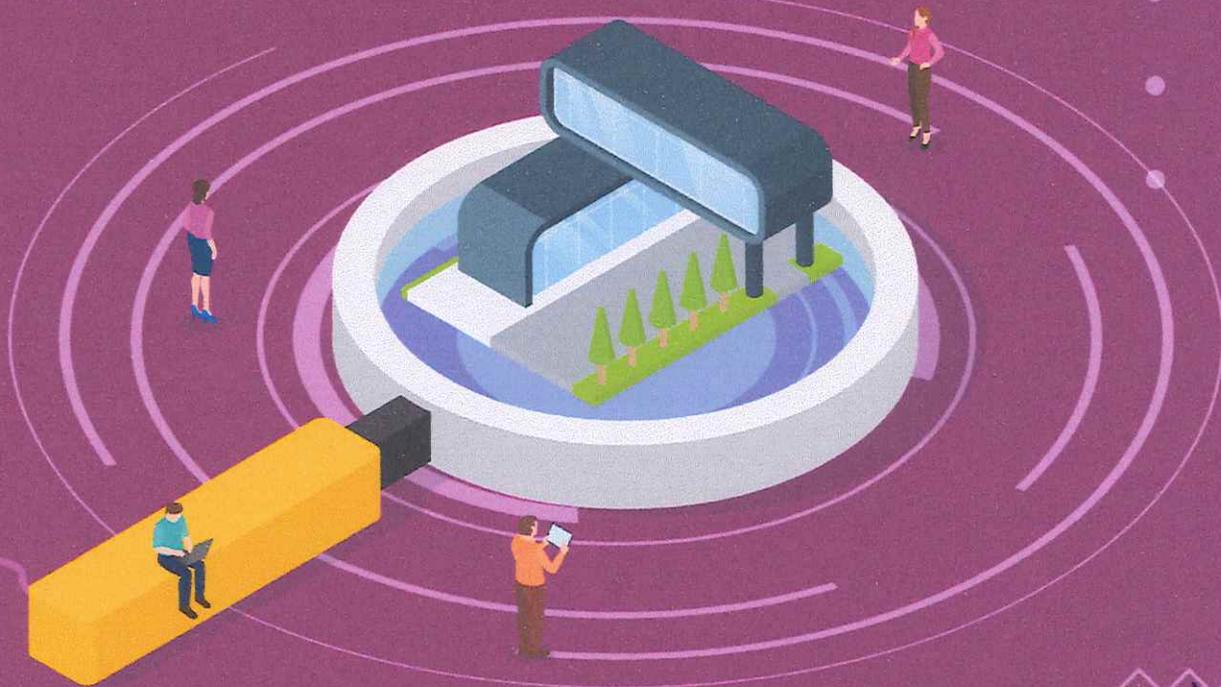




MANUAL DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

CON CORRECCIÓN



Este manual ha sido desarrollado por el Instituto Electoral de Michoacán (IEM) para ofrecer a sus colaboradores una guía práctica y sencilla para el uso del Sistema Automatizado de Gestión del IEM (SAGIEM), en el trámite de las solicitudes de información.

ÍNDICE

01

Ingreso al Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán

02

Ingreso de usuario y contraseña

03

Ingreso a pantalla principal del SAGIEM

04

Consulta de solicitudes asignadas

05

Respuesta a la solicitud de acceso a la información

06

Verificar el estado en que se encuentra la solicitud de acceso a la información

07

Respuesta a una solicitud de acceso a la información, con corrección

08

Verificación de respuesta correcta a una solicitud de acceso a la información y finalización del proceso.

1

Ingreso al Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán



Una vez que la persona usuaria recibió el correo electrónico donde se le informa la asignación de una Solicitud de Acceso a la Información, como primer paso, deberá ingresar al SAGIEM, en la siguiente liga: <http://sagiem.iem.org.mx/>

Ingreso de usuario y contraseña

2

En este apartado debes ingresar tu usuario y contraseña personales, asignados para tal efecto y dar clic en el rectángulo "ENTRAR" de la página de inicio de dicho Sistema, tal y como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the login page for the Instituto Electoral de Michoacán (IEM). At the top, the IEM logo is displayed with the text "INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN". Below the logo, the word "Bienvenido" is written in a large, pink font, followed by "Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos" in a smaller, black font. There are two input fields: a red one for the username and a red one for the password. Below these fields is a red button labeled "ENTRAR". At the bottom, there is a small copyright notice: "© Derechos reservados 2023".

This screenshot is identical to the previous one, but the username field is filled with the text "davidcalderon". The password field remains empty. The rest of the page, including the logo, welcome message, and "ENTRAR" button, is the same.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

3

Ingreso a pantalla principal del SAGIEM

Una vez ingresados los datos, se desplegará la ventana principal con tres opciones de menú al lado izquierdo de la ventana, que son:

- **Gestión**
- **Trámite y**
- **Servicios.**

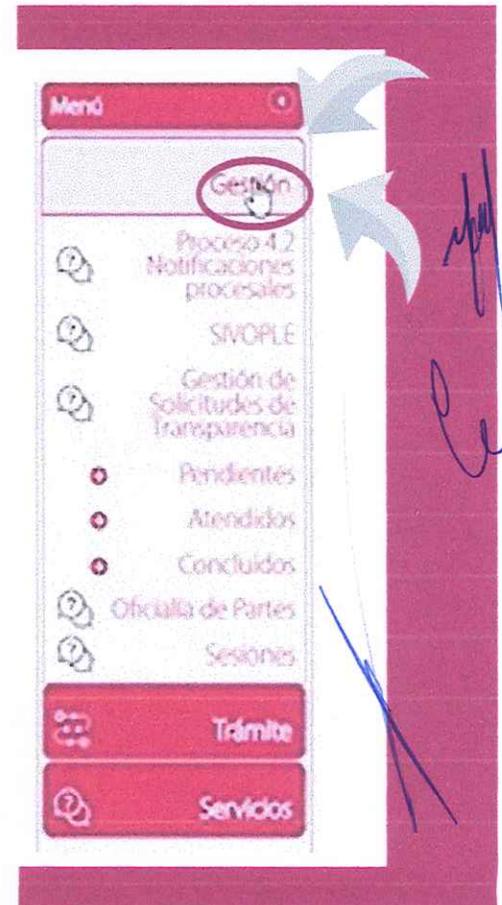


4

Consulta de solicitudes asignadas

4.1

Para **consultar una solicitud de acceso a la información turnada**, debes ir al menú del lado izquierdo de la ventana principal, buscar la opción "Gestión" y dar clic en el recuadro para que se despliegue un submenú.



4.2

En este Submenú, seleccione el apartado denominado "Pendientes" como se muestra en la Imagen.



4.3

Inmediatamente se abrirá una ventana nueva, denominada "Asuntos pendientes" que contiene las solicitudes de información en trámite



Asuntos pendientes
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etape	Fecha limite	Estado	Subestado	Tempo transcurrido
1	11M-000015-2024	456798	Solicitante Prueba	2024-03-05 12:33:13	Gestionar	2024-03-30	Activo	Asignado	01 Min(s)

4.4

Al abrir esta ventana, se listarán las solicitudes de acceso a la información que le han sido turnadas al área responsable, por parte de la Unidad de Transparencia.

En este apartado se podrá observar de forma evidente (color amarillo) el estatus de las solicitudes.

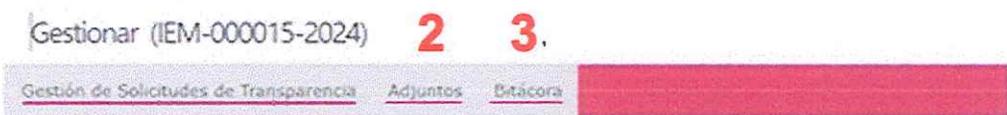
Si tienes una solicitud de transparencia en estatus "Activo", da clic sobre el número de folio en color rosa para revisar la información que te solicitan.

4.5

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapa	Fecha Inicie	Estatus	Subestatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000015-2024	456798	Solicitante Prueba	2024-03-05 12:33:13	Gestionar	2024-03-30	Activo	Asignado	01 Min(s)

4.6

La ventana que se abrirá a continuación proporciona los datos generales de la solicitud de acceso a la información activa a través de los apartados. 1 "gestión de solicitudes de transparencia", 2. "adjuntos" y 3. "bitácora".



