Dirección de Infraestructura
Departamento de Organización y Sistemas

Oficio No. INFRAYDES-ORGySIS/000/2024
ASUNTO: El que se indica
San Esteban Tizatlán., 26 de Julio de 2024

C. NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DONDE SE ENVIA
O.P.D. SALUD DE TLAXCALA.
P R E S E N T E

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

ATENTAMENTE


CFR - Archivo
MMA

C. NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEL TITULAR
DEL O.P.D SALUD DE TLAXCALA

A través de esta firma, usted acusa de recibido para los efectos administrativos y jurídicos a que haya lugar.

Fundamento legal para el uso de la Firma Digital Simple: El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de firma digital del funcionario competente. La verificación electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad podrá comprobarse a través de la plataforma de firma electrónica del Gobierno del Estado de Tlaxcala: <https://validador.cerospapel.mx/> para lo cual será necesario capturar el UUID asentado al margen izquierdo del documento que desea verificar. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR visible en el registro de consentimiento.

ACUSENTO DE NOTIA No. 1 COL. LA CENEGA
SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA, TLAX. CP 90100
TELÉFONO (246) 46 2 10 60 EXT. 8013

**Finalizar**



X. Validación del proceso

Después de que todos los involucrados en el proceso de firma del documento lo hayan concluido, así como de recepción del mismo, llegará un correo electrónico, notificando la conclusión del proceso, donde también se podrá descargar, el cual se podrá verificar de la siguiente manera.

Tlaxcala vía Cero Papel	10:18
Documento firmado exitosamente	14 KB



Documento firmado con éxito



Te informamos que el documento **Capacitación CEDe**, ha sido firmado por todos los involucrados.

En los siguientes enlaces puedes descargar el documento firmado (el enlace caduca a los 30 días, siempre puedes ver el documento en la plataforma)

[Ver documento firmado](#)

[Registro de consentimiento](#)



SESA
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA CERO PAPEL TLAXCALA

Validación del Proceso

En "Ver el documento Firmado" se visualiza una copia electrónica del mismo, donde los elementos que previamente se definieron, ya han sido completados con las respectivas firmas.



Dirección de Infraestructura y Desarrollo
Departamento de Organización y Sistemas
Oficina de Sistemas de Información en Salud

No. Oficio OYS/OSIS/123/2024

San Esteban Tizatlán, Tlaxcala a 29 de julio de 2024

Asunto: Capacitación CEde

C. JOSÉ RICARDO ROSAS VELÁZQUEZ
DIRECTOR DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LA SALUD
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
PRESENTE

Con base en los Artículos 8 fracción XVI, 34 fracción XI, 129, 146 fracción III de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, Capítulo III, Artículo 20, fracción XII, Artículo 21 fracción XII, Sección Segunda Artículo 27 fracción VII, Artículo 28 fracción VIII, Artículo 29 fracciones I, II y XIV del Reglamento Interno del O.P.D. Salud de Tlaxcala, sirva la presente para saludarlo y a su vez informar que la Dirección General de Información en Salud (DGIS) implementará el Certificado Electrónico de Defunción (CEDe) en Tlaxcala, siendo esta la primera entidad que llevará a cabo este proyecto.

Por lo anterior, solicitamos de su valioso apoyo para gire sus instrucciones a quien corresponda, para convocar a 3 médicos certificantes en defunción, 1 médico epidemiólogo, responsable de trabajo social, responsable de estadística y responsable del registro en Subsistema Epidemiológico Estatal de Defunciones (SEED) de los 12 Hospitales, a fin de que el próximo día **jueves 8 de agosto del 2024** se presenten en el auditorio del Hospital General de Tlaxcala en donde se llevará a cabo la capacitación de las 10:30 a 15:00 hrs, el registro de asistencia a la capacitación será a través de este link: <https://forms.gle/aVMGyFdwip8HFRH47> por lo que solicito que a la recepción de este oficio, se haga de conocimiento al personal que asistirá a dicho evento.

Sin otro particular y en espera de contar con el personal involucrado en esta actividad, quedo de us

Firma del Titular de
la Dirección o
Secretario de Salud

ATENTAMENTE

C. MARCO ANTONIO ZERMEÑO GONZÁLEZ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

c.c.p. Rigoberto Zamudio Meneses. Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala. Psc. Presente
c.c.p. Mijail Ramirez Amaro. Jefe del Departamento de Organización y Sistemas del OPD Salud de Tlaxcala. Psc. Presente
c.c.p. Archivo

Rubrica de quien
realizó el oficio

TO DE MOYA No. 1 COL. LA CIÉNEGA
SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA, TLAX. CP 90100
TELÉFONO (246) 46 2 10 60 EXT. 8015 y 8016

Identificador del documento
para validación en la
Plataforma

Cero Papel ID: bd50758f-0ad8-439f-0e8f-d7f5400af8ba



Glosario de Términos

- OPV**.....Oficialía de Partes Virtual
- Microsoft Word**..... Software informático, procesador de texto para trabajar con documentos digitales.
- e.firma**.....La e. firma el conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT. La e. firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.
- UUID**..... Dentro del contexto de los comprobantes fiscales, el UUID se refiere al "Universally Unique Identifier" o Identificador Único Universal.
- Código QR**..... El código QR "Quick Response", es un código de respuesta rápida. Es la evolución del código de barras y permite, al ser escaneado, ver la información que contiene.
- PDF**..... Portable Document Format (Formato Portátil de Documento), usado para mostrar documentos en la forma electrónica independiente del software.
- Click**..... Pulsación que se hace mediante un ratón u otro dispositivo para dar una instrucción.
- e-mail**..... El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea que, al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios.
- Link**..... hipervínculo o hiperenlace, también conocido simplemente como enlace o vínculo, es una referencia unidireccional en un documento electrónico.
- WhatsApp**..... es una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes.