



Universidad Autónoma
del Estado de México



MANUAL DE USUARIO PARA EL ROL DEL OPERADOR

Sistema de Correspondencia Institucional
SICOINS V3.0

MARZO 2026



CONTENIDO

CONTENIDO 2

INTRODUCCIÓN..... 3

1. INFORMACIÓN GENERAL..... 5

2. ACCESO 6

3. VENTANA PRINCIPAL 7

 3.1 Descripción general..... 7

 3.1.1 Menú principal..... 7

 3.1.2 Notificaciones..... 8

 3.1.3 Usuarios..... 9

 3.1.3.1 Editar perfil 9

 3.1.4 Iconos de acceso rápido. 10

4 COMUNICADOS 10

 4.1 Nuevo comunicado..... 10

 4.2 Bandeja de salida 14

 4.2.1 Por firmar 14

 4.2.1.1 Firmar electrónicamente los comunicados ... 15

 4.2.2 Por enviar 16

 4.2.3 Enviados 16

 4.2.3.1 Revisar comunicado 16

4.3 Bandeja Entrada 17

 4.3.1 Espera acuse 17

 4.3.2 Recibidos..... 18

 4.3.3 Rechazados 18

5.- CLASIFICACIONES..... 18

6.- REPORTES 19

 6.1 Diario enviado y Diario recibidos 19

 6.1.1 Descargar con Firefox..... 19

 6.1.2 Problemas con al descargar con Firefox..... 20

 6.1.3 Ejemplo de formatos..... 20

 6.2 Por Filtros 21



INTRODUCCIÓN



Reducir costos en mensajería y uso de papel, agilizando la comunicación entre todos los espacios de nuestra Universidad, SICOINS busca mejorar la experiencia del usuario a través de un sistema amigable e intuitivo que facilita la operación diaria de comunicados y el seguimiento de asuntos turnados.



¿CÓMO FUNCIONA?



CARACTERÍSTICAS



-  Propiedad de la UAEM
-  Ahorro en recursos
-  Amigable e intuitivo
-  Ecológico
-  Innovador



BENEFICIOS



1. INFORMACIÓN GENERAL

El Sistema de Correspondencia Institucional versión 3.0 se elaboró con la finalidad de dar seguimiento y control al proceso correspondencia en toda la Universidad Autónoma de Estado de México.

URL del sistema: <https://sicoins.uaemex.mx/login>

Esta conformado por los siguientes roles:

Operador: Encargado de enviar y recibir comunicados, así como solicitar la firma de los comunicados al titular.

Administrador: Permite tener funciones de operador, así como agregar, editar o eliminar usuarios. También puede crear clasificaciones y editar los datos de su Espacio Universitario. Normalmente se asignará este rol al Responsable de Tecnologías de la Información (RTIC) del Espacio Universitario.

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.

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.

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.

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.

Puede consultar la página de soporte para el sistema SICOINS en:

<https://sgau.uaemex.mx/dtic/soporte/manuales-dtic/sicoins-v2-2.html>

2. ACCESO



Este módulo tiene como objetivo dar acceso al sistema a los usuarios, siempre y cuando cuenten con un correo institucional.

El correo electrónico institucional para el responsable del espacio académico deberá ser proporcionado por el RTIC, se trata de una cuenta de correo universitaria (nombre@uaemex.mx). Si usted no cuenta con esta, tendrá que solicitarla a la mesa de servicios (a través de ticket) en donde se le solicitará un oficio.

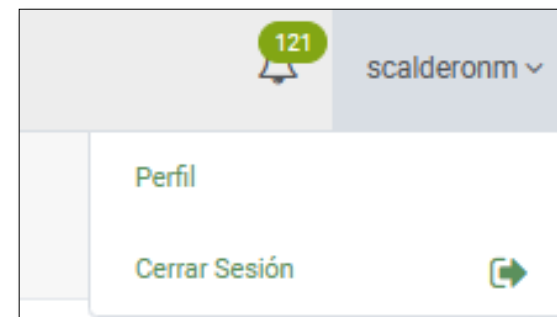
Deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña y dar clic en **Entrar**. (Si desea que sus datos de acceso se recuerden, activar la casilla de **recordar sesión**)

En caso de algún problema con su acceso o con el sistema deberá consultar a su [Administrador](#), usted puede consultar **Perfiles**.

Si usted no cuenta con una cuenta y contraseña, tendrá que solicitarla a la [mesa de servicios](#) (a través de ticket) en donde se le solicitará un oficio.

Si puede entrar al sistema, pero no está adscrito a algún espacio Universitario, tendrá que solicitar la adscripción a su RTIC o Administrador del sistema.

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**.

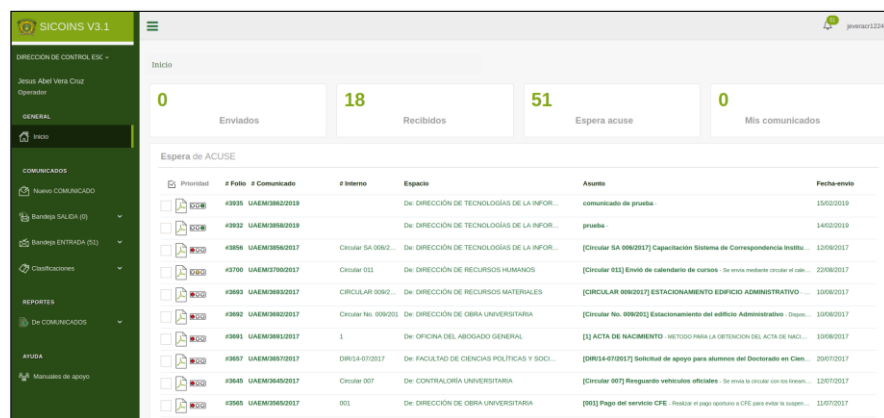


3. VENTANA PRINCIPAL

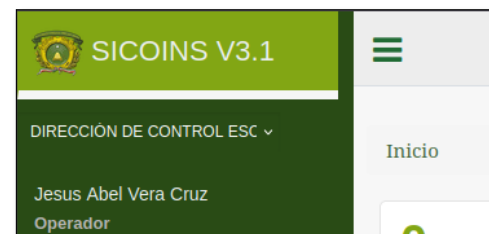
3.1 Descripción general.

