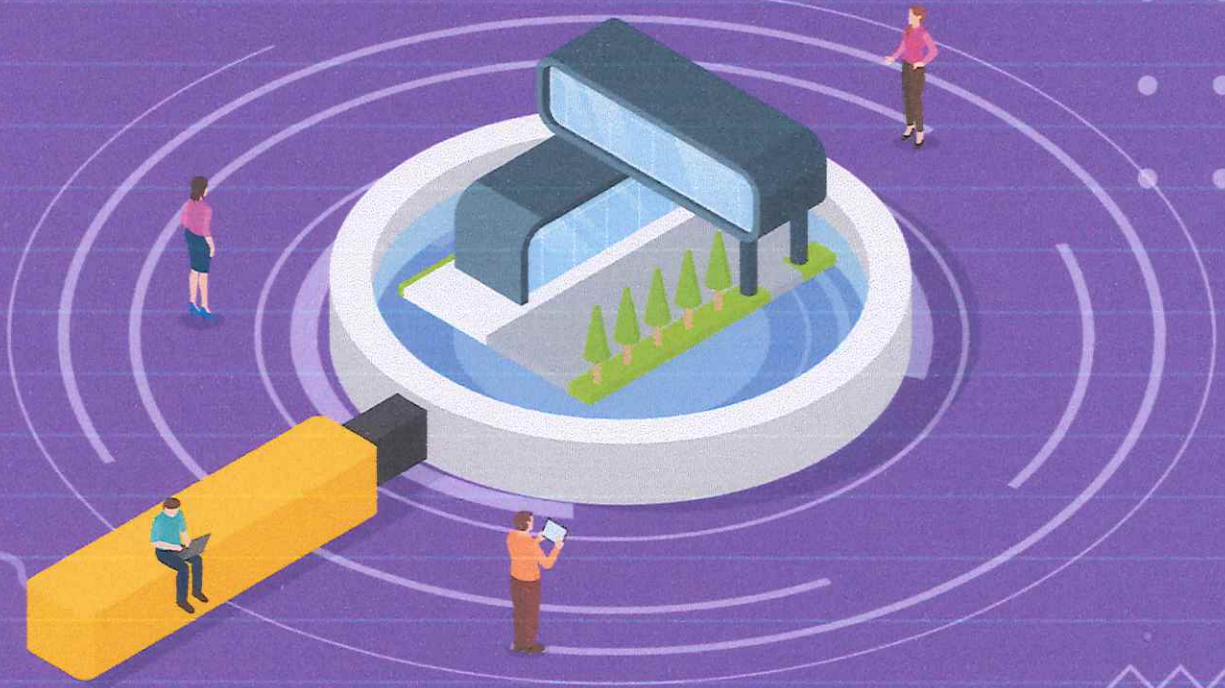


# MANUAL DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

## SIMPLE



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 las imágenes.

The screenshot shows the login page for the Instituto Electoral de Michoacán (IEM). At the top is the IEM logo and the text "INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN". Below that is "Bienvenido" and "Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos". There are two red input fields: the first is for the username and the second is for the password, both of which have been redacted with black bars. Below the fields is a red button labeled "ENTRAR". At the bottom, it says "© Derechos reservados 2023".

This screenshot is identical to the previous one, but the input fields are filled in. The username field contains "davidcalderon" and the password field contains a series of dots. The "ENTRAR" button is still present. To the right of the screenshot, there are blue handwritten scribbles and a signature.

# 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.

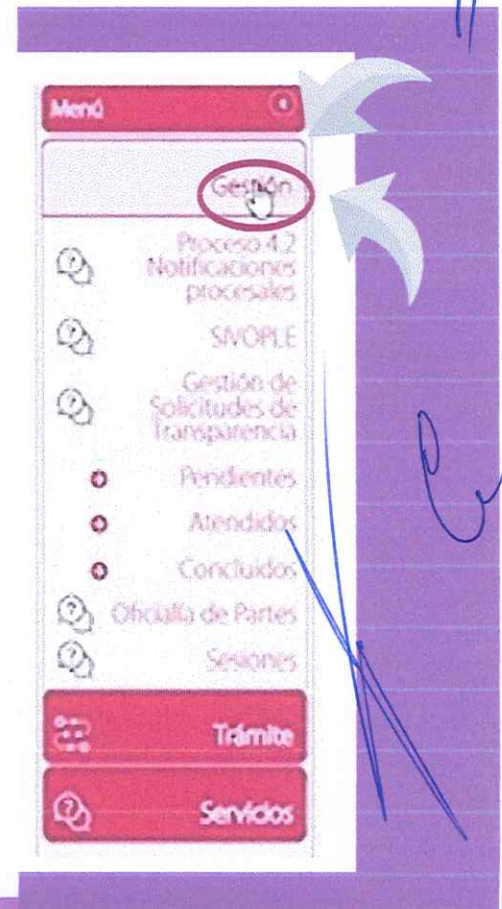


# 4

## 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.



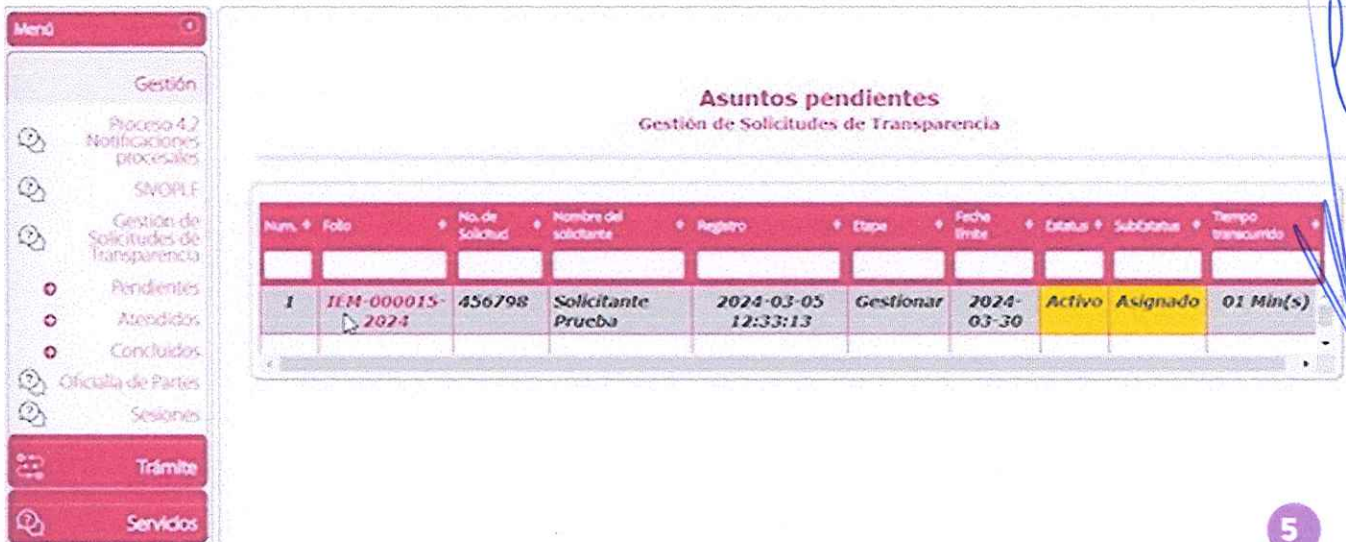
## 4.2

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



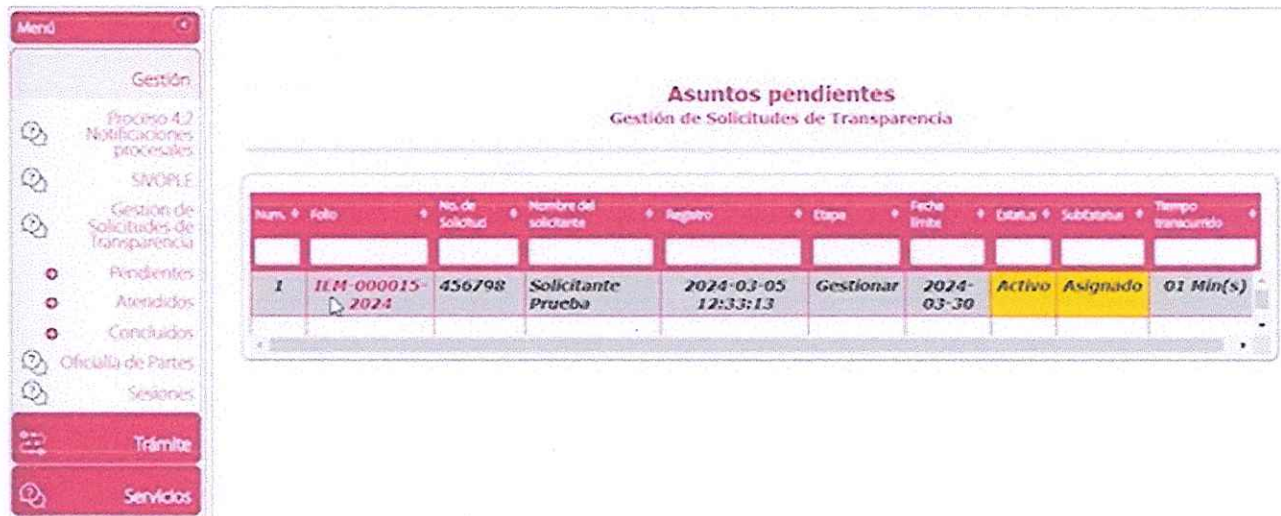
## 4.4

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



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Gestión', 'Proceso 4.2', 'SIMPLE', 'Gestión de Solicitudes de Transparencia', 'Pendientes', 'Atendidos', 'Concluidos', 'Oficilla de Partes', 'Sesiones', 'Trámite', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Asuntos pendientes' and 'Gestión de Solicitudes de Transparencia'. It contains a table with the following data:

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapas	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".



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<sup>2</sup>:** 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.

Turnar

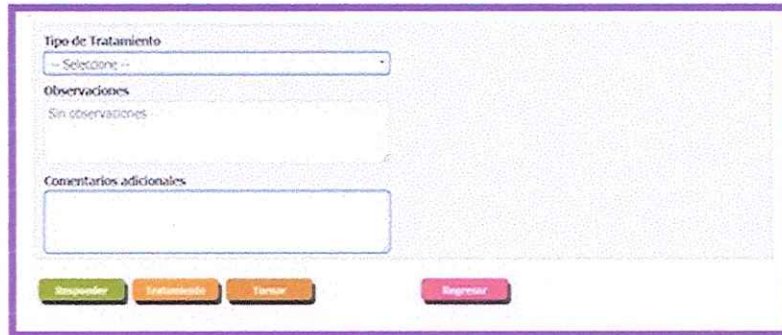
Técnico de Capacitación, Mantenimiento y Soporte Técnico | Técnico de Capacitación, Mantenimiento y Soporte Técnico | Aaron Aparicio

Autoridad Auditora | Autoridad Auditora | Abel Almaraz

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información | Abraham Salguero

