

MANUAL DE USUARIO

INTEGRACIÓN POR RESULTADOS

OBJETIVO

Mostrar al usuario, el proceso de captura y solicitud de registro de datos en la sección de “Integración por Resultados”, del Módulo de Integración por Resultados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

TRANSACCIÓN ANTEPROYECTO



CIUDAD DE MÉXICO

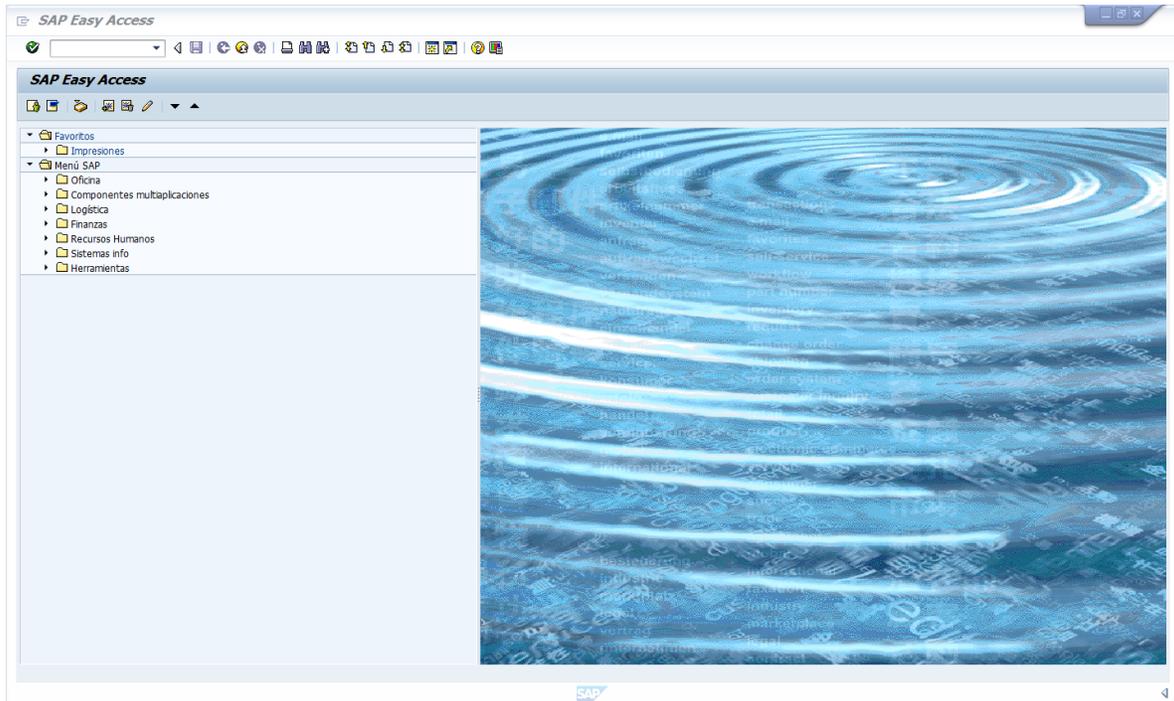
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Contenido

1	Ingreso.....	3
2	Integración por Resultados.....	3
2.1	Misión/Visión, Diagnóstico, Objetivo Estratégico, Líneas de Acción y Vinculación. PGDDF.....	7
2.2	Desglose por Actividades.....	7
2.2.1	Línea(s) de Acción.....	10
2.2.2	Marco de Política Pública.....	12
2.2.3	Acciones Generales.....	15
2.2.4	Acciones de Género.....	17
2.2.5	Derechos Humanos.....	24
2.3	Observaciones.....	31
2.3.1	Observaciones.....	31
2.3.2	Observaciones sobre la Situación.....	32
2.4	Resumen.....	33
2.5	Situación: <i>En Captura</i>	35
2.6	Impresión de Formatos.....	36
2.7	Envío para Análisis, Validación o Rechazo.....	38
2.8	Respuesta de la Subsecretaría.....	43

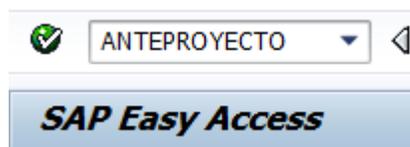
1 INGRESO

1. Entrar al Sistema GRP SAP.



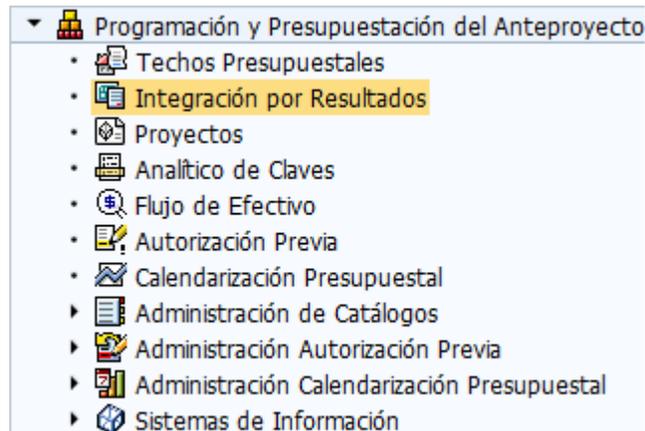
2 INTEGRACIÓN POR RESULTADOS

1. Acceder a la transacción ANTEPROYECTO:

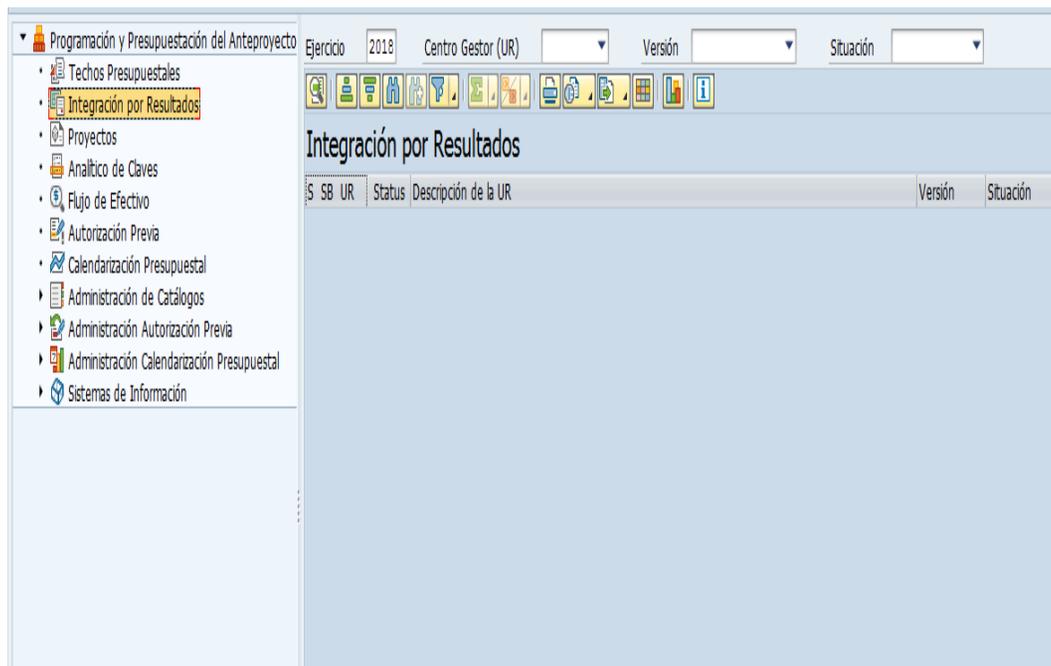


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

2. Dar doble clic sobre  **Integración por Resultados**, que se encuentra en el menú de la parte superior izquierda de la pantalla:

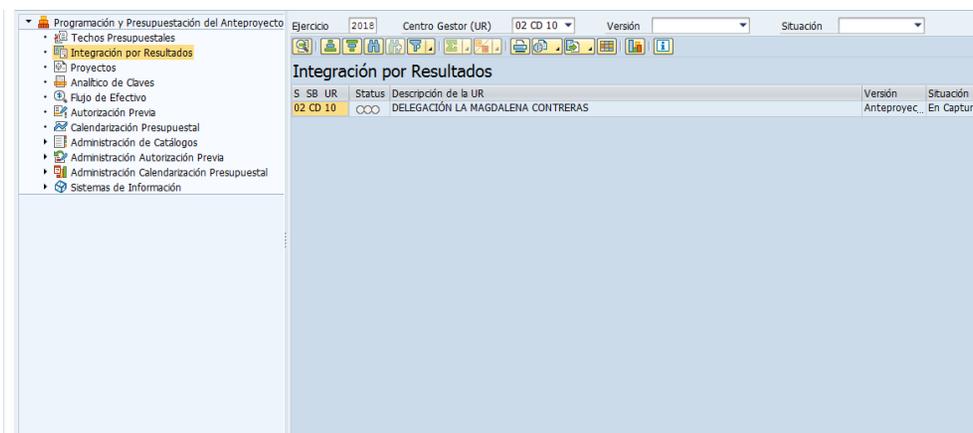


3. Una vez que se accede, aparece la siguiente pantalla:

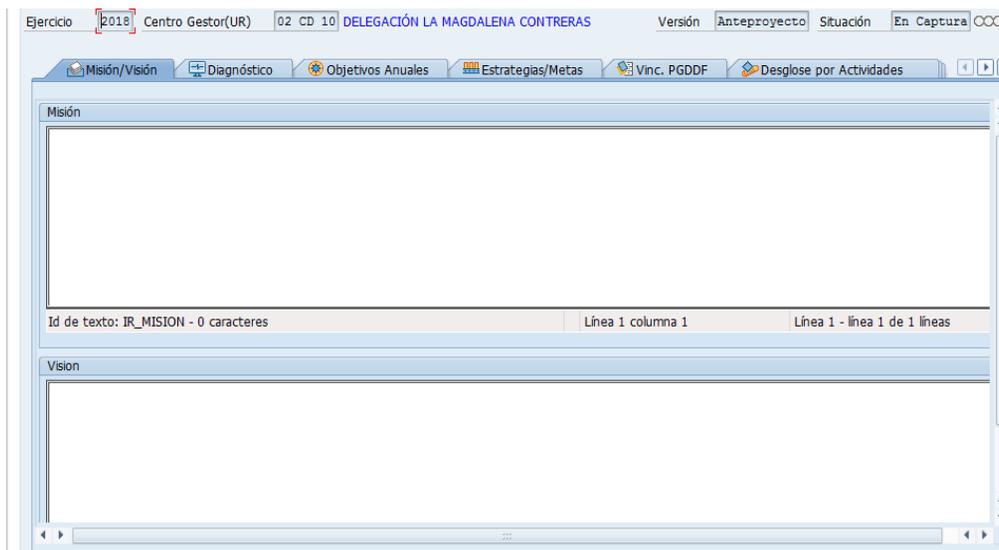


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

4. Posicionarse en el campo (1), dar clic en y, de la lista que se despliega, seleccionar el Centro Gestor donde se desea capturar la información. Otra forma de seleccionar; en la lista (2), dar doble clic sobre el Centro Gestor deseado:



5. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

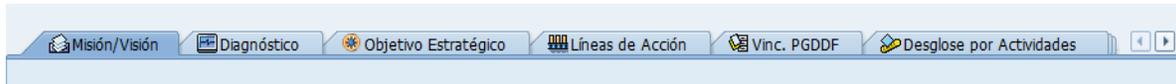




CIUDAD DE MÉXICO

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

El usuario debe capturar la información requerida en cada una de las pestañas; para esto, debe dar un clic sobre la pestaña correspondiente;



Las pestañas donde hay que registrar y capturar información son:

- Misión /Visión
- Diagnóstico
- Objetivo Estratégico
- Líneas de Acción
- Vinculación. PGDDF
- Desglose por Actividades
- Observaciones
- Resumen: Esta no es una pestaña de captura; en ella se presenta la situación de los campos que componen las diversas pestañas de **Integración por Resultados**. Muestra los campos en donde existen inconsistencias en la información, así como los que ya están capturados y los que aún faltan.

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

2.1 MISIÓN/VISIÓN, DIAGNÓSTICO, OBJETIVO ESTRATÉGICO, LÍNEAS DE ACCIÓN Y VINCULACIÓN. PGDDF

Las pestañas Misión/Visión, Diagnóstico, Objetivo Estratégico, Líneas de Acción y Vinculación PGDDF y Observaciones, son sólo de captura (textos abiertos);

1. Se deberá dar clic en la pestaña deseada y capturar la información correspondiente.



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



2.2 DESGLOSE POR ACTIVIDADES

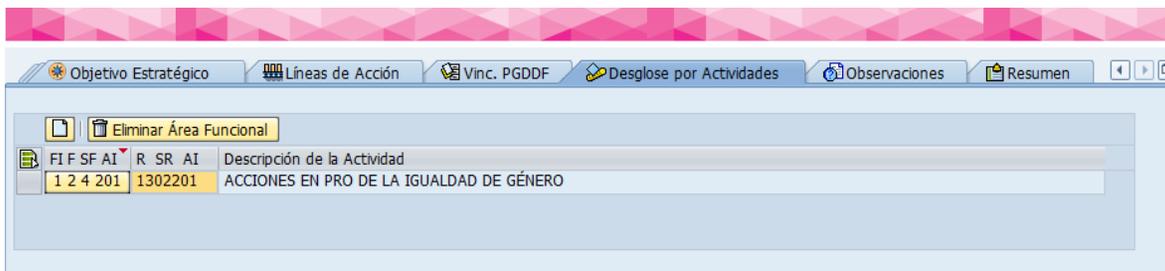
El procedimiento para el llenado de la pestaña Desglose por Actividades, es el siguiente:

1. Dar clic sobre la pestaña Desglose por Actividades:

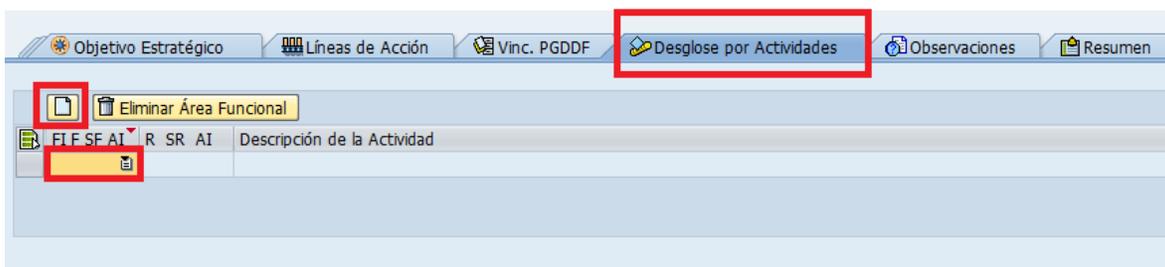


2. Una vez ingresando a la pestaña de Desglose por Actividades, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

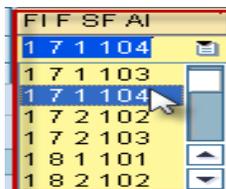
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"



3. Para agregar un Área Funcional hay que dar un clic sobre el botón Añadir Líneas , lo anterior agregará la línea  al principio de la lista, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

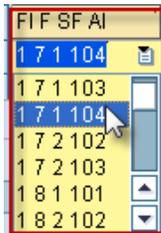


4. En la línea nueva , dar un clic sobre el botón  para que se desplieguen las Áreas Funcionales disponibles para el Centro Gestor seleccionado. Elegir aquella sobre la que se desee capturar información, para actualizar los datos, es necesario pulsar la tecla Enter (Una vez que se llena la lista de áreas funcionales es importante que al insertar una línea nueva, se observe, que la barra de desplazamiento se recorre hasta la última Área Funcional, mientras que la nueva línea se encuentra al inicio de estas):



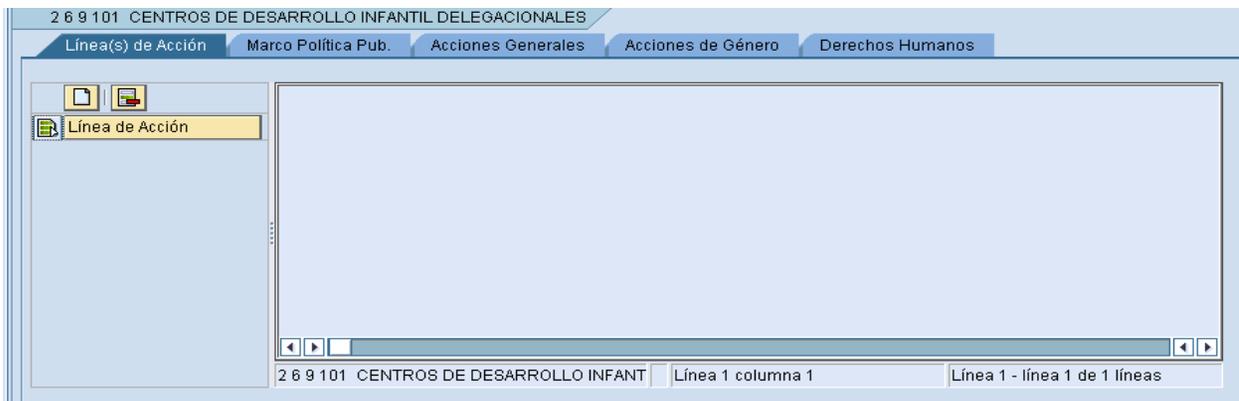
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Cabe mencionar que el sistema ordena de manera descendente las Áreas Funcionales seleccionadas, por lo que se deberá identificar el Área Funcional recientemente agregada para poder cumplimentar la información correspondiente.



FI F SF AI	R SR AI	Descripción de la Actividad
1 3 8 101	2604101	CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANO
1 7 1 104	0902104	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE VIGILANCIA

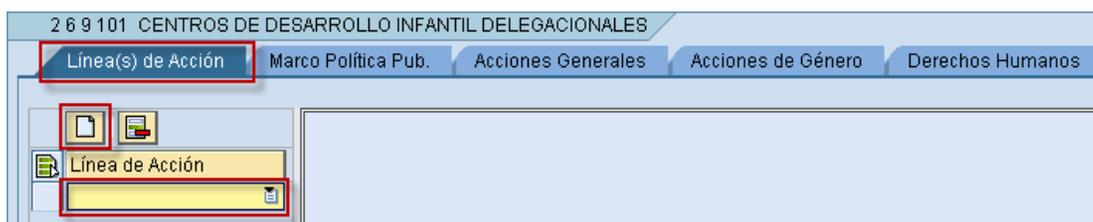
5. Dar clic sobre el Botón del Área Funcional recién insertada (**2 6 9 101**); esto desplegará en la parte inferior de la pantalla las pestañas de Líneas de Acción, Marco Política Pub., Acciones Generales, Acciones de Género y Derechos Humanos, como se muestra en la siguiente pantalla:

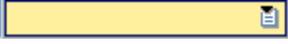


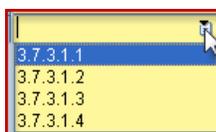
2.2.1 Línea(s) de Acción

El procedimiento para agregar una Línea de Acción, es el siguiente:

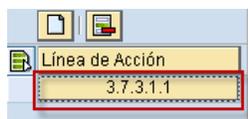
1. Seleccionar la pestaña de Línea(s) de Acción; pulsar el botón Añadir Líneas  , enseguida se desplegará el siguiente campo



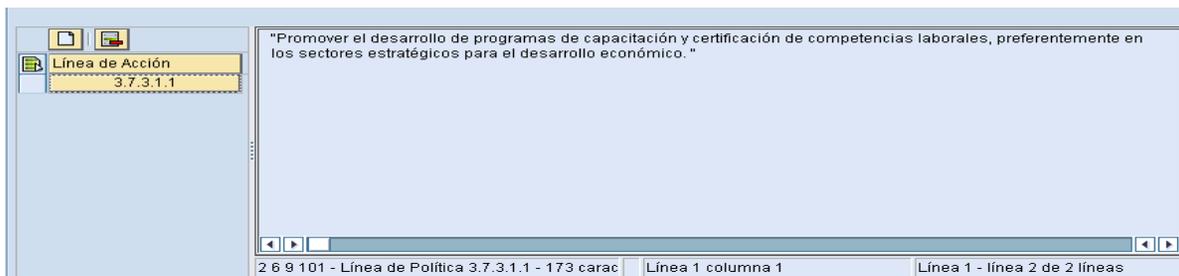
2. En el campo recién agregado  dar clic sobre  , para que se despliegue la lista de Líneas de Acción vinculadas al Área Funcional:



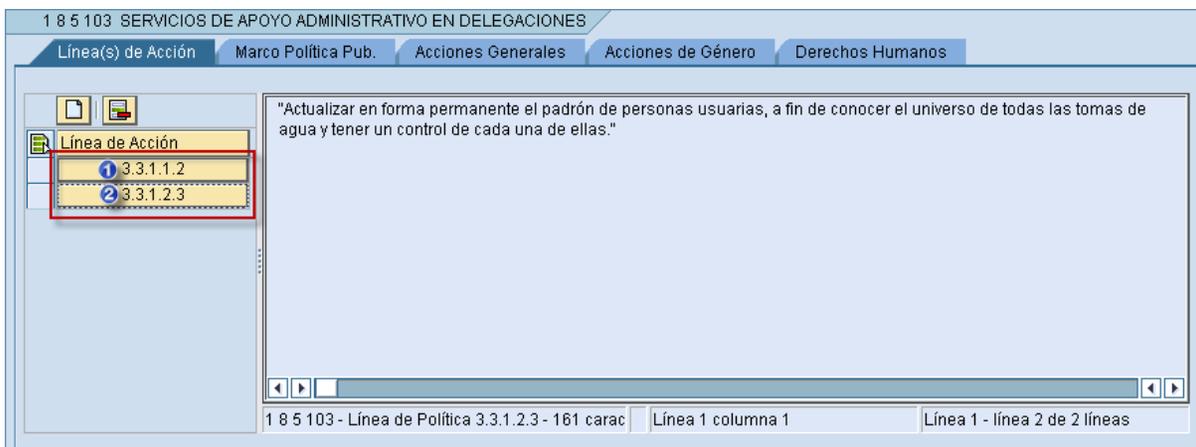
3. Seleccionar la Línea de Acción deseada. Pulsar la tecla Enter para actualizar los datos. La Línea insertada cambiará de diseño mostrándose como un botón:



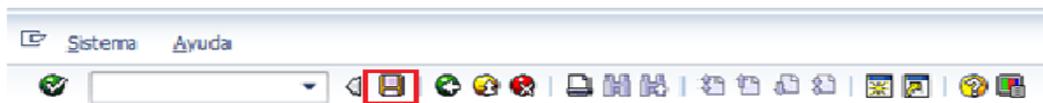
4. Dar clic sobre el botón  para visualizar la descripción de la Línea de Acción seleccionada:



5. Para ingresar más Líneas de Acción, se deberá repetir el procedimiento [2.2.1 Línea \(s\) de Acción](#)



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

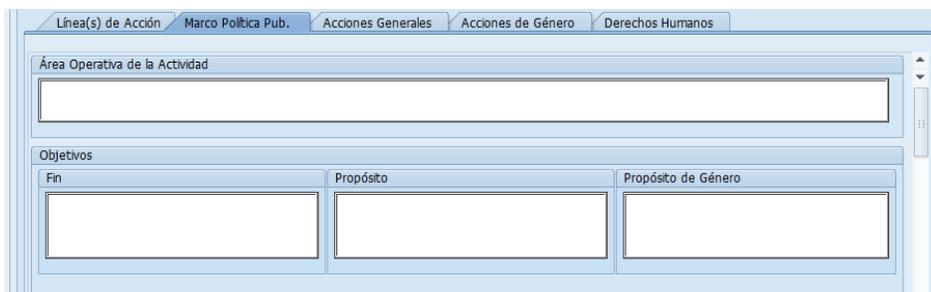


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

2.2.2 Marco de Política Pública.

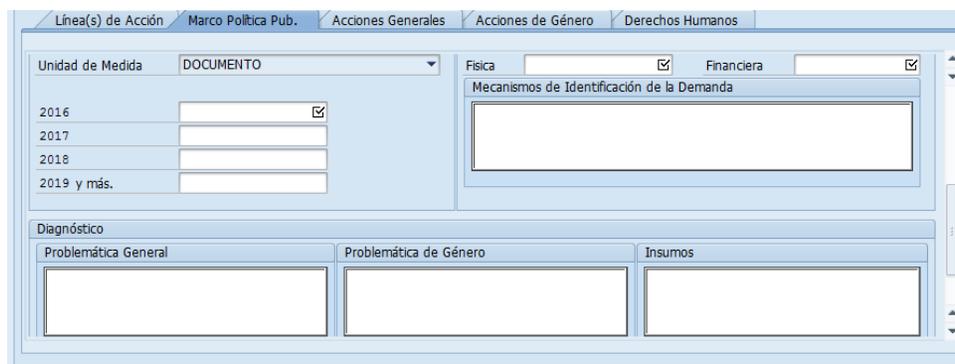
En la pestaña Marco de Política Pública es necesario capturar los siguientes apartados:

- Área Operativa de la Actividad;
- Objetivos:
 - Fin.
 - Propósito.
 - Propósitos de Género.



The screenshot shows the 'Marco Política Pub.' tab selected. The form contains a large text input field for 'Área Operativa de la Actividad' and three smaller text input fields for 'Objetivos' (Fin, Propósito, Propósito de Género).

- Meta física (Demanda Posible de Atender). El campo de Unidad de Medida no es modificable, solo se llenarán los campos del año según corresponda a cada Área Funcional
- Demanda Identificada;
 - Física.
 - Financiera.
 - Mecanismos de la Identificación de la Demanda.



The screenshot shows the 'Marco Política Pub.' tab with the 'Unidad de Medida' dropdown set to 'DOCUMENTO'. There is a table for years (2016, 2017, 2018, 2019 y más.) with checkboxes. Below are checkboxes for 'Física' and 'Financiera', a text area for 'Mecanismos de Identificación de la Demanda', and three text input fields for 'Diagnóstico' (Problemática General, Problemática de Género, Insumos).

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

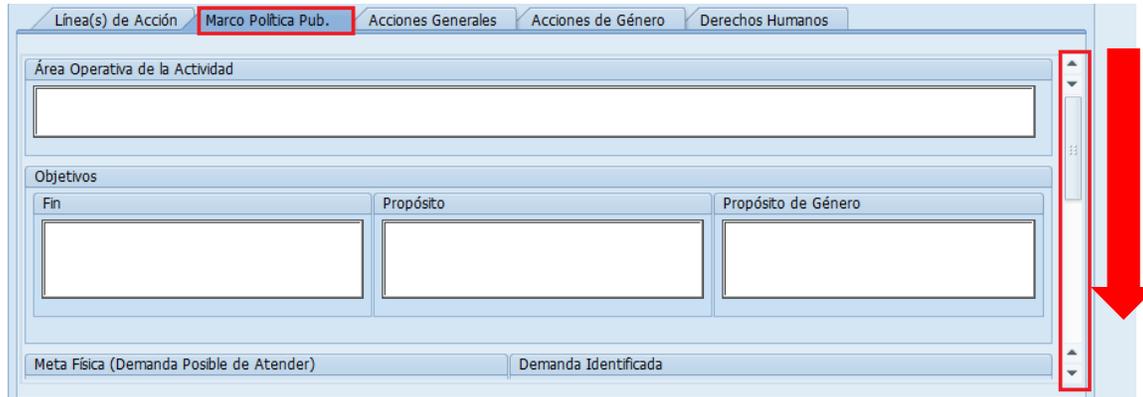
- Diagnóstico;
 - Problemática General.
 - Problemática de Género.
 - Insumos.
- Focalización; y
- Grupos de Atención.

The screenshot displays a software interface with a blue header and a white background. The header contains several tabs: 'Línea(s) de Acción', 'Marco Política Pub.', 'Acciones Generales', 'Acciones de Género', and 'Derechos Humanos'. Below the header, there are three main sections: 'Problemática General', 'Problemática de Género', and 'Insumos', each with a large empty rectangular box. Below these, there is a 'Focalización' section containing a table with columns for 'Edades' (0 a 14, 15 a 20, 21 a 65, > de 65) and 'Total'. The table has rows for 'Mujeres' and 'Hombres', with 'Total' values of 0. To the right of the table is a 'Grupos de Atención' section with a list of categories and checkboxes: 'Personas Migrantes o Refugiados', 'Pueblos Indígenas', 'Lesbianas, Gays, Transexuales', 'Poblaciones Callejeras', 'Víctimas de Trata Y Exp. Sexual', 'Otros Grupos', and 'Personas con Discapacidad'.

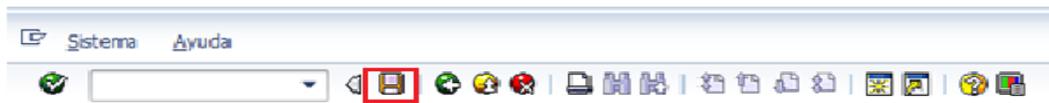
Los apartados de Focalización y Grupos de Atención, aparecerán únicamente si la unidad de medida del Área Funcional corresponde a "Persona".

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Nota 1: Es importante mencionar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar todos los apartados.



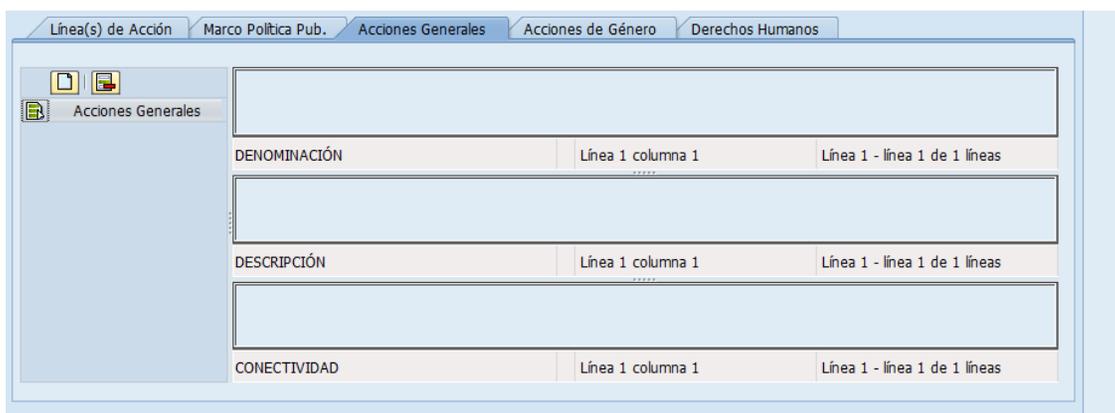
Nota 2: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



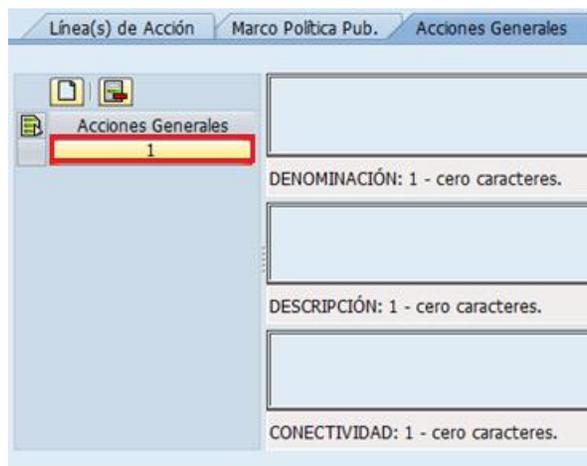
2.2.3 Acciones Generales.

La información correspondiente a Acciones Generales se captura de la siguiente forma:

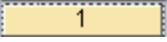
1. Dar clic sobre la pestaña Acciones Generales. Se visualizará la siguiente pantalla:

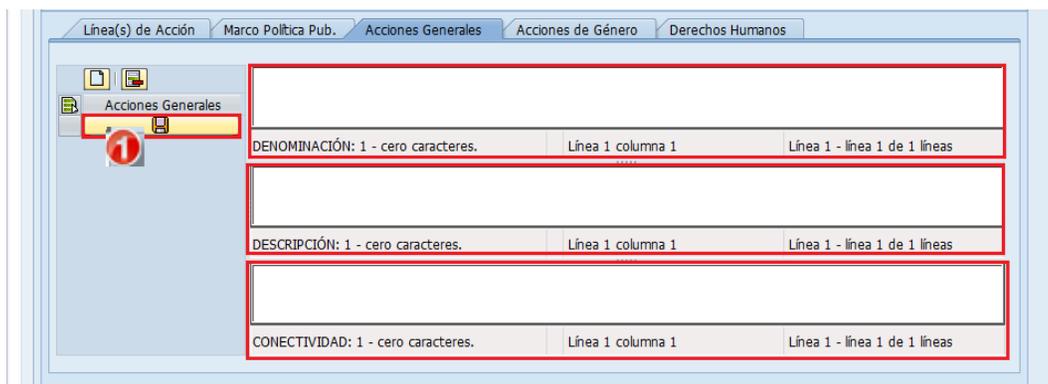


2. Para agregar una Acción General, pulsar el botón **Añadir Líneas** , esto agregará una línea debajo del campo **Acciones Generales** con el número consecutivo de la Acción:

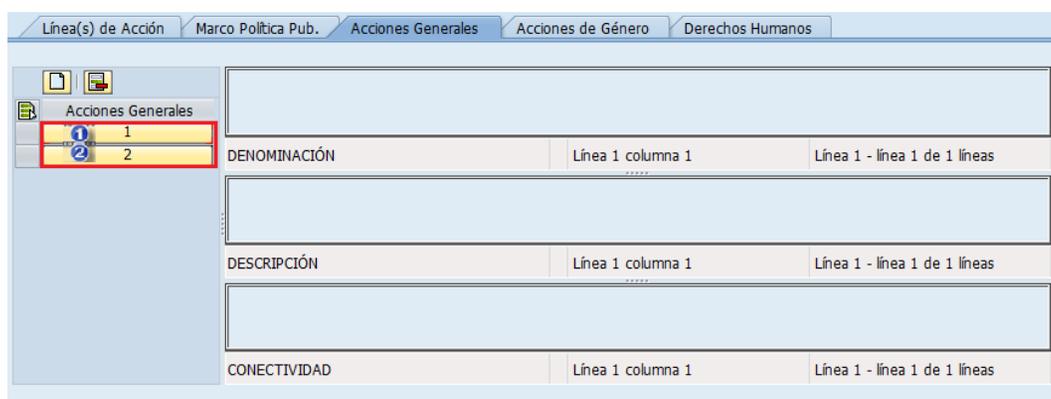


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

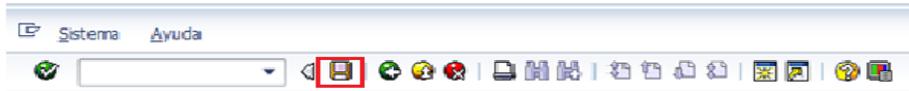
3. Para que sea permisible ingresar información, es necesario hacer clic sobre el botón agregado  , el botón cambiará  (1); con ésta acción, se habilitan los campos de Denominación, Descripción y Conectividad para la captura de la información correspondiente. Para guardar la información capturada, es necesario hacer clic sobre el botón  (1):



Cabe señalar, que se podrá agregar más de una Acción General; para ello se deberá seguir el mismo procedimiento.



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

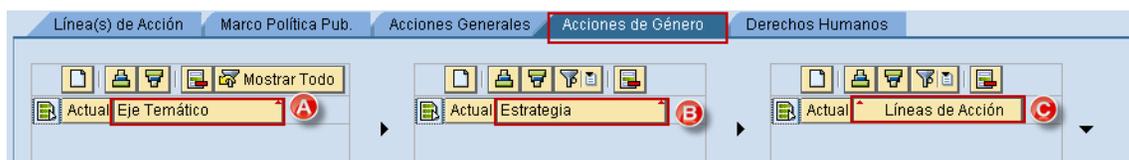


2.2.4 Acciones de Género

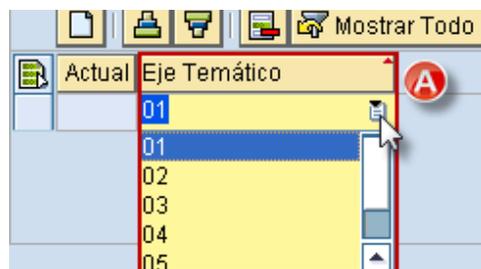
Para la pestaña Acciones de Género se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre la pestaña correspondiente (Acciones de Género).

En el caso de Acciones de Género se mostrarán los apartados de: A) Eje Temático, B) Estrategia y C) Líneas de Acción.



2. Para agregar un Eje Estratégico, dar un clic sobre el botón "Añadir líneas" , aparecerá un renglón , es necesario dar un clic sobre el botón  para que se despliegue la lista de Ejes Temáticos, disponibles para el Área Funcional:



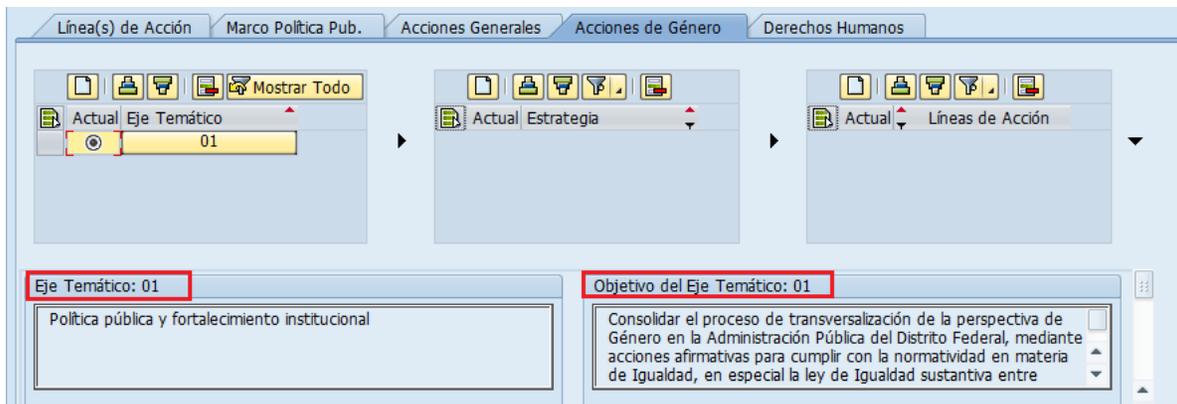
3. Pulsar la tecla **Enter** para actualizar datos. El renglón insertado se visualizará como un botón  :



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

4. Seleccionar el botón integrado **01** :

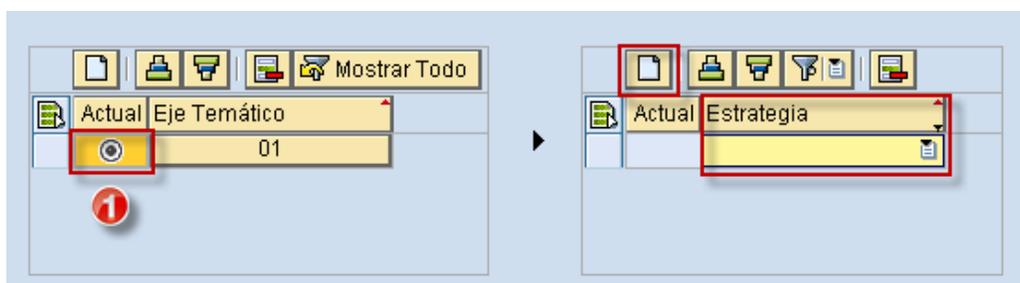
En la pestaña de Acciones de Género; se visualizará la descripción del Eje Temático y Objetivo del Eje Temático seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente:



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

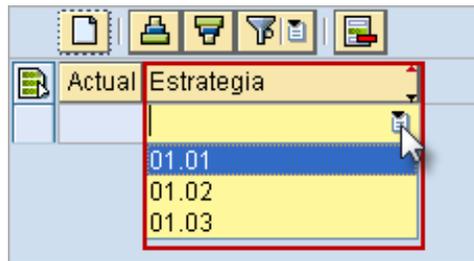


5. Para agregar una Estrategia, es requisito indispensable que se tenga seleccionado un Eje Temático (1), y posteriormente se deberá pulsar el botón Añadir Líneas  del apartado de Estrategia:

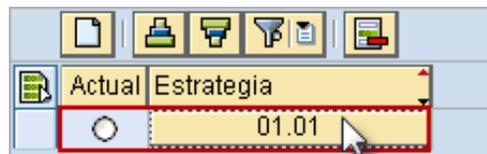


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

6. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de Estrategias vinculadas para el Área Funcional. Seleccionar la Estrategia deseada:



7. Pulsar la tecla Enter para actualizar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



8. Dar clic sobre el botón de la Estrategia seleccionada ; esto permitirá visualizar la descripción de la Estrategia y Meta de la Estrategia correspondiente.

Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento (1) para visualizar la descripción de la Estrategia y de la Meta de la Estrategia.

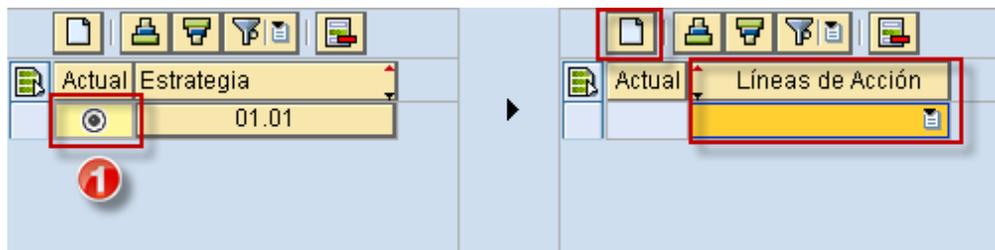


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

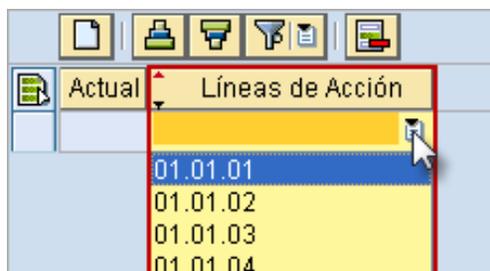
Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



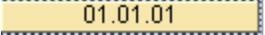
9. Para agregar una Línea de Acción, es requisito indispensable que se tenga seleccionada una Estrategia(1), y posteriormente se deberá pulsar el botón Añadir Líneas  del apartado de Líneas de Acción:

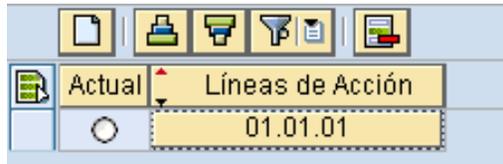


10. En el renglón insertado , dar un clic sobre el botón  para que se despliegue la lista de Líneas de Acción disponibles para el Área Funcional. Seleccionar la Línea de Acción deseada:



