



Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE USUARIO PARA EL ROL DEL TITULAR

**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.....	4
1. INFORMACIÓN GENERAL	5
2. INICIO DE SESIÓN.....	6
3. PANTALLA PRINCIPAL	6
3.1 Menú lateral izquierdo	6
3.1.1 Datos del sistema y usuario	6
3.1.2 Apartados de correspondencia institucional	7
3.2 Notificaciones	7
3.2.1 Notificaciones por correo	7
3.2.2 Notificaciones en tiempo real	7
3.3 Usuario	8
3.3.1 Perfil	8
3.3.2 Cerrar Sesión	8
4. INICIO.....	8
4.1 Iconos de acceso rápido	8
4.2 Últimos comunicados en Espera de Acuse	8
5. COMUNICADOS	9
5.1 Nuevo comunicado	9
5.2 Editar comunicado	11
5.3 Bandeja de salida	12

5.3.1 Por firmar	12
Firmar electrónicamente comunicados	12
5.3.2 Por enviar	14
5.3.3 Enviados	15
5.4 Clasificar un comunicado:	16
5.5 Buscar comunicado.....	16
5.4.1 Búsqueda avanzada	17
5.6 Bandeja Entrada	18
5.6.1 Espera Acuse	18
5.6.2 Rechazados	19
5.6.3 Recibidos	20
6. ASUNTOS TURNADOS.....	20
6.1 Restricciones para asuntos turnados.	20
6.2 Turnar.....	21
6.2.1 Seguimiento	23
6.2.2 Ver avances gráficamente	24
6.2.3 Ver datos del comunicado turnado	25
6.2.4 Nota de avance	26
6.2.5 Editar avance	27
6.2.6 Datos de turno	27
6.2.7 Restricciones	27
6.2.8 Consulta de asuntos turnados	28
7. REPORTE	28
7.1 De COMUNICADOS	29
7.1.1 Diario enviado	29
7.1.2 Diario recibido	29
7.1.3 Por filtros	29
7.2. De turnados.....	30
7.2.1 Diario Turnados	30





7.2.2 Por filtros.....	31
8. ADMINISTRACIÓN	32
8.1 Consultar espacios universitarios	32
8.2 Editar espacio universitario	32
Prefijo de folio	33
Alta de departamentos o áreas	33
8.3 Agregar, eliminar o consultar usuarios	33
8.4. Clasificaciones.....	35
8.4.1 Agregar o eliminar clasificación.	35
8.5. Usuarios.....	35



INTRODUCCIÓN

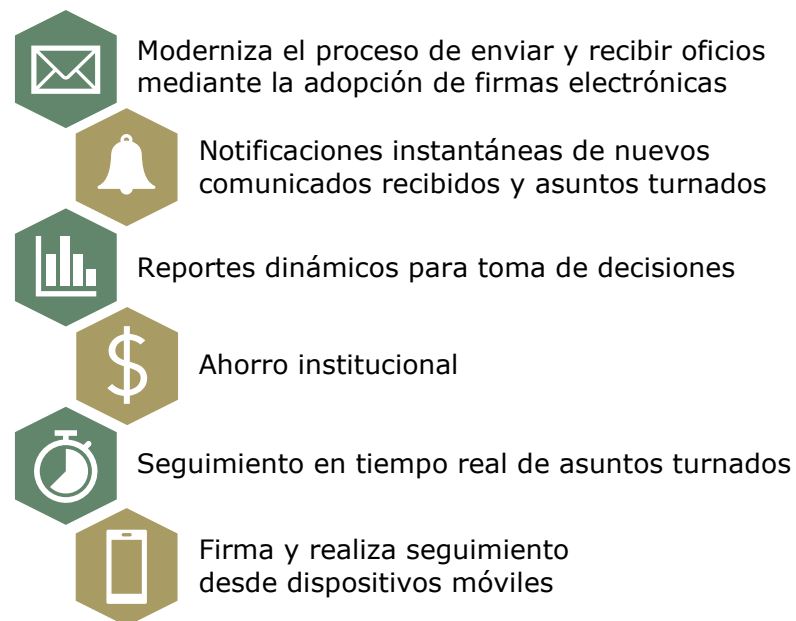
Objetivo

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?



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.

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

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

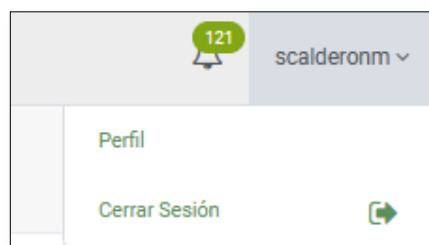


2. INICIO DE SESIÓN

Para acceder al sistema deberá ingresar sus credenciales del correo universitario, 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.

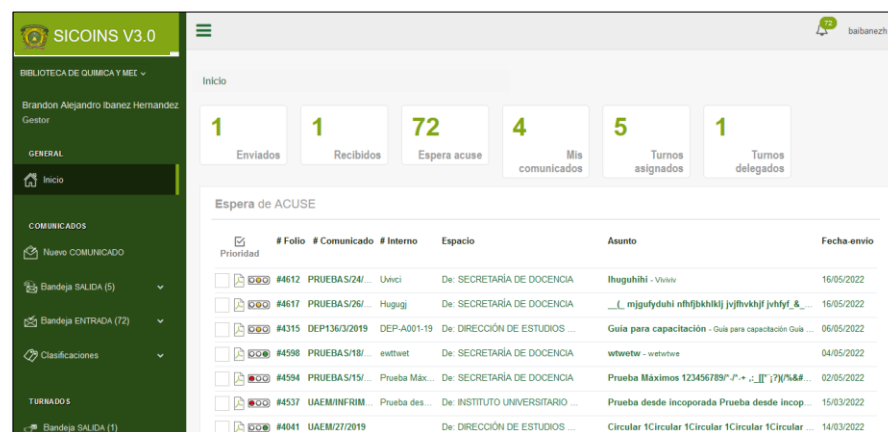


Para cerrar sesión de manera segura deberá dar clic en su nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha y dar clic en **Cerrar Sesión**.



3. PANTALLA PRINCIPAL

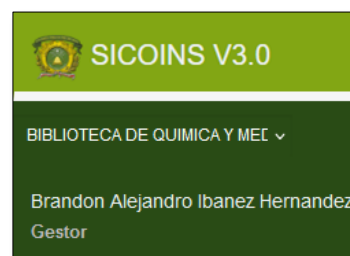
Una vez que ingrese al sistema visualizará la pantalla principal, la cual cuenta con las siguientes secciones.



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.

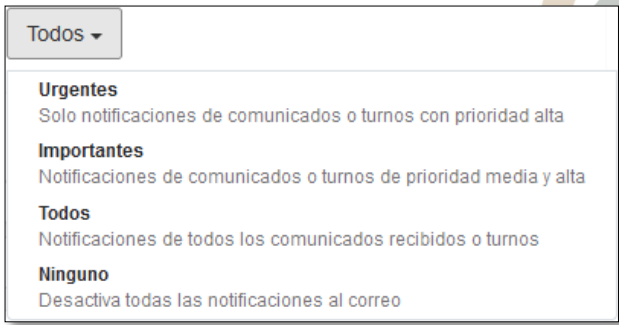
3.2 Notificaciones



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](#).

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.



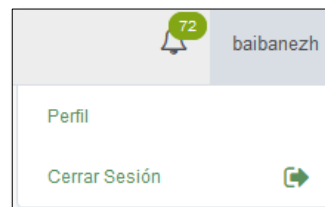
3.2.2 Notificaciones en tiempo real

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.



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

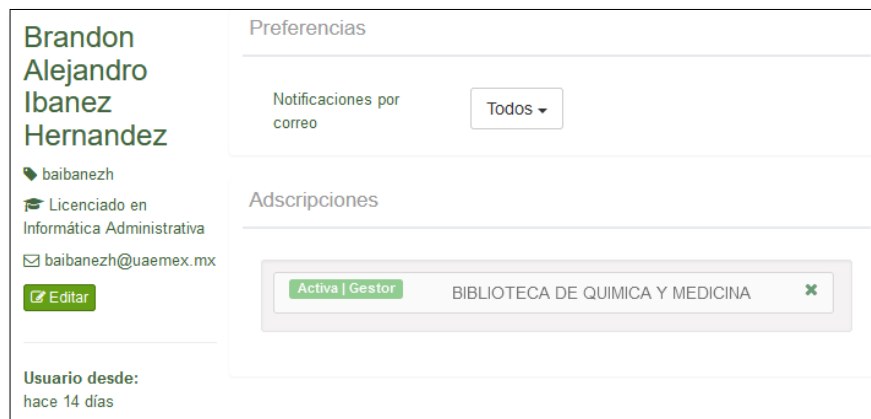
Apartado donde se presenta la información del usuario.

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

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

Preferencias: Campo modificar la prioridad de las notificaciones.

Adscripciones: Espacios Universitarios a los que se encuentra adscrito.



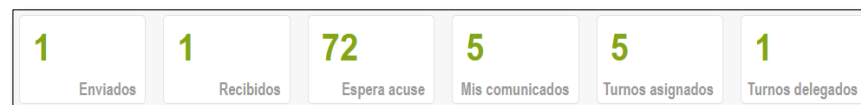
3.3.2 Cerrar Sesión

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

4. INICIO

4.1 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

4.2 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 DOGENCIA	lhuguhihi - Vivviv
16/05/2022						
☐		#4617	PRUEBAS/26/...	Hugugi	De: SECRETARÍA DE DOGENCIA	__(_ mjugfyduhi nfhjbkhikij jvjfwhkjif jvnyf_&_...
16/05/2022						
☐		#4315	DEP136/3/2019	DEP-A001-19	De: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS P...	Guia para capacitación - Guia para capacitación Guia pa...
06/05/2022						
☐		#4698	PRUEBAS/18/...	ewttwt	De: SECRETARÍA DE DOGENCIA	wtwtwt - wtwtwt
04/05/2022						



5. COMUNICADOS

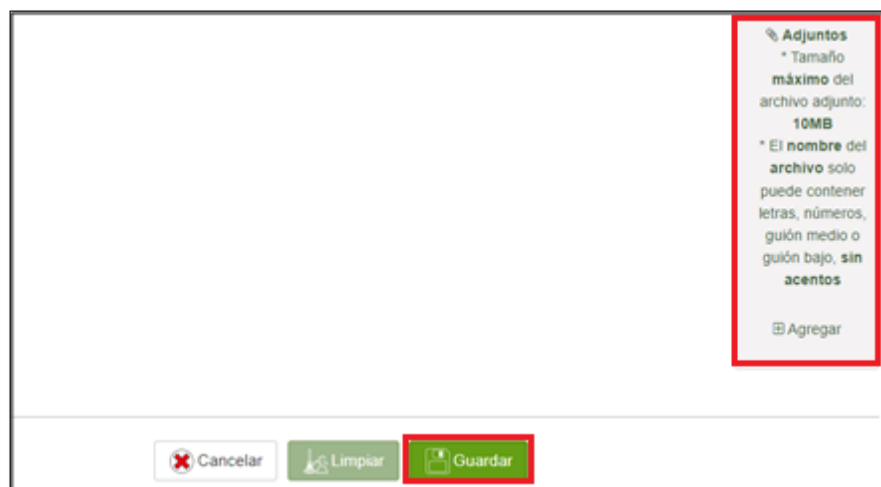
5.1 Nuevo comunicado.

Para dar de alta un Nuevo comunicado, debe dar clic en nuevo comunicado de menú del lado izquierdo.

Primero 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 el apartado **(Para:)** debe dar clic en el botón **Ingresa los destinatarios** se desplegará la lista de dependencias Universitarias a las que puede enviar su comunicado. Si desea ingresar más de un destinatario, debe repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario o bien, 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 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**.

En la sección del número de comunicado: **aparece el prefijo (siglas de su dependencia)**, el siguiente número, es el **número de folio**, 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 escribiéndolo directamente. 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), puede consultar [Editar espacio universitario](#).

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.

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.

Asunto [DOU/AV/234/2024]

En el campo **Descripción** puede escribir una descripción de su comunicado.

Posteriormente debe seleccionar el tipo de comunicado que creará.

En **Prioridad** debe seleccionar la que más se adecue a sus necesidades.

Seleccione 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 cargar su comunicado:

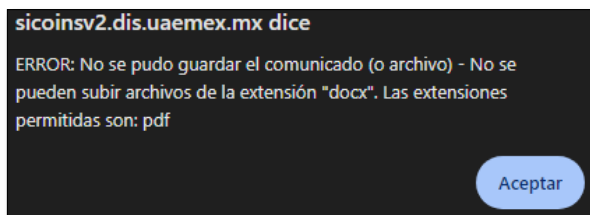
Debe dar clic en el icono de la parte derecha, solo de aceptan archivos con formato PDF.

La única restricción que se tiene es que el PDF no pese más de 3MB, y que no tenga una



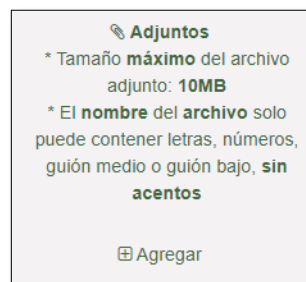
contraseña para abrirlo, de lo contrario, no se podrá realizar la firma electrónica.

En caso de que cargue un archivo con un formato diferente a PDF, aparecerá el siguiente mensaje.



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

Si necesita agregar archivos que acompañarán al comunicado. De clic en **Agregar** en el apartado de **Adjuntos**, ubicado del lado derecho de la pantalla. Los archivos no deben pesar más de 10MB, acepta varios formatos de archivos (Word, Excel, Power Point, imágenes). No se recomienda adjuntar videos, audios, ni archivos ejecutables.



Si desea cancelar el comunicado, debe dar clic en . Si lo que desea limpiar todos los campos que fueron llenados debe dar

clic en .

Si desea guardar el nuevo comunicado debe dar clic en



, y enseguida se mostrará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form titled "Comunicado 4726 (UAEM/49/2024)". It has fields for "De" (CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN ODONTOLOGÍA), "Para" (CENTRO UNIVERSITARIO UAEM ZUMPANGO), and "CC". Below these are fields for "Folio" (4726), "No. de comunicado" (UAEM/49/2024), "No. interno" (1), "Asunto" ([DOU/AV/234/2024]), "Descripción" (Prueba), "Tipo" (Comunicado), "Prioridad" (with a traffic light icon), and "Adjuntos" (Ver adjuntos (0)). On the right, there is a red-bordered box containing a PDF icon and the text "Hola.pdf". At the bottom, a red-bordered box contains the text "Cargado hace 15 minutos por Pruebas Ingeniería De Software".

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

En 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.

A screenshot of a menu titled "¿Qué deseas hacer?". It has three options: "Editar" (with a document and pencil icon), "Firmar" (with a document and signature icon), and "Enviar" (with an envelope icon). At the bottom is a button labeled "Clasificaciones".

5.2 Editar comunicado.

Para editar el comunicado:



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

Podrá modificar los datos y debe dar clic en guardar para que estos se actualicen.

Solo el titular puede firmar el comunicado.

Para enviar el comunicado es necesario firmarlo. Deberá dar clic en **Firmar** y en la pantalla que aparece capturar su contraseña de la FISE.

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, esta acción sólo se podrá llevar a cabo ya que se haya firmado previamente.

Posteriormente en el apartado final le aparecerá una lista donde podrá ver los acuses de recibido de los destinatarios.

Para visualizar los comunicados debe dar clic en el icono donde viene el nombre de su archivo que está en la parte izquierda de la pantalla.

Para visualizar los archivos adjuntos debe dar clic **Adjuntos**, posteriormente se desplegará una lista con los nombres de estos y podrá seleccionar el que dese.

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

5.3 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.



5.3.1 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.

Observará que se desplegará un menú y deberá dar clic en **Por firmar**.

Se desplegará una pantalla mostrando los comunicados.

Firmar electrónicamente comunicados



Para firmar un comunicado debe:

Dar clic en Bandeja de salida que se encuentra en el menú del lado izquierdo de su pantalla.

Observará que se desplegará un menú, deberá dar clic en **Por firmar**. Se mostrarán los comunicados que aún no se han firmado.



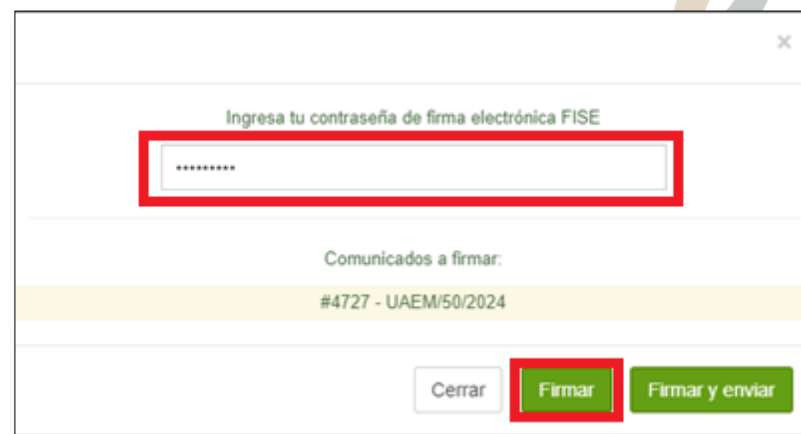
Puede hacer la solicitud del firmado de dos maneras:

Activando la casilla del comunicado a firmar y dar clic en **Firmar**.

Nota: Puede firmar múltiples comunicados seleccionando las casillas de los comunicados a firmar.



Aparecerá el siguiente mensaje:

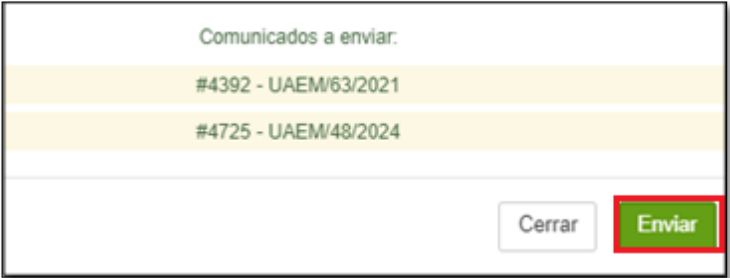


Deberá ingresar su clave privada de **firma electrónica (o contraseña)** y dar clic en **Firmar**, solo se firma y en un momento diferente se envía, quedará en la bandeja **Por enviar**. Si desea que se envíe y se firme en el mismo momento deberá dar clic en **Firmar y Enviar**, quedará en la bandeja **Enviados**.

Otra manera de firmar es pulsando doble clic sobre el comunicado, enseguida se abrirá una ventana con sus datos y su descripción.

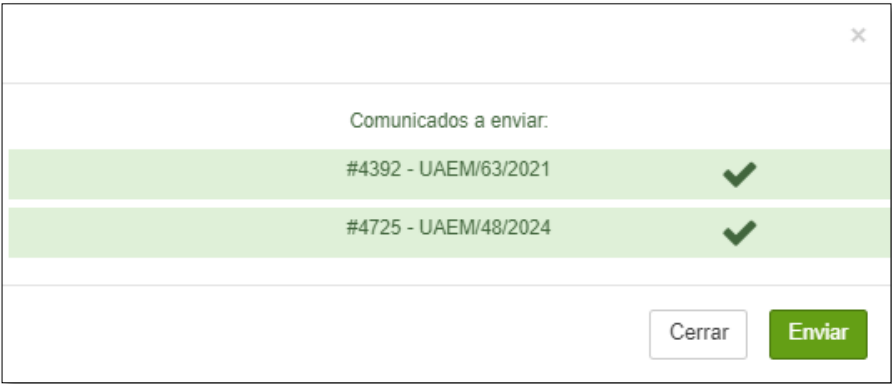


Debe dar clic en **Bandeja de salida** del menú del lado izquierdo. Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho en donde primero se debe seleccionar el comunicado a enviar, puede ser uno solo o múltiples. Debe dar clic en **Enviar**.



Posteriormente aparece una pantalla con los folios que desea enviar. Se recomienda verificar que los folios correspondan a los comunicados que usted desee enviar.

Después debe dar clic en **Enviar**. Si se enviaron correctamente aparecerá una palomita verde.



5.3.3 Enviados.

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



Automáticamente aparecerá una pantalla del lado derecho. Con la lista de comunicados enviados, dando clic en uno de ellos, de mostrará el detalle.

Desde el detalle se pueden observar la lista de dependencias que han acusado de recibido o rechazado el comunicado además de las nota de acuse o rechazado.

Si desea saber todos los acuses de recibido, en la parte superior del comunicado aparecerán los acuses de **Recibió**, o **Rechazó** y si es el caso una **Nota de recepción**.

Correspondencia recibida / rechazada				
Espacio	Recibió	Rechazó	Fecha	Nota de recepción / rechazo
✉ CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN ODONTOLOGÍA	Pruebas Ingeniería De Software	N/A	hace 18 minutos	
✉ DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS	N/A	Pruebas Ingeniería De Software	hace 17 minutos	Este comunicado no me pertenece
✉ PLANTEL LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA	N/A	N/A	N/A	
✉ PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL DE LA ESCUELA PREPARATORIA	N/A	N/A	N/A	

También se puede agregar a una clasificación.

5.4 Clasificar un comunicado:

Desde cualquiera de las bandejas de entrada o salida, de clic en un comunicado para acceder a su detalle, en la parte inferior derecha de clic en **Clasificaciones**.

Escriba el nombre de la clasificación o selecciónela, y después de clic en **Guardar**.

El comunicado se guardará con esa etiqueta y se mostrará en el detalle del comunicado en la zona de clasificaciones. Podrá colocarle ninguna, una o varias etiquetas a un mismo comunicado. Para poder visualizar los comunicados que están en una clasificación, presione el nombre de la etiqueta

Nota: Otra manera de encontrar las etiquetas en el menú en la parte de Clasificaciones. Al dar clic sobre una clasificación creada se mostrarán todos los comunicados con esta etiqueta.

Para poder quitar una etiqueta, de clic en Clasificaciones, después clic en el tache que se encuentra a lado del nombre de la etiqueta, si desea colocar otra etiqueta escriba el nombre de la etiqueta y de clic en Guardar.

5.5 Buscar comunicado.

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, #Comunicado, #Interno, asunto. Debe teclear Enter o dar clic en la lupa y enseguida



aparecerá un listado con los comunicados que pertenecen a la clasificación que tecleó.

5.4.1 Búsqueda avanzada.

Para realizar una búsqueda avanzada:

Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

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

	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-e...
☐	#4727	UAEM/50/2024	[DVU/06...	Para: SECRETARIA TE...	Prueba 2 - Ejemplo invitación	No envi...
☐	#4726	UAEM/49/2024	1	Para: CENTRO UNIVE...	[DOU/AV/234/2024] - Prueba	No envi...

☐ Firmar ☐ Enviar ☐ Acusar ☐ Rechazar

Mostrando en total 2 comunicados

Debe de dar clic en **Búsqueda avanzada**.

Se abrirá una ventana, llene los datos que requiere para encontrar el comunicado y de clic en **Buscar**.

Búsqueda avanzada

Descripción:

Prioridad:

Fecha de envío: Fecha inicial: Fecha final:

Remitentes

☐ Seleccionar todos

☐ Secretarías

☐ Direcciones

☐ Facultades

☐ Centros Universitarios

☐ UAPs

☐ Preparatorias

☐ Sindicatos

☐ Institutos

☐ Centros de Investigación

☐ Escuelas Incorporadas

Se mostrarán los resultados con los filtros aplicados.

Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

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

	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-e...
☐	#4677	UAEM/15/2024		De: FACULTAD DE ODO...	Ejemplo - ejemplo	11/04/2024
☐	#4678	UAEM/16/2024		De: FACULTAD DE ODO...	ejemplo 2 - ejemplo	11/04/2024
☐	#4647	PRUEBAS/5/2023	Comunic...	De: SECRETARÍA DE DO...	Comunicado 124 - Consultar l...	10/02/2023
☐	#4645	PRUEBAS/3/2023	Comunic...	De: SECRETARÍA DE DO...	Comunicado 124 - febrero de...	10/02/2023

5.6 Bandeja Entrada

En esta sección puede encontrar los comunicados que han enviado otros espacios, a su dependencia, debe dar clic en **Bandeja de entrada** del menú del lado izquierdo.

5.6.1 Espera Acuse

En esta sección se encuentran los comunicados que se han recibido pero que no se han firmado de recibido.



Id	Folio	#Comunica	#Interno	Espacio	Asunto	Fecha env
4677	UAEM/15/2024			Para FACULTAD DE ODON... (2)	Ejemplo - asunto	11/04/2024
4678	UAEM/15/2024			Para FACULTAD DE ODON... (2)	ejemplo 2 - asunto	11/04/2024
4679	UAEM/15/2024			De CENTRO DE INVESTIGACI...	Prueba para envío - Prueba	05/04/2024
4612	PRUEBAS/2	UAMG		De SECRETARÍA DE DOCENCIA	Ingutitit - asunto	16/05/2022
4656	PRUEBAS/1	uniforad		De SECRETARÍA DE DOCENCIA	Wtwetw - asunto	04/05/2022
4694	PRUEBAS/1	Prueba Ma		De SECRETARÍA DE DOCENCIA	Prueba Máximo 123456789 - P... - J... (79) %A	02/05/2022

Debe seleccionar el comunicado, dar clic en **Firmar acuse** le aparecerá el siguiente mensaje: "Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE". Debe ingresar su clave privada de firma electrónica (o contraseña) y dar clic en **Acusar**.



Comunicado 4688 (UAEM/INC/5/2024)

De: Centro Cultural Morelos

Para: INSTITUTO UNIVERSITARIO FRANCO INGLES DE MEXICO, S.C.

CC: DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR, Centro Cultural Morelos, UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C.

Folio: 4688

No. de comunicado: UAEM/INC/5/2024

No. interno: Comunicado 1

Descripción: Tipo Comunicado

Prioridad: 100%

Adjuntos: Ver adjuntos (0)

¿Qué deseas hacer?

Firmar acuse (highlighted with a red box)

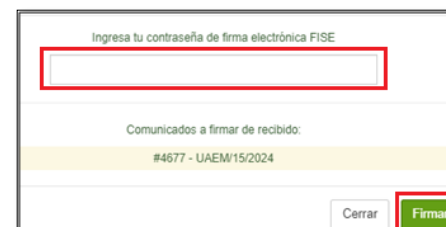
Rechazar

Enviado hace 29 minutos por Maria Azucena Pineda Alcalá

Firmado hace 29 minutos por Maria Azucena Pineda Alcalá

Cargado hace 29 minutos por Maria Azucena Pineda Alcalá

Correspondencia recibida / rechazada



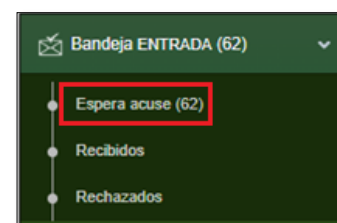
Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE

Comunicados a firmar de recibido:

#4677 - UAEM/15/2024

Cerrar **Firmar** (highlighted with a red box)

La firma de acuse la puede realizar cualquier usuario (Administrador, Titular, Operador) si usted ingreso correctamente su contraseña, le aparecerá la siguiente pantalla:



Bandeja ENTRADA (62)

Espera acuse (62) (highlighted with a red box)

Recibidos

Rechazados



Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE

.....

Comunicados a firmar de recibido:

#4677 - UAEM/15/2024 ✓

Cerrar Fimar

5.6.2 Rechazados

Para rechazar un documento o comunicado:

Deberá de seleccionar la opción de **Rechazar**.

Se abrirá una ventana, donde tendrá, que capturar una nota de rechazo, la cual es obligatoria, posteriormente que capture la nota, deberá dar clic en **Rechazar**.

Captura nota de rechazo (mínimo 20 caracteres)

Comunicados a rechazar:

#4670 - UAEM/7/2024

Cerrar Rechazar

Podrá consultar los comunicados que rechazó en la parte del menú que se encuentra a la izquierda en **Bandeja de entrada** y después **Rechazados**.

Bandeja ENTRADA (60) ✓

Espera acuse (60)

Recibidos

Rechazados

Comunicado 4670 (UAEM/7/2024)

De CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN ODONTOLOGÍA

Para FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

CC

Folio 4670

No. de comunicado UAEM/7/2024

No. interno

Asunto Prueba para envío

Descripción Prueba

Tipo Comunicado

Prioridad

Adjuntos Ver adjuntos (0)

Lista de t...

¿Qué deseas hacer?

Regresar a acuse

Clasificaciones

Enviado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

Firmado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

Cargado hace 3 meses por Pruebas Ingeniería De Software

Buscar por: # folio # comunicado # Interno asunto

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

Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Espacio	Asunto	Fecha-en...
☐	#4674	UAEM/11/2024		Para: FACULTAD DE ODO... (2)	Prueba de aceptación y rehaz...	10/04/2024
☐	#4670	UAEM/7/2024		De: CENTRO DE INVESTIGA...	Prueba para envío - Prueba	08/04/2024

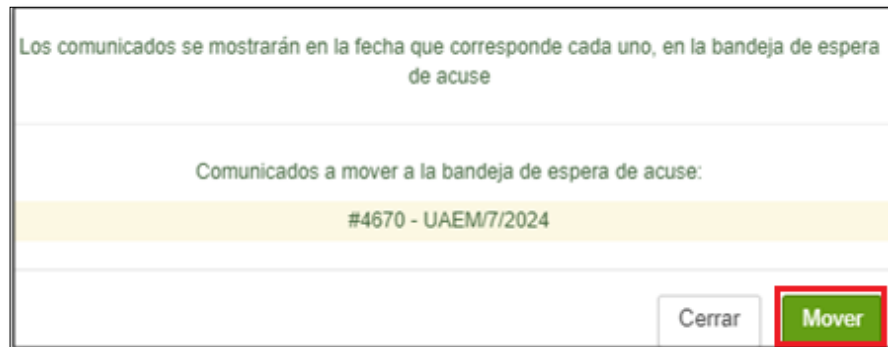
Firmar Enviar Acusar Rechazar Mover a espera de acuse

Mostrando en total 2 comunicados

Si necesita mover nuevamente el comunicado a Espera de Acuse, de clic en el comunicado que desea, se abrirá una pantalla con la información del comunicado y deberá seleccionar **Regresar a acuse**

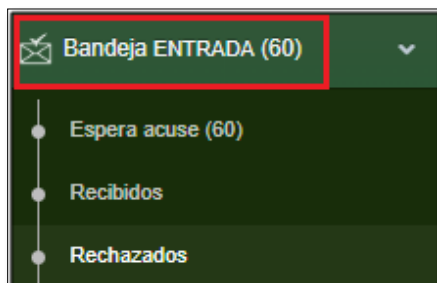


Le aparecerá el siguiente mensaje, y tendrá que seleccionar el botón de mover, ya que se seleccionó podrá consultar el comunicado nuevamente en Espera de acuse.



