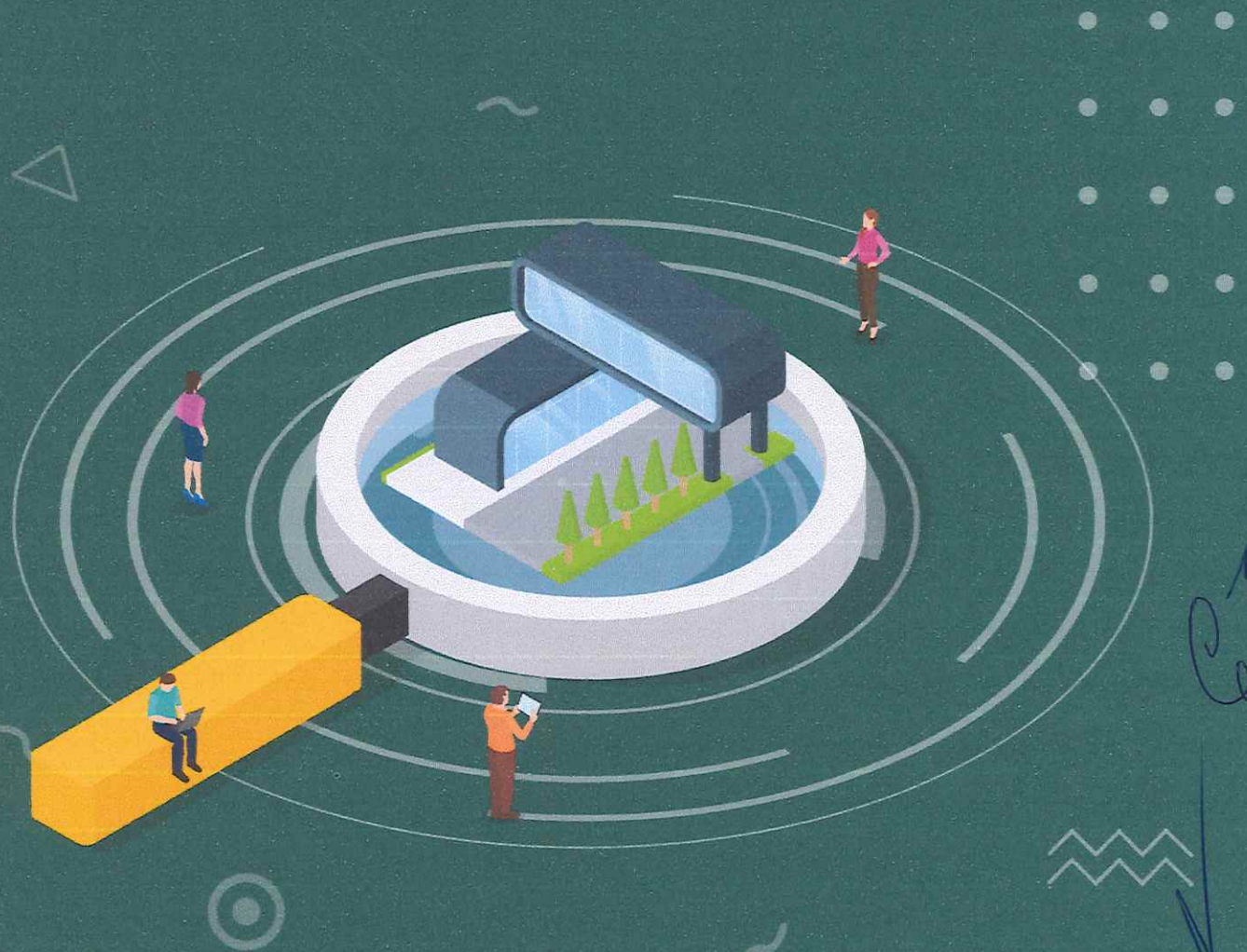




MANUAL DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

CON TRATAMIENTO ESPECIAL



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

Solicitud de acceso a la información, concluida

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, consisting of the letters 'IEM' in a stylized font next to a graphic of three people. Below the logo, the text reads 'INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN' and 'Bienvenido Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos'. There are two red input fields: the top one is for the username and the bottom one is for the password. Below these fields is a red button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the page, it says '© Derechos reservados 2023'.

This screenshot is identical to the previous one, but the username field is filled with 'davidcalderon'. The password field remains empty. The 'ENTRAR' button and the footer text are also visible.

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

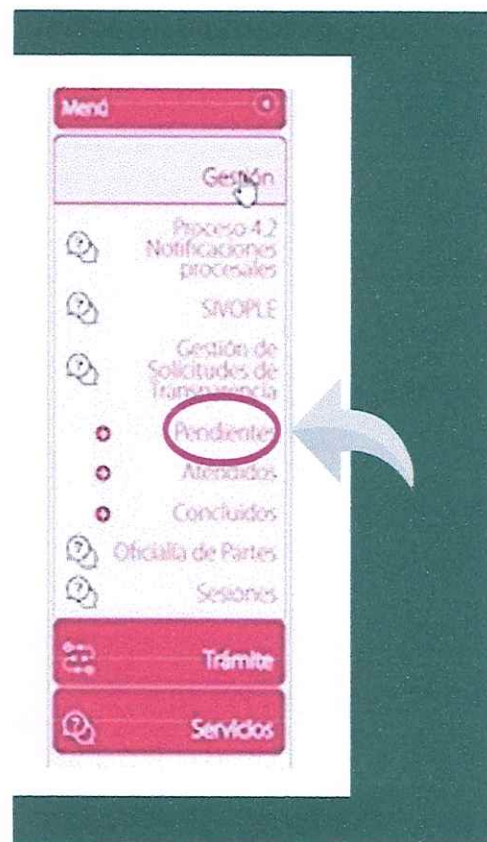
4.1

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.



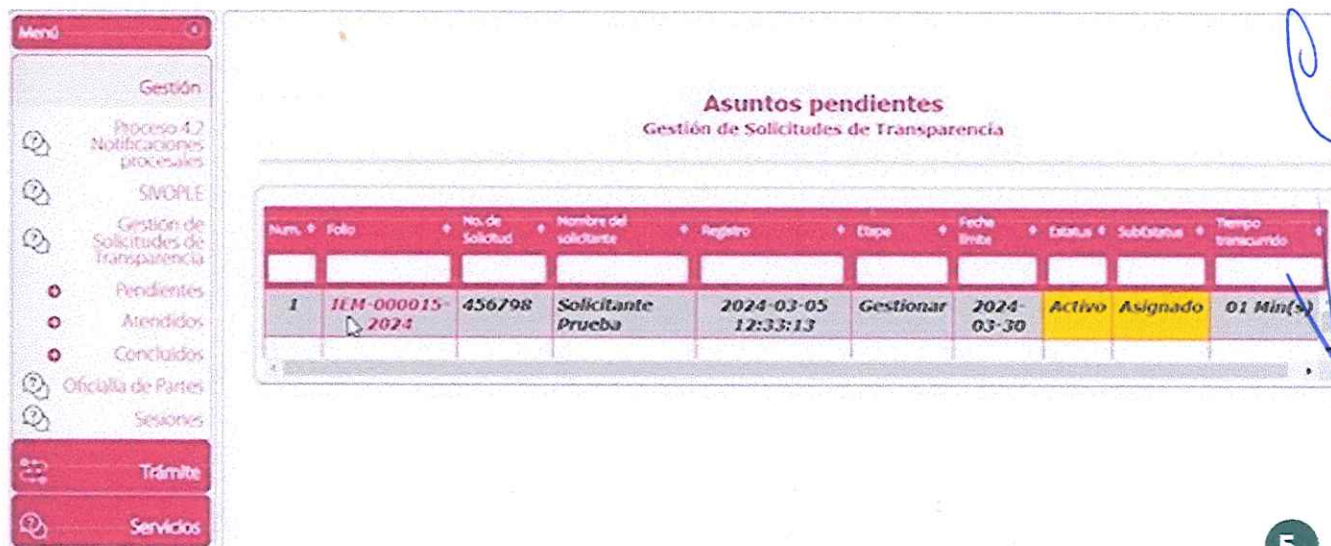
4.2

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.



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 límite	Status	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".



1

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:

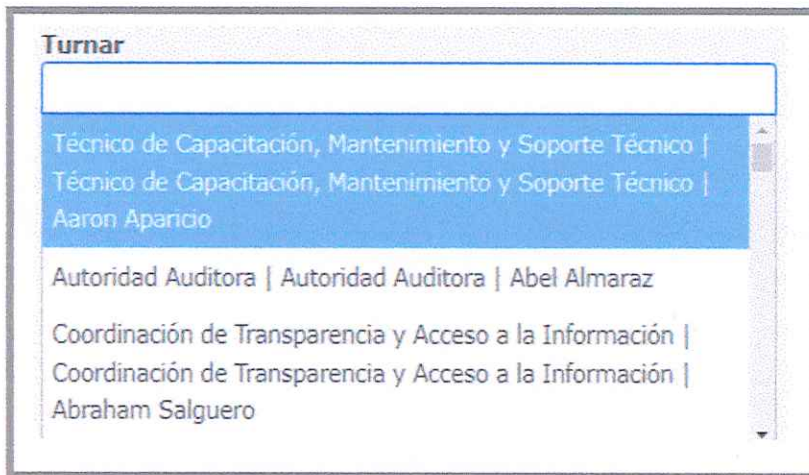
A. Datos para conocimiento. Información capturada por la Coordinación de Transparencia y que, únicamente se encontrará para la lectura de la persona usuaria que deba responder la Solicitud de Acceso a la Información. Esta información contendrá:

- 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 correspondiente²: 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.



[Handwritten signature]

2 Los campos a que podrán ser llenados por la persona usuaria serán los resaltados con el marco azul.

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), "Eliminar" (orange), and "Registrar" (pink).

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.

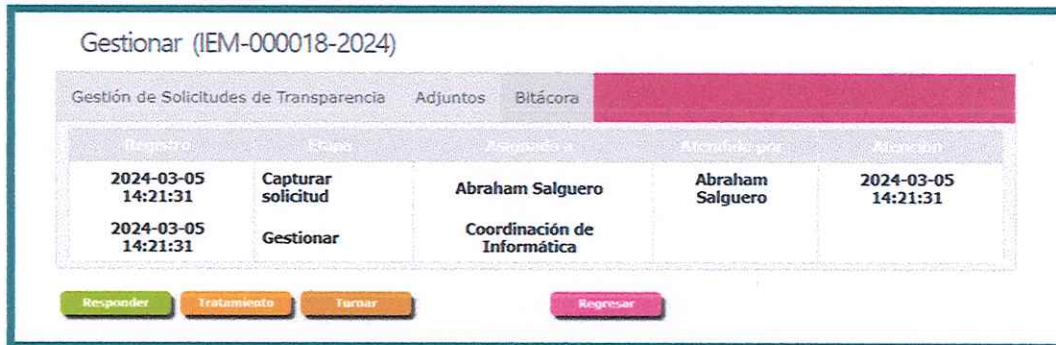
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

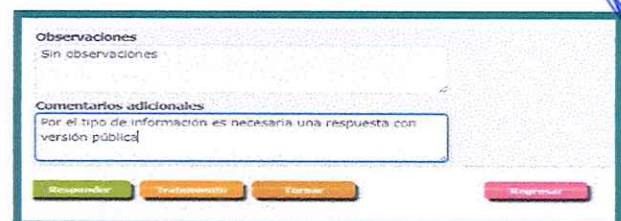
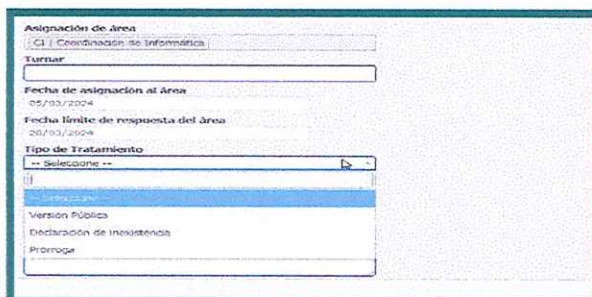
2 En el apartado de “**Adjuntos**” la persona usuaria del área podrá descargar el oficio mediante el cual la Unidad de Transparencia le ha turnado la solicitud de acceso a la información, así como la fecha en la que fue cargado en el sistema, el responsable de enviarlo y en qué etapa realizó dicha actividad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

