



Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE USUARIO PARA EL ROL DEL GESTOR

**Sistema de Correspondencia Institucional
SICOINS V3.0**

ENERO DE 2026



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad Universitaria, Cerro de Coatepec S/N

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo.....	3
¿Cómo funciona?.....	3
Características.....	3
Beneficios.....	3
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
2. INICIO DE SESIÓN.....	5
3. PANTALLA PRINCIPAL.....	5
3.1 Menú lateral izquierdo.....	5
3.1.1 Datos del sistema y usuario.....	5
3.1.2 Apartados de correspondencia institucional.....	6
3.2 Notificaciones.....	6
3.2.1 Notificaciones por correo.....	6
3.2.2 Notificaciones en tiempo real.....	6
3.3 Usuario.....	7
3.3.1 Perfil.....	7
3.3.2 Cerrar Sesión.....	7
4. Inicio.....	7
4.1 Inicio.....	7
4.1.1 Iconos de acceso rápido.....	7
4.1.2 Últimos comunicados en Espera de Acuse.....	7
5. COMUNICADOS.....	8

5.1 Nuevo COMUNICADO.....	8
5.2 Bandeja SALIDA.....	9
5.2.1 Por firmar.....	9
5.2.2 Por enviar.....	9
5.2.3 Enviados.....	9
5.3 Bandeja ENTRADA.....	9
5.3.1 Espera acuse.....	10
5.3.2 Recibidos.....	10
5.3.3 Rechazados.....	11
5.4 Clasificaciones.....	11
6. TURNADOS.....	12
6.1 Bandeja SALIDA.....	12
6.2 Bandeja ENTRADA.....	12
6.3 Bandeja de ENTRADA y SALIDA de turnos.....	12
7. REPORTE.....	14
7.1 De COMUNICADOS.....	14
7.1.1 Diario enviado.....	15
7.1.2 Diario recibido.....	15
7.1.3 Por filtros.....	15
7.2 De TURNADOS.....	15
7.2.1 Diario turnados.....	16
7.2.2 Por filtros.....	16
8. AYUDA.....	16
8.1 Manuales de apoyo.....	16

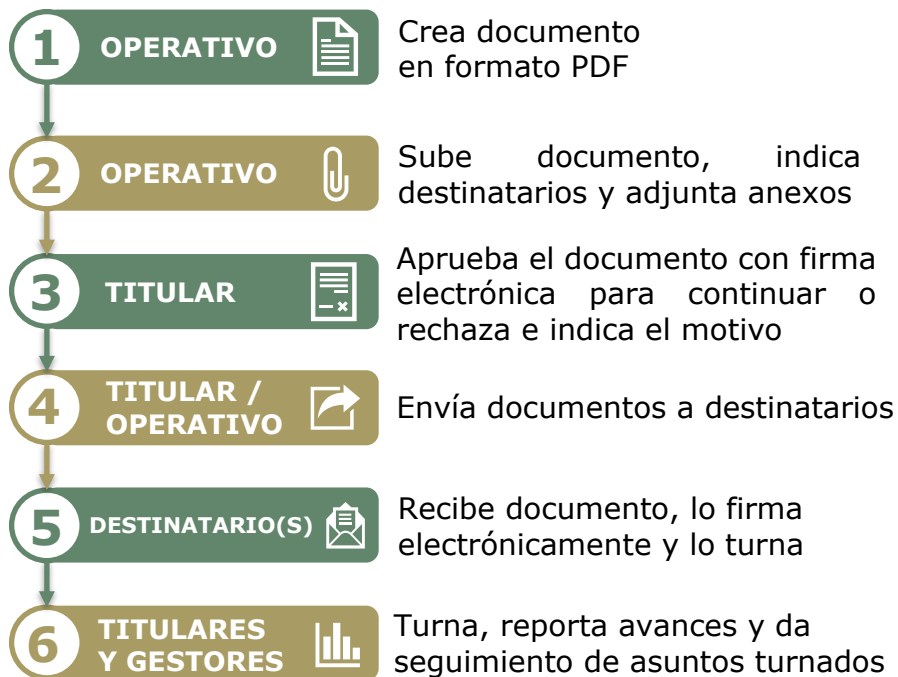


INTRODUCCIÓN

Objetivo

Agilizar la comunicación entre todos los espacios de la UAEMéx, reduciendo los costos de mensajería y uso de papel a través de un sistema amigable e intuitivo que facilita la operación diaria de comunicados y el seguimiento de asuntos turnados.