[Handwritten signature and scribbles]

1

El menú **“Gestión de Solicitudes de Transparencia”** contiene los datos generales de la solicitud de acceso a la información, los cuales se dividen de la siguiente forma:

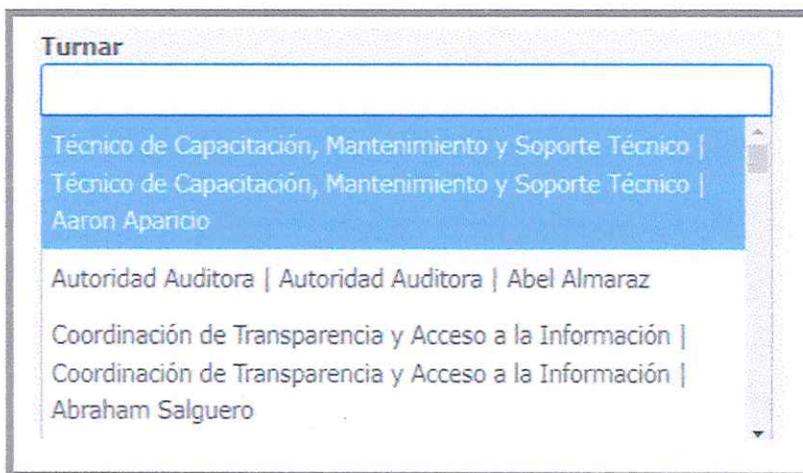
A. Datos para conocimiento. Información capturada por la Coordinación de Transparencia y que, únicamente se encontrará para la lectura de la persona usuaria que deba responder la Solicitud de Acceso a la Información. Esta información contendrá:

- Número de solicitud;
- Descripción;
- Nombre del solicitante;
- Medio de recepción;
- Asignación de área;
- Fecha de asignación del área; y
- Fecha límite de respuesta del área.

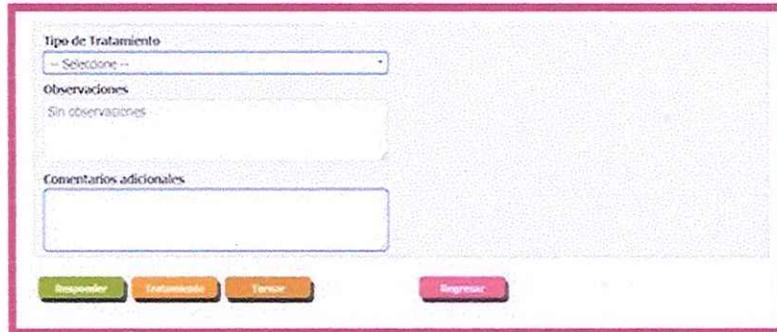
B. Datos para llenado del área correspondiente : Estos apartados deberán ser llenados por el área que de tramite a la solicitud, los cuales son:

- B.1. Turnar;**
- B.2. Tipo de tratamiento;**
- B.3. Observaciones, y**
- B.4. Comentarios adicionales.**

B.1. Turnar: mediante esta opción se podrá sub asignar a una persona colaboradora del área, la gestión de la solicitud de acceso a la información, misma que contará con su propio nombre de usuario y contraseña.



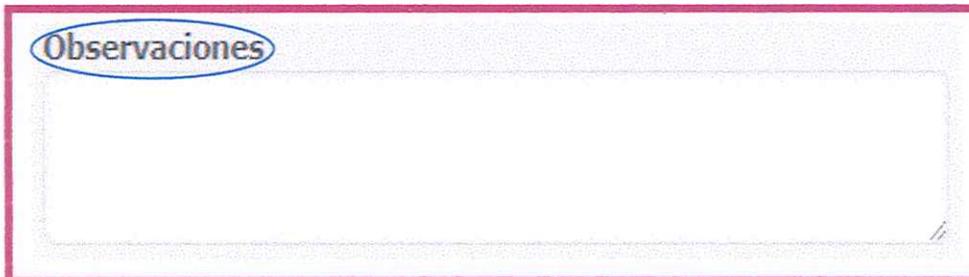
B.2. Tipo de tratamiento: este apartado es aplicable cuando se detecte que la respuesta a la solicitud de acceso a la información pudiera conllevar una declaración de inexistencia, la generación de una versión pública de información o la solicitud de una prórroga que, de advertirse este caso, se seguirán los pasos indicados en el Manual de Respuesta a una Solicitud de Información con Tratamiento Especial.



The screenshot shows a web form with the following elements:

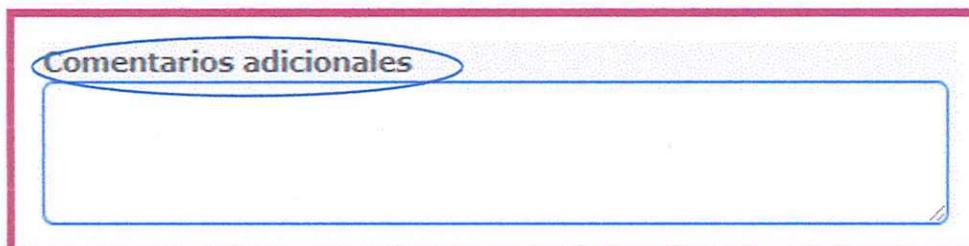
- Tipo de Tratamiento:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione --".
- Observaciones:** A text area containing the text "Sin observaciones".
- Comentarios adicionales:** An empty text area.
- Buttons:** Four buttons at the bottom: "Responder" (green), "Cancelar" (orange), "Volver" (orange), and "Registrar" (red).