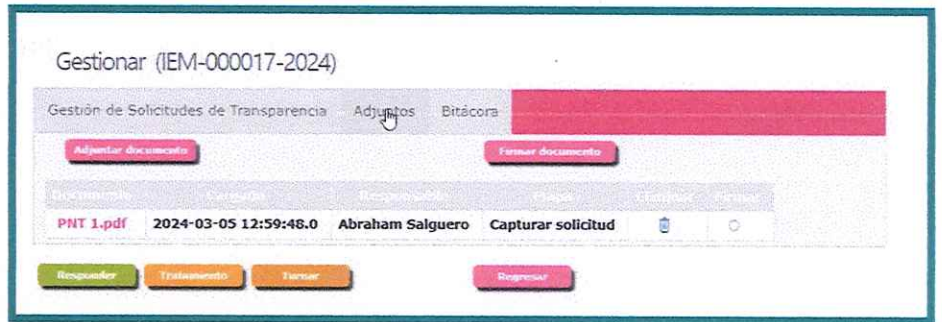


4 **4.1** En los casos en que se detecte que la respuesta a la solicitud de acceso a la información pudiera conllevar una declaración de inexistencia, una versión pública de información o una prórroga, deberemos seleccionar dentro del menú, el tipo de tratamiento correspondiente



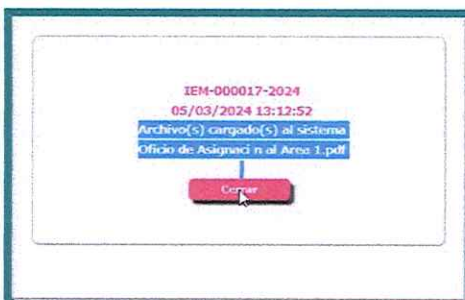
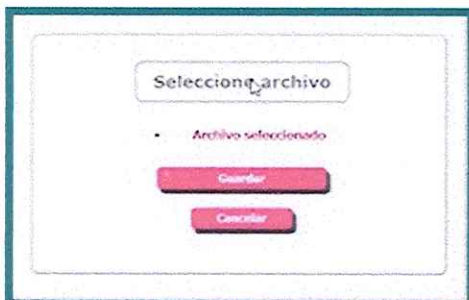
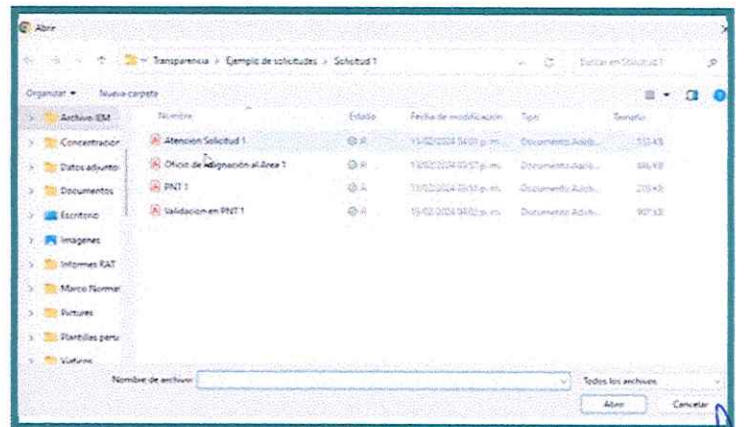
Handwritten signature

4.2 En este mismo apartado, la persona usuaria del área podrá adjuntar la respuesta a la solicitud de acceso a la información, seleccionando el rectángulo "Adjuntar documento".



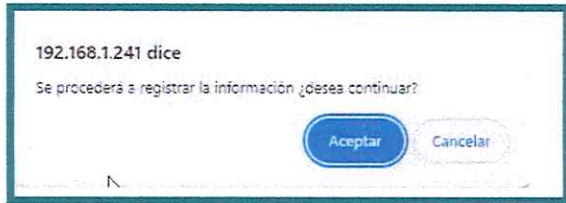
4.3 Hecho lo anterior, se abrirá una nueva ventana de carga de documentación en la cual se dará clic en el botón de "Seleccione un archivo".