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

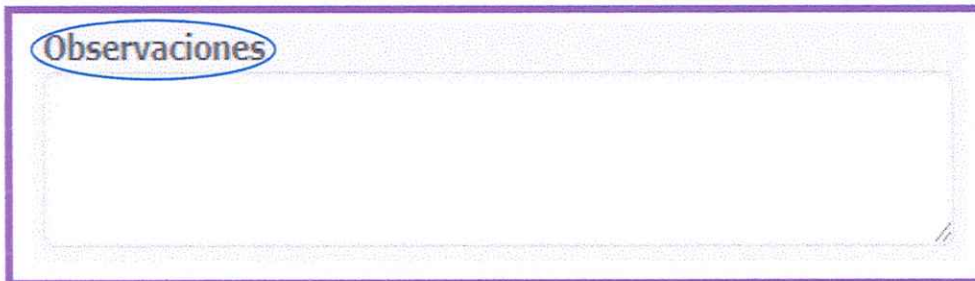
**B.2. Tipo de tratamiento:** este apartado es aplicable cuando se detecte que la respuesta a la solicitud de acceso a la información pudiera conllevar una declaración de inexistencia, la generación de una versión pública de información o la solicitud de una prórroga que, de advertirse este caso, se 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:

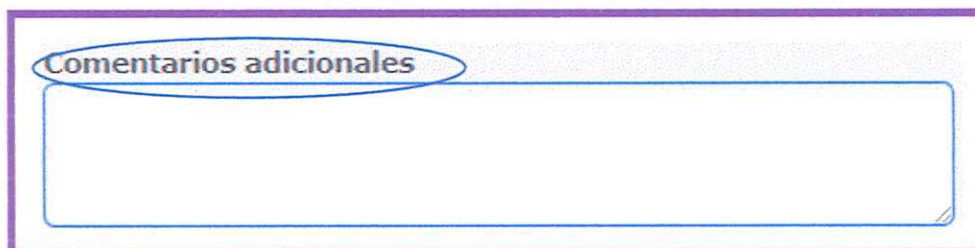
- Tipo de Tratamiento:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione --".
- Observaciones:** A text area containing the text "Sin observaciones".
- Comentarios adicionales:** A larger text area that is currently empty.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: "Responder" (green), "Finalizado" (orange), "Cancelar" (orange), and "Regresar" (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 a blue border. The word "Observaciones" is written in blue at the top left of the area and is circled with a blue oval.

**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 a blue border. The words "Comentarios adicionales" are written in blue at the top left of the area and are circled with a blue oval.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized name and a large flourish below it.



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

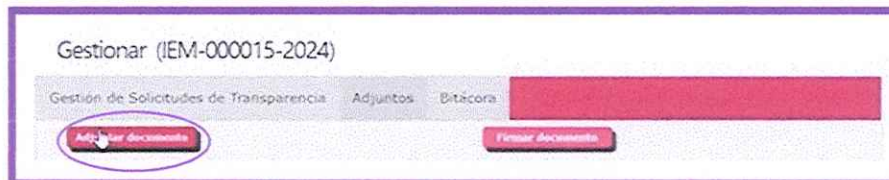
**Bitácora:** Este apartado es un espacio en el que se registran, de manera automática, los hechos y pasos realizados en el trámite de la solicitud de acceso a la información.



5

## Respuesta a la solicitud de acceso a la información

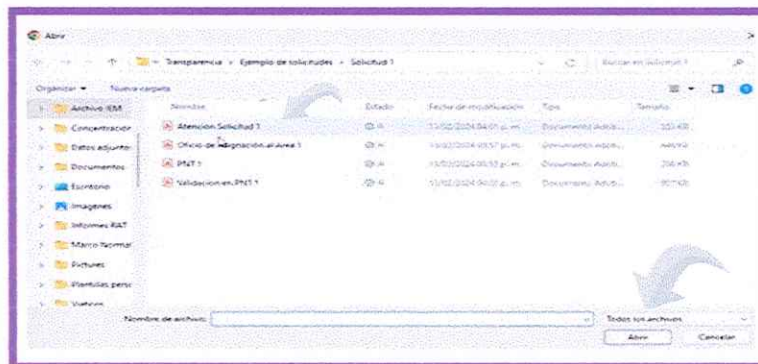
**Bitácora:** Este apartado es un espacio en el que se registran, de manera automática, los hechos y pasos realizados en el trámite de la solicitud de acceso a la información.