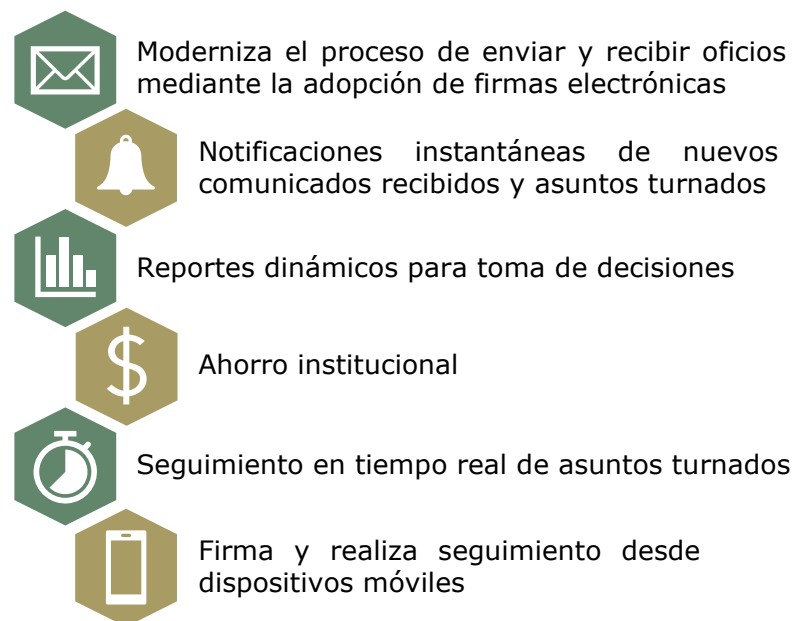
¿Cómo funciona?



Características



Beneficios



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Sistema de Correspondencia Institucional versión 2.2, se elaboró con la finalidad de dar seguimiento y control al proceso correspondencia en toda la Universidad Autónoma de Estado de México.

URL para acceder al sistema:

<https://sicoins.uaemex.mx/login>

Esta conformado por los siguientes roles:

Operador: Elaboración, envío y recepción de comunicados, reportes de comunicados. (Capturistas/recepcionistas)

Administrador: Mismas opciones que un operador además de la administración de usuarios, permisos, departamentos y áreas. (RTIC)

Gestor: Permite tener funciones de operador, además de ser encargado de delegar los asuntos turnados. Normalmente se asignará este rol al secretario particular o personal designado por el titular.

Titular: Permite tener funciones tanto de operador como administrador, además de que tiene la tarea de firmar los comunicados electrónicamente y todo lo relacionado con los asuntos turnados. Normalmente se asignará este rol al director del Espacio Universitario.

Jefe de departamento: Elaborar y enviar nuevos comunicados, consultar bandeja de salida solo los que él crea.

Recomendaciones para el uso del sistema SICOINS:

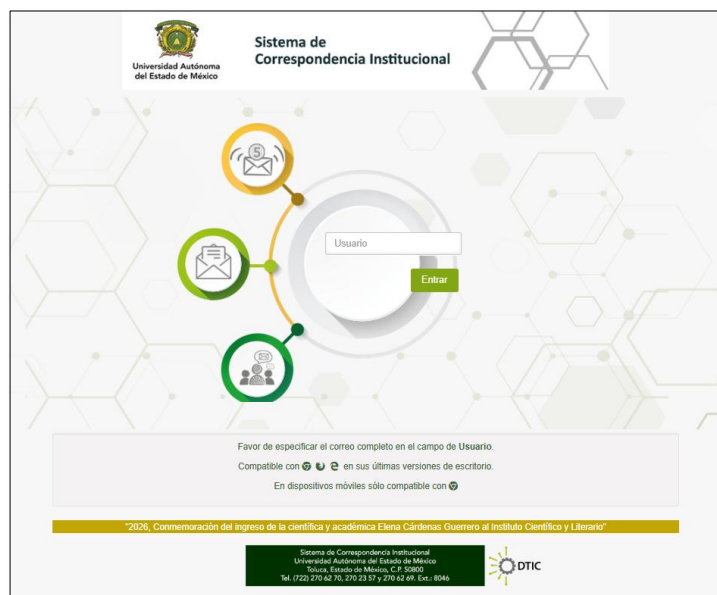
- Procesador a 1.5 GHz o superior.
- 4 GB de RAM.
- 380 MB de espacio disponible en el disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 768.
- Sistema operativo Windows, Linux o MacOS, en sus versiones más recientes o actualizadas recientemente.
- Navegadores web:
 - Mozilla Firefox versión 57 o superior.
 - Google Chrome versión 63 o superior.
- Visualizador de archivos Excel, Microsoft Excel 2013 o superior.
- Visualizador de archivos PDF, Acrobat Reader 2010 o superior.
- Visualizador de imágenes JPG, PNG Fotos de Microsoft 2013 o superior.

Cualquier **duda, aclaración o problema** relacionado al sistema que no pueda ser resuelto por el presente manual, podrá consultar a la **Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** (ms_dtic@uaemex.mx o Tel. 7224628200), o bien al administrador del sistema SICOINS (Persona que le proporcionó el acceso al sistema), quien podrá brindar la atención adecuada para cada caso.