B.3. Observaciones: este espacio es de llenado exclusivo de la Coordinación de Transparencia, por lo que, en el mismo, el área podrá encontrar los comentarios realizados por la Unidad de Transparencia.



The screenshot shows a large, empty text area with the word "Observaciones" written in a blue oval at the top left corner.

B.4. Comentarios adicionales: finalmente, esta casilla puede llenarse a libertad del área con datos importantes sobre la solicitud de acceso a la información a tratar, como orientaciones, cierre de información o especificación de información que podría cambiar después de que la solicitud haya sido contestada, entre otros.



The screenshot shows a large, empty text area with the words "Comentarios adicionales" written in a blue oval at the top left corner.

Handwritten blue signatures and marks on the right margin.

2

En el apartado de “**Adjuntos**” la persona usuaria del área podrá descargar el oficio mediante el cual la Unidad de Transparencia le ha turnado la solicitud de acceso a la información, así como la fecha en la que fue cargado en el sistema, el responsable de enviarlo y en qué etapa realizó dicha actividad de carga.



3

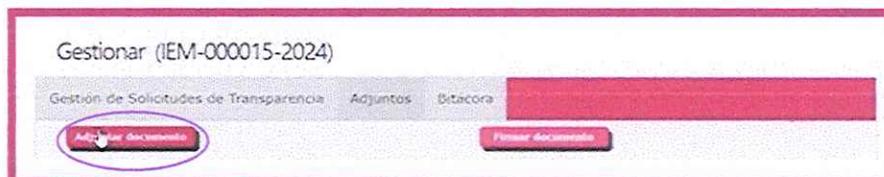
Bitácora: Este apartado es un espacio en el que se registran, de manera automática, los hechos y pasos realizados en el trámite de la solicitud de acceso a la información.



5

Respuesta a la solicitud de acceso a la información

En este mismo apartado, la persona usuaria del área también podrá **adjuntar la respuesta a la solicitud de acceso a la información**, seleccionando el rectángulo “adjuntar documento”.

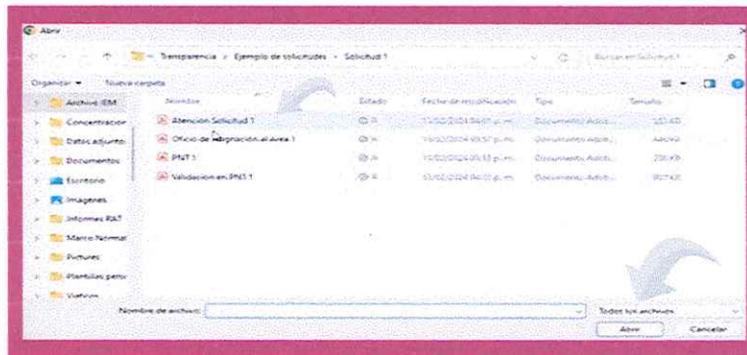


[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]

Después, se abrirá una nueva ventana de carga de documentación en la cual se dará clic en el botón de **“seleccione archivo”**.



Posteriormente se abrirá la ventana del contenido informativo del equipo para buscar el archivo de respuesta a la solicitud de acceso a la información integrado por el área, al localizar dicho archivo se seleccionará dando clic y acto seguido se ubicará el botón abrir, para regresar a la ventana del sistema.



Nuevamente en el sistema se podrá ver con letras de color rosa el archivo cargado con anterioridad, antes de guardar se recomienda corroborar que el archivo sea correcto.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

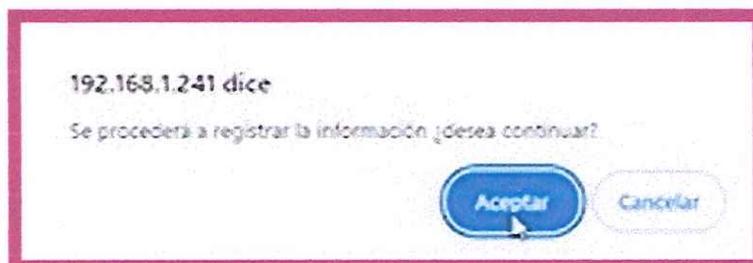
Una vez verificado el archivo, dar clic finalmente en "cerrar".