4.4 Hecho lo anterior, se abrirá una nueva ventana de carga de documentación en la cual se dará clic en el botón de "Seleccione un archivo".

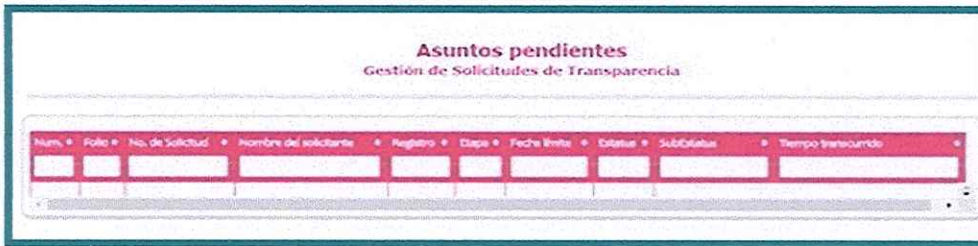


4.5 En la ventana de sistema del contenido informativo del equipo podrá buscar el archivo que se desee cargar al sistema, posteriormente dando clic en abrir.

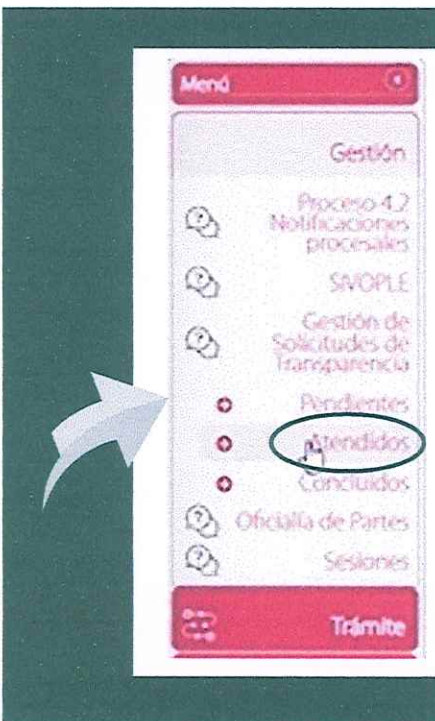
4.6 En este mismo apartado, la persona usuaria del área podrá adjuntar la respuesta a la solicitud de acceso a la información, seleccionando el rectángulo "Adjuntar documento".



4.7 Una vez que aparezca una pequeña ventana que señala: "Se procederá a registrar la información ¿desea continuar?" dar clic en "Aceptar".



4.8 Automáticamente se remite a la persona usuaria a la pantalla de "asuntos pendientes, gestión de solicitudes de transparencia"



4.9 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".

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

4.10 Esto desplegará el listado de solicitudes de acceso a la información existentes, para saber el estado en el que se encuentra, dar clic solo 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	Etape	Asignación	Límite etapa	Fecha límite	Estado	SubEstado	Tiempo transcurrido
1	IEM-000017-2024	11Tratamiento	Solicitante de prueba 11	2024-03-05 12:59:37	Gestionar	2024-03-05 12:59:37	2024-03-20 00:00:00	2024-03-20 00:00:00	Activo	Asignado	1 Min

Gestionar (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

No. de Solicitud: 11Tratamiento
 Descripción: Solicitud de información
 Nombre del solicitante: Solicitante de prueba 11
 Medio de recepción: PNT
 Fecha de recepción: 2024-03-05
 Fecha límite de respuesta: 2024-03-30
 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
 Tipo de Tratamiento: Versión Pública
 Observaciones: Sin observaciones
 Comentarios adicionales: Por el tipo de información es necesaria una respuesta con versión pública.

4.11 A continuación, nos aparecerá una ficha de la solicitud seleccionada con los datos generales en la sección "gestión de solicitudes de transparencia"

Recordemos que, además, en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar "Adjuntos" y la "Bitácora".