5.6.3 Recibidos

Para visualizar los comunicados que se han recibido, debe de 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 que desee consultar.



6. ASUNTOS TURNADOS

6.1 Restricciones para asuntos turnados.

- El turnado se hará uno por uno en esta versión del sistema no se tiene considerado el turnado de varios comunicados al mismo tiempo.

- Se podrán turnar comunicados/asuntos en cuatro niveles de la siguiente manera:
- Nivel 1: Rectoría podrá turnar un comunicado/asunto a una o más Secretarías de Gabinete.
- Nivel 2: Un Secretario de Gabinete podrá turnar un comunicado/asunto a una o más de sus direcciones/coordinationes.
- Nivel 3: Una dirección coordinación podrá turnar un comunicado/asunto a uno o más de sus departamentos/unidades.
- Nivel 4: Un departamento/unidad podrá turnar un comunicado/asunto a una o más de sus áreas.
- Se genera un folio distinto del folio de comunicados para todos los asuntos turnados (numérico y consecutivo) con el distintivo de: Turno # XXXX
- Se puede turnar un comunicado/asunto desde la Rectoría pasando por una Secretaría luego una Dirección hasta llegar a un Departamento o Área operativa en orden jerárquico descendente es decir nunca se podrá dar un turno de un área inferior a una superior por ejemplo un departamento no puede turnar a una dirección o una dirección a una secretaría ni al mismo nivel por ejemplo una dirección no puede turnar a otra dirección.
- Solo los usuarios titulares, secretarios particulares y jefes de departamento/unidad pueden turnar asuntos/comunicados para su atención.
- Responsables de área, operativos y administradores no pueden turnar asuntos/comunicados.
- Un asunto turnado puede venir desde un comunicado recibido o bien ser un asunto interno que no estaría ligado a un comunicado.

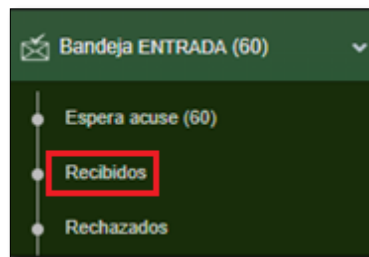


- Si es un asunto turnado interno deberán capturarse todos los campos que apliquen y también se podrán subir adjuntos y turnar a áreas internas.
- No se migrará ninguna información de asuntos turnados de Share Point o alguna otra plataforma o sistema al SICOINS.
- Se enviará una notificación por correo electrónico al o los responsables(s) de área(s) que se le(s) ha turnado un asunto.

6.2 Turnar.

Para turnar un comunicado, debe seleccionar el comunicado que se encuentra en [Recibidos](#).

Enseguida le aparecerá una pantalla con información del comunicado, debe seleccionar el botón de **Turnar**.



Buscar por		# Folio	# Comunicado	# Interno	Asunto	Fecha envío		
Limpiar campos de búsqueda Quitar filtros avanzados								
esta información no se debe utilizar para fines comerciales								
#	Prioridad	# Folio	# Comunicado	# Interno	Especie	Asunto	Fecha envío	
000		44677	UAEM/15/2024		Para FACULTAD DE ODONTOLOGIA... (G)	Ejemplo - ejemplo	11/04/2024	
000		44665	UAEM/2/2024		Para FACULTAD DE ODONTOLOGIA... (G)	Prueba facultad de odontología - truenos	13/04/2024	
000		44265	UAEM/9994/2019		De SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Ipodffgaf1214324057779540-77278...-77278...	12/04/2019	
000		44129	OTIC/326/2019		De DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS	Circular de inicio de mantenimiento a cableado	26/03/2019	
000		43893	UAEM/3893/2017		Circular 1	De DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA...	[Circular 1] Disposiciones de la Dirección de Presta...	29/09/2017
000		43856	OTIC/136/2017		Circular SA 3	De DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS	[Circular SA 066/2017] Capacitación Sistema de Corre...	13/09/2017
000		43799	UAEM/3799/2017		Circular 011	De DIRECCIÓN DE RECURSOS HU...	[Circular 011] Envío de calendario de cursos - Se env...	22/09/2017
000		43633	UAEM/3633/2017		CIRCULAR 8	De DIRECCIÓN DE RECURSOS MA...	[CIRCULAR 869/2017] ESTACIONAMIENTO (TRUCKS)	10/08/2017

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Datos del comunicado (Folio #4677)

Remitente FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 Dirigido a FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 No. de comunicado UAEM/15/2024
 No. interno
 Asunto Ejemplo
 Descripción ejemplo
 Tipo Comunicado
 Prioridad ☒ ☐ ☐
 Adjuntos Ver adjuntos


 Comunicado_007_extorsión_telefónica_08-04-2024__1_.pdf

Los apartados de **Cantidad y Monto** son opcionales, estos campos se utilizarán para comunicados que requieran mobiliario, recursos financieros etc., en el apartado de cantidad los valores deben ser enteros de lo contrario marcará un error en el que pedirá que no se introduzca valores decimales, el comunicado no se podrá turnar en caso de que usted no corrija el error.

Asunto clave: se desplegará una lista con los asuntos que podrá seleccionar.

Fecha del turnado: el sistema dará por default la fecha del día en que se realiza el turnado del comunicado.

Fecha de vencimiento: aparecerá un calendario en el que podrá seleccionar esta.

En los apartados de **tipo de atención y nivel de atención** podrá seleccionar de un listado, la que más se adecue a sus necesidades.

Área(s) responsable de atender: podrá seleccionar más de un área escribiendo el nombre de esta o seleccionarla del listado que da el sistema.

Indicaciones: tendrá que escribir las observaciones e indicaciones necesarias para este comunicado, por último, dar clic en **Turnar** (puede limpiar la información dando clic en **Limpiar** o cancelar la operación dando clic en el botón de **Cancelar**).

El comunicado fue turnado exitosamente

Turno #193

Asunto clave Autorización
 Tipo de atención Atender
 Nivel de atención Prioritario o urgente
 Fecha de registro 10/07/2024
 Fecha de vencimiento 25/07/2024
 Cantidad 30
 Monto \$20,000.00

Avance general 0%

Desglosar avances

Turnar de nuevo

Posteriormente aparece una pantalla con la información del turnado, podrá observar un apartado de avance general en el que podrá dar clic en el botón **Desglosar avance**, aparecerá una ventana con el porcentaje de avance de cada espacio académico al que ha sido turnado el comunicado.



Desglose de avances del turno

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 0%

Depto de planeación 0%

Cerrar

Puede turnar nuevamente el comunicado solo tendrá que dar clic en **Turnar de nuevo**, instantáneamente se desglosará el apartado de **Áreas(s) Responsables e Indicaciones** y deberá llenarlos ya que son obligatorios, posteriormente deberá dar clic en **Turnar** (puede limpiar la información dando clic en **Limpiar** o cancelar la operación donde clic en el botón de **Cancelar**).

Asunto clave Autorización

Tipo de atención Atender

Nivel de atención Prioritario o urgente

Fecha de registro 10/07/2024

Fecha de vencimiento 25/07/2024

Cantidad 30

Monto \$20,000.00

Área(s) responsable(s) de atender* Ingresar el nombre de la área

Indicaciones*

Cancelar Limpiar Turnar

6.2.1 Seguimiento.

Para hacer un seguimiento acerca de algún comunicado en particular debe dar clic en el botón de **Seguimientos**.

