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. REPORTES 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?

1. **OPERATIVO** – Crea documento en formato PDF
2. **OPERATIVO** – Sube documento, indica destinatarios y adjunta anexos
3. **TITULAR** – Aprueba el documento con firma electrónica para continuar o rechaza e indica el motivo
4. **TITULAR / OPERATIVO** – Envía documentos a destinatarios
5. **DESTINATARIO(S)** – Recibe documento, lo firma electrónicamente y lo turna
6. **TITULARES Y GESTORES** – Reporta avances y da seguimiento de asuntos turnados

Beneficios

- Moderniza el proceso de enviar y recibir oficios mediante la adopción de firmas electrónicas
- Notificaciones instantáneas de nuevos comunicados recibidos y asuntos turnados
- Reportes dinámicos para toma de decisiones
- Ahorro institucional
- Seguimiento en tiempo real de asuntos turnados
- Firma y realiza seguimiento desde dispositivos móviles

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.

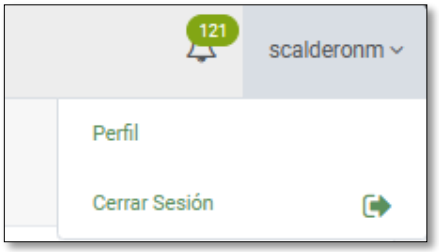
Puede consultar la página de soporte para el sistema SICOINS en:

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

2. INICIO DE SESIÓN

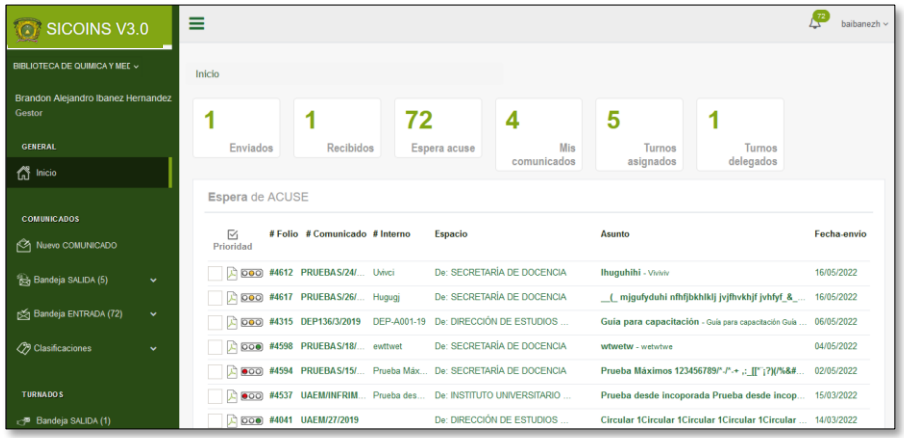
Para acceder al sistema deberá ingresar sus credenciales del correo universitario, usuario (nombre@uaemex.mx) y contraseña. Si no cuenta con una cuenta universitaria, o si cuenta con ella, pero no tiene permiso de acceso al sistema u cualquier otro problema de acceso, debe comunicarlo con su Titular 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

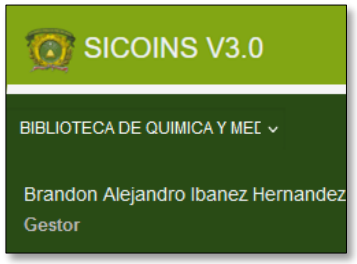
Una vez que ingrese al sistema visualizará la pantalla principal, la cual cuenta con las siguientes secciones.



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

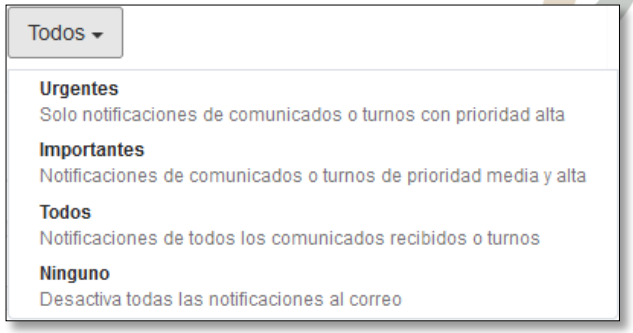
Elemento donde se agrupan los apartados y opciones para gestionar y distribuir la correspondencia institucional. Los apartados con los que cuenta son Inicio, Comunicados, Turnados, Reportes y Ayuda.

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**.

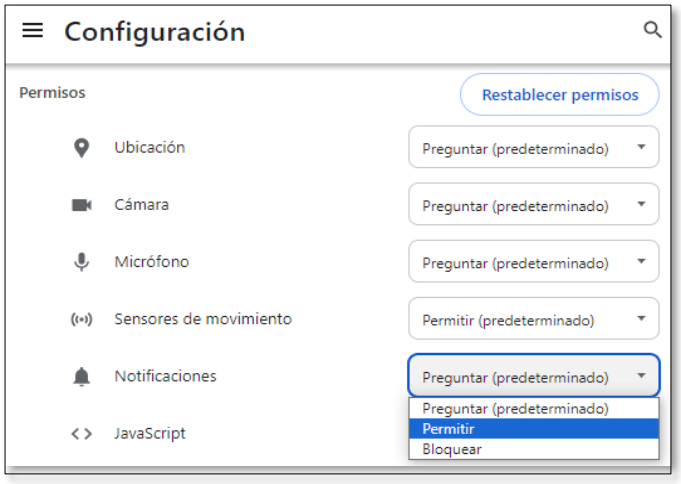
3.2.1 Notificaciones por correo

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.



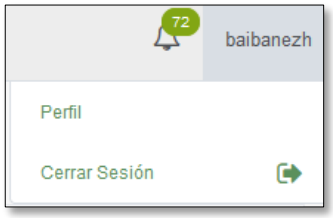
3.2.2 Notificaciones en tiempo real

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

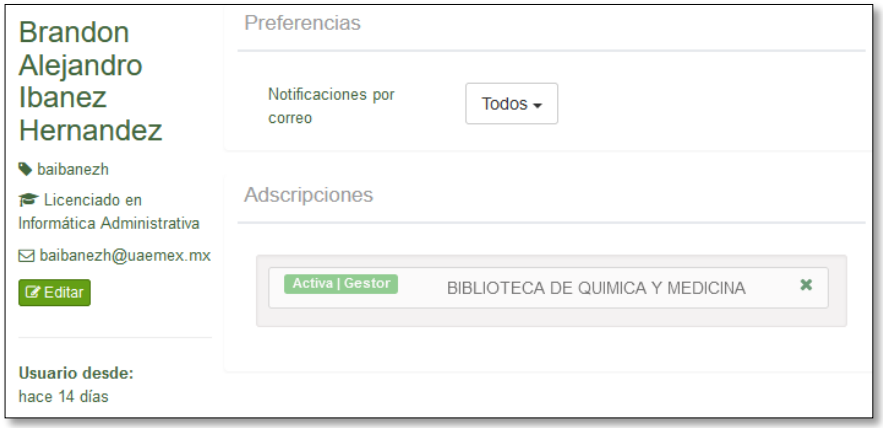
Apartado donde se presenta la información del usuario.

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

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.

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.

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.

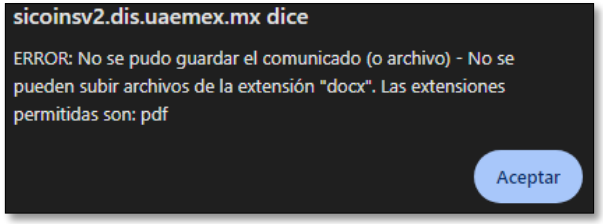
Para cargar su comunicado:

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

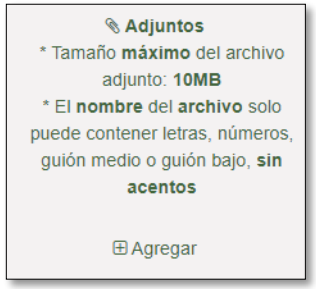
La única restricción que se tiene es que el PDF no pese más de 3MB, y que no tenga una

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

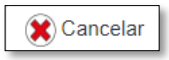
En caso de que cargue un archivo con un formato diferente a PDF, aparecerá el siguiente mensaje.



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

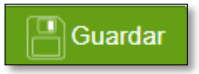


Si necesita agregar archivos que acompañarán al comunicado. De clic en **Agregar** en el apartado de **Adjuntos**, ubicado del lado derecho de la pantalla. Los archivos no deben pesar más de 10MB, acepta varios formatos de archivos (Word, Excel, Power Point, imágenes). No se recomienda adjuntar videos,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

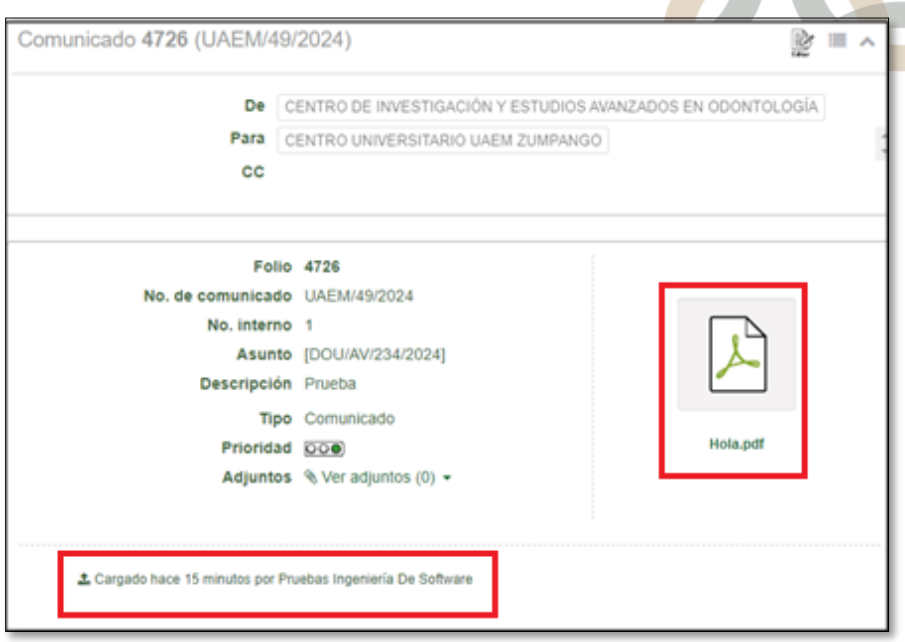
Si desea cancelar el comunicado, debe dar clic en 

.Si lo que desea limpiar todos los campos que fueron llenados debe dar clic en

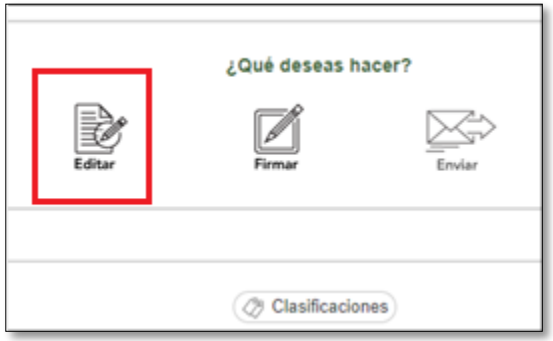
.

Si desea guardar el nuevo comunicado debe dar clic en 

, y enseguida se mostrará la siguiente pantalla:



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.

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.

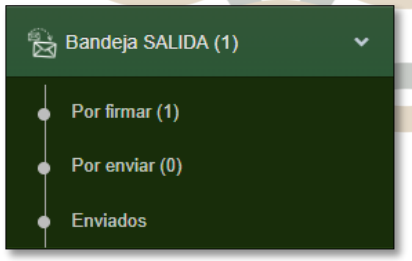
Para visualizar los comunicados debe dar clic en el icono donde viene el nombre de su archivo que está en la parte izquierda de la pantalla.

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.

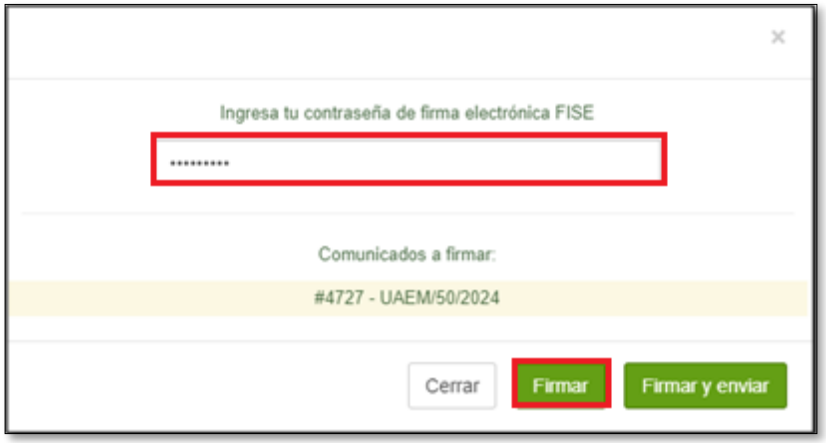
Aparecerá el siguiente mensaje:

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 envié 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.

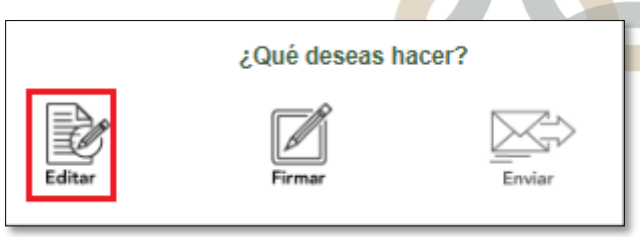
Deberá dar doble clic en **Firmar**.

Aparecerá el siguiente mensaje:



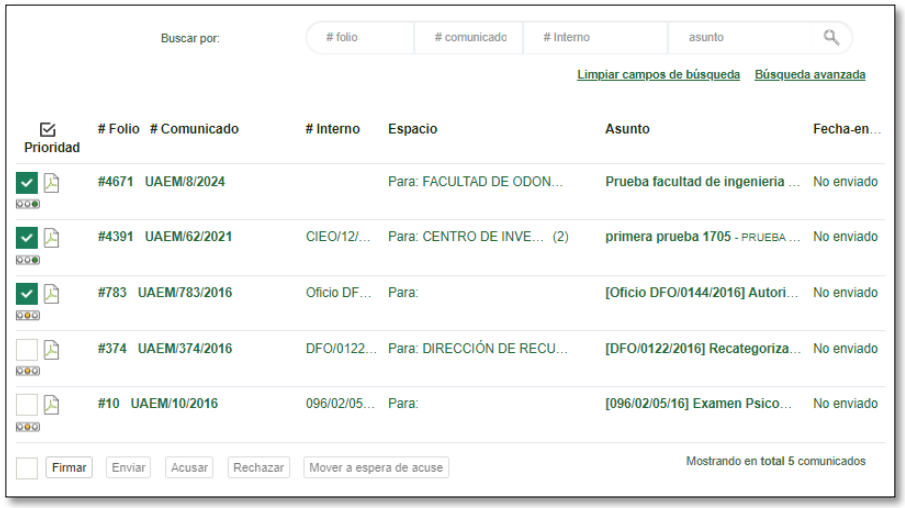
Deberá ingresar su clave privada de **firma electrónica (o contraseña)** y dar clic en **Firmar**, solo se firma y en un momento diferente se envía, quedará en la bandeja **Por enviar**. Si desea que se envié y se firme en el mismo momento deberá dar clic en **Firmar y Enviar,** quedará en la bandeja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

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



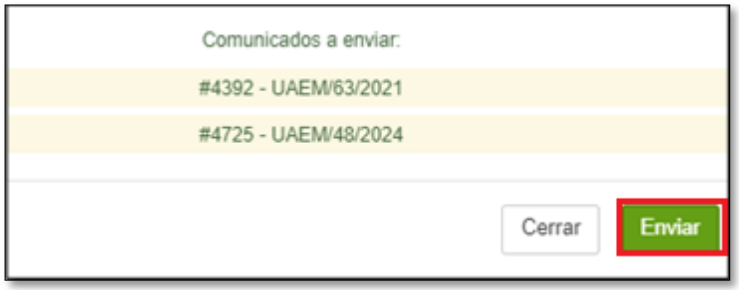
5.3.2 Por enviar.

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



En esta sección se muestra 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 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.

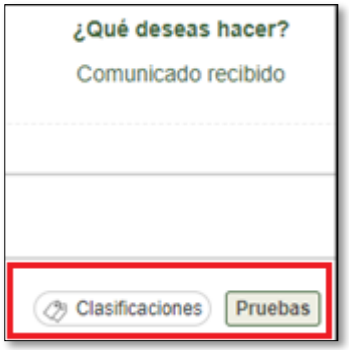
En esta sección puede encontrar los comunicados que se han enviado para esto, debe dar clic en **Bandeja de salida** después en **Enviados** del menú del lado izquierdo.

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**.

También se puede agregar a una clasificación.

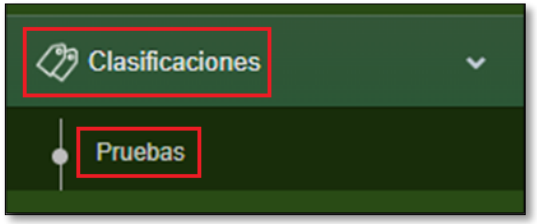


5.4 Clasificar un comunicado:

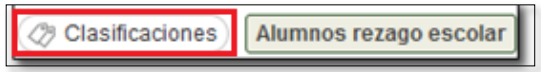
Desde cualquiera de las bandejas de entrada o salida, de clic en un comunicado para acceder a su detalle, en la parte inferior derecha de clic en **Clasificaciones**.
Escriba el nombre de la clasificación o selecciónela, y después de clic en **Guardar**.