Gestionar (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Nombre del archivo	Fecha y hora	Usuario	Acción
PNT 1.pdf	2024-03-05 12:59:48	Abraham Salguero	Capturar solicitud
Oficio de Asignación al Área 1.pdf	2024-03-05 13:12:52	David Calderón González	Gestionar

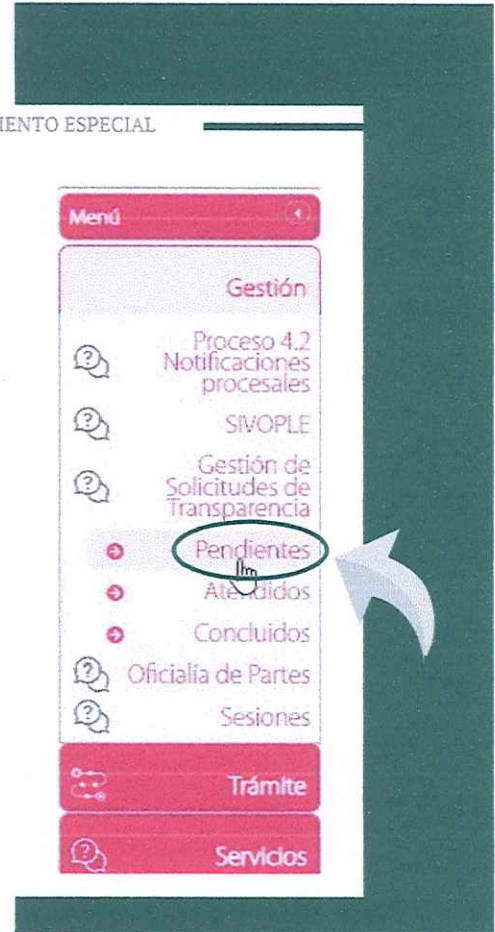
Gestionar (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha y hora	Acción	Área	Usuario	Fecha y hora
2024-03-05 12:59:37	Capturar solicitud		Abraham Salguero	2024-03-05 12:59:37
2024-03-05 12:59:37	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:13:19
2024-03-05 13:13:19	Gestionar tratamiento	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información		

4.12 Una vez que se ha recibido un correo electrónico en el que se informa que la propuesta de versión pública ha sido aprobada por el Comité de Transparencia, se podrá verificar la finalización del proceso y el/los archivo/s con los que el Comité de Transparencia dio por aprobada la propuesta de versión pública presentada por el área. En el menú del lado izquierdo dar clic en "Pendientes".



4.13 Para desplegar la pestaña de "Asuntos pendientes" 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 pendientes
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre de solicitante	Registro	Etape	Fecha límite	Estatus	SubEstatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000017-2024	11Tratamiento	Solicitante de prueba 11	2024-03-05 12:59:37	Recepción de Resolución	2024-03-20	Activo	Atendiendo	00 Min(s)

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

1.2. FICHA DE MENÚ

Descripción
Solicitud de información

Nombre del solicitante
Solicitante de prueba 11

Medio de recepción
PNT

Fecha de recepción
05/03/2024

Asignación de área
CI | Coordinación de Informática

Tumar

Fecha de asignación al área
05/03/2024

Fecha límite de respuesta del área
20/03/2024

Tipo de Tratamiento
Versión Pública

Observaciones de la Resolución
Se aprobó y elaboró la versión pública

Enviar **Registrar**

Acto seguido, nos aparecerá un mensaje en el que se nos comunique las posibles observaciones de la resolución.

Recordemos que, además, en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar "adjuntos".

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Adjuntar documentos **Firmar documentos**

PNT 1.pdf	2024-03-05 12:59:48.0	Abraham Salguero	Capturar solicitud		
Oficio de Asignación al Área 1.pdf	2024-03-05 13:12:52.0	David Calderón González	Gestionar		
Propuesta de Proyecto de Resolución 93.pdf	2024-03-05 13:15:48.0	Abraham Salguero	Gestionar tratamiento		
Solicitud de Instrucción para Elaboración de Proyecto 93.pdf	2024-03-05 13:17:26.0	Carol Berenice Arellano Rangel	Elaborar proyecto		
Resolución solíc 93.pdf	2024-03-05 13:18:24.0	Carol Berenice Arellano Rangel	Resolución		

Enviar **Registrar**

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

2024-03-05 12:59:37	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:59:37
2024-03-05 12:59:37	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:13:19
2024-03-05 13:13:19	Gestionar tratamiento	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 13:15:53
2024-03-05 13:15:53	Elaborar proyecto	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:17:31
2024-03-05 13:17:31	Resolución	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:18:31
2024-03-05 13:18:31	Recepción de Resolución	Coordinación de Informática		

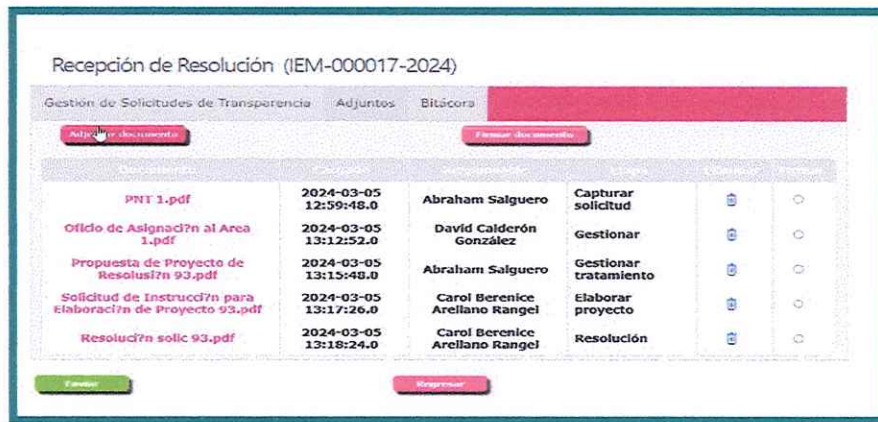
Enviar **Registrar**

Para localizar el documento de resolución del Comité de Transparencia y la "Bitácora" donde se podrá consultar a que área corresponde continuar con la actividad en la etapa del proceso en el que nos encontramos

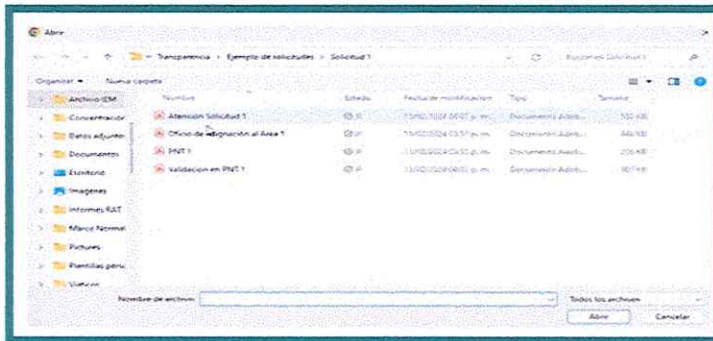
5

Respuesta a la solicitud de acceso a la información

En este mismo apartado, la persona usuaria del área también podrá adjuntar la versión pública, declaración de inexistencia o la prórroga según sea el caso, que se haya generado dentro de la solicitud de acceso a la información, seleccionando el rectángulo "Adjuntar documento".



Después, se abrirá una nueva ventana de carga de documentación en la cual se dará clic en el botón de "Selecciones 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.

[Handwritten signature]



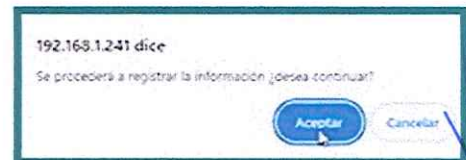
Nuevamente en el sistema se podrá ver con letras de color rosa el archivo cargado con anterioridad, antes de guardar se recomienda corroborar que el archivo sea correcto.

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



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

Acto seguido aparecer? una peque?a ventana, en la parte superior central de la pantalla que se?ala: "Se proceder? a registrar la informaci?n ¿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	Asignación	Conclusión	Fecha límite	Versión	Estatus	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	Unite etapa	Fecha límite	Ortista	Substatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000015-2674	456798	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".

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

No. de Solicitud: 11 Tratamiento
 Descripción: Solicitud de información
 Nombre del solicitante: Solicitante de prueba 11
 Medio de recepción: PNT
 Fecha de recepción: 2024-03-05
 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
 Tipo de Tratamiento: Versión Pública
 Observaciones de la Resolución: Se aprobó y elaboró la versión pública

Recordemos que, además en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar la pestaña "Adjuntos".