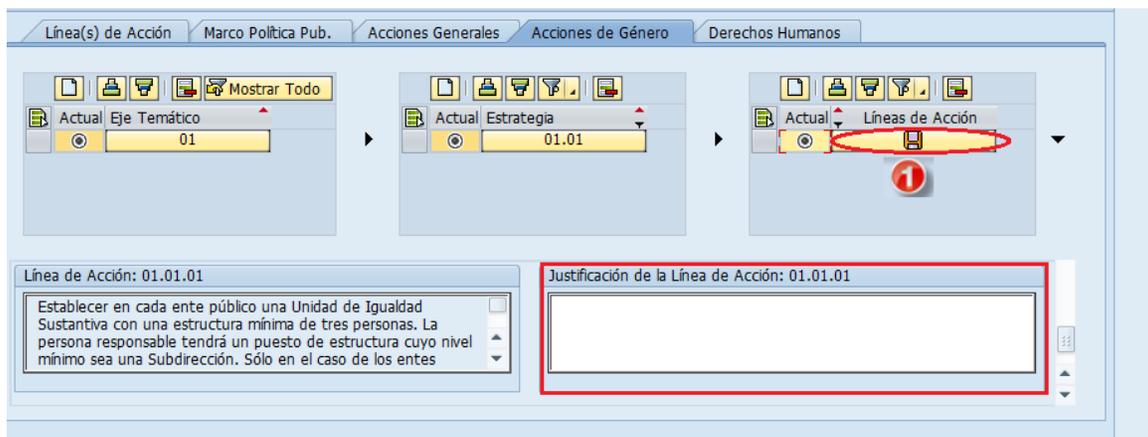
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

11. Pulsar la tecla Enter para actualizar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



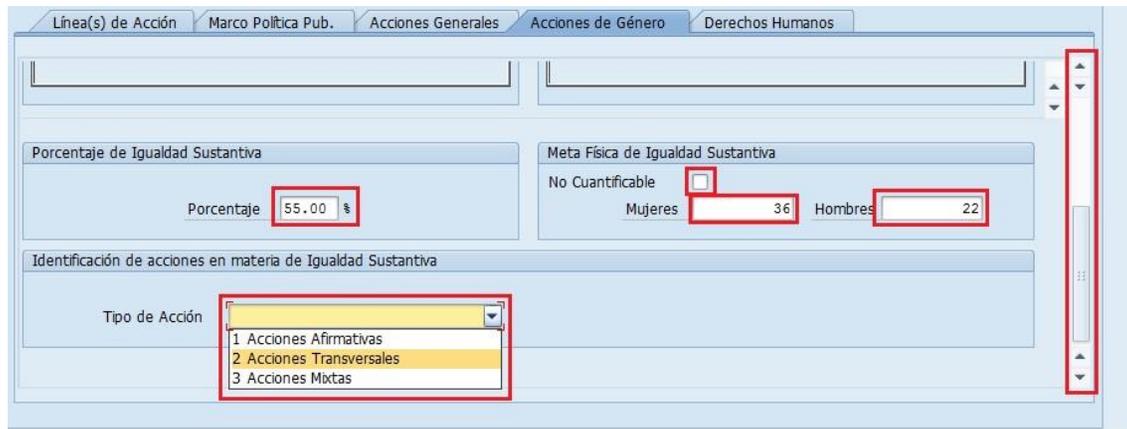
12. Dar clic sobre el botón de la Línea de Acción recién integrada , lo que hará que el botón cambie a la forma  (1); esto permitirá visualizar la descripción de la Línea de Acción y habilitará el campo para la captura correspondiente a la Justificación, para guardar la información capturada, es necesario hacer clic sobre el botón  (1).

Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado de Justificación y poder capturar la información necesaria.



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

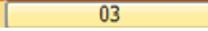
13. Mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado del Porcentaje de Igualdad Sustantiva, Meta Física de Igualdad Sustantiva e Identificación de acciones en materia de Igualdad Sustantiva.

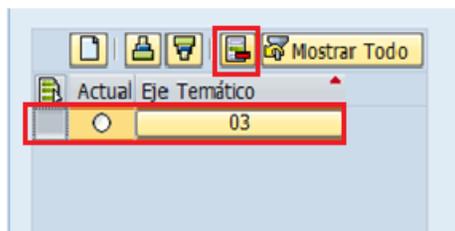


Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

- Para eliminar Líneas de Acción, Estrategias o Ejes Temáticos, seleccione la opción deseada, dar Enter y enseguida, pulsar el recuadro izquierdo   para seleccionar la fila que desea eliminar y después oprima el icono (Eliminar ) , es necesario guardar los cambios dando clic en el icono ( Guardar) de la barra de herramientas de la sección superior, como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, primero "Línea de Acción" seguido por "Estrategia" hasta llegar al "Eje Temático", guardando los cambios.

La Unidad Responsable está en libertad de integrar cuantos Ejes Temáticos, Estrategias y Líneas de Acción considere conveniente para cada Área Funcional. Realizando nuevamente los pasos del apartado [2.2.4 Acciones de Género](#).

2.2.5 Derechos Humanos

En la pestaña de Derechos Humanos se deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Dar un clic sobre la pestaña correspondiente (Derechos Humanos).

Para Derechos Humanos se mostrarán los apartados de: A) Derecho Humano, B) Estrategia y C) Líneas de Acción.



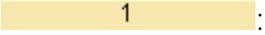
2. Para agregar un Derecho Humano, pulsar el botón Añadir Líneas :

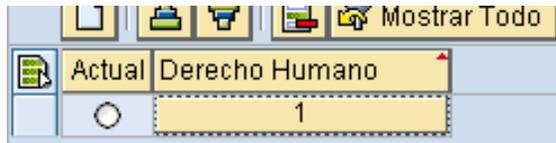


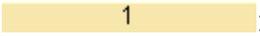
3. En el renglón insertado , dar un clic sobre el botón  para que se despliegue la lista de Derechos Humanos, disponibles para el Área Funcional:



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

4. Pulsar la tecla Enter para actualizar datos. El renglón insertado se visualizará como un botón  :

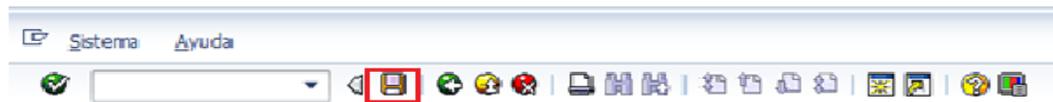


5. Dar clic sobre el botón que se visualiza  :

La pestaña de Derechos Humanos permitirá visualizar la descripción del Derecho Humano seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente:



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

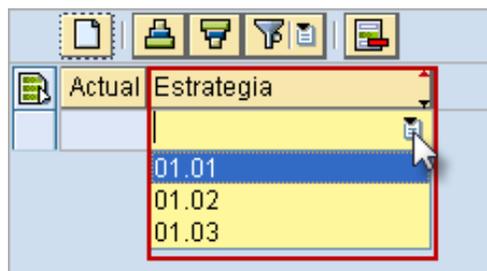


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

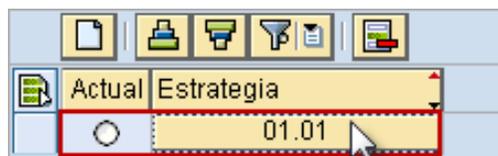
6. Para agregar una Estrategia, es requisito indispensable que se tenga seleccionado un Derecho Humano(1), y posteriormente se deberá pulsar el botón Añadir Líneas  del apartado de Estrategia:



7. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de Estrategias vinculadas al Área Funcional. Seleccionar la Estrategia deseada:



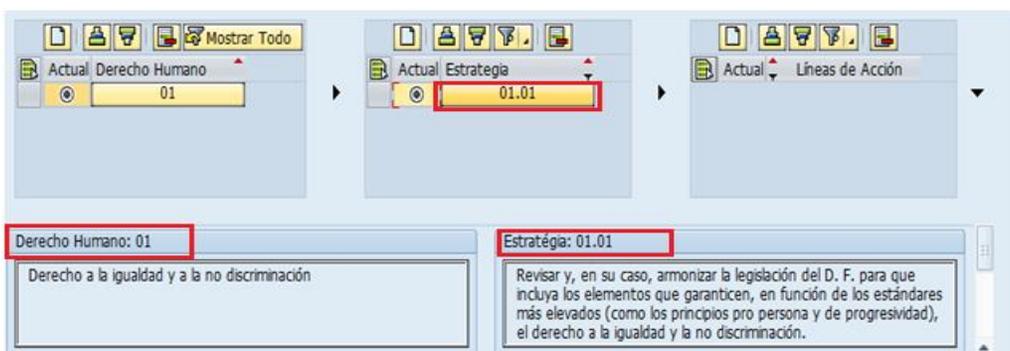
8. Pulsar la tecla Enter para actualizar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón .



9. Dar clic sobre el botón de la Estrategia seleccionada ; esto permitirá visualizar la descripción de la Estrategia y Meta de la Estrategia correspondiente.

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento (1) para visualizar la descripción de la Estrategia y de la Meta de la Estrategia.



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

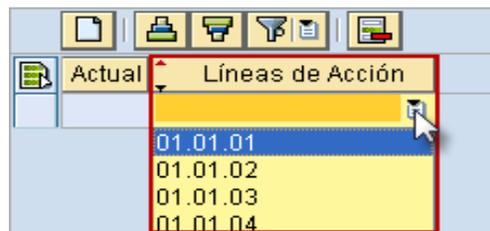


10. Para agregar una Línea de Acción, es requisito indispensable que se tenga seleccionada una Estrategia(1), y después pulsar el botón Añadir Líneas  del apartado de Líneas de Acción:



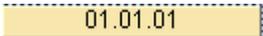
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

11. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de Líneas de Acción disponibles para el Área Funcional. Seleccionar la Línea de Acción deseada:



12. Pulsar la tecla Enter para actualizar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



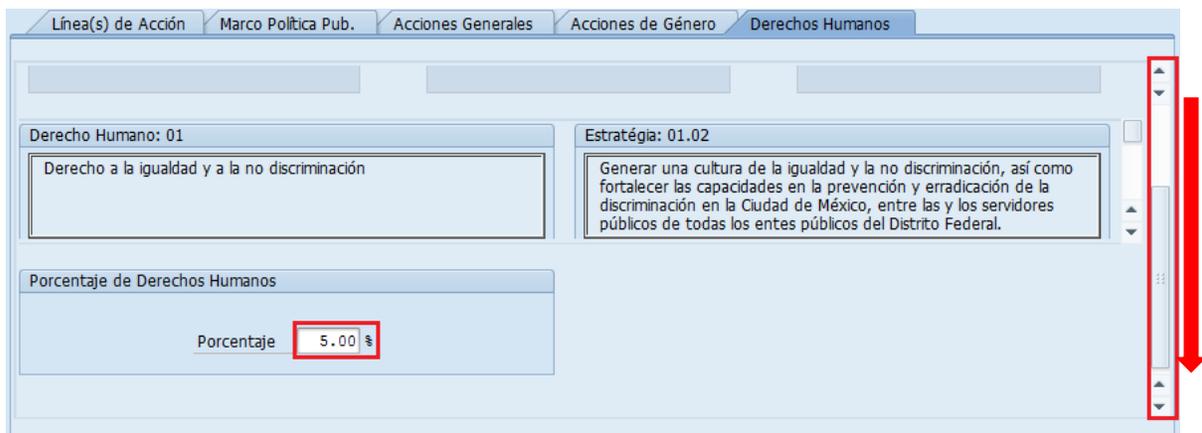
13. Dar clic sobre el botón de la Línea de Acción integrada , posterior el botón cambiará a la forma  (1); esto permitirá visualizar la descripción de la Línea de Acción y habilitará el campo para la captura correspondiente a la Justificación; para guardar la información capturada, es necesario hacer clic sobre el botón  (1).