3.1.1 Menú principal

Del lado izquierdo usted podrá observar el menú principal, por principio de cuentas, aparece el nombre del sistema al que está ingresando el cual es **SICOINS V2**, enseguida, usted podrá observar el nombre del espacio Universitario al que pertenece, después, aparece su nombre, en caso de que no sea correcto favor de solicitar la corrección a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.



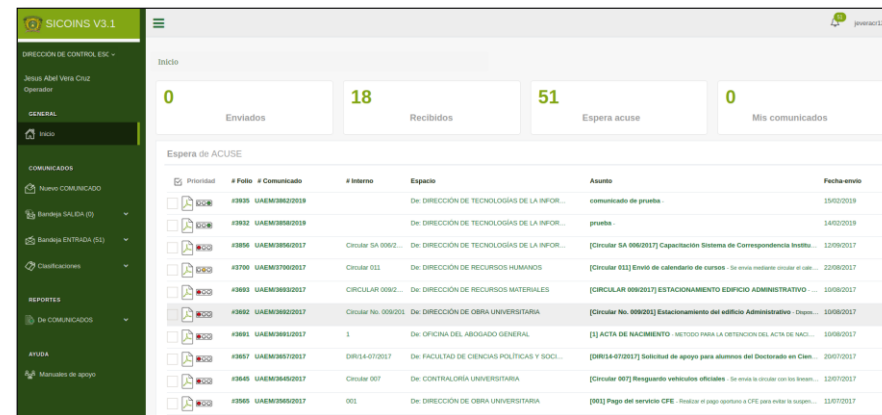
Si tuviera más de un espacio universitario relacionado con Ud. en el sistema deberá dar clic en la flecha al lado del nombre del espacio Universitario para seleccionar otro espacio.



Posteriormente aparece el apartado para **Inicio**, enseguida podrá observar el apartado de **Comunicados** en donde usted podrá crear nuevos comunicados, acceder a la bandeja de entrada, bandeja de salida y finalmente acceder a las clasificaciones que han sido previamente creadas.

En la parte derecha de la pantalla puede observar:

En la parte superior se encuentran tres líneas , esa opción sirve para cambiar, maximizar y minimizar la vista del menú.



3.1.2 Notificaciones

En la parte superior derecha podrá encontrar un icono en forma de campana , este indica en número si existe alguna notificación.



Para consultar las notificaciones:

- Usted debe dar clic sobre este icono de la campana, enseguida se desplegará un menú como el siguiente.

Inicialmente usted podrá observar un apartado de **Comunicados**, en este, aparecen todos los nuevos comunicados.

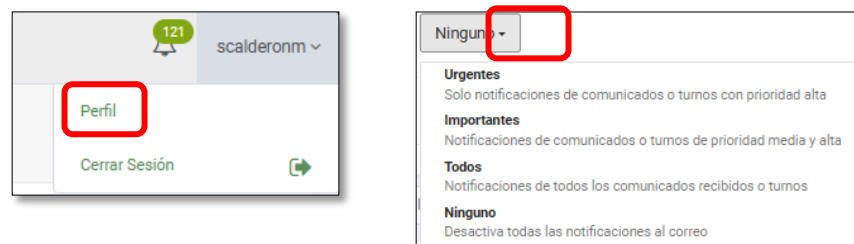
Para ver todos los comunicados:

- Usted debe dar clic en **Ver todos** y automáticamente se desplegará un listado.
- Enseguida podrá observar todos los Asuntos Turnados, de igual manera, podrá desplegarlos dando clic en **Ver todos**.
- Para revisar uno de estos comunicados deberá dar clic sobre éste y podrá realizar todas las acciones posibles como se describe en [Revisar comunicado](#)

Existen dos tipos de notificaciones: Notificaciones por correo y notificaciones en tiempo real.

Notificaciones por correo

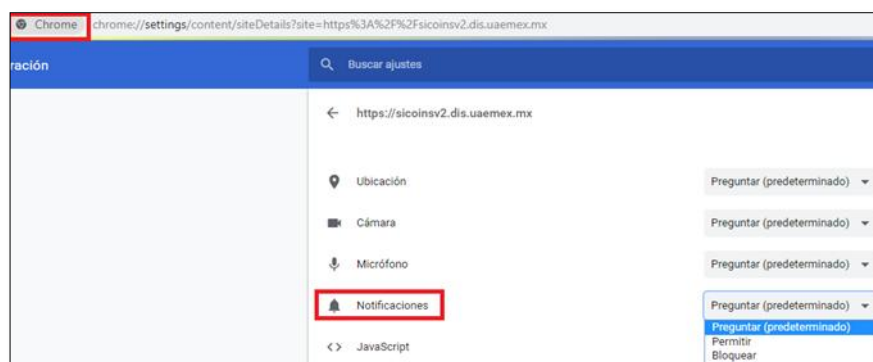
Este tipo de notificaciones llegarán a su correo cuando se le envíe un comunicado o tenga un nuevo asunto turnado (En el caso de Titular, Gestor). Usted puede modificar las preferencias dando clic en la parte superior derecha en su nombre de usuario, dar clic en **Perfil** y posteriormente en el apartado de **notificaciones por correo** podrá seleccionar las preferencias (Al dar clic en **Ninguno** se desactivarán dichas notificaciones).