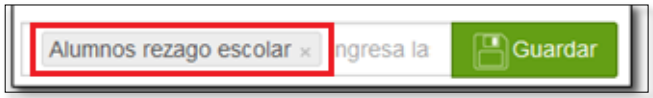
El comunicado se guardará con esa etiqueta y se mostrará en el detalle del comunicado en la zona de clasificaciones. Podrá colocarle ninguna, una o varias etiquetas a un mismo comunicado.
Para poder visualizar los comunicados que están en una clasificación, presione el nombre de la etiqueta

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.

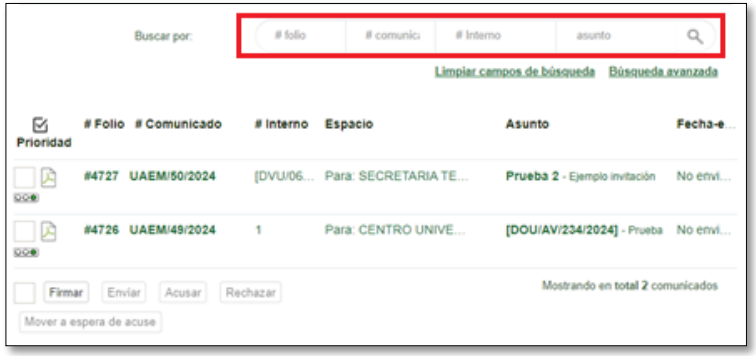


Para poder quitar una etiqueta, de clic en Clasificaciones, después clic en el tache que se encuentra a lado del nombre de la etiqueta, si desea colocar otra etiqueta escriba el nombre de la etiqueta y de clic en Guardar.





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

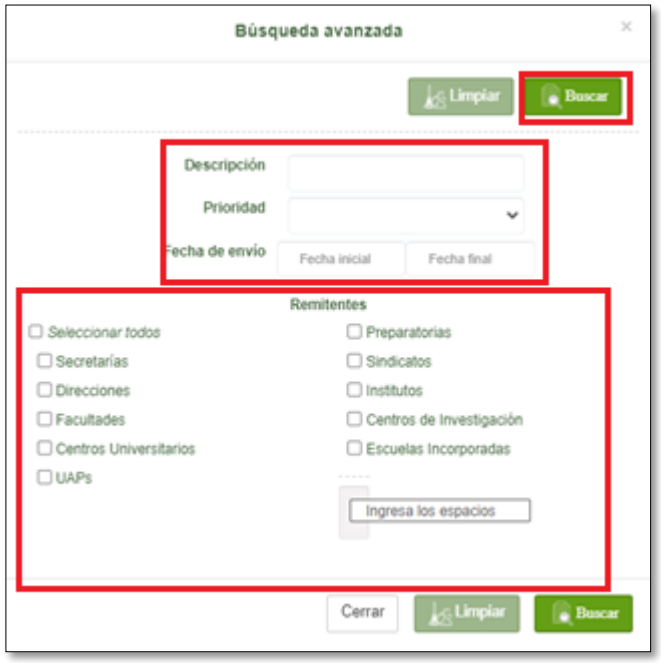
aparecerá un listado con los comunicados que pertenecen a la clasificación que tecleó.

5.4.1 Búsqueda avanzada.

Para realizar una búsqueda avanzada:

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**.



Se mostrarán los resultados con los filtros aplicados.

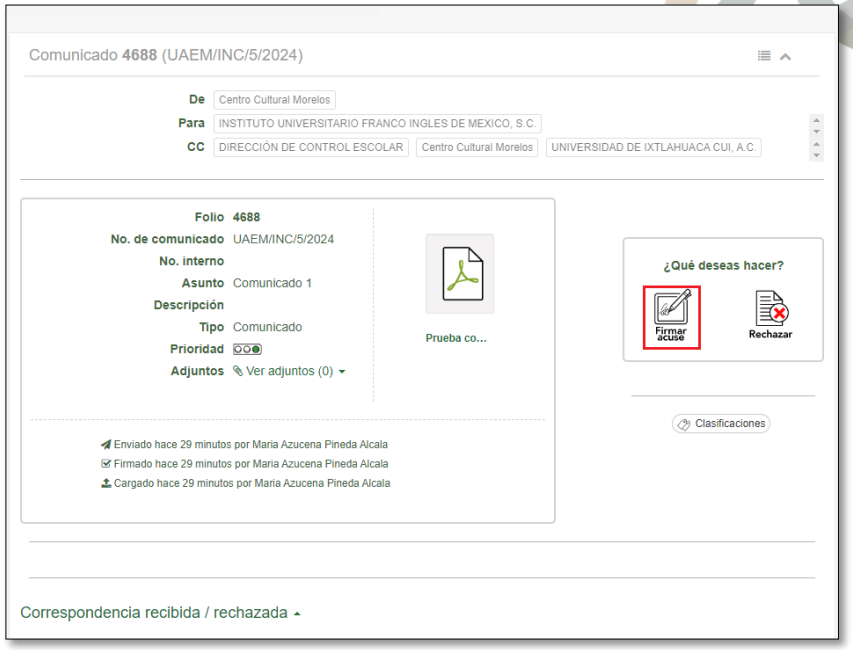
5.6 Bandeja Entrada

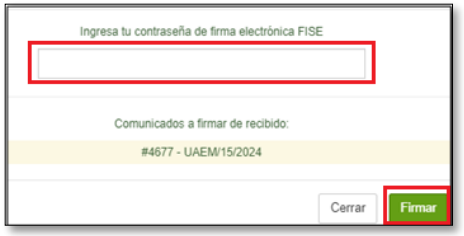
En esta sección puede encontrar los comunicados que han enviado otros espacios, a su dependencia, debe dar clic en **Bandeja de entrada** del menú del lado izquierdo.

5.6.1 Espera Acuse

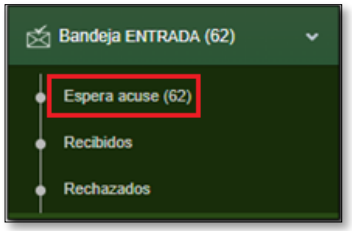
En esta sección se encuentran los comunicados que se han recibido pero que no se han firmado de recibido.

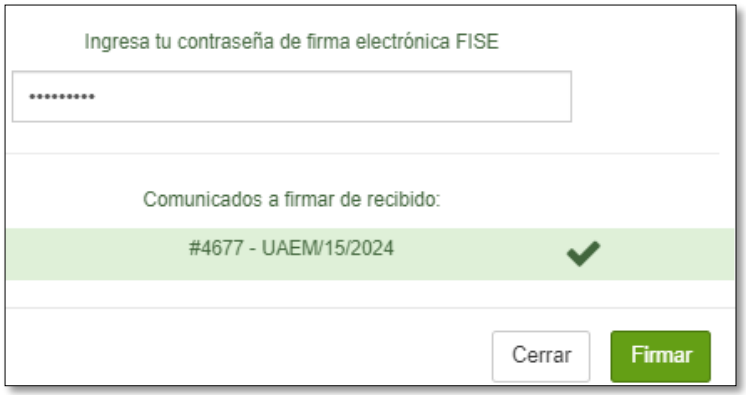
Debe seleccionar el comunicado, dar clic en **Firmar acuse** le aparecerá el siguiente mensaje: “Ingresa tu contraseña de firma electrónica FISE”. Debe ingresar su clave privada de firma electrónica (o contraseña) y dar clic en **Acusar**.





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

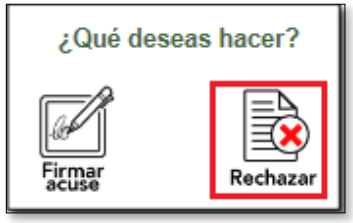




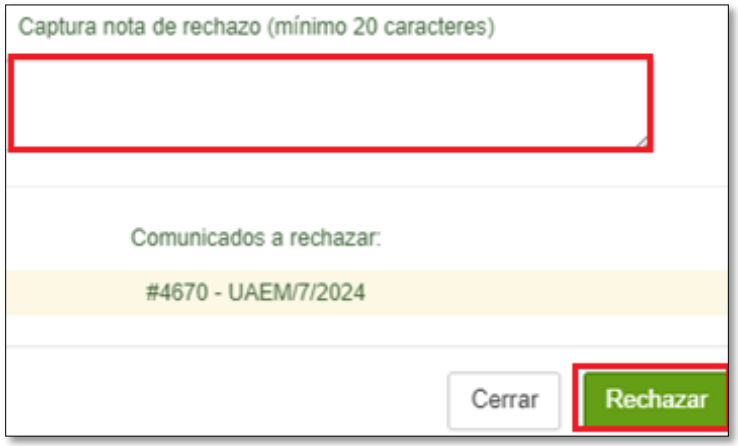
5.6.2 Rechazados

Para rechazar un documento o comunicado:

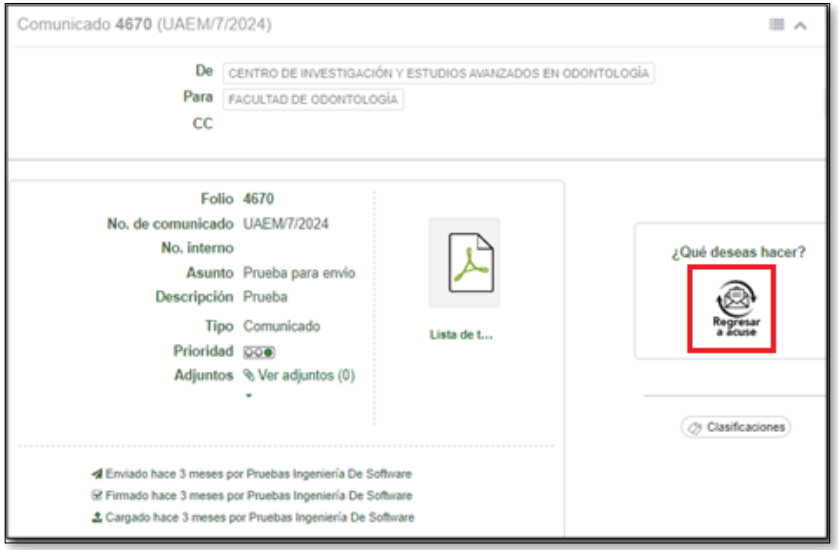
Deberá de seleccionar la opción de **Rechazar**.

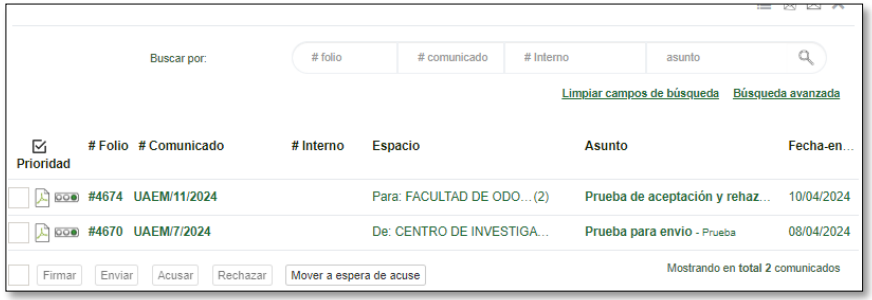


Se abrirá una ventana, donde tendrá, que capturar una nota de rechazo, la cual es obligatoria, posteriormente que capturo la nota, deberá dar clic en **Rechazar**.



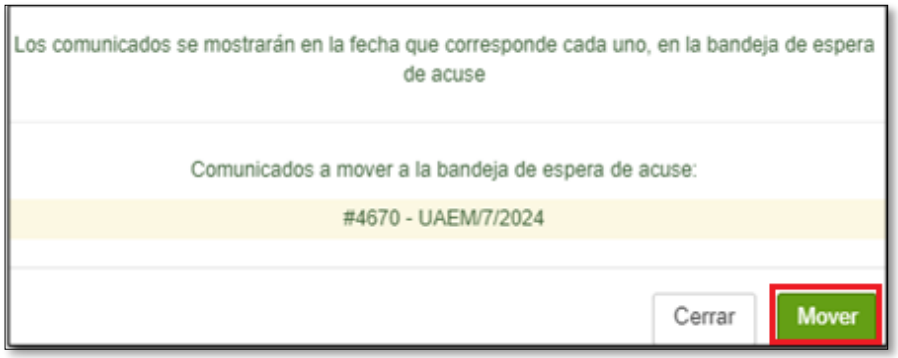
Podrá consultar los comunicados que rechazó en la parte del menú que se encuentra a la izquierda en **Bandeja de entrada** y después **Rechazados**.





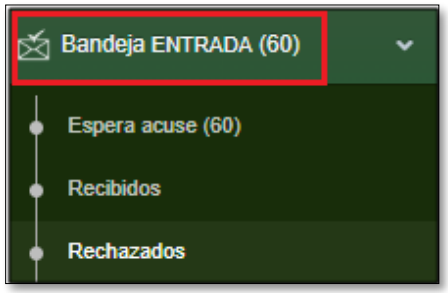
Si necesita mover nuevamente el comunicado a Espera de Acuse, de clic en el comunicado que desea, se abrirá una pantalla con la información del comunicado y deberá seleccionar **Regresar a acuse**

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/coordinaciones.
- 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.

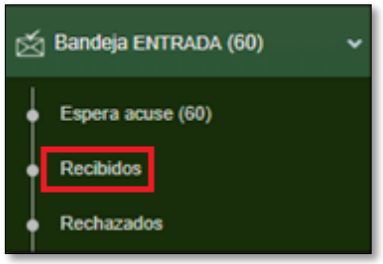
- Si es un asunto turnado interno deberán capturarse todos los campos que apliquen y también se podrán subir adjuntos y turnar a áreas internas.

- 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.

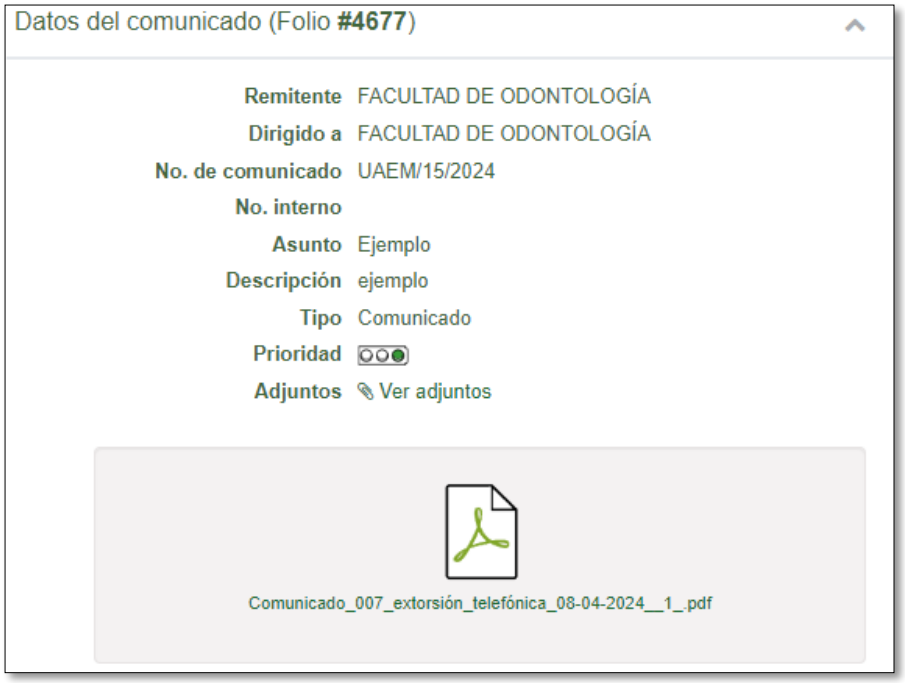
6.2 Turnar.

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**.

Le aparecerá la siguiente pantalla:



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.

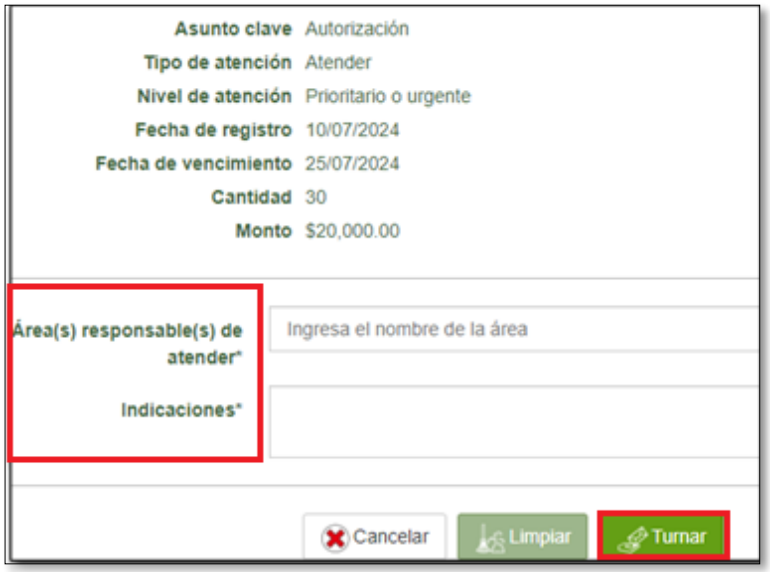
En los apartados de **tipo de atención y nivel de atención** podrá seleccionar de un listado, la que más se adecue a sus necesidades.