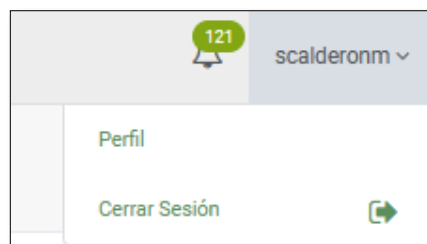


2. INICIO DE SESIÓN

Módulo para dar acceso al sistema ingresando sus credenciales usuario (nombre@uaemex.mx) y contraseña. Si no cuenta con una cuenta universitaria, o si cuenta con ella, pero no tiene permiso de acceso al sistema u cualquier otro problema de acceso, debe comunicarlo con su Titular o bien con su Administrador o RTIC de su Espacio Universitario.

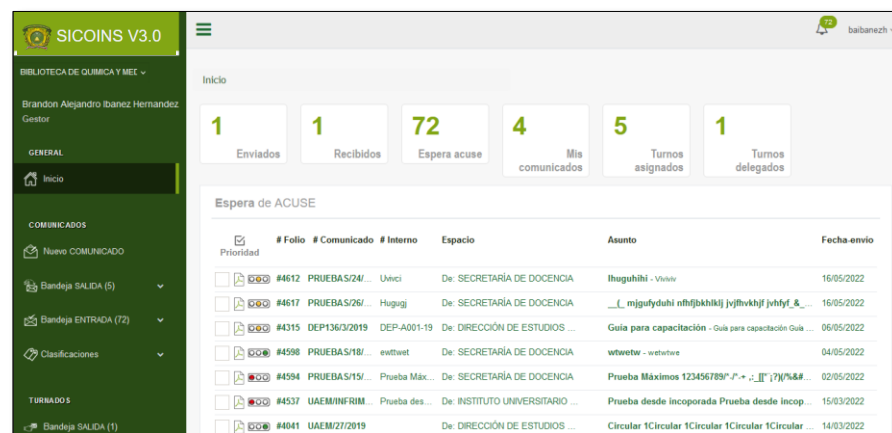


Para cerrar sesión de manera segura deberá dar clic en su nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha y dar clic en **Cerrar Sesión**.



3. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que logre ingresar al sistema visualizará la pantalla principal, la cual cuenta con las siguientes secciones.

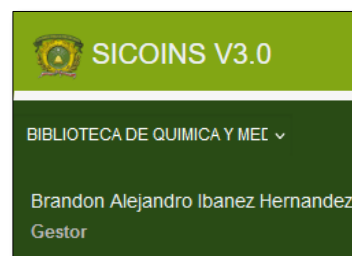


Menú principal SICOINS

3.1 Menú lateral izquierdo

Es una lista de elementos de SICOINS ubicada al costado izquierdo, se puede expandir y contraer con el botón .

3.1.1 Datos del sistema y usuario



Elemento donde se presentará el nombre del sistema y versión, los datos del Espacio Universitario, nombre y rol del usuario.



Si tuviera más de un espacio universitario relacionado con Ud. en el sistema deberá dar clic en la flecha al lado del nombre del espacio Universitario para seleccionar otro espacio.



3.1.2 Apartados de correspondencia institucional

Elemento donde se agrupan los apartados y opciones para gestionar y distribuir la correspondencia institucional. Los apartados con los que cuenta son [Inicio](#), [Comunicados](#), Turnados, Reportes y Ayuda.

3.2 Notificaciones



Sección donde se muestran los nuevos comunicados que están en espera de acuse y asuntos turnados. Debajo se encuentra **Ver todos** con el cual serás redireccionado a

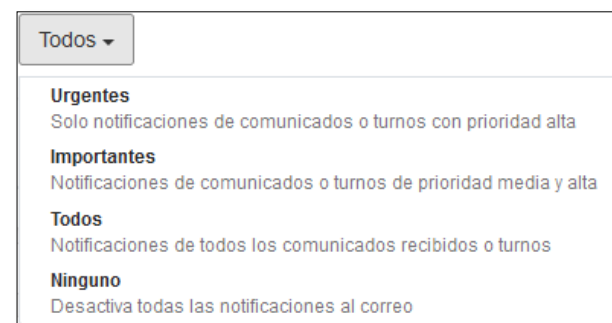
[Espera de acuse.](#)



Menú de notificaciones

3.2.1 Notificaciones por correo

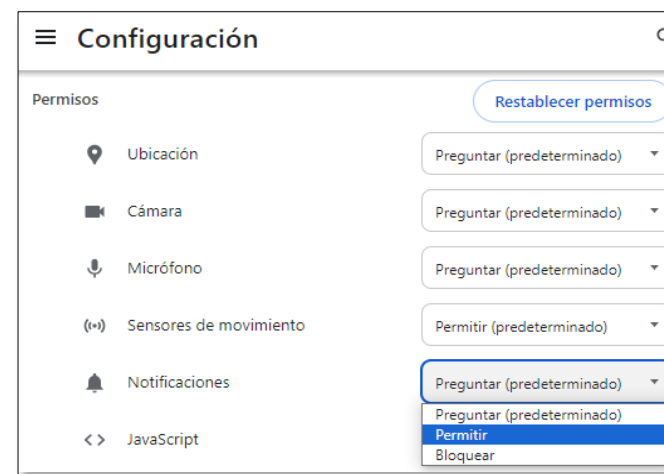
Son las notificaciones del sistema que podemos personalizar para que se muestre en **Notificaciones**. Para modificar estas preferencias debe encontrarse en [Perfil](#), y dar clic en el recuadro de Notificaciones por correo, deberá seleccionar la opción que se adapte a sus necesidades.