Notificaciones en tiempo real.

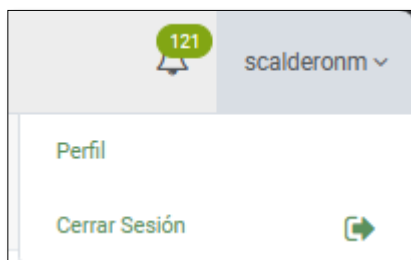
Google Chrome

Este tipo de notificaciones aparecen en su pantalla en un cuadro indicando que tiene una nueva notificación, tendrá la opción de aceptar o rechazar. Usted podrá activarlas o desactivarlas dando clic en el recuadro que aparece antes de su URL, se desplegará un menú y deberá buscar el apartado de notificaciones y dar clic en **Permitir** (Para desactivarlas deberá seguir el mismo procedimiento y dar clic en **Bloquear**).



3.1.3 Usuarios

En la parte superior derecha aparece su nombre de usuario, si usted da clic en la flecha siguiente, se desplegará el siguiente menú

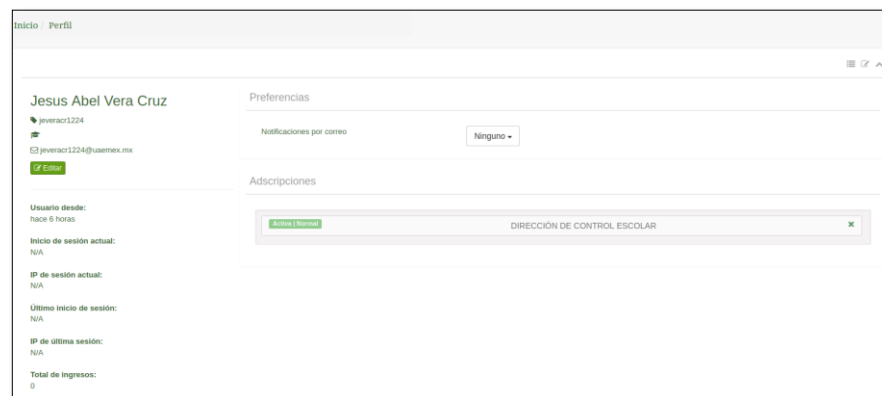


Para revisar su perfil, debe dar clic en **Perfil**, enseguida la aparecerá una pantalla con sus datos.

3.1.3.1 Editar perfil

En este apartado **no se puede editar la foto**, pues la foto es tomada del **sistema SAICU de la UAEMéx** (Si desea actualizar la foto, se recomienda acudir a la dirección de recursos humanos).

Contiene datos estadísticos personales como: Usuario desde, Inicio de sesión actual, IP de sesión actual, IP de último inicio de sesión.



Si usted desea editar su perfil:

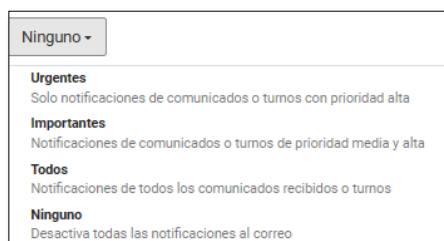
- Debe dar clic en el icono que dice, **Editar** que se encuentra debajo de su correo electrónico.

- Usted solo podrá editar su grado académico, **Grado** Lic, Ing, Mtro, Dr en... ya que los campos de su **Nombre y correo electrónico** están protegidos.

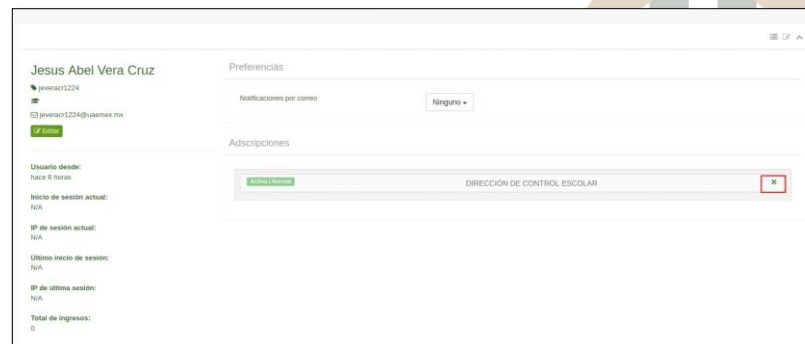
- Dar clic en **Guardar**

Si usted desea ordenar sus notificaciones por correo:

- Debe dar clic en el botón que se encuentra enfrente de **Notificaciones por correo**.
- Le aparecerá un menú en donde podrá seleccionar las preferencias para que el sistema le envíe notificaciones a su correo electrónico de acuerdo a su preferencia.

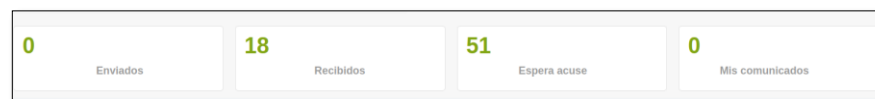


Posteriormente está el apartado de adscripciones en donde usted puede ver los nombres de los espacios Universitarios a los que está adscrito, si da clic en  puede eliminar esa adscripción. Es decir Ud. ya no tendrá asociado dicho espacio Universitario para usar el sistema.