Turno #193 - Turnar

Seguimientos Avances #4677

Asunto clave Autorización

Tipo de atención Atender

Nivel de atención Prioritario o urgente

Fecha de registro 10/07/2024

Fecha de vencimiento 25/07/2024

Cantidad 30

Monto \$20,000.00

Enseguida podrá observar una ventana con los espacios responsables de atender este turno.

Seguimiento

Espacio(s) responsable(s) de atender:

Dirección Depto de planeación

Indicaciones / Observaciones Ninguna indicación

Fecha de asignación 10/07/2024

Origen FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Avance reportado

Si ya se ha reportado un avance, aparece un botón verde que dice **Avance reportado**, pulse este botón si quiere ver detalles.



Detalles de avance reportado

Porcentaje de avance	30%
Estado de la atención	En proceso
Responsable de la atención	Juan
Reporte de avance	Ejemplo

[Ver histórico](#)

Turno #193

Seguimientos

Avances

#4677

Asunto clave	Autorización
Tipo de atención	Atender
Nivel de atención	Prioritario o urgente
Fecha de registro	10/07/2024
Fecha de vencimiento	25/07/2024
Cantidad	30
Monto	\$20,000.00

Avance general
30%

[Desglosar avances](#)

[Turnar de nuevo](#)

Para ver detalles de histórico pulse el botón **Ver histórico** , se desglosará una lista con los detalles de los avances.

[Ver histórico](#)

Avance registrado el 10/07/2024 con estado 'en_proceso' por Maria Azucena Pineda Alcala

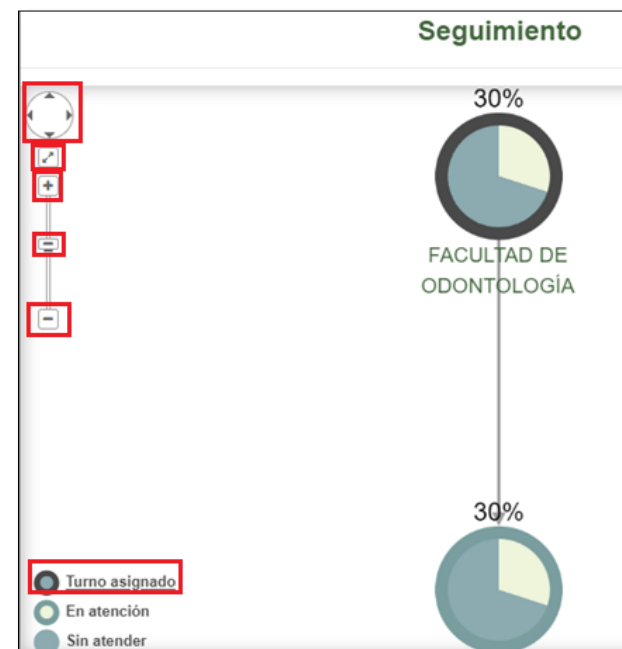
6.2.2 Ver avances gráficamente

Cuando da clic en el botón de **Avances** puede observar gráficamente los diferentes espacios con ese turno en común, así como el porcentaje de avance de cada uno de estos.

Podrá observar una pantalla como la siguiente:

Podrá deslizar la gráfica hacia los lados, arriba y abajo utilizando el botón circular que se encuentra del lado superior izquierdo de la pantalla.

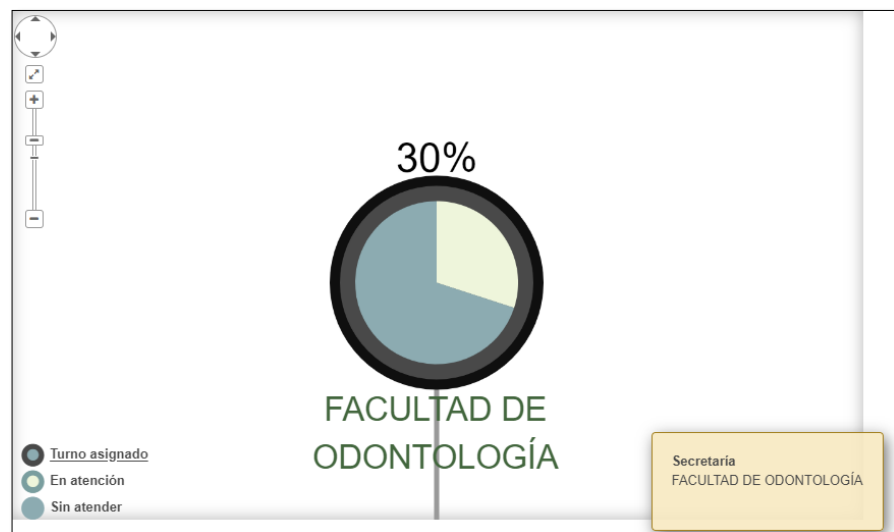
Podrá aumentar o disminuir el zoom con los botones de + - o deslizando la barra. También



puede regresar al tamaño normal de la pantalla pulsando el icono.

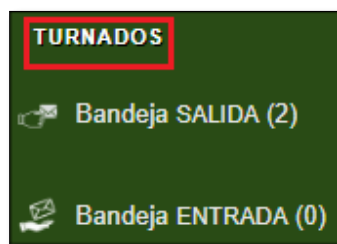


Podrá observar los detalles del turno en su espacio académico dando clic en **Turno asignado**, enseguida aparecerá una pantalla como la siguiente:



6.2.3 Ver datos del comunicado turnado.

Para observar los del comunicado, debe seleccionar el comunicado que haya sido previamente turnado ya sea de la **Bandeja de entrada o salida** del apartado de Turnos.



Ya que seleccionó el comunicado, de clic en el botón con el número turnado, que se encuentra del lado superior derecho de la pantalla.

Detalle de un turno #195. En la parte superior derecha, hay tres botones: "Seguimientos", "Avances" y "#4265" (destacado con un recuadro rojo). El contenido principal muestra los siguientes datos: Asunto clave: Apoyo económico; Tipo de atención: Atender; Nivel de atención: Prioritario o urgente; Fecha de registro: 11/07/2024; Fecha de vencimiento: 18/07/2024; Cantidad: 5; Monto: \$10,000.00. En la parte inferior, hay un botón "Desplegar avances" y un botón "Turnar de nuevo".

Posteriormente se abrirá una ventana con la información correspondiente. Puede abrir el comunicado dando clic sobre el icono con el nombre de este, que se encuentra al final de la pantalla.

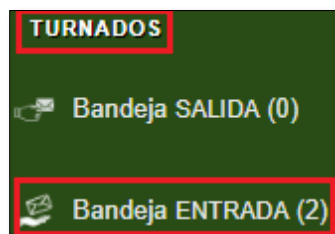
Ventana de Datos del comunicado (Folio #4265). Muestra la siguiente información: Remitente: SECRETARÍA DE DOCENCIA; Dirigido a: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA; No. de comunicado: UAEm/9084/2019; No. interno: fdgdfgdg; Asunto: fgsdfgsd1j231432435*11*#\$%&/()=?*?*_[]<>; Descripción: Tipo: Comunicado; Prioridad: (iconos de prioridad); Adjuntos: Ver adjuntos (0) ▼. En la parte inferior, hay un icono de PDF con el nombre "boletosPAH_49103056.pdf" (destacado con un recuadro rojo) y un botón "Cerrar".



6.2.4 Nota de avance.

En esta sección podrá capturar una nota en la que tendrá que describir el avance que lleva su comunicado; tendrá que ubicarse en el apartado de **Turnados** dar clic en **Bandeja de entrada**.