Opciones de notificaciones por correo

3.2.2 Notificaciones en tiempo real

Notificaciones que se muestran en pantalla, solo para Google Chrome. Para activarlas tiene que dar clic en **Consultar la información del sitio**, después **Configuración de sitios**, en **Permisos** debe ubicar la opción **Notificaciones** y dar clic al recuadro para **Permitir** las notificaciones del sitio.



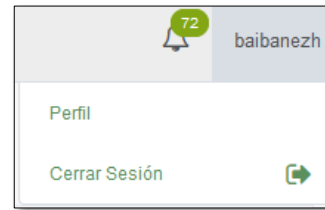
Configuración de sitios



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad Universitaria, Cerro de Coatepec S/N

3.3 Usuario

Sección en la parte superior derecha la cual al dar clic se despliega un menú con sus apartados.



3.3.1 Perfil

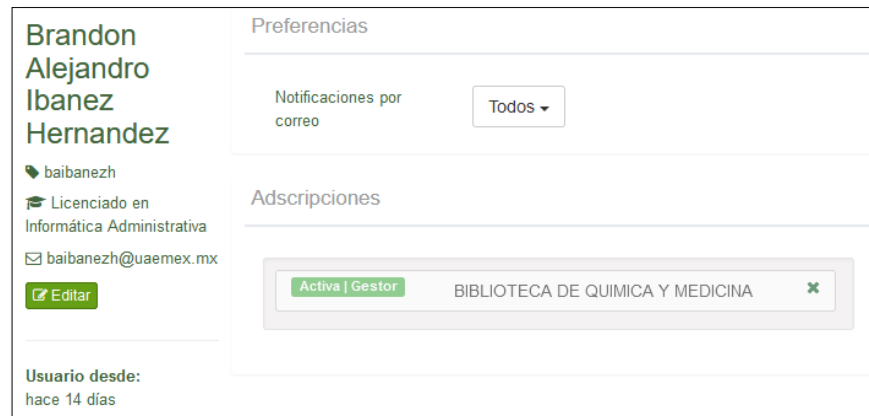
Apartado donde se presenta la información del usuario.

Datos: Nombre, ID, Correo electrónico y Grado académico del usuario (Este último es el único dato que se puede modificar con el botón [Editar](#)).

Acceso: Datos de antigüedad de la cuenta del usuario, IP de la sesión actual, último inicio de sesión, entre otros.

Preferencias: Campo modificar la prioridad de las notificaciones.

Adscripciones: Espacios Universitarios a los que se encuentra adscrito.



Apartado perfil

3.3.2 Cerrar Sesión

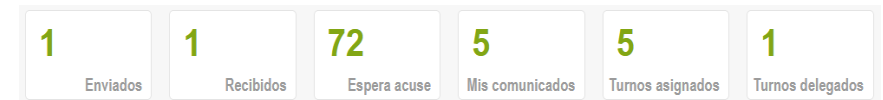
Opción para finalizar la sesión del usuario y sea direccionado módulo [Inicio de sesión](#).

4. Inicio

4.1 Inicio

4.1.1 Iconos de acceso rápido

Sección que contiene botones para ver todos los comunicados [enviados](#), [recibidos](#), en [espera de acuse](#), [mis comunicados](#), [turnos asignados](#) y turnos delegados.



Iconos de acceso rápido

4.1.2 Últimos comunicados en Espera de Acuse

Tabla que contiene los comunicados en Espera de Acuse más recientes. Para visualizar todos los comunicados debe ubicarse en [Espera acuse](#).

Espera de ACUSE							
☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-envío
☐		#4612	PRUEBAS/24/...	Uvivci	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	lhuguhihl - vivviv	16/05/2022
☐		#4617	PRUEBAS/26/...	Hugugj	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	__l_mjgufyduhi nfhjfbkhikj jvjfhvkjhf jvnhfyf_&...	16/05/2022
☐		#4315	DEP136/3/2019	DEP-A001-19	De: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS P...	Guía para capacitación - Guía para capacitación Guía pa...	06/05/2022
☐		#4598	PRUEBAS/18/...	ewtwtet	De: SECRETARÍA DE DOCENCIA	wtwtetw - wtetwte	04/05/2022

Últimos comunicados en Espera de Acuse



5. COMUNICADOS

Apartado dentro del [Menú](#) que contiene todas secciones relacionadas a la creación, envío y recepción de los comunicados.