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**).

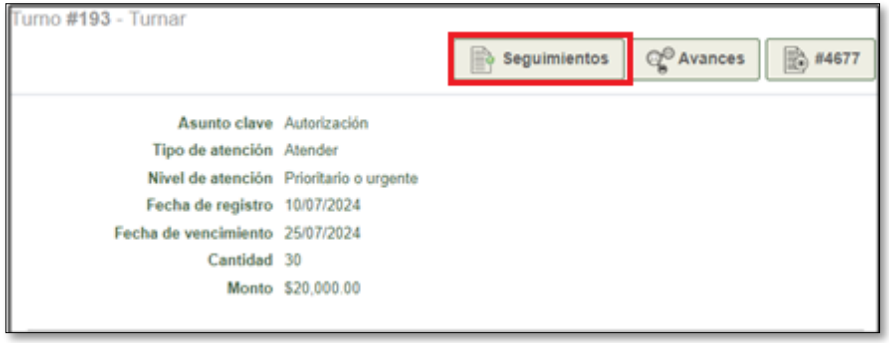
Posteriormente aparece una pantalla con la información del turnado, podrá observar un apartado de avance general en el que podrá dar clic en el botón **Desglosar avance**, aparecerá una ventana con el porcentaje de avance de cada espacio académico al que ha sido turnado el comunicado.

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**).



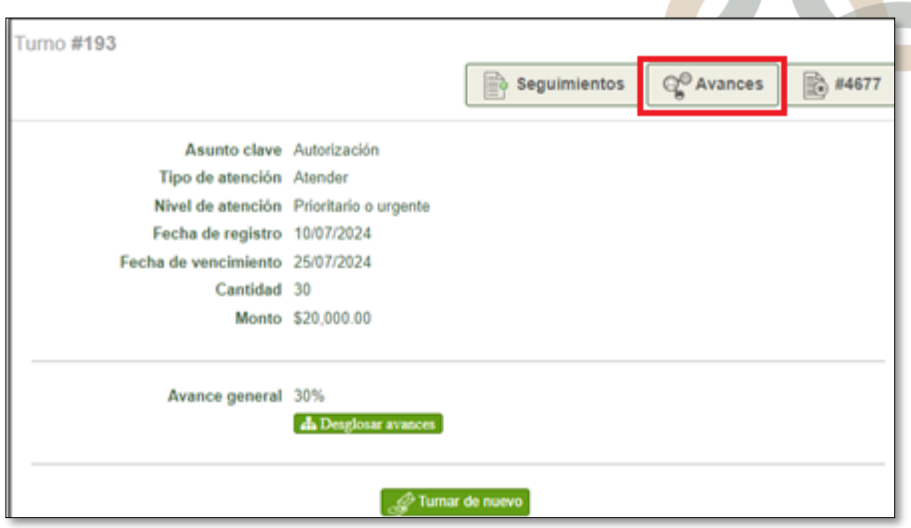
6.2.1 Seguimiento.

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



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

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



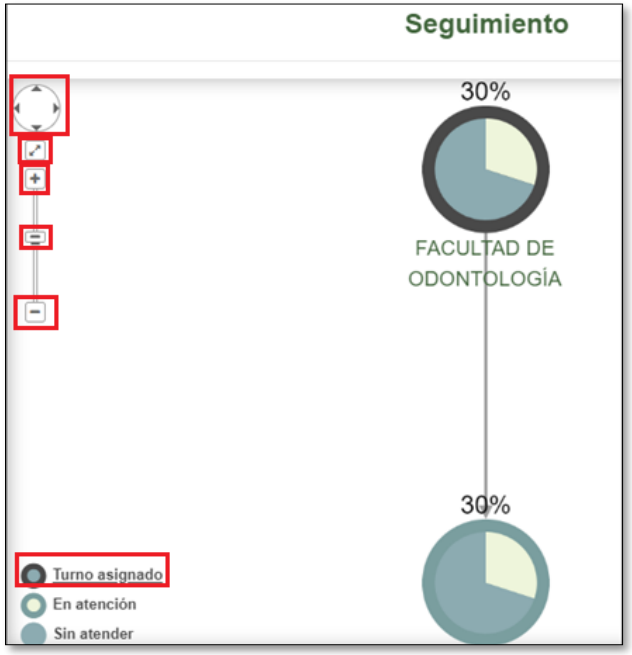
Para ver detalles de histórico pulse el botón

, se desglosará una lista con los detalles de los avances.

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:

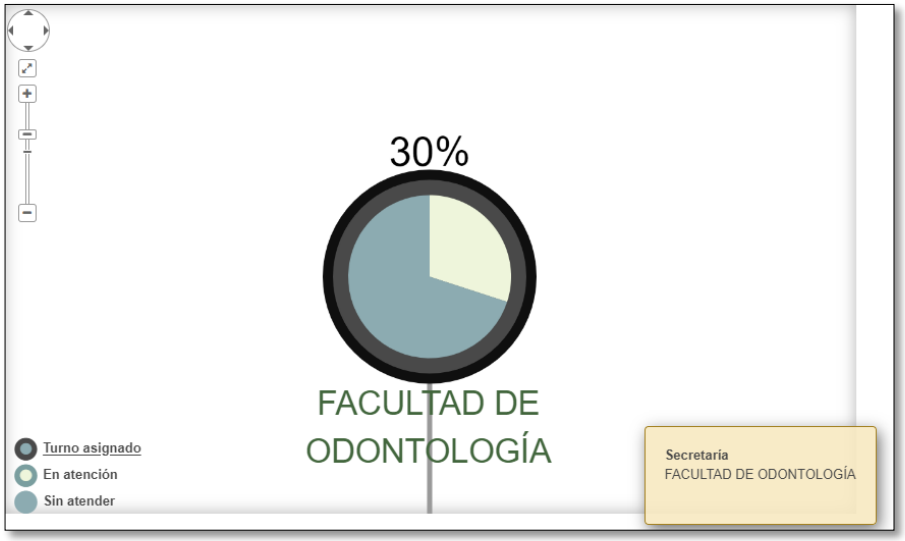


Podrá deslizar la gráfica hacia los lados, arriba y abajo utilizando el botón circular que se encuentra del lado superior izquierdo de la pantalla.

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:

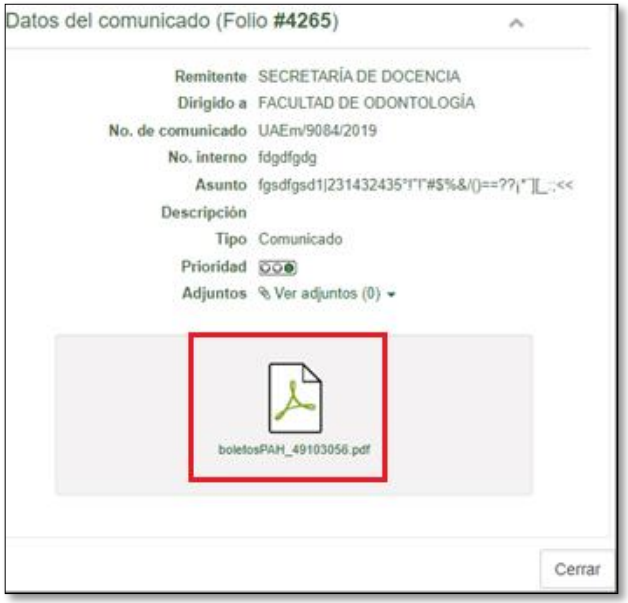


6.2.3 Ver datos del comunicado turnado.

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.

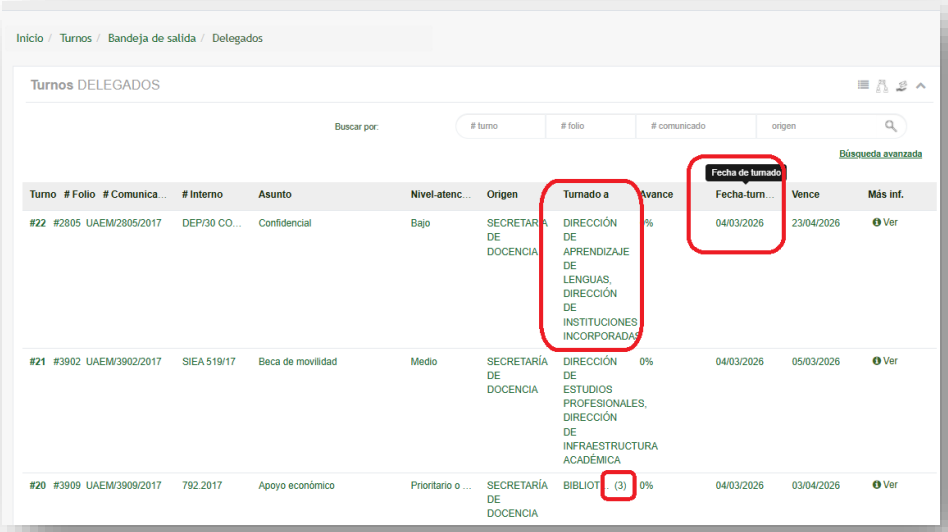
Posteriormente se abrirá una ventana con la información correspondiente. Puede abrir el comunicado dando clic sobre el icono con el nombre de este, que se encuentra al final de la pantalla.