Gestionar (IEM-000015-2024)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

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

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha	Evento	Asignado a	Asignado por	Admisión
2024-03-05 12:59:37	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:59:37
2024-03-05 12:59:37	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:13:19
2024-03-05 13:13:19	Gestionar tratamiento	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 13:15:53
2024-03-05 13:15:53	Elaborar proyecto	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:17:31
2024-03-05 13:17:31	Resolución	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:18:31
2024-03-05 13:18:31	Recepción de Resolución	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:22:42
2024-03-05 13:22:42	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información		

Y la pestaña "Bitácora".

7

Solicitud de acceso a la información, concluida

Para corroborar el estatus de la solicitud de acceso a la información fue dada por concluida por la Unidad de Transparencia, por haberse considerado correcta la información proporcionada como respuesta, se podrá verificar la finalización del proceso y el/los archivo/s con el que la Unidad de Transparencia dio respuesta al solicitante. Para ello, en el menú del lado izquierdo se deberá dar clic en "Concluidos", para desplegar la pestaña de "Asuntos concluidos" con el listado de solicitudes en dicha categoría.



Ya en asuntos concluidos, en el apartado "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

Núm.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapa	Asignación	Conclusión	Fecha límite	Versión	Estatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000015-2024	456798	Solicitante Prueba	2024-03-05 12:33:13	Gestionar	2024-03-05 12:33:13	2024-03-05 12:39:18	2024-03-30 00:00:00	1.0	Concluido	06 Min(s)
2	IEM-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)
3	IEM-000017-2024	11Tratamiento	Solicitante de prueba 11	2024-03-05 12:59:37	Recepción de Resolución	2024-03-05 13:18:31	2024-03-05 13:24:05	2024-03-30 00:00:00	1.0	Concluido	06 Min(s)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

No. de Solicitud: 11 Tratamiento
 Descripción: Solicitud de información
 Nombre del solicitante: Solicitante de prueba 11
 Medio de recepción: PNT
 Fecha de recepción: 2024-03-05
 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
 Tipo de Tratamiento: Versión Pública
 Observaciones de la Resolución: Se aprobó y elaboró la versión pública

Además en este apartado se tiene la posibilidad de visualizar la pestaña "Adjuntos", donde se podrá 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.

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Documento	Cargado	Responsable	Etapa
PNT 1.pdf	2024-03-05 12:59:48	Abraham Salguero	Capturar solicitud
Oficio de Asignaci?n al Area 1.pdf	2024-03-05 13:12:52	David Calderón González	Gestionar
Propuesta de Proyecto de Resolusi?n 93.pdf	2024-03-05 13:15:48	Abraham Salguero	Gestionar tratamiento
Solicitud de Instrucci?n para Elaboraci?n de Proyecto 93.pdf	2024-03-05 13:17:26	Carol Berenice Arellano Rangel	Elaborar proyecto
Resoluci?n solíc 93.pdf	2024-03-05 13:18:24	Carol Berenice Arellano Rangel	Resolución
Respuesta a solicitud 93 - CA.pdf	2024-03-05 13:22:23	David Calderón González	Recepción de Resolución
Validacion en PNT 1.pdf	2024-03-05 13:24:00	Abraham Salguero	Validar

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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

Recepción de Resolución (IEM-000017-2024)

Cerrar

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Registro	Etapas	Asignado a	Atendido por	Asignación
2024-03-05 12:59:37	Capturar solicitud	Abraham Salguero	Abraham Salguero	2024-03-05 12:59:37
2024-03-05 12:59:37	Gestionar	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:13:19
2024-03-05 13:13:19	Gestionar tratamiento	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 13:15:53
2024-03-05 13:15:53	Elaborar proyecto	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:17:31
2024-03-05 13:17:31	Resolución	Comité de Transparencia	Carol Berenice Arellano Rangel	2024-03-05 13:18:31
2024-03-05 13:18:31	Recepción de Resolución	Coordinación de Informática	David Calderón González	2024-03-05 13:22:42
2024-03-05 13:22:42	Validar	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Abraham Salguero	2024-03-05 13:24:05

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