Al cambiar la pantalla, dar clic en el rectángulo de color verde denominado "responder".



Acto seguido aparecerá una pequeña ventana, en la parte superior central de la pantalla que señala: "Se procederá a registrar la información ¿desea continuar?" dar clic en "aceptar".



Una vez verificado el archivo, dar clic finalmente en "cerrar".



Al cambiar la pantalla, dar clic en el rectángulo de color verde denominado "responder".



Acto seguido aparecerá una pequeña ventana, en la parte superior central de la pantalla que señala: "Se procederá a registrar la información ¿desea continuar?" dar clic en "aceptar".



Automáticamente se remite a la persona usuaria a la pantalla de “asuntos pendientes, Gestión de Solicitudes de Transparencia” donde se podrá apreciar que no se tiene ningún asunto.

Asuntos pendientes
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapa	Fecha límite	Estatus	SubEstatus	Tiempo transcurrido

6

Verificar el estado en que se encuentra la solicitud de acceso a la información

Para verificar el estado en que se encuentra una solicitud de acceso a la información turnada por la Unidad de Transparencia al área, se debe recurrir al menú del lado izquierdo, seleccionando el apartado “Atendidos”.



En seguida se despliega el listado de solicitudes de acceso a la información existentes, para saber el estado en el que se encuentran, se debe dar clic sobre el número de folio demarcado en color rosa que se desea consultar

Asuntos atendidos
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapa	Asignación	Última etapa	Fecha límite	Estatus	SubEstatus	Tiempo transcurrido
1	ITEM-000015-2024	456796	Solicitante Prueba	2024-03-05 12:33:13	Gestionar	2024-03-05 12:33:13	2024-03-16 00:00:00	2024-03-16 00:00:00	Activo	Asignado	04 Min(s)

[Handwritten signature]

A continuación, se desplegará una ficha de la solicitud seleccionada con los datos generales en la sección "gestión de solicitudes de transparencia".

Gestionar (IEM-000015-2024)

Cancelar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha	Evento	Asignado a	Realizado por	Asignado a
2024-03-05 12:33:13	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:33:13
2024-03-05 12:33:13	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:37:14
2024-03-05 12:37:14	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información		

Recordemos que, además en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar la pestaña "Adjuntos", en la cual se despliega información sobre documentos que se han cargado en el sistema respecto de la solicitud de referencia.

Gestionar (IEM-000015-2024)

Cancelar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Documento	Fecha	Asignado a	Realizado por
PNT 1.pdf	2024-03-05 12:33:24	Abraham Salguero	Capturar solicitud
Oficio de Asignación al Área 1.pdf	2024-03-05 12:33:34	Abraham Salguero	Capturar solicitud
Atención Solicitud 1.pdf	2024-03-05 12:36:53	David Calderón González	Gestionar

Y la pestaña "Bitácora", que contiene datos relativos a la cronología de las acciones y documentos respecto de la solicitud de referencia.

Gestionar (IEM-000015-2024)

Cancelar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

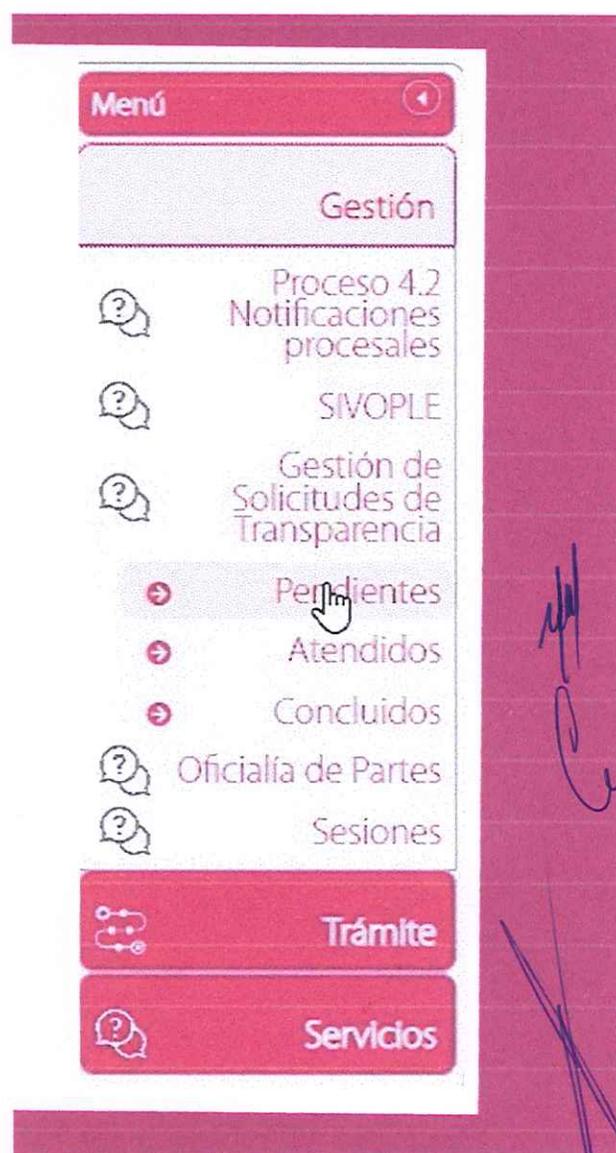
Fecha	Evento	Asignado a	Realizado por	Asignado a
2024-03-05 12:33:13	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:33:13
2024-03-05 12:33:13	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:37:14
2024-03-05 12:37:14	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información		