5.1 Nuevo COMUNICADO

Sección para crear un nuevo comunicado, al dar clic solicitará los siguientes datos:

- **De:** Espacio Universitario que crea el comunicado.
- **Para:** Espacios Universitarios a los que va dirigido el comunicado.
- **CC:** Espacios Universitarios a los que se les desea enviar una copia del comunicado.
- **Asunto:** Motivo del comunicado.
- **No. Interno:** Número de comunicado dentro del Espacio Universitario.
- **Descripción:** Explicación breve del comunicado.
- **Tipo:** Categoría del comunicado.
- **Prioridad:** Importancia del comunicado.
- **Clasificación:** Agrupación del comunicado.
- **Comunicado para firma:** Campo para adjuntar el archivo PDF del comunicado a firmar.
- **Adjuntos:** Campo para adjuntar archivos que acompañen al nuevo comunicado.

Botones:

- **Cancelar:** Anular la creación del comunicado.
- **Limpiar:** Borrar datos del comunicado.
- **Guardar:** Crea el comunicado.

En todos los campos de texto, se recomienda la captura manual de dicho texto y en la medida de lo posible evite copiar y pegar.

Nuevo comunicado

De: BIBLIOTECA DE QUIMICA Y MEDICINA

Para: ☐ Seleccionar todos
☐ Secretarías ☐ Direcciones ☐ Facultades ☐ Centros Universitarios ☐ UAPs
☐ Preparatorias ☐ Sindicatos ☐ Institutos ☐ Centros de Investigación

Ingresa los destinatarios

CC: ☐ Seleccionar todos
☐ Secretarías ☐ Direcciones ☐ Facultades ☐ Centros Universitarios ☐ UAPs
☐ Preparatorias ☐ Sindicatos ☐ Institutos ☐ Centros de Investigación

Ingresa los destinatarios

Se recomienda la captura manual de texto y en la medida de lo posible evite copiar y pegar

Asunto

No. interno

Descripción

Tipo: Comunicado

Prioridad: ☒ Baja ☐ Media ☐ Alta

Clasificaciones: Ingresa las clasificaciones separadas por comas

Comunicado para firma
* Tamaño máximo del comunicado: 3MB
* El nombre del archivo solo puede contener letras, números, guión medio o guión bajo, sin acentos

Click aquí para agregar comunicado ó arrastra aquí

Adjuntos
* Tamaño máximo del archivo adjunto: 10MB
* El nombre del archivo solo puede contener letras, números, guión medio o guión bajo, sin acentos

Agregar

Cancelar Limpiar Guardar

Campos para crear un nuevo comunicado



5.2 Bandeja SALIDA

Sección donde se encuentran todos los comunicados que ha creado el usuario dividido por categorías. En cada categoría se presenta una tabla con los comunicados que corresponden a esa categoría, en la parte superior se encuentra un filtro de búsqueda de comunicados y en la inferior estarán habilitados botones según la categoría donde se encuentre.

folio# comunicado# Internoasunto

Limpiar campos de búsquedaBúsqueda avanzada

☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Int	Espacio	Asunto	Fecha-envío
☐		#4711	UAEM/31/2024	003	Para: PLANTEL	Ejemplo	No enviado
☐		#4710	UAEM/30/2024	002	Para: FACULTA	Ejemplo	No enviado
☐		#4709	UAEM/29/2024	001	Para: DIRECCI	Ejemplo	No enviado

☐ Firmar

Interfaz de comunicados por firmar, por enviar y enviados

5.2.1 Por firmar

Categoría donde se encontrarán los comunicados que ha creado y están en espera de ser firmados por parte del [Titular](#) del Espacio Universitario.

Al abrir un comunicado se mostrará su información y las opciones:



Editar



Firmar

Editar. Modifica datos del comunicado (presenta una interfaz similar al [crear comunicado](#), pero incluye un botón para **Eliminar** el comunicado).

Enviar. Solicitar al [Titular](#) firmar el comunicado.

5.2.2 Por enviar

Categoría donde se encontrarán todos los comunicados que han sido firmados por el [Titular](#), pero aún no han sido enviados a los Espacios Universitarios.



Enviar

Al abrir un comunicado se mostrará su información y la opción **Enviar** para mandar el comunicado a los Espacios Universitarios.

5.2.3 Enviados

Categoría donde se encontrarán todos los comunicados que han sido firmados y enviados a los Espacios Universitarios.

Al abrir un comunicado se mostrará su información y el estado del comunicado por parte de los Espacios Universitarios a los que se les envió. Si el comunicado fue enviado a su mismo Espacio Universitario (auto envío) se mostrarán los botones [Turnar](#) y [Ver turno](#).

5.3 Bandeja ENTRADA

Sección donde se encuentran todos los comunicados que ha recibido el usuario dividido por categorías. En cada categoría se presenta una tabla con los comunicados que corresponden a esa categoría, en la parte superior se encuentra un filtro de búsqueda de comunicados y en la inferior estarán habilitados botones según la categoría donde se encuentre.