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 and initials in blue ink.*

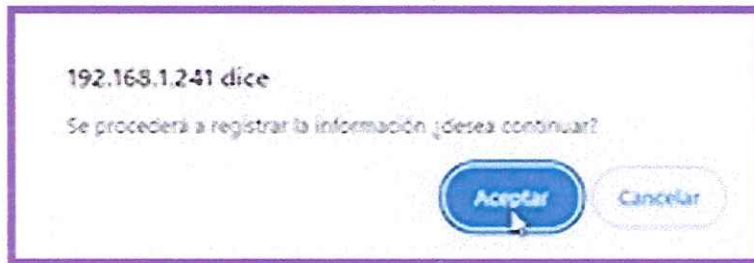
Una vez verificado el archivo, dar clic finalmente en "cerrar".



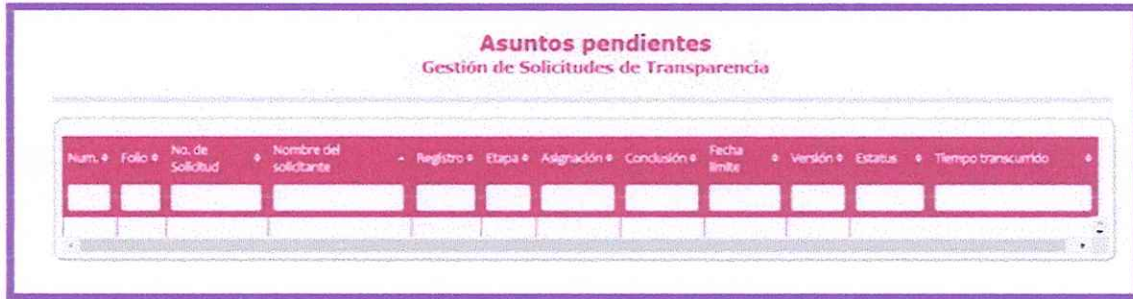
Al cambiar la pantalla, dar clic en el rectángulo de color verde denominado "responder".



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.



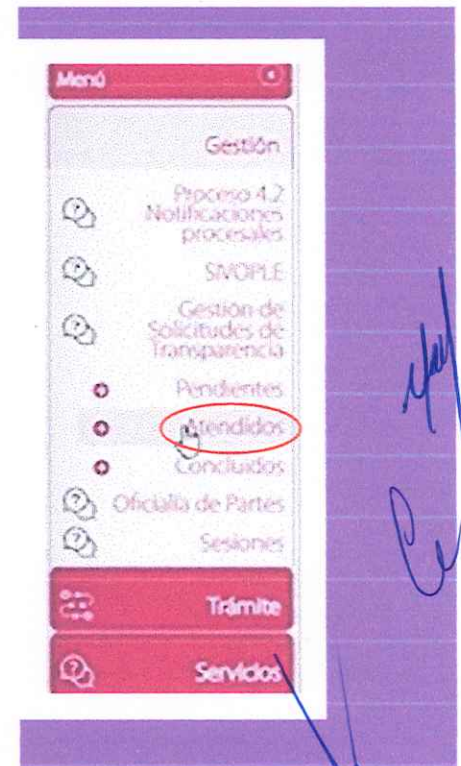
**Asuntos pendientes**  
Gestión de Solicitudes de Transparencia

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etapas	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	Etapas	Asignación	Limite etapa	Fecha limite	Estatus	Subestatus	Tiempo transcurrido
1	IEM-000015-2024	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)

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)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia | [Adjuntos](#) | [Bitácora](#)

No. de Solicitud:	456798
Descripción:	Solicitud 20
Nombre del solicitante:	Solicitante Prueba
Medio de recepción:	PNF
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:	2024-03-08
Fecha límite de respuesta del área:	2024-03-16
Observaciones:	Sin observaciones

