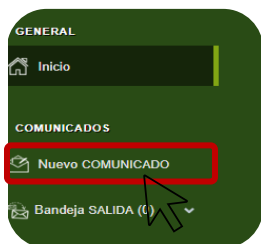


JEFE DE DEPARTAMENTO ENVÍA COMUNICADO EN SICOINS 2.2



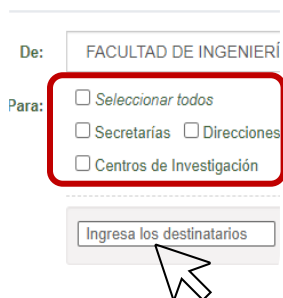
1. Introduzca usuario y contraseña que corresponde a su correo UAEMéx y presione **Entrar**.



2. De clic en **Nuevo comunicado**.

3. Seleccione a quién o a quiénes va dirigido el **comunicado**.

Nota: Puede seleccionar a todos, o ir seleccionando las dependencias o dependencia a la que desea enviar el comunicado, de igual manera, si necesita enviar una **copia**.



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

UAEM 3 2024

Asunto

No. interno

Descripción

Tipo: Comunicado

Prioridad: ☒ Baja ☐ Media ☐ Alta

Clasificaciones: No existen clasificaciones disponibles para el espacio. Para comenzar a usar esta funcionalidad, el administrador del espacio que agregue algunas.

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

Agregar

Cancelar Limpiar Guardar

¿Qué deseas hacer?

Editar Firmar Enviar

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

Comunicados a firmar: #4665 - UAEM/2/2024

Cerrar Solicitar firmado

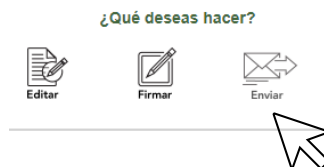
4. Detalle el **asunto**, en caso de que haya un **No. Interno** escríbalo, y en la **descripción** redacte un breve resumen del comunicado. **Seleccione el tipo**, y cuál es su **prioridad**. **Seleccione o arrastre** el archivo del comunicado.

Nota: Para poder adjuntar archivos, seleccione **Agregar**. Recuerde que es opcional agregar archivos adjuntos.

5. Después de haber llenado todos los campos requeridos, de clic en **Guardar**.

6. De clic en **Firmar** y después **Solicitar firmado** y en **Cerrar**.

Nota: Solo el titular puede firmar el comunicado.



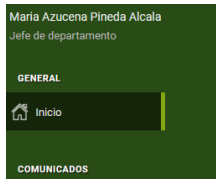
7. Ya que ha sido **firmado** por el **titular**, de clic en **Enviar**, si su titular no envió el comunicado al momento de firmarlo.

Nota: Recuerde como Jefe de departamento, puede **elaborar** y **enviar** nuevos comunicados, así como **consultar en bandeja de salida** solo los que usted ha elaborado.



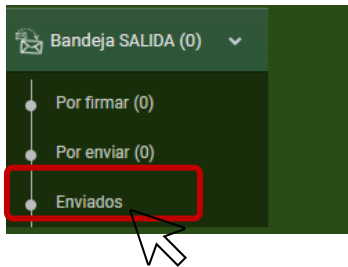
Universidad Autónoma
del Estado de México

JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTA COMUNICADO ENVIADO EN SICOINS 2.2



Para poder consultar el comunicado enviado.

1. Presione en **Enviados**.



2. Se visualizan todos los comunicados que ha enviado.



3. De clic en el comunicado que quiere visualizar a detalle.



Nota: Visualizará el comunicado, cómo se envió y de igual manera quién lo aceptó o rechazó.

Recuerde: Como jefe de departamento, no es posible consultar los comunicados de entrada.

Si tiene un rol como titular del área o departamento, adicional al rol de jefe de departamento, podrá consultar, solo los comunicados, que le sean asignados a su área o departamento como turnos.