[Limpiar campos de búsqueda](#)
[Búsqueda avanzada](#)

☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Int	Espacio	Asunto	Fecha-envío
☐		#4711	UAEM/31/2024	003	Para: PLANTEL	Ejemplo	No enviado
☐		#4710	UAEM/30/2024	002	Para: FACULTA	Ejemplo	No enviado
☐		#4709	UAEM/29/2024	001	Para: DIRECC	Ejemplo	No enviado

Interfaz de comunicados en espera de acuse, recibidos y rechazados

5.3.1 Espera acuse

Categoría donde se encontrarán todos los comunicados que ha recibido, pero aún no ha firmado su acuse o no ha sido rechazado.

Al abrir un comunicado se mostrará su información y las opciones para **Firmar acuse** o **Rechazar** el comunicado.



5.3.2 Recibidos

Categoría donde se encontrarán todos los comunicados que han sido recibidos y firmados.

Al abrir un comunicado se mostrará su información y las siguientes opciones:



Turnar. Opción para delegar el comunicado con las áreas o departamentos del Espacio Universitario. Se considera como una orden de trabajo, a través del cual las áreas o dependencias pueden dar respuesta y mostrar un avance del trabajo encomendado.

Al turnar un comunicado por primera vez se mostrará el siguiente formulario:

Nuevo turno

Los campos marcados con * son obligatorios

Cantidad

Monto \$

Asunto clave*

Selecciona uno

Fecha de turnado*

10/06/2024

Fecha de vencimiento*

Tipo de atención*

Selecciona uno

Nivel de atención*

Selecciona uno

Área(s) responsable(s) de atender*

Indicaciones*

Formulario de Nuevo Turno

- **Cantidad y Monto:** Campos opcionales para indicar el total de recursos financieros, mobiliario, etc.
- **Asunto clave:** Lista para indicar el tema del turno.
- **Fecha de turnado:** Plazo en el que realiza el turno.
- **Fecha de vencimiento:** Plazo en el que finaliza.



- **Tipo de atención:** Indicar el tipo de cuidado.
- **Nivel de atención:** Indicar la prioridad del turno.
 - **Área(s) responsable(s) de atender:** Áreas o Departamentos encargados de atender el turno.
 - **Indicaciones:** Notas o instrucciones.



Las áreas que aparecen listadas en este apartado, son dadas de alta por su RTIC o el usuario que está dado de alta en el SICOINS en su dependencia Universitaria con el rol [administrador o el titular](#). Si requiere algún ajuste respecto de las áreas o departamentos favor de consultar con estos usuarios.

Cada usuario en el sistema podrá ver el listado de áreas o departamentos en el nivel inferior que le corresponda, es decir un usuario gestor de una Secretaría podrán ver sus Direcciones. El gestor de una Dirección, podrá ver los departamentos, en el nivel inferior a la Dirección, mientras que si un departamento tiene áreas, solo el gestor o titular a nivel de departamento, podrá ver las áreas que le corresponden.

Considere que la bandeja de turnos solo la ven los usuarios con rol de gestor o titular.

Botones:

- **Cancelar:** Anula la creación del turno.
- **Limpiar:** Borrar datos del turno.
- **Guardar:** Turna el comunicado.

Si ya se ha creado un turno se presentará la información y opciones del Comunicado turnado.



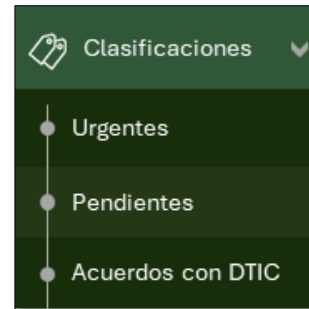
Ver turnos. Opción para revisar y supervisar la ruta o el proceso de distribución que han seguido los comunicados. Al dar clic será redireccionado a [Turnos Asignados](#).

5.3.3 Rechazados

Categoría donde se encontrarán todos los comunicados que no han sido recibidos confirma de acuse, sino que fueron rechazados.

Al abrir un comunicado se mostrará su información y la opción **Regresar a acuse** para anular el rechazo del comunicado y regresarlo a [Espera de acuse](#).

5.4 Clasificaciones



Sección donde se encuentran las clasificaciones existentes del Espacio Universitario. Una vez seleccione alguna clasificación se presentará una tabla con los comunicados que corresponden a la clasificación seleccionada, en la parte superior se encuentra un filtro de búsqueda de comunicados.



Clasificación: *Acuerdos con DTIC*

Buscar por: # folio # comu # Interno asunto

[Limpiar campos de búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Int	Espacio	Asunto	Fecha-envío
☐		#4711	UAEM/31/2024	003	Para: PLANTEL	Ejemplo	No enviado
☐		#4710	UAEM/30/2024	002	Para: FACULTA	Ejemplo	No enviado
☐		#4709	UAEM/29/2024	001	Para: DIRECC	Ejemplo	No enviado

Interfaz de tabla de clasificaciones

6. TURNADOS

Apartado dentro del [Menú](#) que contiene todas las secciones relacionadas con la delegación de comunicados.

6.1 Bandeja SALIDA

Sección donde se encuentran los turnos que se han creado en la dependencia a la que corresponde y se han asignado a sus dependencias de nivel inferior.

6.2 Bandeja ENTRADA

Sección donde se encuentran los turnos que la dependencia de nivel superior han delegado a mi dependencia.

Ambas secciones presentan la misma interfaz con la tabla de comunicados que pertenecen a esa sección y un filtro de búsqueda de comunicados en la parte superior.

Buscar por: # turno # folio # comunicado origen

[Búsqueda avanzada](#)

Turno	# Folio	# Comunicado	# Int	Asunto	Nivel-ate...	Origen	Avance	Vence	Más inf.
#115	#4711	UAEM/31/2024	003	Ejemplo	Prioritario ...	BIBLIOTECA	100%	17/09/2029	Ver
#116	#4710	UAEM/30/2024	002	Ejemplo	Prioritario ...	BIBLIOTECA	17%	17/09/2029	Ver

Interfaz de Turnados Bandeja de SALIDA y ENTRADA

6.3 Bandeja de ENTRADA y SALIDA de turnos

Al dar clic a un comunicado turnado tanto de la Bandeja de ENTRADA como la de SALIDA se mostrará la [información del turno](#) y las siguientes opciones:



Seguimientos: Presenta Áreas o Departamentos encargados de atender el turno. En caso de Bandeja ENTRADA se puede ver el Avance reportado.

Seguimiento

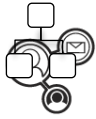
Espacio(s) responsable(s) de atender:

Turno asignado

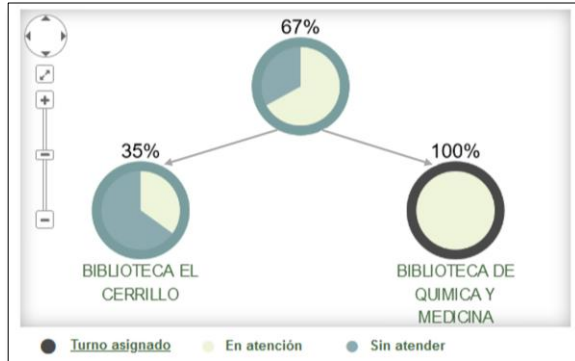
Dirección	BIBLIOTECA EL CERRILLO
Indicaciones / Observaciones	Favor de atender
Fecha de asignación	07/06/2022
Origen	SECRETARÍA DE DOCENCIA
Avance reportado	

Ventana de Seguimientos





Avances: Presenta el avance de las Áreas o Departamentos encargados de atender el turno de forma gráfica en un diagrama. En caso de Bandeja ENTRADA se puede ver el Avance reportado.



Ventana de Avances



Ver comunicado: Presenta la información del comunicado que se ha turnado.

Datos del comunicado (Folio #4598)

Remitente	SECRETARÍA DE DOCENCIA
Dirigido a	SECRETARÍA DE DOCENCIA
No. de comunicado	PRUEBAS/18/2022
No. interno	ewttwet
Asunto	wttwetw
Descripción	wetwtwe
Tipo	Comunicado
Prioridad	☒ ☐ ☐
Adjuntos	Ver adjuntos (0) ▼

PruebaComunicado.pdf

Ventana Ver comunicado

Desglosar avances: Presenta el porcentaje de avance de los Espacios Universitarios y sus Áreas o Departamentos.

Desglose de avances del turno	
SECRETARÍA DE DOCENCIA	67%
BIBLIOTECA EL CERRILLO	35%
BIBLIOTECA DE QUIMICA Y MEDICINA	100%
Cerrar	

Ventana de Desglosar avances



Turnar: Opción para turnar el comunicado a nuevas Áreas o Departamentos, presenta campos y botones descritos en [crear turno](#).

Área(s) responsable(s) de atender*

Indicaciones*

Ventana Turnar





Registrar avance: Opción presentada únicamente en Bandeja ENTRADA y sirve para reportar el avance del turno.

Ventana Editar avance

Presenta los siguientes campos:

- Estado de atención: Indica la situación del turno.
- Responsable de la atención: Nombre del encargado de tomar el turno.
- Porcentaje de avance: Progreso del turno.
- Reporte de avance: Informe del progreso del turno.

Se considera que un turno en estatus de **Concluido** es cuando se ha brindado la respuesta a la solicitud del comunicado que se turnó y **Atendido** ya ha concluido su proceso de atención también por parte de la dependencia que turnó o quien sería la dependencia solicitante. Para ambos casos se solicitará un avance del 100%.

Se considera que después del estatus de **Atendido** se puede colocar un estatus de **Archivado**, para indicar que ya no se considera como un actividad o un turno activo.