3.1.4 Iconos de acceso rápido.

En la parte superior derecha podrá encontrar los siguientes iconos:



En este apartado usted podrá acceder fácilmente a los comunicados que se le han enviado, que ha recibido, los que están en espera de acuse de recibido y los que Ud. ha elaborado que son Mis comunicados y podrá acceder a estos, dando clic sobre el icono que desee.

4 COMUNICADOS

4.1 Nuevo comunicado

Tiene el objetivo de dar de alta un Nuevo comunicado en el sistema de Correspondencia Institucional.

Para dar de alta un Nuevo comunicado:

- Usted debe dar clic en **nuevo comunicado** del menú del lado izquierdo.

Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho donde usted debe llenar los datos para su comunicado.

- Como primer paso usted debe revisar si el nombre del espacio universitario remitente que está en (**De:**), coincide con el nombre de la dependencia Académica remitente con el que ingresó, en caso de que no, deberá seleccionar [el espacio correcto.](#)
- Después en el apartado (**Para:**) Usted puede activar las casillas superiores, de esta manera se agregarán grupos de dependencias Universitarias correspondientes (Por ejemplo, si activa la casilla de **Centros Universitarios**, se agregarán todos los centros universitarios de la UAEMéx). Si desea espacios universitarios particulares, puede dar clic en el botón **Ingresar los destinatarios** de esta manera se desplegará la lista de espacios Universitarios a los que se puede enviar su comunicado. Si usted desea ingresar más de un destinatario, debe repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario.

Para: ☐ Seleccionar todos

☐ Secretarías ☐ Direcciones ☐ Facultades ☒ Centros Universitarios ☐ UAEPs ☐ Preparatorias ☐ Sindicatos ☐ Institutos ☐ Centros de Investigación

☐ Escuelas Incorporadas

Ingresar los destinatarios

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM ATLACOMULCO x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM AMECAMECA x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM ZUMPANGO x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE MÉXICO x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM ECATEPEC x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE CHALCO x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE TEOHUACÁN x

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEMASCALTEPEC x

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL TEJUPILCO x

Si usted desea enviar un comunicado con copia para algún espacio Universitario debe seleccionarlo en el apartado que dice **CC** y puede seguir el mismo procedimiento que en el apartado de **Para**.

Posteriormente en la sección del número de comunicado: **aparece el prefijo (siglas de su dependencia)** después, el número que le sigue es el **número de folio**, usted puede dejar el que da el sistema por default o puede modificarlo según le convenga, para esto puede aumentar o disminuir este número

de manera ascendente o descendente con las flechas  que aparecen del lado derecho del recuadro o escribiendo directamente el número. Recuerde que el prefijo del folio es modificable, depende de su dependencia por ejemplo el prefijo puede decir DEP, SA, DRM, esto se configura a través de los datos del espacio universitario ([sesión del administrador.](#))

- Para seleccionar un folio que no ha sido seleccionado consecutivamente (Folio saltado) debe dar clic en la lupa  ubicada después del año que conforma el folio.

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

UAEM 19 2024 

Asunto

No. interno

Descripción

Tipo Comunicado

Prioridad ☒ Baja ☐ Media ☐ Alta

Clasificaciones Ingresar las clasificaciones separadas por coma

Comunicado para firma

* Tamaño máximo del comunicado: 3MB

* El nombre del archivo solo puede contener letras, números, guión medio y guión bajo, sin espacios



Clic aquí para agregar comunicado o 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

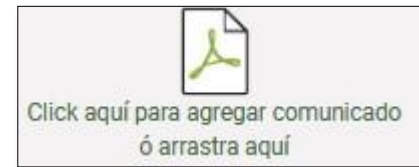
- En el apartado de **No. Interno** debe asignar el número que corresponda.

- En el apartado de Asunto usted debe escribir el motivo del comunicado y si maneja un número interno diferente al estándar se le recomienda que lo coloque entre corchetes  seguido del motivo del comunicado.
- En el campo **Descripción** usted puede escribir una descripción de su 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.
- Posteriormente debe seleccionar el tipo de comunicado que creará.
- En **Prioridad** usted debe seleccionar la que más se adecue a sus necesidades.

Debe seleccionar la **clasificación**, que es la etiqueta que se la va a dar al nuevo comunicado para una mejor administración, estas etiquetas son precargadas por un administrador o un titular. Si es más de una, no es necesario separar con comas.

Nota: El asunto y el número de comunicado son campos obligatorios.

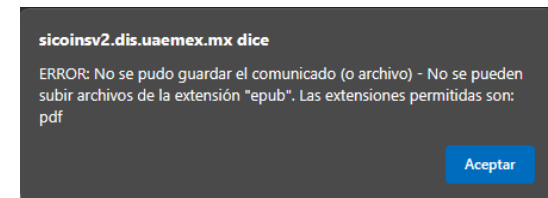
Para adjuntar su comunicado:



- Debe dar clic en el icono de la parte derecha, cabe mencionar que sólo se aceptan archivos con formato PDF. O puede arrastrar sobre esta zona el archivo.

- El PDF no debe pesar más de 3MB, y
- que no tenga una contraseña para abrirlo ya que de lo contrario no se podrá realizar la firma electrónica.
- El nombre del archivo PDF (comunicado) solo debe tener letras, números, guiones medios o bajos, NO debe tener acentos, y ningún otro carácter especial, signo o símbolo.