Aparecerá un listado con los turnos asignados, debe seleccionar el comunicado al que desea agregar la nota.



Inicio / Turnos / Bandeja de salida / Delegados

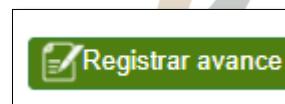
Turnos DELEGADOS

Buscar por: # turno # folio # comunicado origen

Búsqueda avanzada

Turno	# Folio	# Comunica...	# Interno	Asunto	Nivel-atenc...	Origen	Turnado a	Avance	Fecha de turnado	Vence	Más inf.
#22	#2805	UAEM/2805/2017	DEP/30 CO...	Confidencial	Bajo	SECRETARÍA DE DOCENCIA	DIRECCIÓN DE APRENDIZAJE DE LENGUAS, DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS	%	04/03/2026	23/04/2026	Ver
#21	#3902	UAEM/3902/2017	SIEA 519/17	Beca de movilidad	Medio	SECRETARÍA DE DOCENCIA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA	0%	04/03/2026	05/03/2026	Ver
#20	#3909	UAEM/3909/2017	792.2017	Apoyo económico	Prioritario o ...	SECRETARÍA DE DOCENCIA	BIBLIOT (3)	0%	04/03/2026	03/04/2026	Ver

Posteriormente podrá observar una pantalla con los detalles de este, debe dar clic en el botón **Registrar avance**.



Se abrirá una ventana como la siguiente:

Turno #195 - Nuevo avance

Los campos marcados con * son obligatorios

Estado de la atención* Seleccione uno

Responsable de la atención*

Porcentaje de avance %*

Reporte de avance*

Cancelar Limpiar Guardar

En este apartado todos los campos son obligatorios.

En el apartado de **Porcentaje de avance %**, deberá ingresar números enteros.

En **Reporte de avance** debe escribir sus anotaciones correspondientes y dar clic en **Guardar** (puede limpiar la información dando clic en **Limpiar** o cancelar la operación donde clic en el botón de **Cancelar**).

Ningún campo debe quedarse vacío, de lo contrario no se podrá registrar el avance.



También podrá observar los datos del comunicado al dar clic en el



botón

6.2.5 Editar avance.

Para ingresar un avance debe dar clic en el botón



y se abrirá una ventana como la siguiente:

Turno #193 - Editar avance

Los campos marcados con * son obligatorios

Estado de la atención*	En proceso
Responsable de la atención*	Juan
Porcentaje de avance %*	30
Reporte de avance*	Ejemplo

Cancelar Limpiar Guardar

Podrá editar todos los datos, a excepción del Responsable de la atención.

Nota: usted puede editar el avance hasta completar el 100%.

6.2.6 Datos de turno.

Podrá ver los datos del turno dando clic en el botón



enseguida se abrirá una pantalla con la descripción de dichos datos donde, si el estado es distinto a atendido podrá editarse la información de asunto turnado. Si el estado es atendido solo se visualizarán de consulta los detalles del asunto turnado.

6.2.7 Restricciones.

Cada usuario de SICOINS sólo podrá ver en un listado llamado asuntos turnados aquellos comunicados/asuntos que le fueron turnados directamente por un superior.

Un usuario titular podrá ver en el listado de asuntos turnados todos los comunicados y asuntos que pertenezcan a su espacio, aunque no los esté reportando él directamente.

Cuando un turno tenga estado atendido ya no podrá modificarse ningún dato.

Se enviará una notificación por correo electrónico a todos los niveles superiores e interesados (titulares) que se ha reportado un avance del turno.

Un turno con estado concluido no deberá permitir colocarle un estado diferente a menos que sea atendido y aun podría modificarse el reporte de avance y no se puede alterar ya el % de avance.

Cuando un turno tenga estado atendido ya no podrá modificarse ningún dato.

Se deberá guardar una bitácora del avance de atención de un asunto para futuras consultas.



La diferencia entre los estados concluido y atendido es que para ser atendido primero debió estar concluido y tener un visto bueno para marcarse como atendido y poder indicar el resultado de atención y fecha de resolución.

6.2.8 Consulta de asuntos turnados.

Para consultar un asunto turnado debe posicionarse en el apartado de **Turnados** dar clic en **Bandeja de entrada o salida**, enseguida aparecerá un listado con los turnos asignados (Bandeja de entrada) o delegados (Bandeja de salida).

En la parte superior derecha se encuentran los iconos de acceso rápido.

	Acceder a todos los turnados.
	Acceder a la bandeja de salida.
	Acceder a la bandeja de entrada.
	Maximizar o minimizar el listado de comunicados.

Si desea hacer la búsqueda de algún comunicado en particular puede posicionarse en el apartado de búsqueda e ingresar el

número de turno y/o número de folio y/o número de comunicado, debe dar clic en el icono .

Si desea hacer una búsqueda avanzada debe dar clic sobre **Búsqueda avanzada** enseguida la aparecerá una ventana como la siguiente:

En este apartado debe llenar los campos con los que desea que se realice la búsqueda y dar clic en **Buscar** (puede limpiar la información dando clic en **Limpiar** o cancelar la operación donde clic en el botón de **Cerrar**).

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.

Se pueden generar dos reportes diferentes:

- De turnados
- De 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:

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.

7.2.1 Diario Turnados.

Para generar un reporte diario de asuntos turnados, debe posicionarse el apartado de **Reportes** dar clic en **Diario Turnados**.

Enseguida aparecerá una ventana como la siguiente:



Reporte diario de asuntos TURNADOS

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

☐ Seleccionar todas

☐ # Turno

☐ # Folio

☐ # Comunicado

☐ # Interno

☐ Tipo

☐ Asunto clave

☐ Tipo atención

☐ Nivel atención

☐ Fecha vencimiento

☐ Origen

☐ Avance general

☐ Área(s) responsable(s) de atender

☐ # Turno

☐ # Folio

☐ # Comunicado

☐ # Interno

☐ Tipo

☐ Asunto clave

☐ Tipo atención

☐ Nivel atención

☐ Fecha vencimiento

En este apartado 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 con el nombre **Asuntos Turnados**.

Ejemplos de formatos:

Formato en EXCEL

A	B	C	D	E	F	G	H
		Universidad Autónoma del Estado de México					
		Facultad de Odontología					
Reporte diario de asuntos turnados del día 16 de julio de 2024							
# Turno	# Folio	Tipo	Fecha vencimiento				
198	2195	Delegado	23/07/2024 Por vencer				
197	3693	Delegado	19/07/2024 Por vencer				
196	3856	Delegado	17/07/2024 Por vencer				
		SICOINS - Sistema de Correspondencia Institucional					
		Elaboró: Pruebas Ingeniería De Software					
		16/07/2024 11:32am					

La vista está protegida por lo que no se podrá modificar nada. Al final aparece el nombre de la persona que genera el reporte, así como la hora y fecha.

Formato en PDF.



 Universidad Autónoma del Estado de México Facultad de Odontología			
Reporte diario de asuntos turnados del día 16 de julio de 2024			
# Turno	# Folio	Tipo	Fecha vencimiento
198	2195	Delegado	23/07/2024 Por vencer
197	3693	Delegado	19/07/2024 Por vencer
196	3856	Delegado	17/07/2024 Por vencer



SICOINS-Sistema de Correspondencia Institucional
Elaboró: Pruebas Ingeniería De Software
Fecha: 16/07/2024 11:33am
Página: 1 de 1

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

☐ Seleccionar todas

☐ # Turno
☐ # Folio
☐ # Comunicado
☐ # Interno

☐ Tipo
☐ Asunto clave
☐ Tipo atención
☐ Nivel atención

☐ Fecha asignación
☐ Vencimiento

☐ Origen
☐ Avance general
☐ Área(s) responsable(s) de atender

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

Ordenar: ☐ Ascendente ☒ Descendente

☐ # Turno
☐ # Folio
☐ # Comunicado
☐ # Interno

☐ Tipo
☐ Asunto clave
☐ Tipo atención
☐ Nivel atención

☐ Fecha asignación
☐ Vencimiento

7.2.2 Por filtros.

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

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).