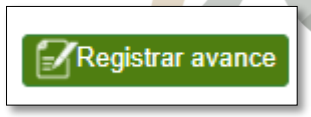
6.2.4 Nota de avance.

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**.

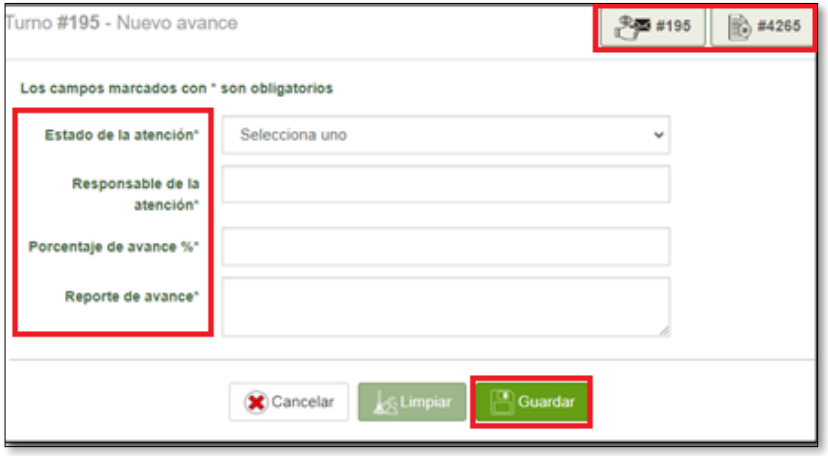
Aparecerá un listado con los turnos asignados, debe seleccionar el comunicado al que desea agregar la nota.



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:



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:

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

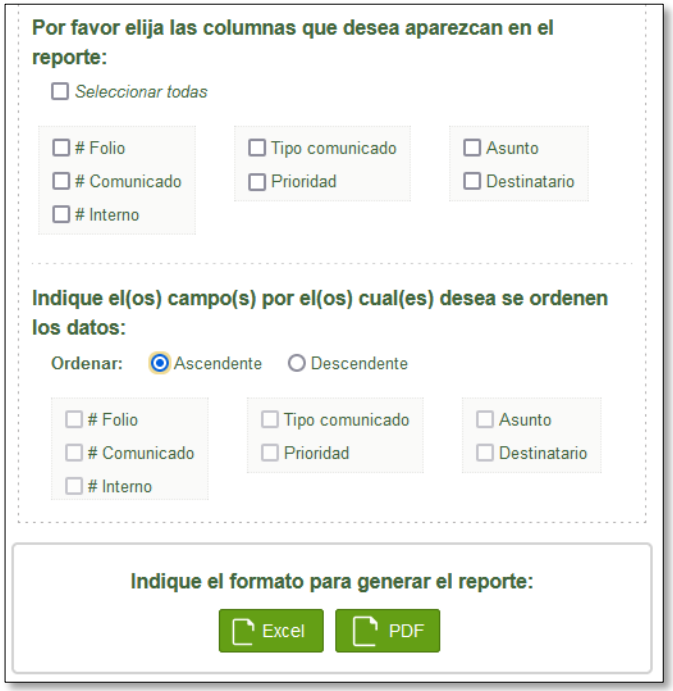
Apartado dentro del Menú que contiene todas las secciones relacionadas con la creación de informes para mantener seguimiento y control de los comunicados.

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.



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.

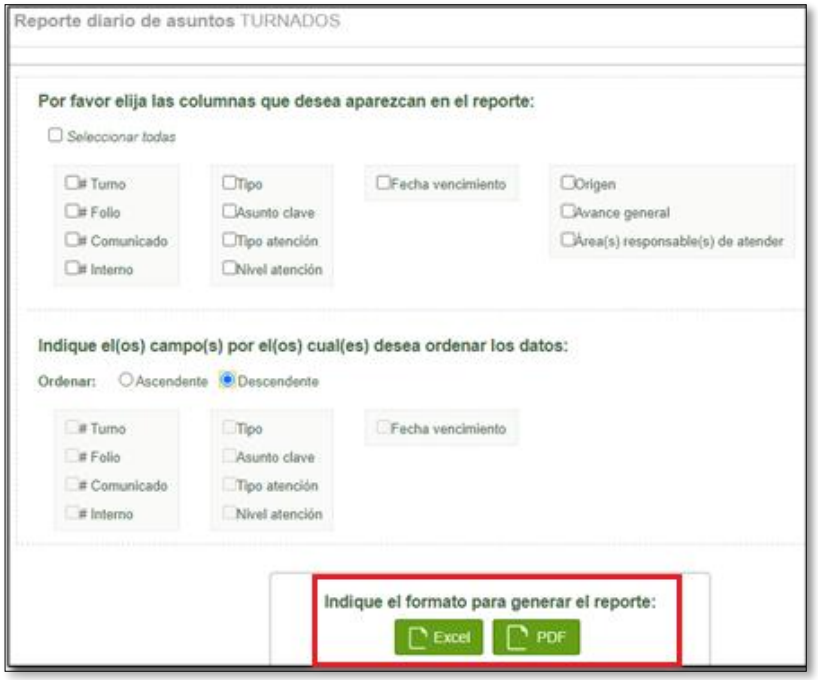
Filtro adicional de la sección "Por filtros"

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:



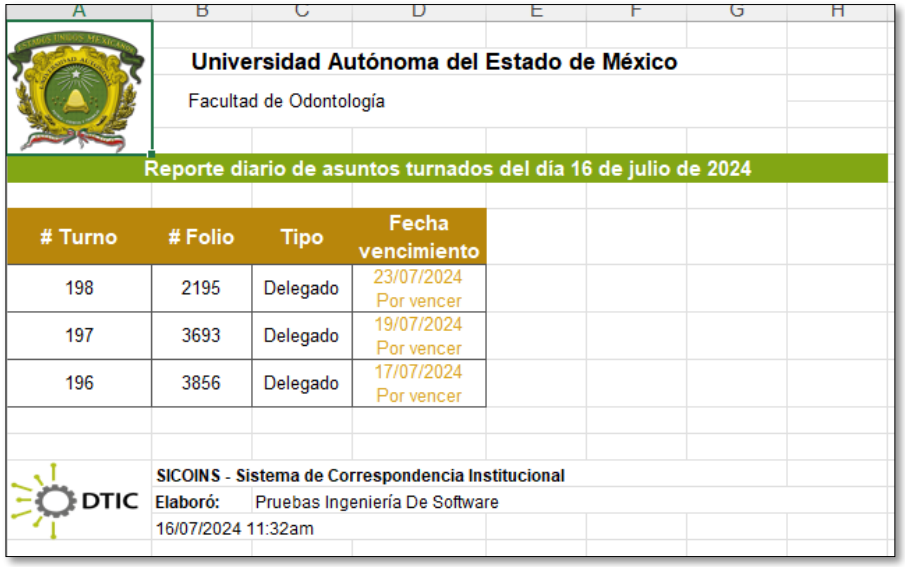
En este apartado debe seleccionar las columnas que desea que aparezcan en su reporte, así como ordenar los campos de manera Ascendente o Descendente (opcional).

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



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

DTIC

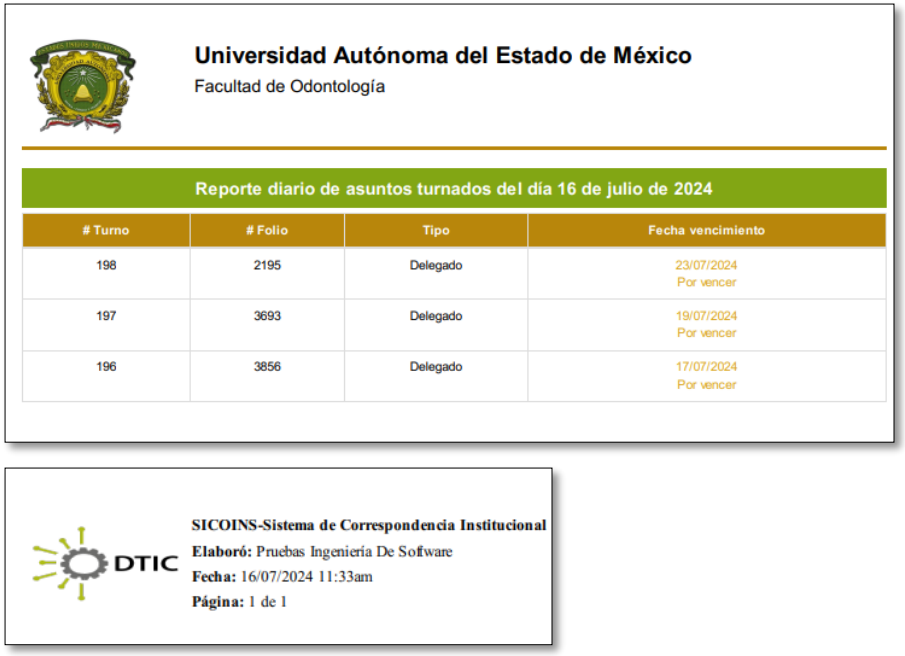
SICOINS - Sistema de Correspondencia Institucional

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

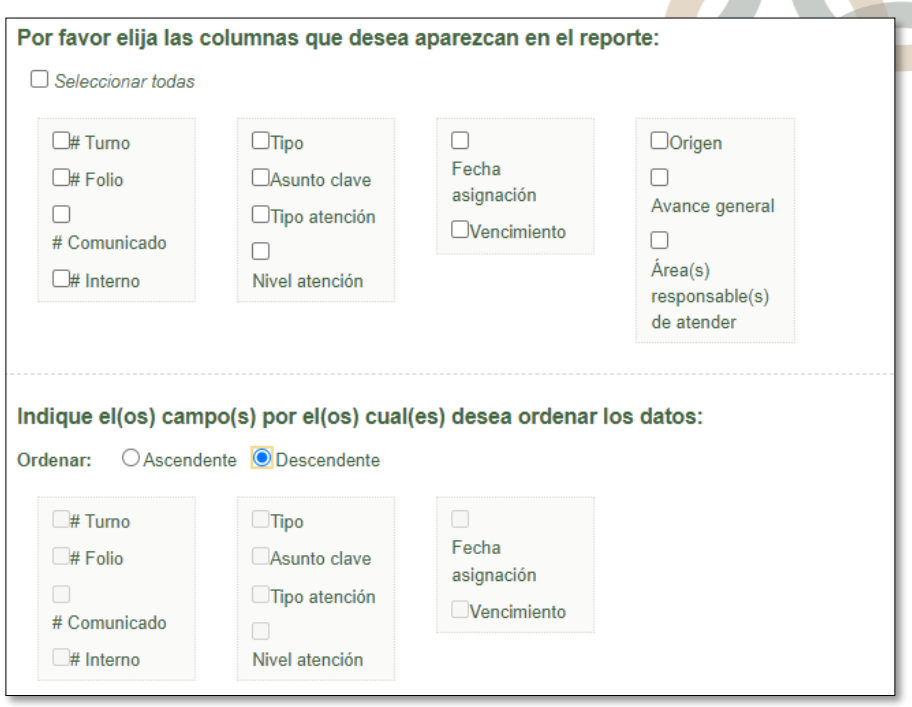
# Turno	# Folio	Tipo	Fecha vencimiento
198	2195	Delegado	23/07/2024 Por vencer
197	3693	Delegado	19/07/2024 Por vencer
196	3856	Delegado	17/07/2024 Por vencer

DTIC

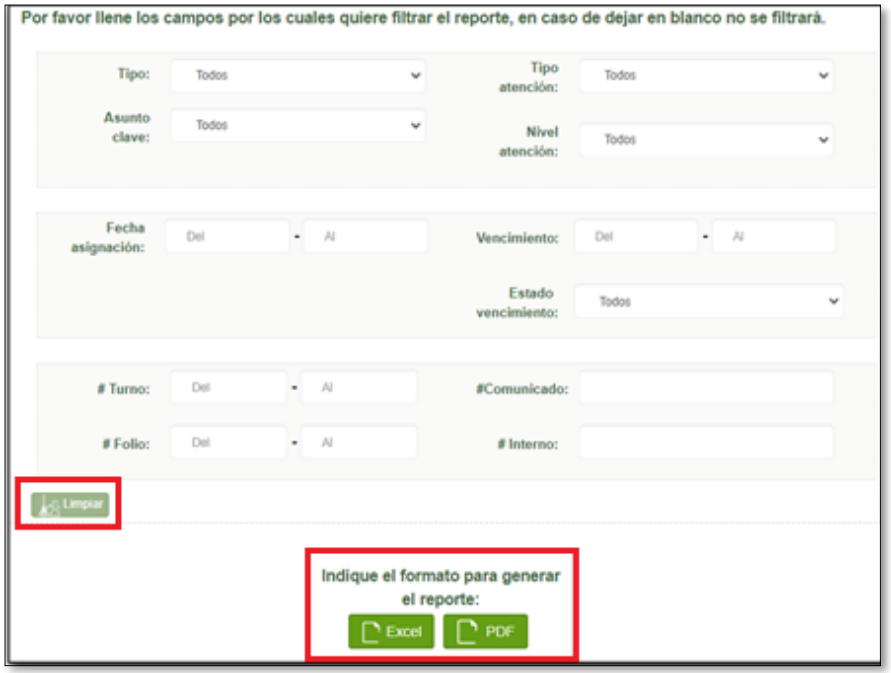
SICOINS-Sistema de Correspondencia Institucional
Elaboró: Pruebas Ingeniería De Software
Fecha: 16/07/2024 11:33am
Página: 1 de 1

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).



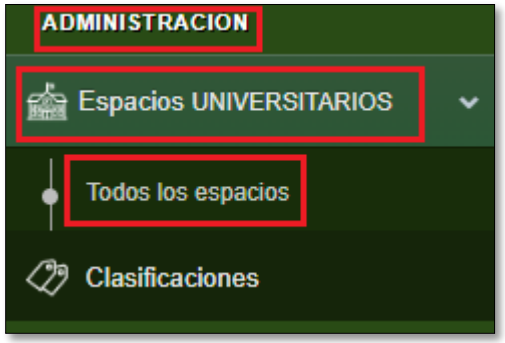
Debe seleccionar los campos por los cuales desea filtrar el reporte y dar clic en el formato del reporte que desee. (Puede dar clic en **Limpiar** en caso de querer desactivar las casillas seleccionadas).



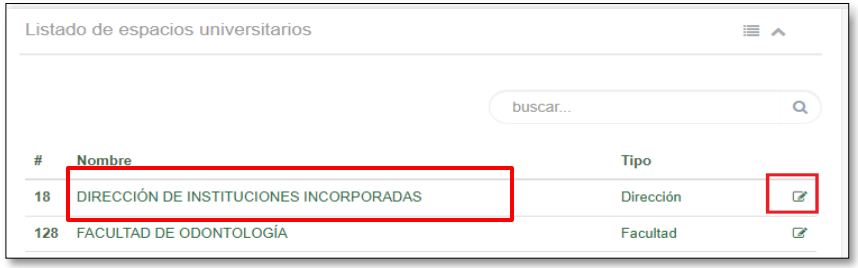
8. ADMINISTRACIÓN

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.**



Enseguida aparecerá una ventana como la siguiente:



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

8.2 Editar espacio universitario

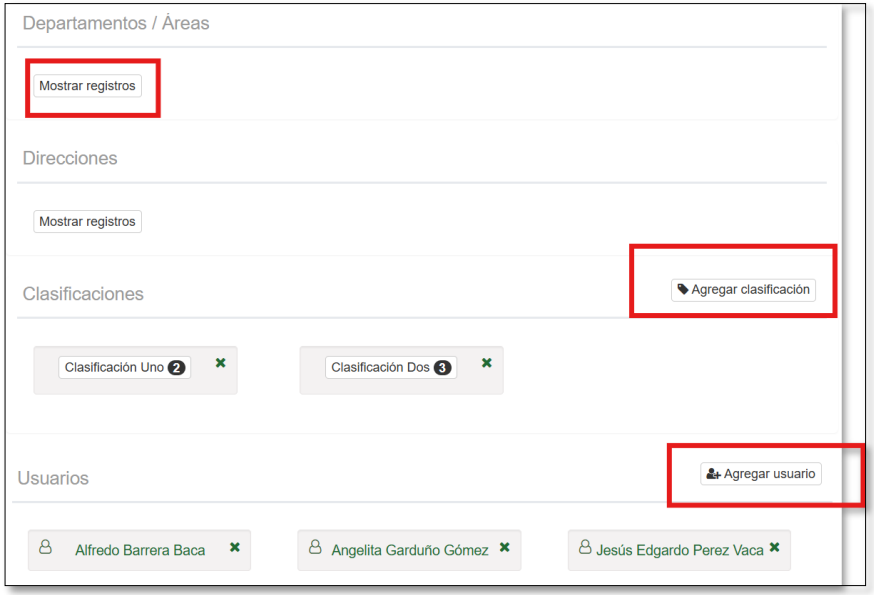
Puede dar clic desde el nombre del espacio en el botón editar, o bien en el detalle de la dependencia, y aparecerá la siguiente pantalla, donde podrá editar el Espacio Universitario, que ha seleccionado.