[Handwritten signature]

7

Respuesta a una solicitud de acceso a la información, con corrección

Una vez que se ha recibido un correo electrónico en el que se informa que **se necesitan realizar correcciones a la solicitud de acceso a la información**, se deberá ingresar al SAGIEM y en el menú del lado izquierdo dar clic en "Gestión", para desplegar el submenú de "Gestión de Solicitudes de Transparencia" y posteriormente al apartado "Pendientes"



A continuación, se desplegará la ficha correspondiente de "Asuntos pendientes Gestión de solicitudes de transparencia"; en la que se podrá advertir el "Estatus" de Activo y "Subestatus" de Corrigiendo, por lo que deberá dar clic sobre el número de folio en color rosa.

Asuntos pendientes
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapas	Fecha límite	Estatus	Subestatus	Tiempo transcurrido
1	NEM-000016-2024	10Prueba	Solicitante Pureba 02	2024-03-05 12:44:43	Corregir	2024-03-28	Activo	Corrigiendo	00 Min(s)

Hecho lo anterior, se desplegará una ventana con los datos generales de la solicitud que corresponda. En el apartado "Motivo de correcciones", se podrán visualizar las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia y se habilitará el campo de "Observaciones adicionales" en donde se podrá insertar algún comentario

Motivo de correcciones
Correguir liga de enlace

Comentarios adicionales
Sin comentarios

Observaciones adicionales
fue corregido

Corregir (IEM-000016-2024)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

No. de Solicitud
10Prueba

Descripción *
Solicitud de información

Nombre del solicitante
Solicitante Pureba 02

Medio de recepción
PNT

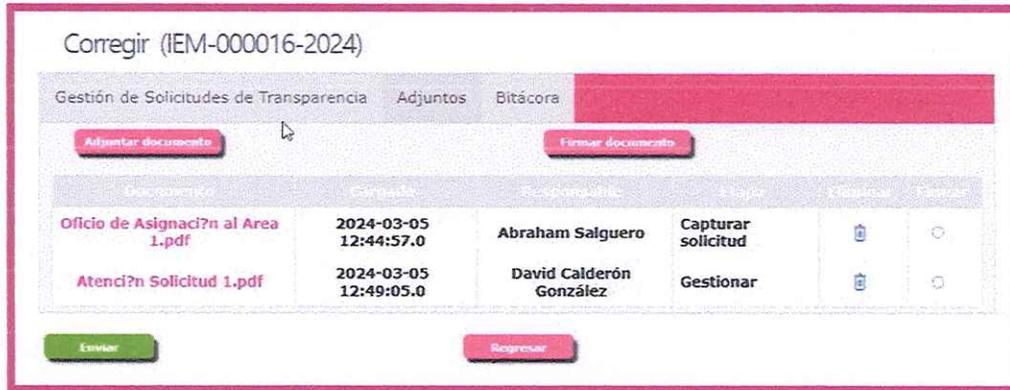
Asignación de área
CI | Coordinación de Informática