Botones:

-  **Ver turno:** Muestra los datos del turno.
-  **Ver comunicado:** Muestra los datos del comunicado.
- **Cancelar:** Anula la creación del avance de turno.
- **Limpiar:** Borrar datos del avance de turno.
- **Guardar:** Resguarda el avance del turno.

7. REPORTES

Apartado dentro del [Menú](#) que contiene todas las secciones relacionadas con la creación de informes para mantener seguimiento y control de los comunicados.

7.1 De COMUNICADOS

En todas las secciones se presentará el siguiente filtro, la primera tabla tiene como objetivo indicar las columnas que se desean mostrar en el reporte, la segunda tabla sirve para indicar el orden en que se presentan los comunicados en base a las columnas seleccionadas.



Por favor elija las columnas que desea aparezcan en el reporte:

☐ Seleccionar todas

☐ # Folio	☐ Tipo comunicado	☐ Asunto
☐ # Comunicado	☐ Prioridad	☐ Destinatario
☐ # Interno		

Indique el(los) campo(s) por el(los) cual(es) desea se ordenen los datos:

Ordenar: ☒ Ascendente ☐ Descendente

☐ # Folio	☐ Tipo comunicado	☐ Asunto
☐ # Comunicado	☐ Prioridad	☐ Destinatario
☐ # Interno		

Indique el formato para generar el reporte:

Filtro de Reporte de Comunicados

Al fondo se encontrarán 2 botones para generar el reporte y descargarlo, este puede ser en Excel (Vista protegida) y PDF.

7.1.1 Diario enviado.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados enviados ese mismo día que se consulta esta sección.

7.1.2 Diario recibido.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados recibidos ese mismo día que se consulta esta sección.

7.1.3 Por filtros.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados tanto enviados como recibidos, incluye una tabla adicional al filtro para crear reportes más concretos o específicos sin importar la fecha.

Por favor llene los campos por los cuales quiere filtrar el reporte, en caso de dejar en blanco no se filtrará.

Clasificación: Todos ▾	Tipo: Todos ▾	Fecha de envío/recepción: Del - Al
Prioridad: Todos ▾	Estado: Todos ▾	Fecha de acuse: Del - Al
Asunto:		# Folio: Del - Al
Destinatario: Selecciona espacio universitario ▾		# Comunicado:
Remitente: Selecciona espacio universitario ▾		# Interno:

Filtro adicional de la sección "Por filtros"

7.2 De TURNADOS

En todas las secciones se presentará el siguiente filtro, la primera tabla tiene como objetivo indicar las columnas que se desean mostrar en el reporte, la segunda tabla sirve para indicar el orden en que se presentan los comunicados en base a las columnas seleccionadas.



Por favor elija las columnas que desea aparezcan en el reporte:

☐ Seleccionar todas

☐ # Turno	☐ Tipo	☐ Fecha vencimiento
☐ # Folio	☐ Asunto clave	
☐ # Comunicado	☐ Tipo atención	☐ Origen
☐ # Interno	☐ Nivel atención	☐ Avance general
		☐ Área(s) responsable(s) de atender

Indique el(los) campo(s) por el(los) cual(es) desea ordenar los datos:

Ordenar: ☐ Ascendente ☒ Descendente

☐ # Turno	☐ Tipo	☐ Fecha vencimiento
☐ # Folio	☐ Asunto clave	
☐ # Comunicado	☐ Tipo atención	
☐ # Interno	☐ Nivel atención	

Indique el formato para generar el reporte:

Filtro de Reporte de Turnados

Al fondo se encontrarán 2 botones para generar el reporte y descargarlo, este puede ser en Excel (Vista protegida) y PDF.

7.2.1 Diario turnados.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados turnados ese mismo día que se consulta esta sección.

7.2.2 Por filtros.

Sección donde se podrán consultar todos los comunicados turnados tanto enviados como recibidos, incluye una tabla adicional al filtro para crear reportes más concretos o específicos sin importar la fecha.

Por favor llene los campos por los cuales quiere filtrar el reporte, en caso de dejar en blanco no se filtrará.

Tipo: Todos	Tipo atención: Todos
Asunto clave: Todos	Nivel atención: Todos
Fecha asignación: Del - Al	Vencimiento: Del - Al
	Estado vencimiento: Todos
# Turno: Del - Al	# Comunicado:
# Folio: Del - Al	# Interno:

Filtro adicional de la sección "Por filtros"

8. AYUDA

8.1 Manuales de apoyo

Sección diseñada para proporcionar a los usuarios documentación y recursos útiles que les ayuden a comprender y utilizar mejor el



sistema. Al dar clic será redireccionado al sitio web de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el apartado de manuales de SICOINS, dentro se incluyen diversos tipos de contenido, como manuales de usuario, tutoriales, presentaciones y documentación técnica.



Soporte Manuales de Sistemas DTIC - SICOINS