En caso de que adjunte un archivo con formato diferente al PDF, aparecerá un mensaje como el siguiente:



Usted deberá dar clic en **Aceptar** e intentar de nuevo adjuntar un documento con el formato correspondiente.

Para agregar archivos que acompañarán al comunicado:

- Debe dar clic en **Agregar** en el apartado de **Adjuntos**, ubicado del lado derecho de la pantalla.
- De igual manera estos archivos no deben pesar más de 10MB cada uno y estos pueden ser archivos de Word, Excel, PowerPoint, imágenes, pero no se recomienda adjuntar videos, audios, ni archivos ejecutables.

- El nombre del archivo adjunto solo debe tener letras, números, guiones medios o bajos, NO debe tener acentos, y ningún otro carácter especial, signo o símbolo.
- Finalmente, si desea cancelar todo, debe dar clic en **cancelar**, si desea limpiar todos los campos que fueron llenados debe dar clic en **Limpiar**, si desea guardar el nuevo comunicado debe dar clic en **Guardar**, enseguida se mostrará la siguiente pantalla

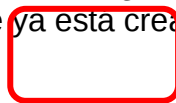


Nota: no es permitido crear 2 comunicados con el mismo número de folio.

Después de la descripción del archivo, aparece un apartado de historial de acciones que se han realizados al documento que permitirá tener una bitácora para tener información más concisa.

Para editar el comunicado:

- Usted debe dar clic en **Editar** que se encuentra en la parte inferior izquierda en el apartado que dice **¿Qué desea hacer?** y se abrirá el comunicado que ya está creado.



- Podrá modificar los datos y usted debe dar clic en guardar para que estos se actualicen
- Solo el titular puede firmar el comunicado.

Una vez que el titular de la dependencia haya firmado el comunicado éste aparecerá en la bandeja de salida, apartado de **Por enviar**, por lo que deberá buscar el comunicado para enviarlo. Para enviar el comunicado debe dar clic en **Enviar**, pero esta acción sólo se podrá llevar a cabo hasta que este se haya firmado previamente.

Nota: Si realiza alguna modificación, es necesario que se vuelva a firmar.

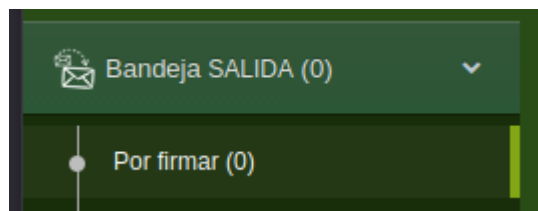
4.2 Bandeja de salida

En la Bandeja de Salida se tienen tres opciones:

- Por firmar: Comunicados que aún no se han firmado ni enviado.
- Por enviar: Comunicados que ya se firmaron pero que aún no se han enviado.
- Enviados: Comunicados que han sido enviados.

4.2.1 Por firmar

En esta sección están todos los comunicados que se crearon, pero aún no se han firmado:



Para revisar los comunicados que no se han firmado:

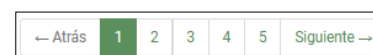
- Debe dar clic en **Bandeja de salida** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de su pantalla.
- Usted observará que se desplegará un menú y dar clic en **Por firmar**.

A continuación, se desplegará una pantalla mostrando los comunicados.

Para buscar algún comunicado en particular:

- Debe dar clic en el buscador que está en la parte superior derecha de la pantalla, ahí podrá ingresar **el Folio, Núm. de comunicado, Núm interno, Asunto o Una búsqueda avanzada**, dependiendo sus necesidades.
- Posteriormente debe teclear **Enter** o dar clic en la lupa.
- Enseguida aparecerá un listado con los comunicados que coincidan con los campos de búsqueda indicados.

En esta sección están todos los comunicados encontrados, están divididos en páginas de treinta en treinta, por lo que usted puede hacer la navegación por número de página, página anterior, página siguiente.



Para ordenar los comunicados debe dar clic en las letras del encabezado de columna deseada, se puede ordenar **por Prioridad, Folio, Comunicado, Número interno, Asunto y fecha de envío**.



4.2.1.1 Firmar electrónicamente los comunicados

Solo el titular del espacio puede firmar el documento y autorizar el comunicado por lo que usted solo le podrá enviar notificaciones a este haciendo la petición, para esto tendrá que seguir los siguientes pasos.

- Debe dar clic en **Bandeja de salida** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de su pantalla.
- Usted observará que se desplegará un menú.
- Deberá dar clic en **Por firmar**.
- Se mostrarán los comunicados que aún no se han firmado usted puede hacer la solicitud del firmado de dos maneras:

1.- Activar la casilla del comunicado a firmar y dar clic en firmar

Para solicitar la firma electrónica de múltiples comunicados, debe seleccionar las casillas de los comunicados a firmar y dar clic en **firmar**.

☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno
☒		#4667	UAEM/4/2024	50258
☒		#4666	UAEM/3/2024	50258

☒ **Firmar**

Enseguida le aparecerá un mensaje como el siguiente: Usted deberá dar clic en el botón de

Solicitar firmado

Sólo el titular de un espacio puede firmar el documento y autorizar así el comunicado.
Puedes enviar una notificación al titular solicitando el firmado del documento.

Comunicados a firmar:

#4664 - UAEM/1/2024

2.- Pulsando doble clic sobre el comunicado, enseguida se abrirá una ventana con sus datos y su descripción.