Fecha de asignación al área
05/03/2024

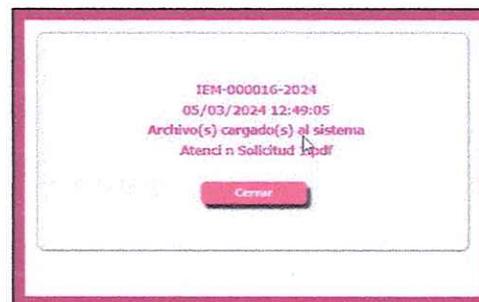
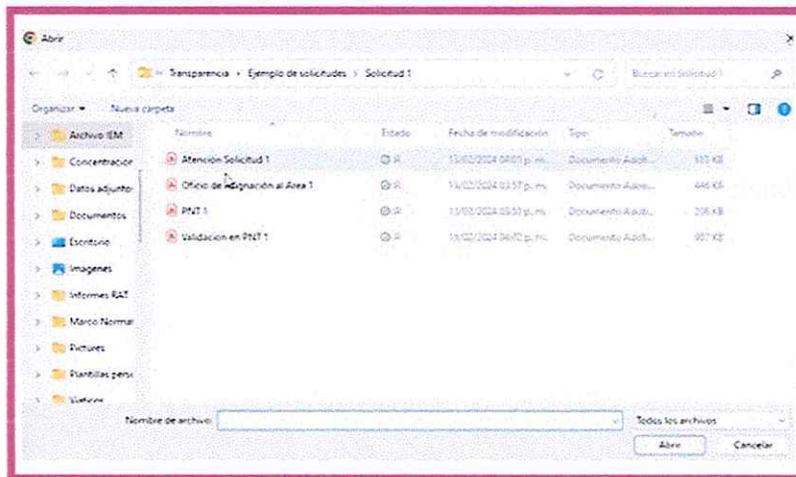
Fecha límite de respuesta del área
20/03/2024

En la parte superior de este mismo apartado, la persona usuaria del área deberá adjuntar la respuesta corregida a la solicitud de acceso a la información, seleccionando la pestaña "Adjuntos", para que se abra una nueva ventana de carga de documentación.

Se deberá dar clic en la pestaña **“Adjuntos”** y posteriormente en el botón de **“Adjuntar documento”**



Se desplegará una ventana de sistema del contenido informativo del equipo donde podrá buscar el archivo de respuesta corregida a la solicitud de acceso a la información, posteriormente dando clic en **“guardar”** para regresar a la ventana que nos informa sobre el archivo cargado al sistema, se recomienda corroborar que el archivo sea correcto y dar clic finalmente en **“cerrar”**.

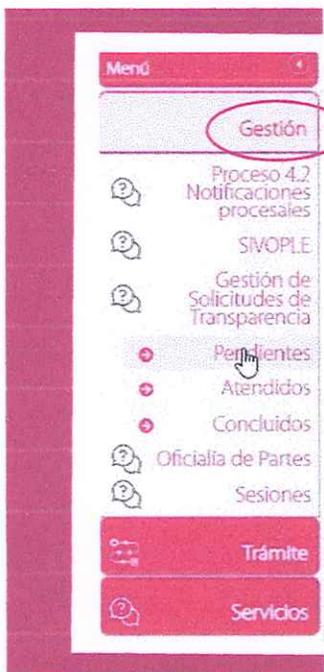
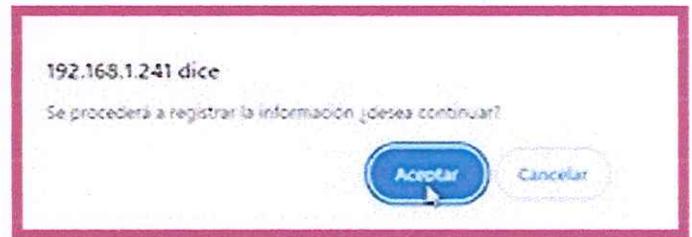


[Handwritten signature]

Al cambiar la pantalla, dar clic en el rectángulo de color verde denominado "Enviar".



Posteriormente aparecerá una pequeña ventana, en la parte superior central de la pantalla que señala: "Se procederá a registrar la información ¿desea continuar?" dar clic en "Aceptar".



En el menú del lado izquierdo dar clic en "Gestión", para desplegar el submenú de "Gestión de Solicitudes de Transparencia" y posteriormente al apartado "Atendidos"

Handwritten signature

Handwritten signature

A continuación, se desplegará la ficha correspondiente de "Asuntos atendidos Gestión de solicitudes de transparencia"; en la que se podrá advertir el "Estatus" y "Subestatus" de la respuesta, toda vez que ya se realizó la respuesta en corrección que fue solicitada por la Unidad de Transparencia, por lo que deberá dar clic sobre el número de folio en color rosa.

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapas	Asignación	Limite etapa	Fecha limite	Estatus	Subestatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000016-2024	10Prueba	Solicitante Pureba 02	2024-03-05 12:44:43	Corregir	2024-03-05 12:50:54	2024-03-28 00:00:00	2024-03-28 00:00:00	Activo	Corrigiendo	04 Min(s)

A continuación, se desplegará la ficha correspondiente donde se podrá verificar en la pestaña "Bitácora" que la información ahora se encuentra para su validación en la Unidad de Transparencia.