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 del archivo	Fecha y hora	Usuario	Acción
<a href="#">PNF 1.pdf</a>	2024-03-05 12:33:24	Abraham Salguero	Capturar solicitud
<a href="#">Oficio de Asignación al Área 1.pdf</a>	2024-03-05 12:33:34	Abraham Salguero	Capturar solicitud
<a href="#">Atención Solicitud 1.pdf</a>	2024-03-05 12:36:53	David Calderón González	Gestionar

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Y la pestaña "Bitácora".

Gestionar (IEM-000015-2024)

Cerrar

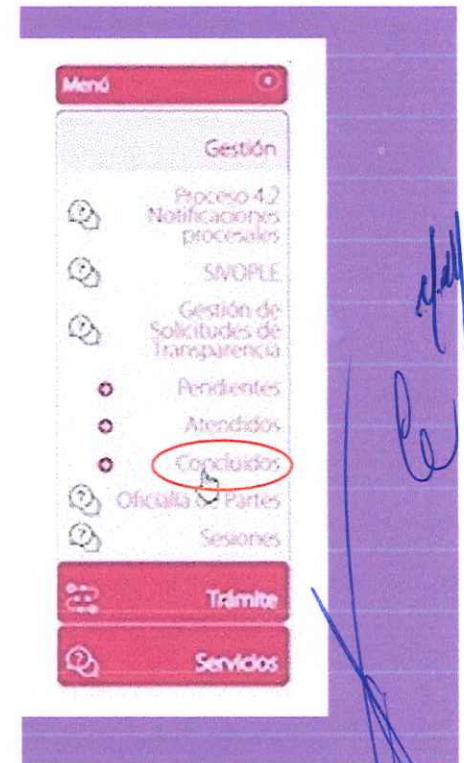
Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos Bitácora

Fecha	Evento	Asignado a	Asignado por	Asignado
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		

# 7

## Solicitud de acceso a la información, concluida

Una vez que se ha recibido un correo electrónico en el que se informa que 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", una vez que termine los recursos o medios de impugnación presentados por las personas usuarias por otras instancias, 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

Num.	Folio	No. de Solicitud	Nombre del solicitante	Registro	Etape	Asignación	Conclusión	Fecha límite	Versión	Estado	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 12:39:32	2024-03-31 00:00:00	1.0	Concluido	06 Min(*)

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)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia   Adjuntos   Bitácora

No. de Solicitud:	456798
Descripción:	Solicitud 20
Nombre del solicitante:	Solicitante Prueba
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:	2024-03-08
Fecha límite de respuesta del área:	2024-03-16
Observaciones:	Sin observaciones

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.

Gestionar (IEM-000015-2024)

[Cerrar](#)

Gestión de Solicitudes de Transparencia   **Adjuntos**   Bitácora

Documento	Fecha y hora	Usuario	Acción
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
Validación en PNT 1.pdf	2024-03-05 12:39:13	Abraham Salguero	Validar

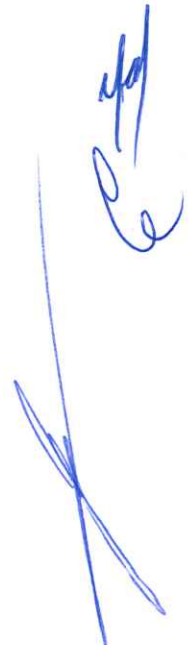
Finalmente, en la pestaña de "Bitácora" se podrán visualizar las etapas por las que pasó la Solicitud de Acceso a la Información hasta su conclusión.

Gestionar (IEM-000015-2024)

**Cerrar**

Gestión de Solicitudes de Transparencia Adjuntos **Bitácora**

Fecha	Etapa	Responsable	Atendido por	Fecha
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	Abraham Salguero	2024-03-05 12:39:18





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