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

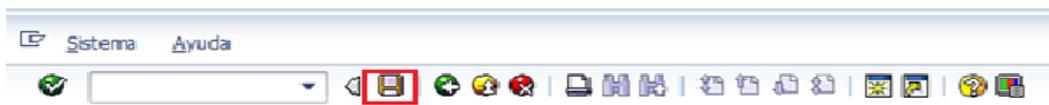
Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado de Justificación y poder capturar la información requerida.



14. Mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado del Porcentaje de Derechos Humanos.

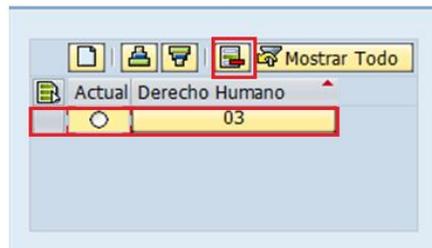


Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

- En caso de añadir líneas por error en cualquiera de las opciones, seleccione la opción que desea eliminar y después oprima el icono eliminar ; para que dicho cambio quede asentado es necesario guardar, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar o tecleando (Ctrl+S).



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, primero "Línea de Acción" seguido por "Estrategia" hasta llegar al "Derecho Humano", guardando los cambios.

La Unidad Responsable está en libertad de integrar el número de Derechos Humanos, Estrategias y Líneas de Acción que considere conveniente para cada Área Funcional. Realizando nuevamente los pasos del apartado [2.2.5 Derechos Humanos](#).

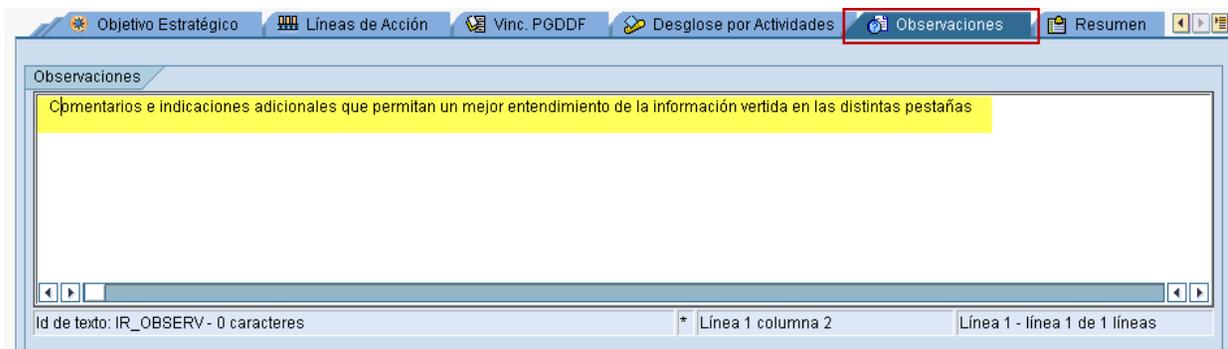
2.3 OBSERVACIONES

En la pestaña de Observaciones se tienen dos apartados: a) Observaciones y b) Observaciones Sobre la Situación.

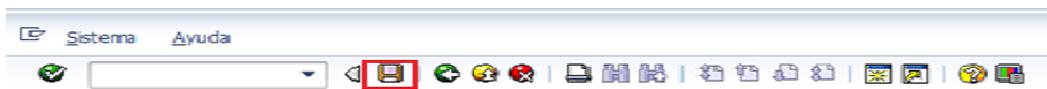
2.3.1 Observaciones

Es un apartado de texto libre, por lo que se deberá cumplimentar como sigue:

En el apartado de Observaciones, se solicita que los usuarios precisen comentarios e indicaciones adicionales que permitan un mejor entendimiento de la información capturada en las distintas pestañas que componen la Integración por Resultados:



Nota: Se deberán guardar los cambios realizados en cada pestaña, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



2.3.2 Observaciones sobre la Situación

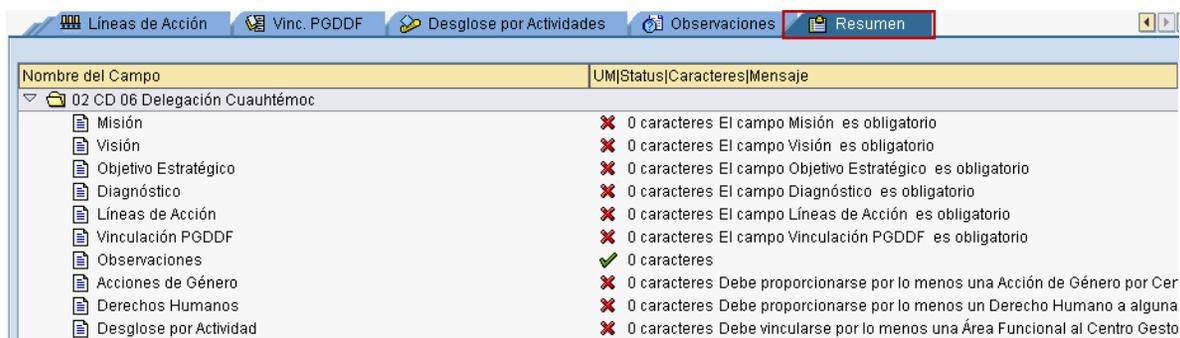
El cuadro Observaciones Sobre Situación, es para que la Subsecretaría informe a la Unidad, los errores o inconsistencias posibles de la información enviada; es decir, dicho cuadro sólo contendrá información cuando el módulo Integración por Resultados se encuentre en situación de Rechazado .

La Unidad deberá considerar los comentarios que respecto a su información, le hace la Subsecretaría, por lo que deberá corregir los errores o inconsistencias y enviar nuevamente la información, según el punto [2.7 Envío Para Análisis, Validación o Rechazo](#) de este manual.



2.4 RESUMEN

La pestaña **Resumen** presenta el estado de los campos que componen las diversas pestañas del módulo de **Integración por Resultados**, es decir identifica aquellos campos que presentan errores de captura en la información, así como aquellos que faltan por capturar. Para acceder a este apartado, es necesario hacer clic en la pestaña **Resumen**, lo que permitirá visualizar una pantalla como la siguiente:



Nombre del Campo	UM Status Caracteres Mensaje
02 CD 06 Delegación Cuauhtémoc	
Misión	✘ 0 caracteres El campo Misión es obligatorio
Visión	✘ 0 caracteres El campo Visión es obligatorio
Objetivo Estratégico	✘ 0 caracteres El campo Objetivo Estratégico es obligatorio
Diagnóstico	✘ 0 caracteres El campo Diagnóstico es obligatorio
Líneas de Acción	✘ 0 caracteres El campo Líneas de Acción es obligatorio
Vinculación PGDDF	✘ 0 caracteres El campo Vinculación PGDDF es obligatorio
Observaciones	✔ 0 caracteres
Acciones de Género	✘ 0 caracteres Debe proporcionarse por lo menos una Acción de Género por Cer
Derechos Humanos	✘ 0 caracteres Debe proporcionarse por lo menos un Derecho Humano a alguna
Desglose por Actividad	✘ 0 caracteres Debe vincularse por lo menos una Área Funcional al Centro Gesto

La pantalla muestra la situación general de cada una de las pestañas.

1. El símbolo  significa que el campo ha sido debidamente capturado y evaluado; mientras que el símbolo  implica que la información presenta errores.

Debido a que en la pestaña [2.2. Desglose por Actividades](#), se registran los mismos campos para las distintas **Áreas Funcionales** que opera el **Centro Gestor**, se presenta con un folder individual ; donde se precisa la situación de la información de cada **Área Funcional**.

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

2. Para observar la información específica de un Área Funcional, haga clic en el icono ▶ correspondiente al Área capturada:

Nombre del Campo	UM Status Caracteres Mensaje
11 CD 02 Policía Auxiliar del Distrito Federal	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Misión ▶ Visión ▶ Objetivo Estratégico ▶ Diagnóstico ▶ Líneas de Acción ▶ Vinculación PGDDF ▶ Observaciones ▶ Desglose por Actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 27 caracteres ✓ 27 caracteres ✓ 41 caracteres ✓ 32 caracteres ✓ 38 caracteres ✓ 82 caracteres ✓ 121 caracteres ✓ 1 caracteres
▶ 1 2 4 022 PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	

3. Se observa que algunos campos del Área Funcional seleccionada, presentan inconsistencias en su información, o bien, no se ha registrado la información que se requiere.

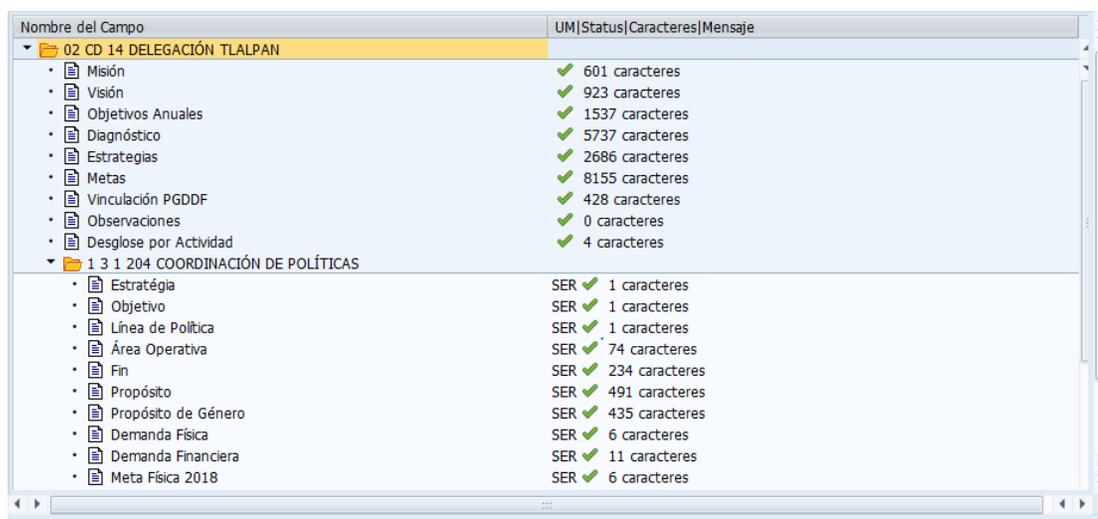
Nombre del Campo	UM Status Caracteres Mensaje
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Líneas de Acción ▶ Vinculación PGDDF ▶ Observaciones ▶ Desglose por Actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 38 caracteres ✓ 82 caracteres ✓ 121 caracteres ✓ 2 caracteres
▶ 1 2 4 022 PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	
▶ 1 7 1 006 OPERACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estrategia ▶ Objetivo ▶ Línea de Política ▶ Área Operativa ▶ Fin ▶ Propósito 	<ul style="list-style-type: none"> TRN ✓ 1 caracteres TRN ✓ 1 caracteres TRN ✓ 1 caracteres TRN ✗ 0 caracteres El campo Área Operativa es obligatorio TRN ✗ 0 caracteres El campo Fin es obligatorio TRN ✗ 0 caracteres El campo Propósito es obligatorio

2.5 SITUACIÓN: *EN CAPTURA*

En la esquina superior derecha de la pantalla, el usuario podrá identificar que la información del Centro Gestor se encuentra en la situación En Captura **Situación En Captura** , lo que implica que puede realizar todas las modificaciones que juzgue necesarias a la información registrada.