Corregir (IEM-000016-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha y hora	Etapas	Asignación por	Asignación por	Asignación por
2024-03-05 12:44:43	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:44:43
2024-03-05 12:44:43	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:49:32
2024-03-05 12:49:32	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 12:50:54
2024-03-05 12:50:54	Corregir	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:54:54
2024-03-05 12:54:54	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información		

[Handwritten signature]

8

Verificación de respuesta correcta a una solicitud de acceso a la información y finalización del proceso

Quando la **solicitud de acceso a la información que fue dada por concluida en la Unidad de Transparencia**, ya que la información dada como respuesta se consideró correcta, se podrá verificar la finalización del proceso y el/los archivo/s con el que la Unidad de Transparencia dio respuesta al solicitante. En el menú del lado izquierdo dar clic en "Concluidos"



A continuación, se desplegará la ventana de "Asuntos concluidos" con el listado de solicitudes en dicha categoría, de la columna folio seleccionar el número de la solicitud de acceso a la información a consultar resaltado en color rosa.

Asuntos concluidos
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Aum.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapas	Asignación	Conclusión	Fecha límite	Versión	Estatus	Tiempo transcurrido
1	IEI-000015-2024	456798	Solicitante Prueba	2024-03-05 12:33:13	Gestionar	2024-03-03 12:33:13	2024-03-05 12:39:13	2024-03-30 00:00:00	1.0	Concluido	06 Min(s)
2	IEI-000016-2024	10Prueba	Solicitante Prueba 02	2024-03-05 12:44:43	Corregir	2024-03-05 12:50:54	2024-03-05 12:56:28	2024-03-28 00:00:00	1.0	Concluido	06 Min(s)

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

En seguida, nos aparecerá una ficha de la solicitud seleccionada con los datos generales en la pestaña "Gestión de Solicitudes de Transparencia".

Corregir (IEM-000016-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

No. de Solicitud: 10Prueba
 Descripción: Solicitud de información
 Nombre del solicitante: Solicitante Pureba 02
 Medio de recepción: PNT
 Asignación de área: Coordinación de Informática / José María Ramírez Hernández
 Fecha de asignación al área: 2024-03-05
 Fecha límite de respuesta del área: 2024-03-20
 Observaciones: Sin observaciones
 Motivo de correcciones: Corregir liga de enlace
 Comentarios adicionales: Sin comentarios
 Observaciones adicionales: corregido

Además, en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar la pestaña "Adjuntos" donde se podrán consultar los documentos que integraron el trámite de la Solicitud de Acceso a la Información y la respuesta que cargó la Coordinación de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en la última etapa del proceso llamado "validar", con lo que se concluye dicha tarea.

Corregir (IEM-000016-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Documento	Cargado	Responsable	Acción
Oficio de Asignaci?n al Area 1.pdf	2024-03-05 12:44:57	Abraham Salguero	Capturar solicitud
Atenci?n Solicitud 1.pdf	2024-03-05 12:49:05	David Calderón González	Gestionar
Atenci?n Solicitud 1.pdf	2024-03-05 12:54:31	David Calderón González	Corregir
Validacion en PNT 1.pdf	2024-03-05 12:56:34	Abraham Salguero	Validar

Finalmente, en la pestaña de "Bitácora" se podrá visualizar las etapas por las que pasó la Solicitud de Acceso a la Información hasta su conclusión.

Corregir (IEM-000016-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha	Evento	Asignación de Área	Asignado (Usuario)	Fecha
2024-03-05 12:44:43	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:44:43
2024-03-05 12:44:43	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:49:32
2024-03-05 12:49:32	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 12:50:54
2024-03-05 12:50:54	Corregir	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 12:54:54
2024-03-05 12:54:54	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 12:56:38

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

Así lo aprobó por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria Virtual celebrada el 10 diez de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro, el Comité de Transparencia, estando presentes las Consejerías Electorales, Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, y Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, bajo la Presidencia de la primera de las mencionadas, ante el Secretario Técnico del Comité que autoriza, Lic. Abraham Salguero Cruz. Conste.

**Licda. Carol Berenice
Arellano Rangel**

Consejera Electoral y Presidenta
del Comité de Transparencia

**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza
Díaz de León**

Consejera Electoral e integrante
del Comité de Transparencia



INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

**Mtro. Juan Adolfo Montiel
Hernández**

Consejero Electoral e integrante
del Comité de Transparencia

Lic. Abraham Salguero Cruz
Secretario Técnico
del Comité de Transparencia