Usted deberá dar doble clic en **firmar**

Comunicado: #4664 (UAEM/1/2024)

De: DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS
Para: PLANTILLA ACUSAR CÓPIA MUESTRA DE LA ESCUELA PROPRIETARIA
DE:

Folio: 4664
No. de comunicado: UAEM/1/2024
No. interno: 50258
Asunto: Gratuito (S/N)
Descripción: Solo en una prueba.
Tipo: Comunicado
Prioridad: URG
Adjuntos: 1/ Ver adjuntos (5) -

¿Qué desea hacer?

Enseguida le aparecerá un mensaje como el siguiente: Deberá dar clic en el botón de **Solicitar firmado**

Sólo el titular de un espacio puede firmar el documento y autorizar así el comunicado.
Puedes enviar una notificación al titular solicitando el firmado del documento.

Comunicados a firmar:

#4664 - UAEM/1/2024

Nota: si usted desea editar los comunicados antes de solicitar la firma, deberá dar clic en el botón que dice **Editar**, posteriormente debe realizar los cambios correspondientes, debe dar clic en **Guardar**.

4.2.2 Por enviar

Nota: Para poder enviar el comunicado, antes se debe firmar electrónicamente de autorización por el titular de su espacio.

En esta sección se muestran los folios que solamente se firmaron pero que no han sido enviados.

Para poder enviar un comunicado:

- Debe dar clic en **Bandeja de salida** del menú del lado izquierdo.
- Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho en donde usted, primero se debe seleccionar el comunicado a enviar, puede ser uno solo o múltiples.
- Debe dar clic en **Enviar**.

☒	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio
☒		#4669	UAEM/6/2024	50258	Para: PLANTEL U
☒		#4668	UAEM/5/2024	50258	Para: PLANTEL U
☒	Firmar Enviar Acusar Rechazar Mover a espera de acuse				

- Posteriormente aparece una pantalla con los folios que desea enviar.
- Se le recomienda verificar que los folios correspondan a los comunicados que usted desee enviar.
- Después debe dar clic en **Enviar**.

Comunicados a enviar:

#4668 - UAEM/5/2024

#4669 - UAEM/6/2024

Cerrar

Enviar

Comunicados a enviar:

#4668 - UAEM/5/2024

#4669 - UAEM/6/2024

Cerrar

Enviar

Si se enviaron correctamente aparecerá una palomita verde.

En caso de que aparezca un triángulo gris:

- Usted deberá posicionar el cursor sobre este y aparecerá una leyenda que indica cual es el error.
- Posteriormente usted debe corregir el problema que se ha detectado (a excepción que el problema sea de Red) y reintentar el envío.

4.2.3 Enviados

En esta sección usted puede encontrar los comunicados que se han enviado para esto, debe dar clic en **Bandeja de salida** después donde dice **Enviados** del menú del lado izquierdo

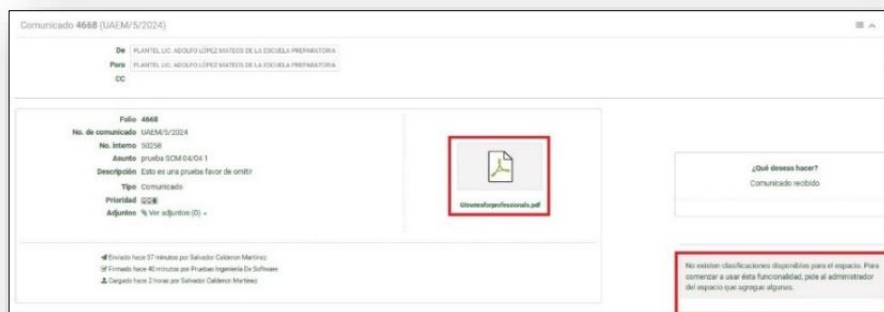
Puede buscar comunicados enviados con los filtros.

4.2.3.1 Revisar comunicado

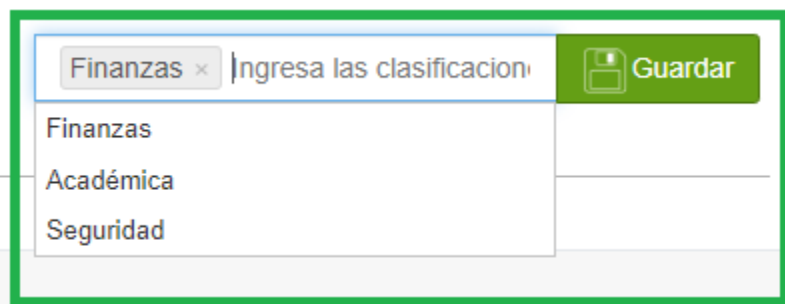
Para revisar algún comunicado enviado debe dar clic en este, enseguida se muestra la siguiente pantalla:

En esta pantalla se muestra los detalles del comunicado.

- Si desea abrir el comunicado debe dar clic en el icono con el nombre del archivo, que está ubicado en el lado central izquierdo, enseguida se abrirá el documento en formato PDF.



Para revisar las clasificaciones a las que pertenece el comunicado debe dar clic en **Clasificaciones**



Usted podrá observar la clasificación, si desea agregar una nueva clasificación a su comunicado, podrá seleccionarla de la lista que se despliega y dar clic en guardar.

- Si usted desea saber todos los acuses de recibido, debe dar clic en el icono **mostrar todos los acuses de recibido** y se mostrará un listado con los datos.

4.3 Bandeja Entrada

En esta bandeja se pueden visualizar Comunicados que han enviado otros Espacios Académicos.