Para poder cambiar de situación: **En Captura** a situación: **Solicitado**, es indispensable que todos los campos del apartado observaciones en cada Área Funcional estén debidamente capturados, hasta que en todos los campos aparezca el símbolo , como se muestra en la pantalla siguiente:



The screenshot shows a list of fields in the 'Observaciones' section. Each field has a status icon (a green checkmark) and a character count. The fields are organized into two main sections: '02 CD 14 DELEGACIÓN TLALPAN' and '1 3 1 204 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS'.

Nombre del Campo	UM Status Caracteres Mensaje
02 CD 14 DELEGACIÓN TLALPAN	
• Misión	✓ 601 caracteres
• Visión	✓ 923 caracteres
• Objetivos Anuales	✓ 1537 caracteres
• Diagnóstico	✓ 5737 caracteres
• Estrategias	✓ 2686 caracteres
• Metas	✓ 8155 caracteres
• Vinculación PGDDF	✓ 428 caracteres
• Observaciones	✓ 0 caracteres
• Desglose por Actividad	✓ 4 caracteres
1 3 1 204 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS	
• Estrategia	SER ✓ 1 caracteres
• Objetivo	SER ✓ 1 caracteres
• Línea de Política	SER ✓ 1 caracteres
• Área Operativa	SER ✓ 74 caracteres
• Fin	SER ✓ 234 caracteres
• Propósito	SER ✓ 491 caracteres
• Propósito de Género	SER ✓ 435 caracteres
• Demanda Física	SER ✓ 6 caracteres
• Demanda Financiera	SER ✓ 11 caracteres
• Meta Física 2018	SER ✓ 6 caracteres

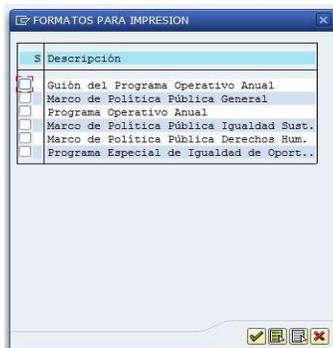
2.6 IMPRESIÓN DE FORMATOS

Para imprimir los diversos formatos que se generan en **Integración por Resultados** (*Guión de Programa Operativo Anual, Marco de Política Pública General, Programa Operativo Anual, Marco de Política Pública Igualdad Sustantiva, Marco de Política Pública Derechos Humanos y Programa Especial de Igualdad de Oport...*), es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Posicionarse en cualquiera de las pestañas o sub-pestañas de **Integración por Resultados** y hacer clic en , localizado en la barra superior de la pantalla:

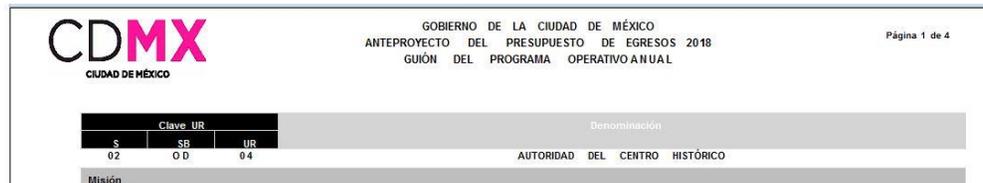


2. Ello permitirá abrir el diálogo **Formatos para Impresión**, a través del cual la Unidad podrá seleccionar, haciendo clic sobre el recuadro  correspondiente en los formatos que desee imprimir, posterior a la selección, se debe hacer clic en el botón :



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

3. Lo anterior permitirá visualizar en pantalla una imagen de los reportes seleccionados:



4. Para realizar la impresión definitiva, es necesario hacer nuevamente clic en el botón  (paso 1). Lo anterior generará una pantalla como la siguiente, en la que deberá seleccionarse la impresora destino:



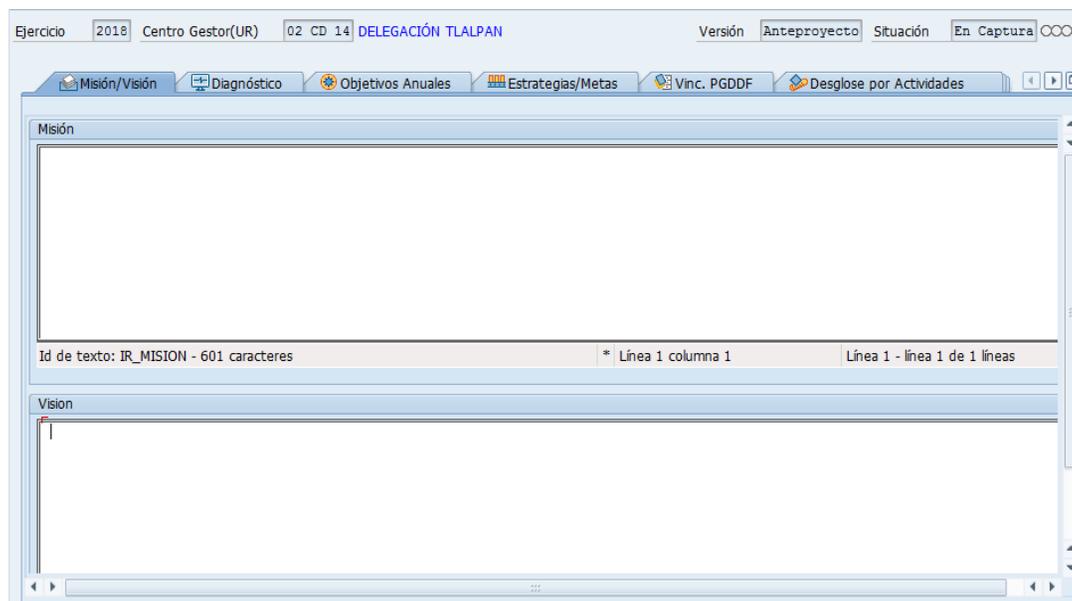
5. Por último, y para finalizar el proceso de impresión, debe hacerse clic en el botón .

2.7 ENVÍO PARA ANÁLISIS, VALIDACIÓN O RECHAZO

Una vez que se confirme que todos los campos de la pestaña Resumen presentan el símbolo , se estará en condiciones de *enviar* la información a la Subsecretaría, a través del Sistema, para su respectivo análisis, validación o rechazo.

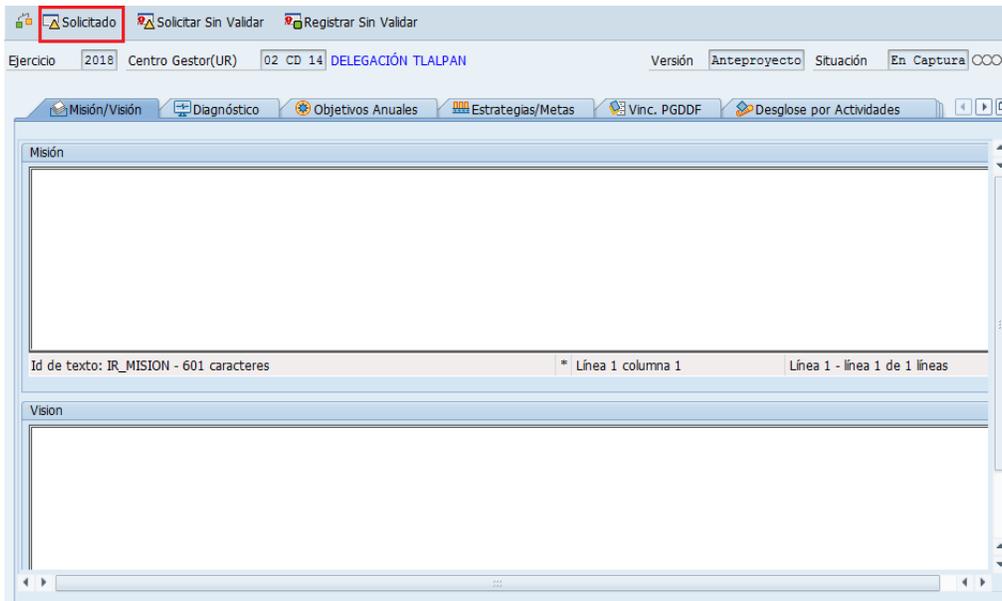
Para realizar el *envío*, se deberá solicitar el cambio de situación de En Captura ha Solicitado; por lo que deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Posicionarse en alguna de las pestañas de Integración por Resultados;



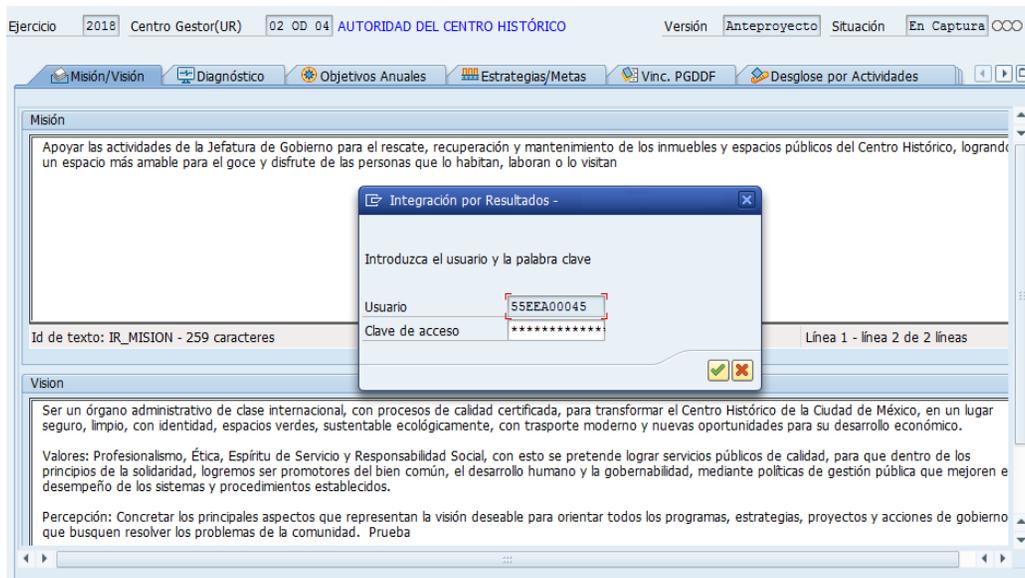
Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

2. Hacer clic en el botón , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla;

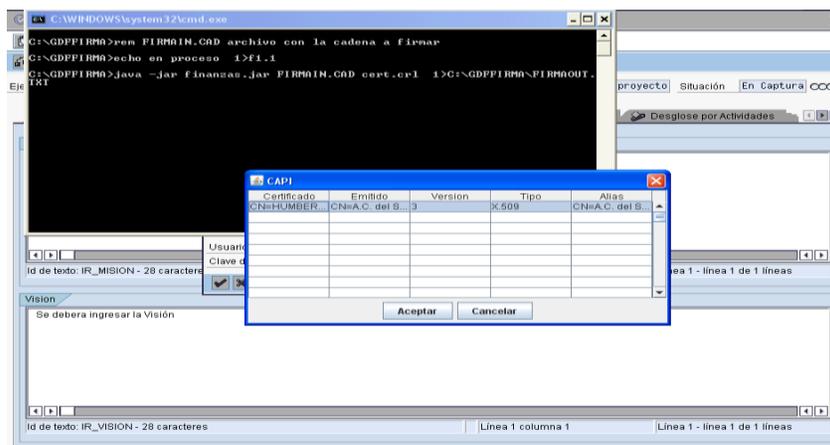


Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

3. En la pantalla aparecerá el cuadro de diálogo Integración por Resultados, en el que el sistema solicita el Usuario y Clave de Acceso del Usuario con Privilegio de Solicitud. Una vez que se especifique la información solicitada, dar clic en 

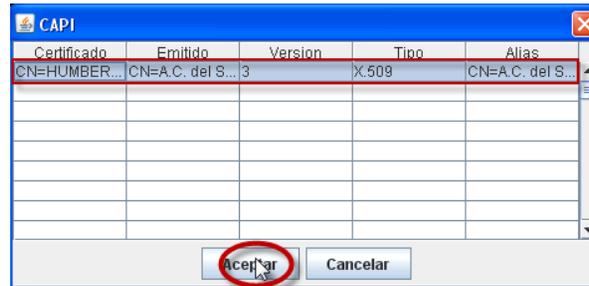


4. Debe esperar a que se ejecute la funcionalidad del certificado, que se expresará a través de una pantalla como la siguiente:



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

5. En el cuadro de dialogo , seleccionar el certificado a utilizar y dar clic en :

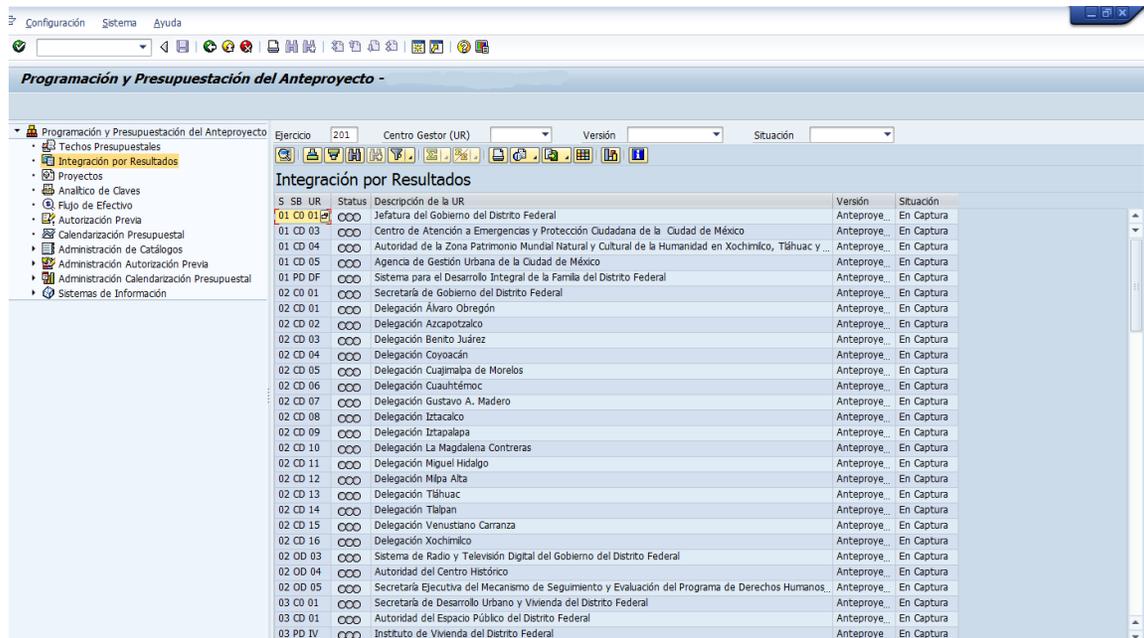


6. Aparecerá el Cuadro de Diálogo "Se están firmando datos...", en el cual deberá remitir la contraseña del Certificado. Una vez especificada ésta, dar clic en :



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

7. Aparecerá la pantalla inicial de la Transacción Anteproyecto;



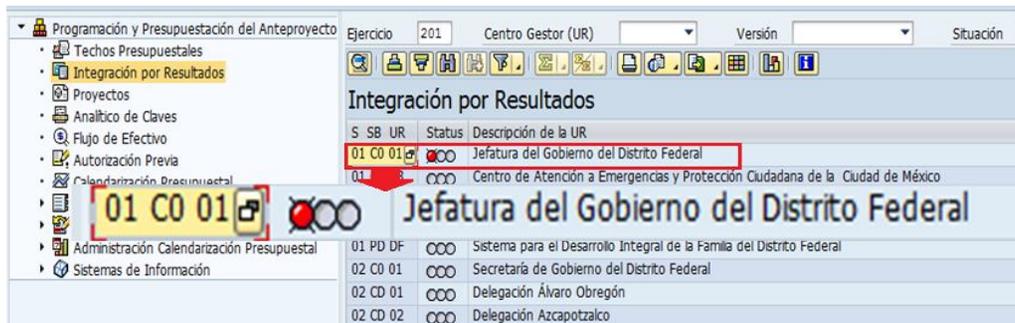
8. El usuario podrá observar que el Centro Gestor del cual se capturó la información, ahora está en estado Solicitado , asimismo es importante señalar que una vez que cambié a estado solicitado no se podrán realizar cambios en los datos registrados;



2.8 RESPUESTA DE LA SUBSECRETARÍA

Una vez que la Subsecretaría realice el análisis de la información de Integración por Resultados, emitirá las observaciones y/o comentarios correspondientes.

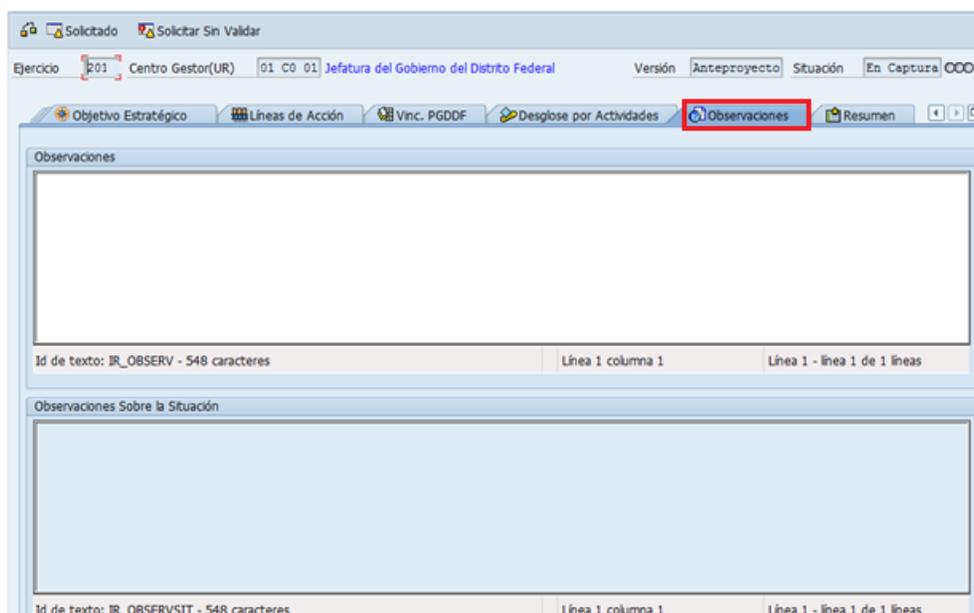
1. En caso de que la Subsecretaría identifique cualquier situación incongruente con los criterios establecidos, cambiará la situación de Solicitado a Rechazado  para que esa Unidad pueda atender las observaciones.



Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Por lo que el Centro Gestor deberá observar lo siguiente:

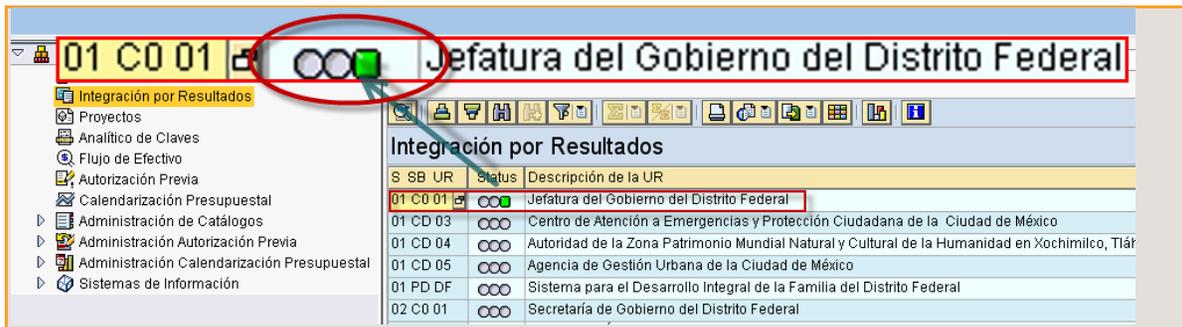
- a. Tal como se comenta en el punto [2.3.2 Observaciones sobre Situación](#), el Centro Gestor tendrá que ingresar a la información respectiva de Integración por Resultados y atender las recomendaciones e instrucciones que la Subsecretaría le señale a través de la pestaña  Observaciones que se encuentra en la pantalla inferior de "Observaciones sobre la situación".
- b. El Centro Gestor deberá hacer las correcciones de información solicitadas.



1. Una vez atendidas las indicaciones que la Subsecretaría de Egresos le señale al Centro Gestor, éste podrá, a través de la mecánica establecida en la sección [2.7 Envío Para Análisis, Validación o Rechazo](#), cambiar la situación de la versión sobre la que se hicieron los cambios a la información, de En Captura  a Solicitado .
2. Si la información se integró de manera correcta, la Subsecretaría cambiará la situación de Integración por Resultados del Centro

Manual de Usuario: "Integración por Resultados"

Gestor a Registrado  concluyéndose así el procedimiento respecto a Integración por Resultados.



The screenshot displays the user interface for the 'Integración por Resultados' system. The top navigation bar includes the identifier '01 C0 01' and the name of the unit, 'Jefatura del Gobierno del Distrito Federal', accompanied by a status icon consisting of three circles and a green square. A sidebar on the left lists various system modules. The main content area features a table with the following data:

S	SB	UR	Status	Descripción de la UR
01	C0	01		Jefatura del Gobierno del Distrito Federal
01	CD	03		Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México
01	CD	04		Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tlácala
01	CD	05		Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México
01	PD	DF		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
02	C0	01		Secretaría de Gobierno del Distrito Federal