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:

[Limpiar](#)

Indique el formato para generar el reporte:
[Excel](#) [PDF](#)

Enseguida aparecerá una ventana como la siguiente:

Listado de espacios universitarios

buscar...

#	Nombre	Tipo	
18	DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS	Dirección	✎
128	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	Facultad	✎

Deberá dar clic en el nombre y podrá consultar la información del espacio.

8.2 Editar espacio universitario

Puede dar clic desde el nombre del espacio en el botón editar, o bien en el detalle de la dependencia, y aparecerá la siguiente pantalla, donde podrá editar el Espacio Universitario, que ha seleccionado.

Inicio / Espacios universitarios / 40201

PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Información [✎ Editar espacio](#)

Clave 40201
 Prefijo de folio UAEM
 Nombre PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL DE LA ESCUELA PREPARATORIA
 Titular Pruebas Ingeniería De Software
 Tipo Secretaría
 Origen OFICINA DE RECTORIA
 Grupo Preparatoria

8. ADMINISTRACIÓN

8.1 Consultar espacios universitarios

Para consultar un espacio universitario deberá de dirigirse al apartado de **Administración**, dar clic en **Espacios UNIVERSITARIOS**, y seleccionar **Todos los espacios**.

ADMINISTRACION

[Espacios UNIVERSITARIOS](#)

[Todos los espacios](#)

[Clasificaciones](#)



Editar espacio

Clave* 20101

Prefijo de folio* Pruebas ☒ Folio anual

Nombre* FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Origen* OFICINA DE RECTORIA

Grupo* Facultad

Prefijo de folio

NOTA: Es importante cambiar el prefijo de folio para que no sea UAEM, sino las siglas de su espacio universitario (ejemplo DTIC).

Ya que ha terminado de editar, la información deberá de dar clic en el botón **Guardar**.

Para verificar los departamentos usted debe dar clic en el botón **Mostrar registros**.

Departamentos / Áreas

Direcciones

Clasificaciones

Clasificación Uno 2 ☒

Clasificación Dos 3 ☒

Usuarios

Alfredo Barrera Baca ☒

Angelita Garduño Gómez ☒

Jesús Edgardo Perez Vaca ☒

Alta de departamentos o áreas

Si desea agregar un nuevo departamento debe dar clic en el botón **Nuevo**. Automáticamente le abrirá una nueva venta para llenar los datos correspondientes y dar clic en **Guardar**.

Departamentos / Áreas

Usted puede agregar una nueva clasificación debe dar clic en **Agregar Clasificación** y realizar las acciones que se encuentran en el apartado de [Clasificaciones](#).

8.3 Agregar, eliminar o consultar usuarios

En el apartado de Usuarios se muestra una lista de todos los usuarios que están dados de alta en el espacio Universitario y que actualmente puede acceder al sistema. Aquí podrá además de consultar, eliminar o agregar usuarios.

Si desea eliminar algún usuario debe dar clic en el botón **X**, le aparecerá un mensaje para confirmar, debe dar clic **Aceptar**.

Usuarios

☒

☒

☒

☒



Al lado del nombre del usuario aparece un símbolo que indica el tipo de usuario, para saber más información acerca de las acciones que realiza cada usuario usted puede consultar los [roles del sistema](#).

	Operador
	Gestor
	Administrador
	Titular

Restricciones.

- 1) El usuario debe existir o haber sido dado de alta en el correo electrónico de la Universidad (puede ser @uaemex o @profesor.uaemex).
- 2) En un mismo espacio universitario en el SICOINS **no pueden existir 2 Titulares**.
- 3) **No se puede duplicar** el usuario en un mismo espacio, aunque si puede estar dado de alta en más de un espacio (es responsabilidad del titular o administrador de la dependencia, así como del propio usuario, validar si es correcto que en el sistema el usuario tenga permisos en más de una dependencia).
- 4) Se tienen que **guardar los cambios** para que estos tengan efecto.
- 5) Para **cambiar su tipo de cuenta, se tiene que eliminar al usuario** y volver a dar de **alta con el nuevo tipo de cuenta**, solamente puede existir un solo titular por espacio universitario. (Revise [Eliminar usuario](#))

Para **agregar un usuario** usted debe dar clic en **Agregar usuario** aparecerá una ventana como la siguiente:

- En el apartado de **Espacio**, deberá seleccionar el área en que el usuario tendrá acceso en el sistema.

- En **Correo** deberá colocar el correo electrónico completo del usuario, el cual puede ser @uaemex o @profesor.uaemex.
- En **Usuario**, debe escribir el nombre completo del usuario así aparecerá en todo el sistema.
- En el apartado de **Tipo**, deberá seleccionar el [tipo de usuario](#).

Dar clic en **Guardar**. Si no desea guardar puede dar clic en **Limpiar**.

Inicio / Adscripciones / Nueva

Agregar adscripción

Espacio SECRETARÍA DE DOCENCIA ▼

Correo Correo del usuario

Nombre Nombre completo del usuario

Tipo ☒ Operador ☐ Titular ☐ Administrador ☐ Gestor

Jefe de departamento

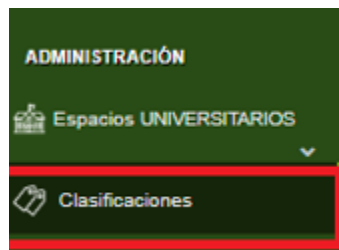
Gestor de escuela incorporada

 Limpiar  Guardar



8.4. Clasificaciones

Para revisar las clasificaciones existentes debe dar clic en Clasificaciones del menú del lado izquierdo, aparecerá una pantalla del lado derecho con los comunicados que pertenecen a esa clasificación.



Inicio
/ Clasificaciones

Listado de clasificaciones

 Agregar clasificación

Se muestran **todas** las clasificaciones del espacio actual

#	Nombre	Comunicados	
1	Clasificación Uno	2	
2	Clasificación Dos	3	

8.4.1 Agregar o eliminar clasificación.

Para agregar alguna clasificación:

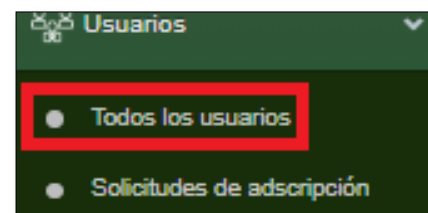
- Dar clic en el botón  Agregar clasificación.
- En el apartado de clasificación debe escribir el nombre de la nueva clasificación, después debe dar clic en **Guardar** (Si desea borrar la información debe dar clic en el botón **Limpiar**).

Si desea **eliminar** alguna clasificación debe dar clic en  se mostrará un mensaje para confirmar la acción y después debe dar clic en **Aceptar**.

- **Nota:** las clasificaciones no desaparecen de los comunicados, únicamente desaparecerá la etiqueta.

8.5. Usuarios

Para consultar los usuarios que están adscritos, usted debe ubicarse en el apartado **Usuarios** y dar clic en **Todos los usuarios**.



Aquí se muestran en modo consulta todos los usuarios en este espacio universitario que actualmente pueden acceder al sistema. Para hacer modificaciones de los mismos deberá ir a apartado de [agregar o eliminar usuarios](#).





[Inicio](#) / [Usuarios](#)

Lista de usuarios del sistema ^

buscar... 🔍

Mostrando en **total 12** usuarios

Alfredo Barrera Baca
abarrerab

Angelita Garduño Gómez
agardunog

Jesús Edgardo Perez Vaca
jeperezv