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**.



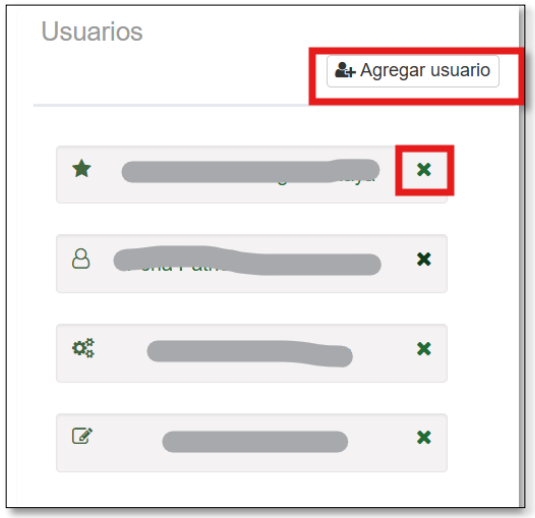
Alta de departamentos o áreas

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**.

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.**

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

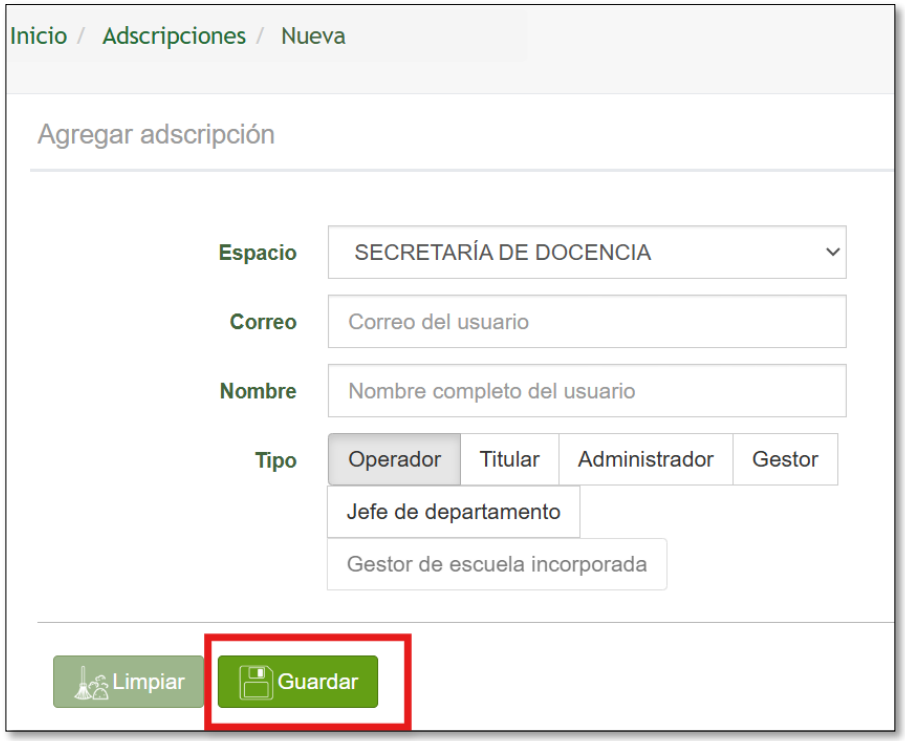
Restricciones.

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:

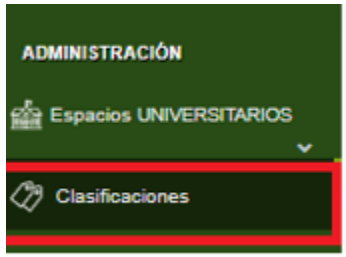
- En el apartado de **Espacio**, deberá seleccionar el área en que el usuario tendrá acceso en el sistema.
- En **Correo** deberá colocar el correo electrónico completo del usuario, el cual puede ser @uaemex o @profesor.uaemex.
- En **Usuario**, debe escribir el nombre completo del usuario así aparecerá en todo el sistema.
- En el apartado de **Tipo**, deberá seleccionar el tipo de usuario.

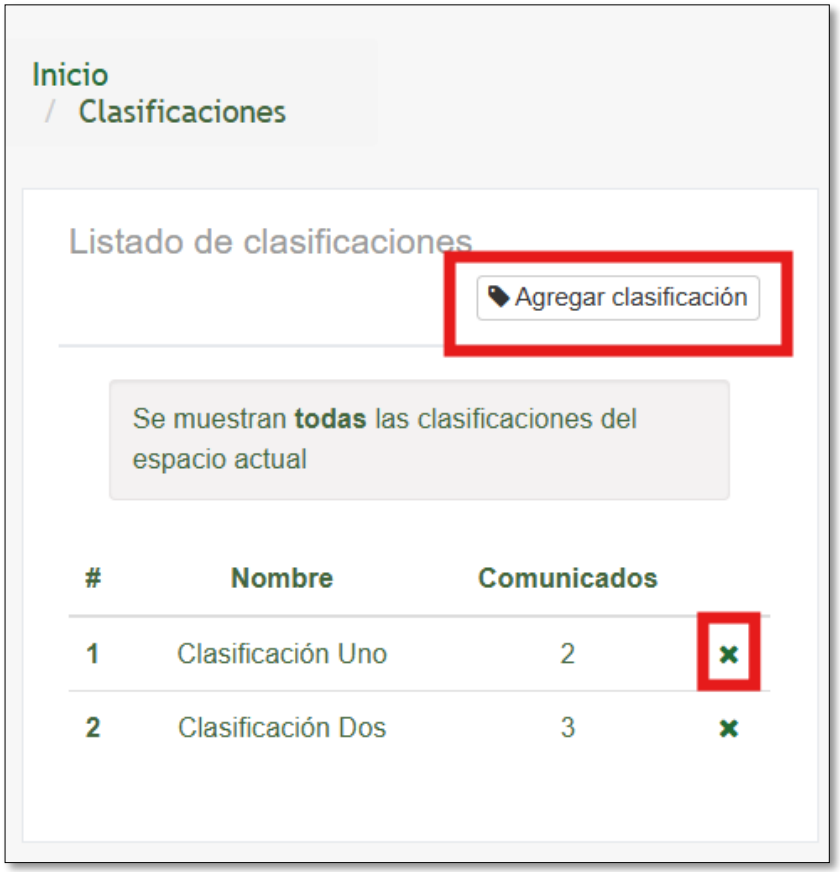
Dar clic en **Guardar**. Si no desea guardar puede dar clic en **Limpiar**.



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.





8.4.1 Agregar o eliminar clasificación.

Para agregar alguna clasificación:

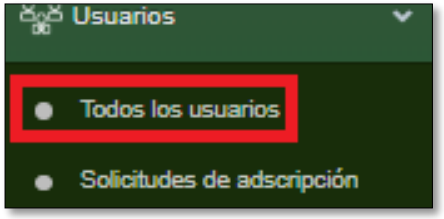
- Dar clic en el botón Agregar clasificación.
- En el apartado de clasificación debe escribir el nombre de la nueva clasificación, después debe dar clic en **Guardar (**Si desea borrar la información debe dar clic en el botón **Limpiar**).

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

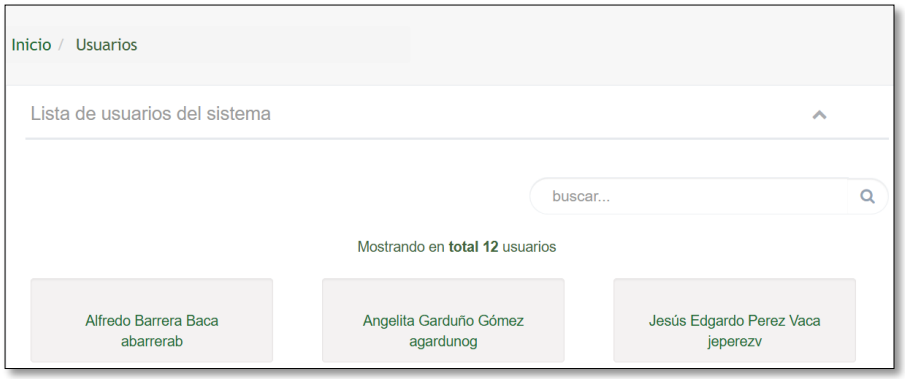
- **Nota: las clasificaciones no desaparecen de los comunicados, únicamente desaparecerá la etiqueta.**

8.5. Usuarios

Para consultar los usuarios que están adscritos, usted debe ubicarse en el apartado **Usuario**s 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