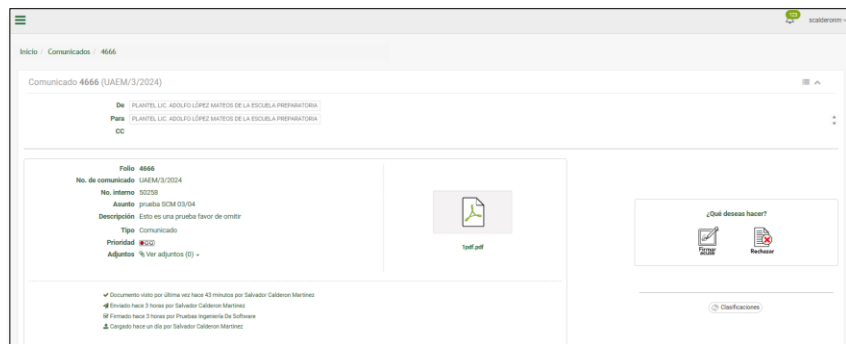
4.3.1 Espera acuse

En este apartado, se encuentran los comunicados que otros espacios han enviado a su dependencia, y ningún usuario del espacio al que Ud. Está adscrito lo ha firmado como recibido.

Para firmar acuse del documento o comunicado:

- Debe dar clic en **Bandeja de entrada**
- Después dar clic en donde dice **Espera de acuse** del menú del lado izquierdo.
- Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho.
- Debe seleccionar el comunicado,
- Después dar clic en **firmar acuse** le aparecerá el siguiente mensaje: "Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE", Usted debe ingresar su clave privada de firma electrónica (o contraseña) y dar clic en **acusar**.

La firma de acuse la puede realizar los usuarios Administrador, Titular, Operador. Si usted ingresó correctamente su contraseña, le aparecerá la siguiente pantalla:



En este apartado usted podrá observar las características con las que fue enviado el documento y a quien, en esta pantalla se puede visualizar los Para revisar las clasificaciones existentes, debe dar clic en **Clasificaciones** del menú del lado izquierdo, después se desplegarán las clasificaciones existentes y debe dar clic en la que desea consultar.

Usted podrá realizar las acciones que se encuentran en el apartado de [Revisar comunicado.](#)

4.3.2 Recibidos

Inicio Comunicados Bandeja de entrada Recibidos						
Buscar por: # Folio # Comunicado # Interno Asunto Limpiar criterios de búsqueda Revisar resultado						
Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Expediente	Asunto	Fecha envío
	#4666	UAEEM/3/2024	50258	Para: PLANTEL LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS DE LA ESCUELA...	problema SCM 04/04 1 - Esto es una prueba favor de omitir	Hacer una hora
	#2251	STIC/05/2017	Circular 005	De: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CO...	[Circular 005] Actualización de estadística oficial del total de equipo de cómputo - Actualizado... 24/05/2017	

Para ver los comunicados que se han recibido, debe dar clic en **Bandeja de entrada** después en donde dice **Recibidos** del menú del lado izquierdo

Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho y debe dar clic en el comunicado, posteriormente aparecerá la siguiente pantalla

En esta pantalla se muestran características detalladas con las que fue enviado el documento.

Usted podrá realizar las acciones que se encuentran en el apartado de [Revisar comunicado.](#)

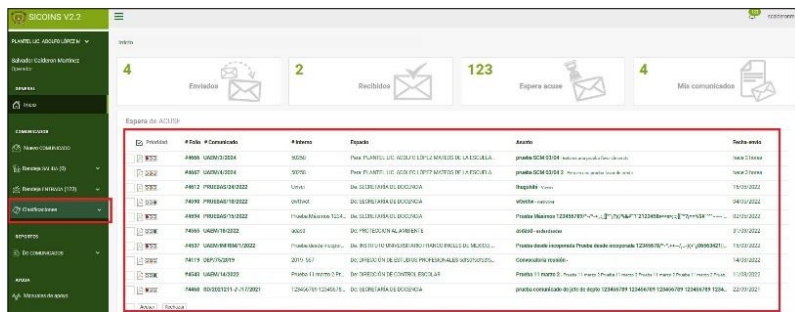
4.3.3 Rechazados

Además de aceptar, que es firmar de acuse un comunicado, es posible rechazarlo. En este caso nuestro remitente sabrá que hemos rechazado el comunicado.

Estando en la bandeja de entrada dar clic en **Rechazar** y es necesario capturar un motivo de rechazo de al menos 20 caracteres.

5.- CLASIFICACIONES

Para revisar las clasificaciones existentes, debe dar clic en **Clasificaciones** del menú del lado izquierdo, después se desplegarán las clasificaciones existentes y debe dar clic en la que desea consultar.



Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho con los comunicados que pertenecen a esa clasificación

Para consultar un comunicado en particular, debe dar clic en este, se abrirá una pantalla con su información detallada del mismo.

Usted podrá realizar las acciones que se encuentran en el apartado de [Revisar comunicado](#).

6.- REPORTES

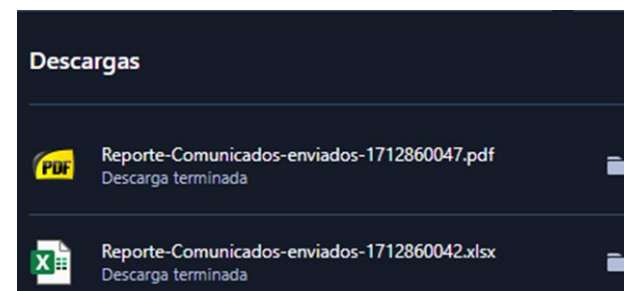
6.1 Diario enviado y Diario recibidos

Usted tiene que ubicarse en el apartado de **Reportes**, después en **De Comunicados** y seleccionar **Diario enviados** o **Diario recibidos** según sea el caso.

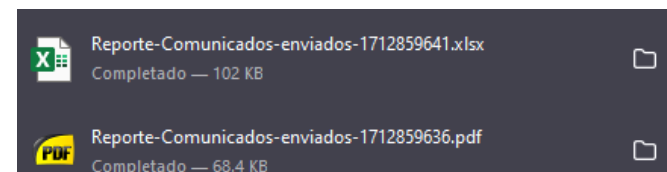
En este apartado usted debe seleccionar las columnas que desea que aparezcan en su reporte, así como ordenar los campos de manera Ascendente o Descendente (opcional).

Debe dar clic en el formato en el que desea que se genere su reporte.

Enseguida se descargará en la barra inferior de su pantalla (si su navegador es Google Chrome).



6.1.1 Descargar con Firefox

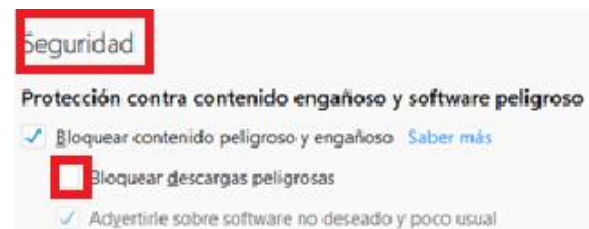
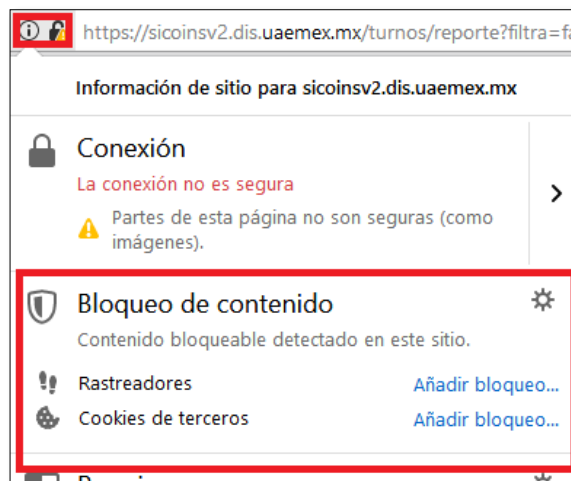


Si su navegador es Firefox le aparecerá una ventana como esta en donde usted debe activar la casilla de **Guardar como** y dar

clic en **Aceptar**, después deberá dar clic en la flecha de descargas que se encuentra del lado derecho de su ventana, (para poder abrir el documento debe dar clic en dar clic en el archivo).

6.1.2 Problemas con al descargar con Firefox

Si no aparece el icono de descarga puede ser porque su navegador esta activada la casilla de bloquear descargas, por lo que deberá posicionarse en el icono que esta atrás de la URL de su sitio web y dar clic en el apartado que dice **Bloqueo de contenido** como se muestra en la siguiente imagen:



Deberá buscar el apartado de seguridad y desactivar la casilla que dice **Bloquear descargas peligrosas**

Posteriormente intente nuevamente la descarga.

6.1.3 Ejemplo de formatos

Excel

# Folio	# Comunicado	# Interno	Tipo	Prioridad	Asunto	Destinatario(s)
4679	UAEM/17/2024	1.21379E+11	Comunicado	Baja	Prueba 11/04/2024	prueba

SICOINS - Sistema de Correspondencia Institucional
Elaboró: Salvador Calderon Martinez
Fecha: 11/04/2024 12:23pm

PDF

# Folio	# Comunicado	# Interno	Tipo	Prioridad	Asunto	Destinatario(s)
4679	UAEM/17/2024	1.21379E+11	Comunicado	Baja	Prueba 11/04/2024	prueba

SICOINS - Sistema de Correspondencia Institucional
Elaboró: Salvador Calderon Martinez
Fecha: 11/04/2024 12:23pm

6.2 Por Filtros

En este apartado usted debe seleccionar las columnas que desea que aparezcan en su reporte, así como ordenar los campos de manera ascendente o descendente (opcional).

Usted debe seleccionar los campos por los cuales desea filtrar el reporte y dar clic en el formato del reporte que desee. (Puede dar clic en **Limpiar** en caso de querer desactivar las casillas seleccionadas).

Reporte de comunicados por Filtros

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

☐ Seleccionar todo

☐ # Faltas ☐ Clasificación ☐ # Faltas ☐ Fecha de emisión/recepción

☐ # Comunicados ☐ Tipo comunicado ☐ Destinatario ☐ Fecha de recepción

☐ # Remite ☐ Inicializado ☐ Estado ☐ # Faltas

☐ Clasificación comunicados ☐ Clasificación comunicados

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

ordenar: ☐ ascendente ☒ descendente

☐ # Faltas ☐ Clasificación ☐ # Faltas ☐ Fecha de emisión/recepción

☐ # Comunicados ☐ Tipo comunicado ☐ Destinatario ☐ Fecha de recepción

☐ # Remite ☐ Inicializado ☐ Estado ☐ # Faltas

☐ Clasificación comunicados ☐ Clasificación comunicados

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

Clasificación: Tipo: Inicializado: Estado:

Asunto: Destinatario: Remitente:

Fecha de emisión: Fecha de recepción:

Faltas: # Comunicados:

Clasificación de comunicados:

Limpiar

Indique el formato para generar el reporte: