

MANUAL DE USUARIO

INTEGRACIÓN POR RESULTADOS

OBJETIVO

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

TRANSACCIÓN **ANTEPROYECTO**



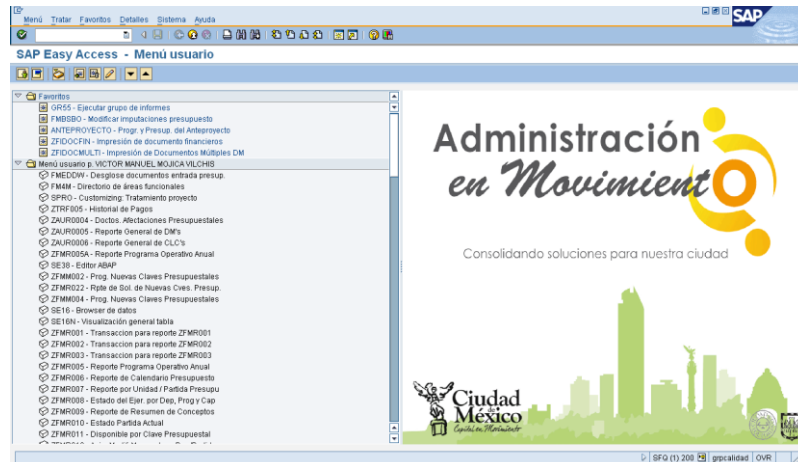
Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Ingreso | 3 |
| 2 | Integración por Resultados..... | 3 |
| 2.1 | Misión/Visión, Diagnóstico, Objetivo Estratégico, Líneas de Acción y Vic. PGDDF. | 5 |
| 2.2 | Desglose por Actividades | 6 |
| 2.2.1 | Línea(s) de Acción | 7 |
| 2.2.2 | Marco Política Pública. | 9 |
| 2.2.3 | Acciones Generales. | 10 |
| 2.2.4 | Acciones de Género y Derechos Humanos | 11 |
| 2.3 | Observaciones..... | 16 |
| 2.3.1 | Observaciones | 16 |
| 2.3.2 | Observaciones sobre Situación | 16 |
| 2.4 | Resumen | 17 |
| 2.5 | Situación: <i>En Captura</i> | 18 |
| 2.6 | Impresión de Formatos..... | 19 |
| 2.7 | Envío para Análisis, Validación o Rechazo | 21 |
| 2.8 | Respuesta de la Subsecretaría..... | 24 |



1 INGRESO

1. Entrar al Sistema GRP SAP.

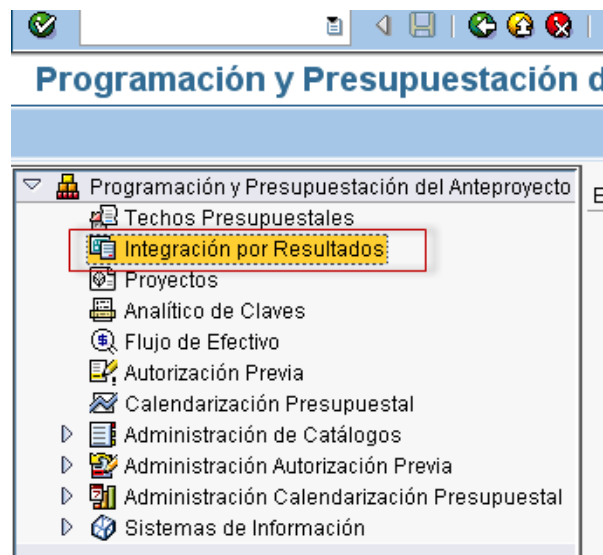


2 INTEGRACIÓN POR RESULTADOS

1. Entrar a la transacción ANTEPROYECTO:



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




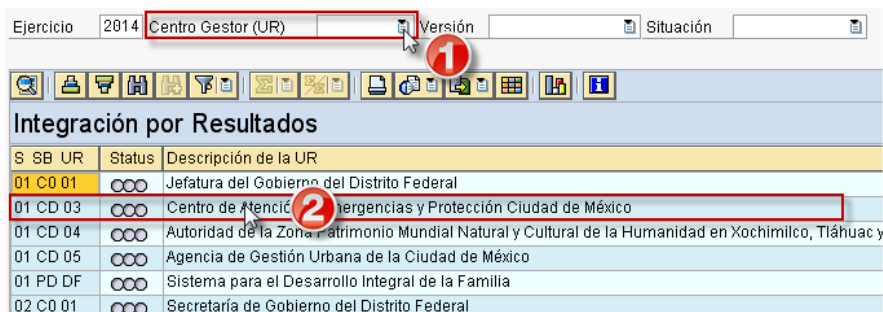
3. Una vez que se ingresó, aparece la siguiente pantalla:

Programación y Presupuestación del Anteproyecto -



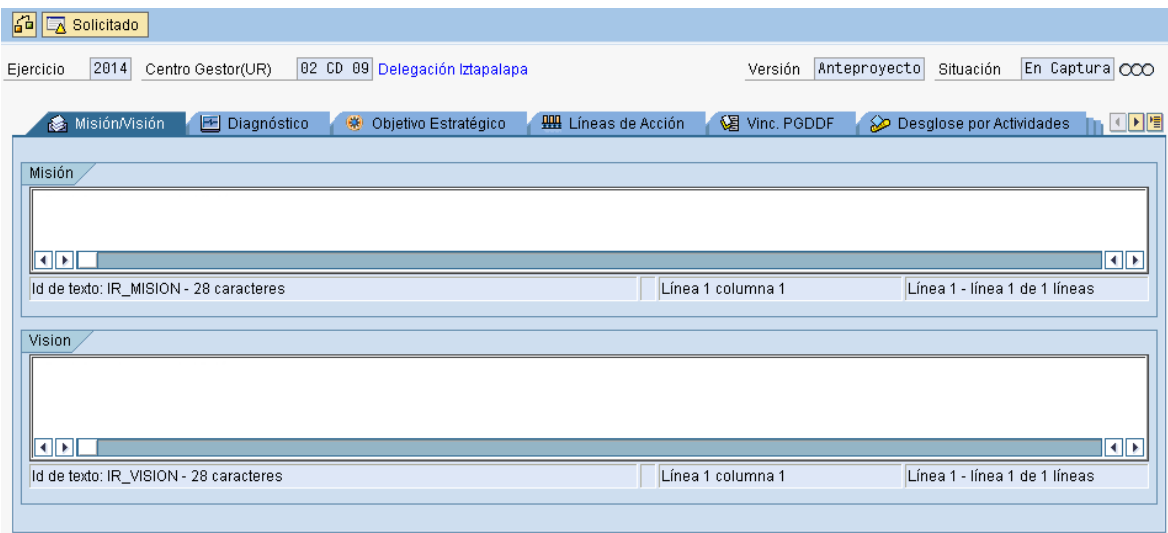
| S | SB | UR | Status | Descripción de la UR |
|----|----|----|--------|---|
| 01 | CO | 01 | OOO | Jefatura del Gobierno del Distrito Federal |
| 01 | CD | 03 | OOO | Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudad de México |
| 01 | CD | 04 | OOO | Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural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

4. Posicionarse en el campo **Centro Gestor (UR)** (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:



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

5. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Solicitado

Ejercicio 2014 Centro Gestor(UR) 02 CD 09 Delegación Iztapalapa Versión Anteproyecto Situación En Captura OOO

Misión/Visión Diagnóstico Objetivo Estratégico Líneas de Acción Vinc. PGDDF Desglose por Actividades

Misión

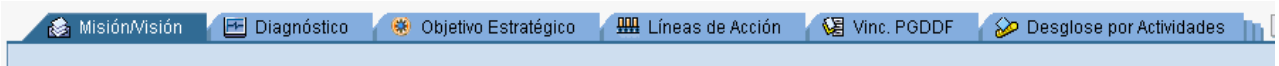
Id de texto: IR_MISION - 28 caracteres Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

Visión

Id de texto: IR_VISION - 28 caracteres Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas



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



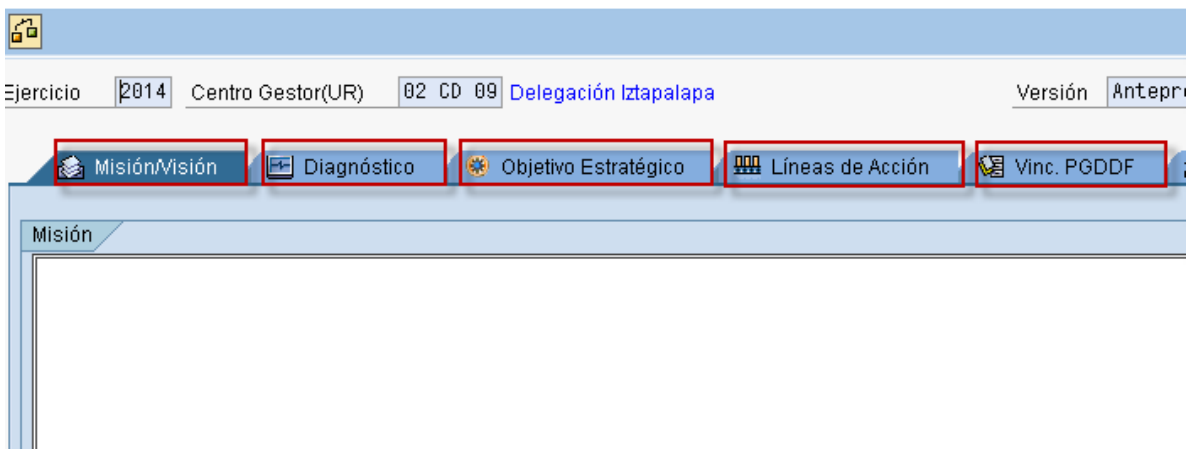
Las pestañas donde hay que registrar y capturar información son:

- Misión /Visión;
- Diagnóstico;
- Objetivo Estratégico;
- Líneas de Acción;
- Vinc. PGDDF;
- Desglose por Actividades;
- Observaciones; y
- 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.

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

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

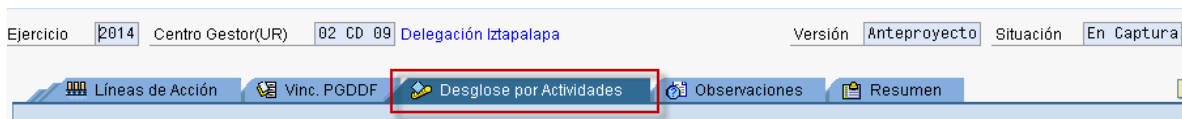
1. Se deberá dar clic en la pestaña deseada y capturar la información correspondiente.



2.2 DESGLOSE POR ACTIVIDADES



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

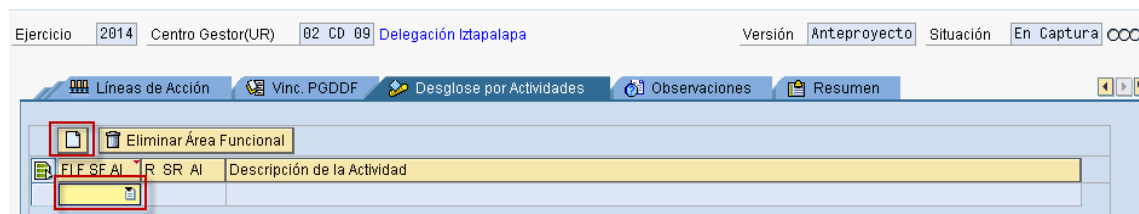
1. Dar clic sobre la pestaña **Desglose por Actividades**:





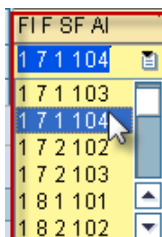
2. Una vez ingresando a la pestaña de **Desglose por Actividades**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



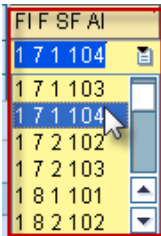
3. Para agregar un **Área Funcional** hay que dar un clic sobre el botón **Añadir Líneas** , lo anterior agregará la línea  al principio de la lista, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



4. En la línea nueva , dar un clic sobre  para que se desplieguen las **Áreas Funcionales** disponibles para el **Centro Gestor** seleccionado. Elegir aquella sobre la que se desee capturar información, para refrescar los datos, es necesario pulsar la tecla **Enter**:

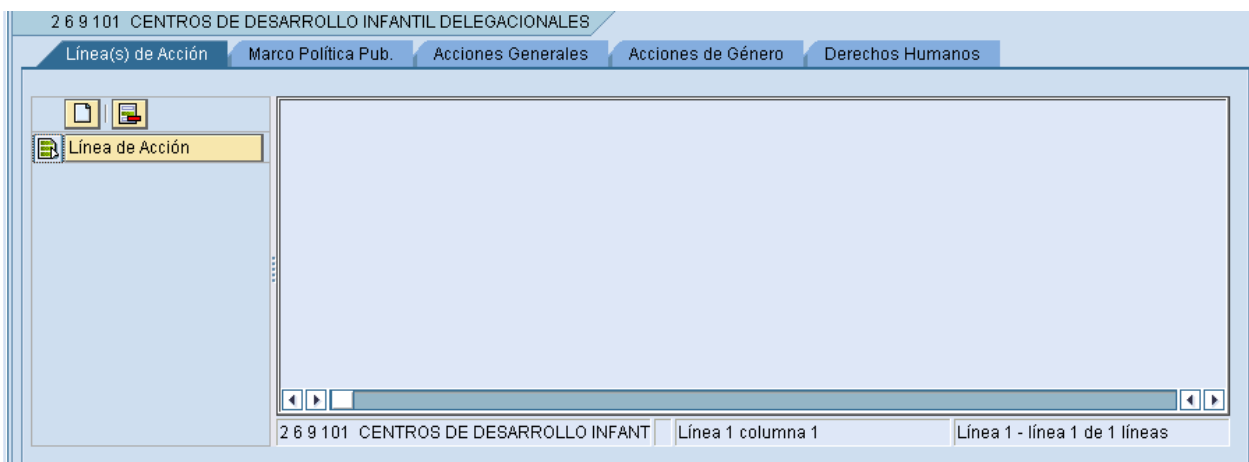


Cabe mencionar que el sistema, una vez seleccionadas las **Áreas Funcionales**, las ordena de forma **descendente**, por lo que la Unidad deberá identificar el Área recién agregada para ingresar la información requerida.





| FIF 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 |

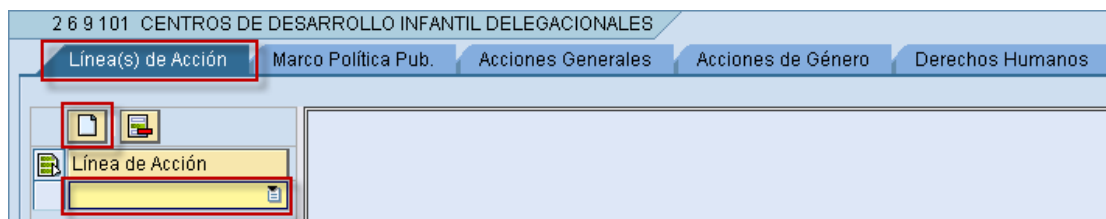
5. Dar clic sobre el Botón del **Área Funcional** recién integrada (**2 6 9 101**); esto desplegará las pestañas de **Líneas de Acción**, **Marco Política Pub.**, **Acciones Generales**, **Acciones de Género** y **Derechos Humanos**, mostrando la siguiente pantalla:




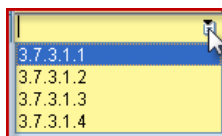
2.2.1 Línea(s) de Acción

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

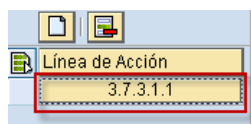
1. Seleccionar la pestaña de **Línea(s) de Acción**; pulsar el botón **Añadir Líneas** , se desplegará el campo siguiente  :

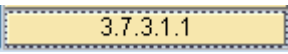


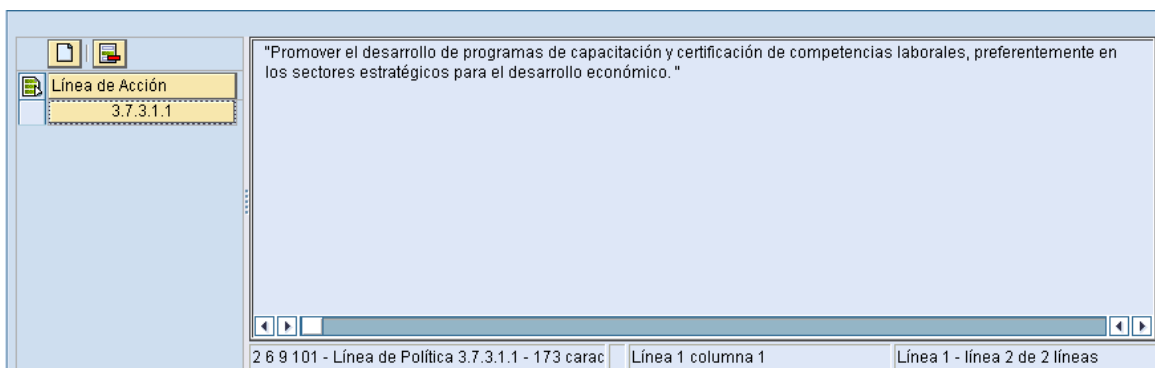
2. En el campo recién agregado  dar clic sobre , para que se despliegue la lista de **Líneas de Acción** disponibles para el **Área Funcional**:



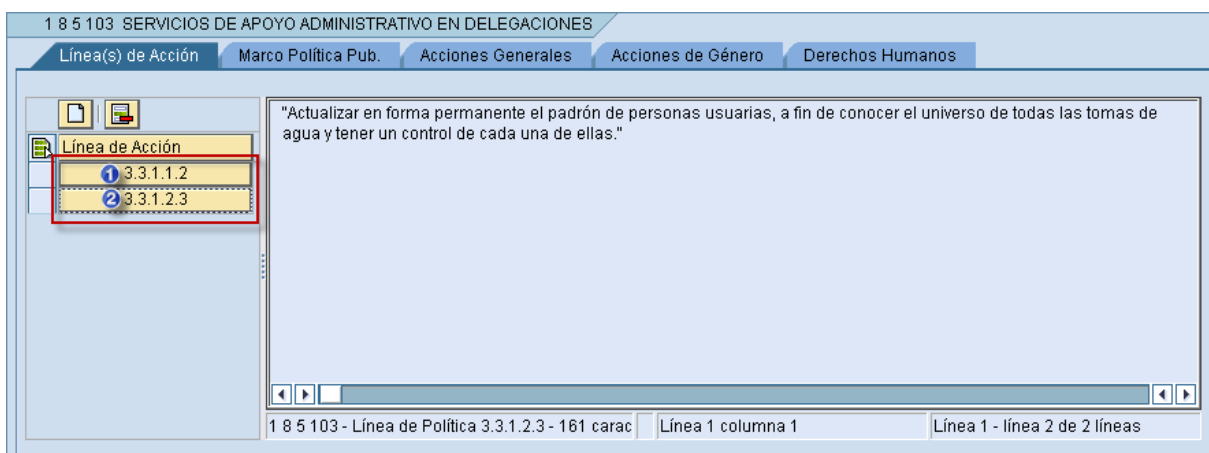
3. Seleccionar la **Línea de Acción** deseada. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. La Línea insertada cambiará de diseño mostrándose como un botón:



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](#).



2.2.2 Marco Política Pública.

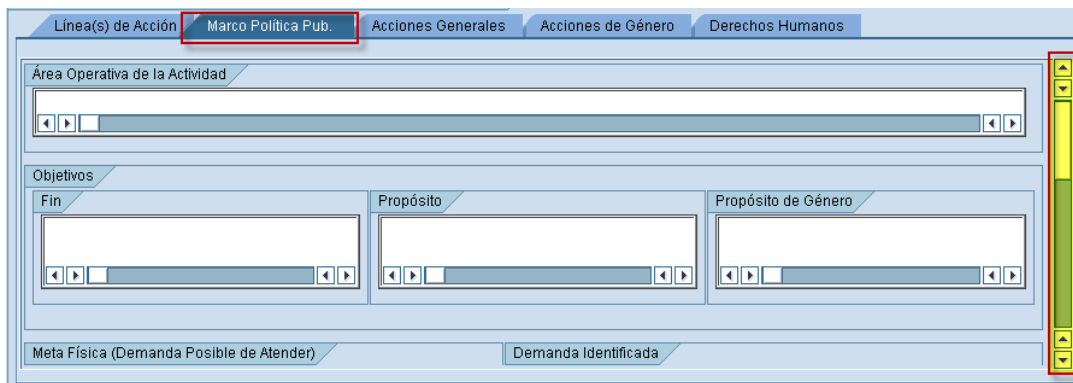
En la pestaña **Marco Política Púb.** es necesario capturar los apartados siguientes:

- Área Operativa de la Actividad;
- Objetivos;
 - Fin.
 - Propósito.
 - Propósitos de Género.
- Meta física (Demanda Posible de Atender);
- Demanda Identificada;
 - Física.
 - Financiera.
 - Mecanismos de la Identificación de la Demanda.
- Diagnóstico;
 - Problemática General.
 - Problemática de Género.
 - Insumos.
- Focalización; y
- Grupos de Atención.

Los apartados de **Focalización** y **Grupos de Atención**, aparecerán únicamente si la unidad de medida corresponde a *persona*.

1. Seleccionar la pestaña de **Marco Política Púb.**, y completar la información correspondiente a los apartados antes señalados.

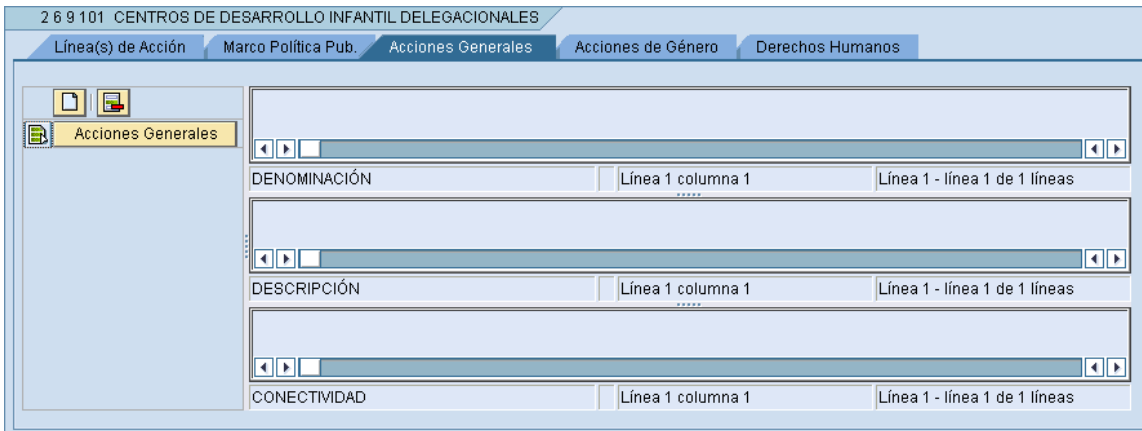
Es importante mencionar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar todos los apartados.




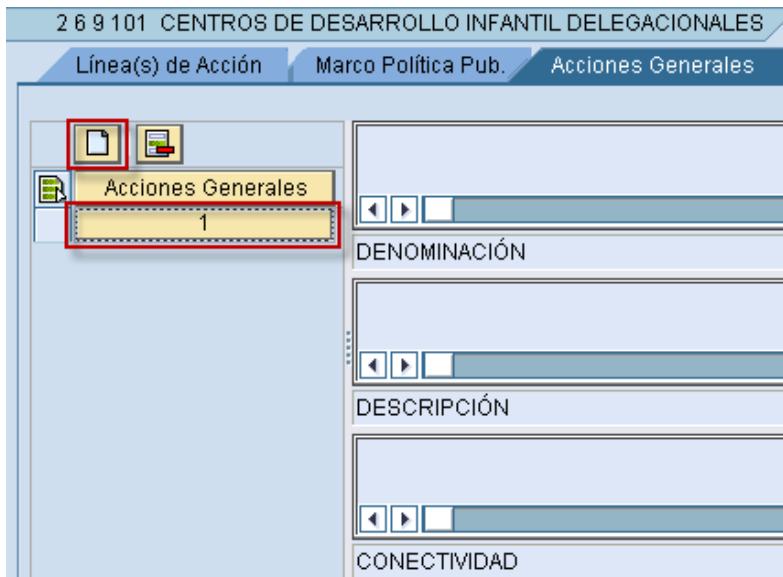
2.2.3 Acciones Generales.

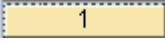

La información correspondiente a **Acciones Generales** se captura de la siguiente forma:


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

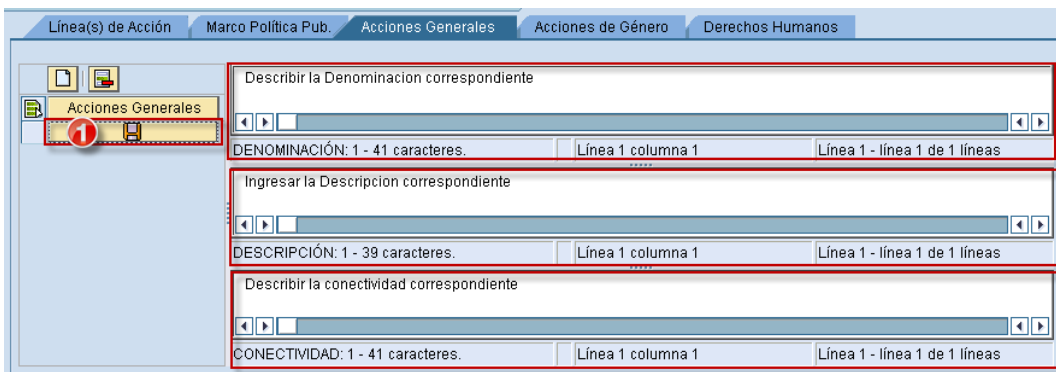


2. Para agregar una **Acción General**, pulsar el botón **Añadir Líneas** , esto agregará una línea debajo del campo **Acciones Generales** con el número consecutivo de la Acción:

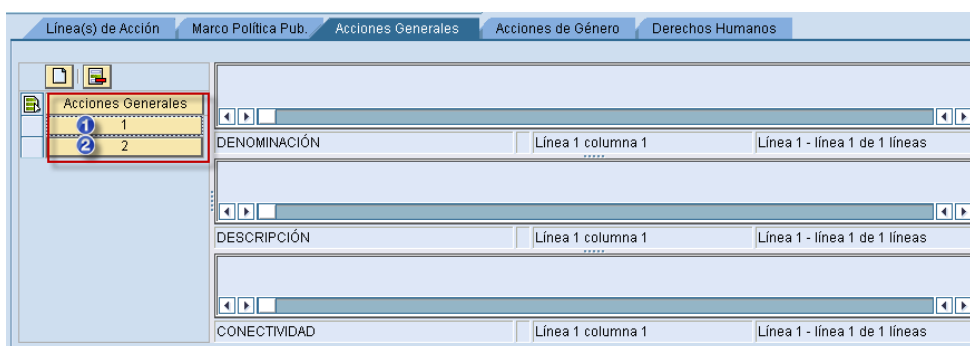


3. Para que sea permisible ingresar información, es necesario hacer clic sobre el botón recién agregado , el botón cambiará  (1); con ésta acción, se habilitan los campos de **Denominación**, **Descripción** y **Conectividad** para la captura de la información correspondiente. Para guardar la

información capturada, es necesario hacer clic sobre el botón  (1):



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

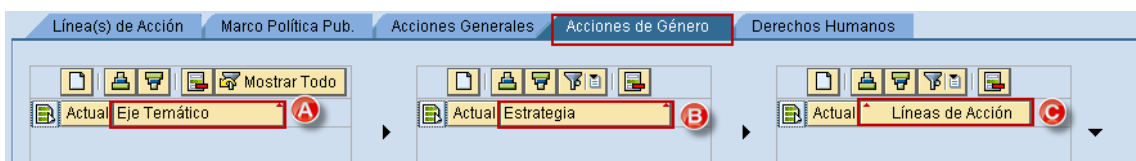


2.2.4 Acciones de Género y Derechos Humanos

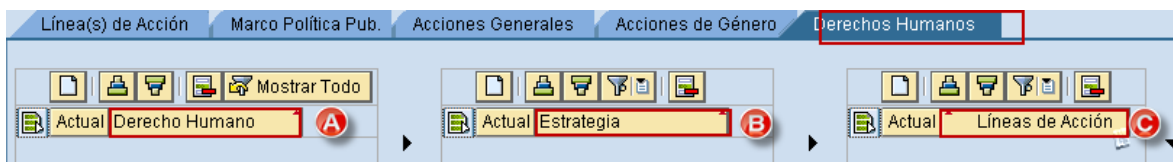
Para las pestañas **Acciones de Género** y **Derechos Humanos** se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre la pestaña correspondiente (**Acciones de Género** o **Derechos Humanos**).

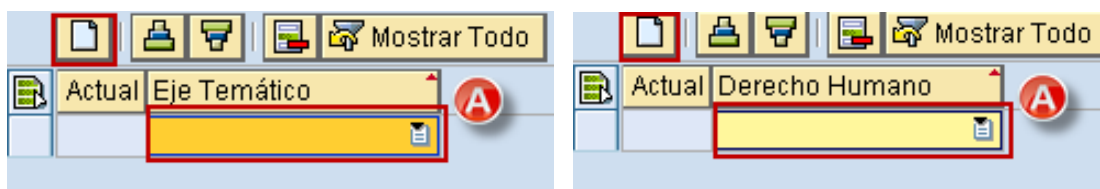
En el caso de **Acciones de Género** se mostrarán los apartados de: **A) Eje Temático**, **B) Estrategia** y **C) Líneas de Acción**.



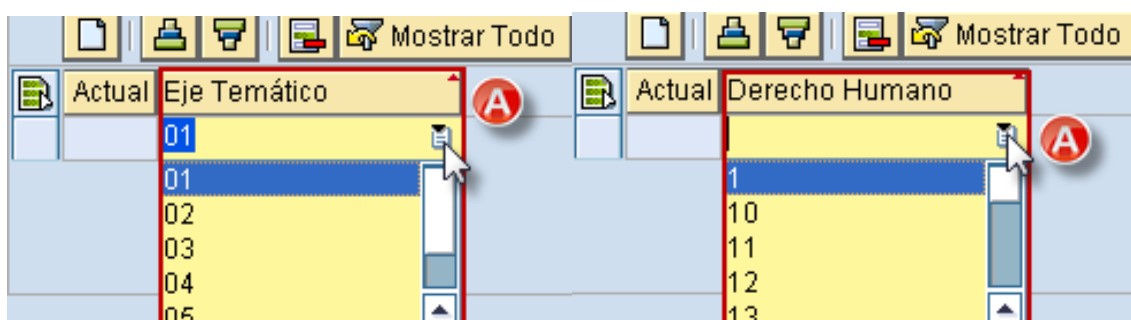
Y para **Derechos Humanos** se mostrarán los apartados de: **A) Derecho Humano, B) Estrategia** y **C) Líneas de Acción**.



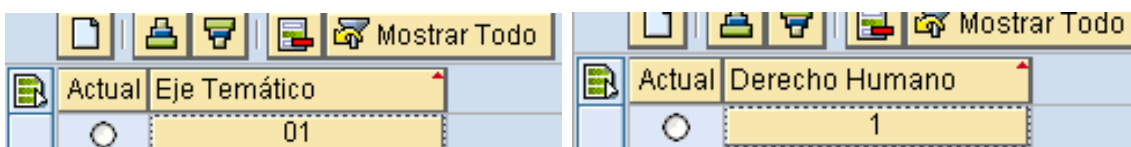
2. Para agregar un **Eje Temático** o **Derecho Humano**, pulsar el botón **Añadir Líneas**



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

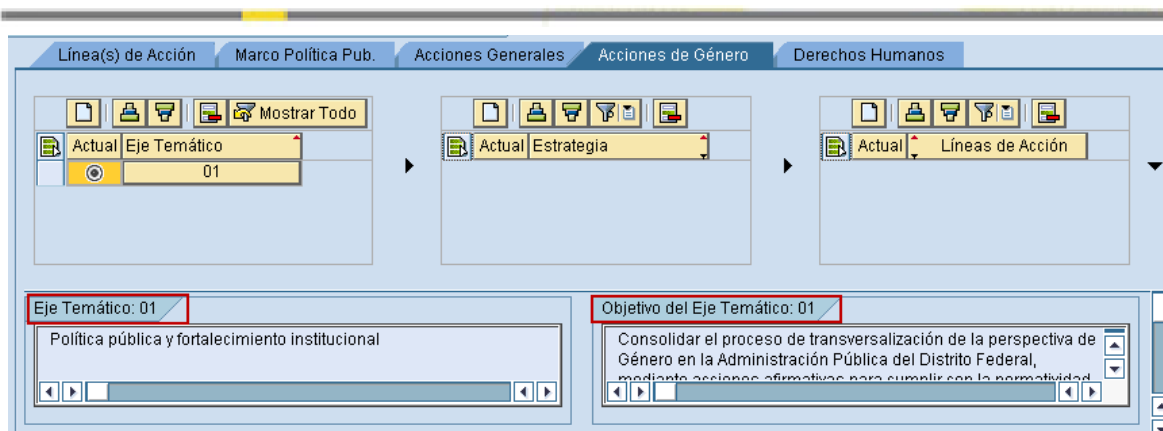


4. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :




5. Dar clic sobre el botón recién integrado / :

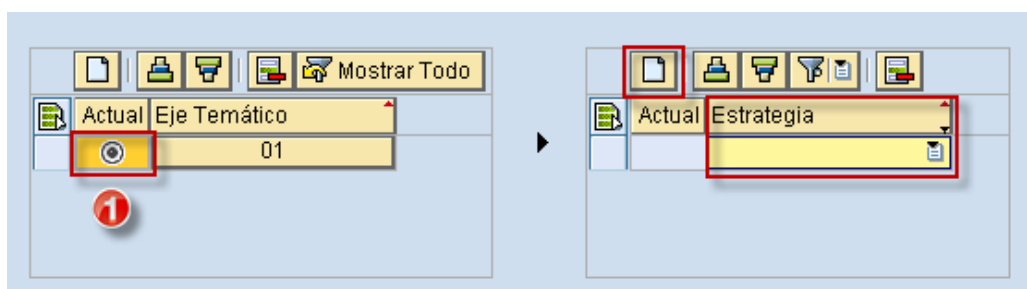
- a. Para la pestaña de **Acciones de Género**; permitirá visualizar la descripción del **Eje Temático** y **Objetivo del Eje Temático** seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente:





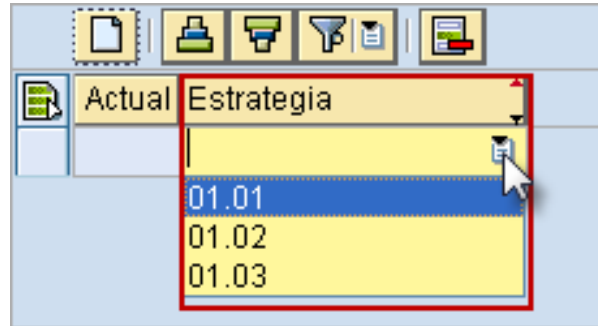
- b. La pestaña de **Derechos Humanos** permitirá visualizar la descripción del **Derecho Humano** seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente:

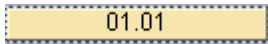


6. Para agregar una **Estrategia**, es requisito indispensable que se tenga seleccionado un **Eje Temático** o **Derecho Humano**(1), y posteriormente se deberá pulsar el botón **Añadir Líneas**  del apartado de **Estrategia**:

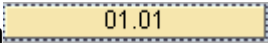


7. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de **Estrategias** disponibles para el **Área Funcional**. Seleccionar la **Estrategia** deseada:

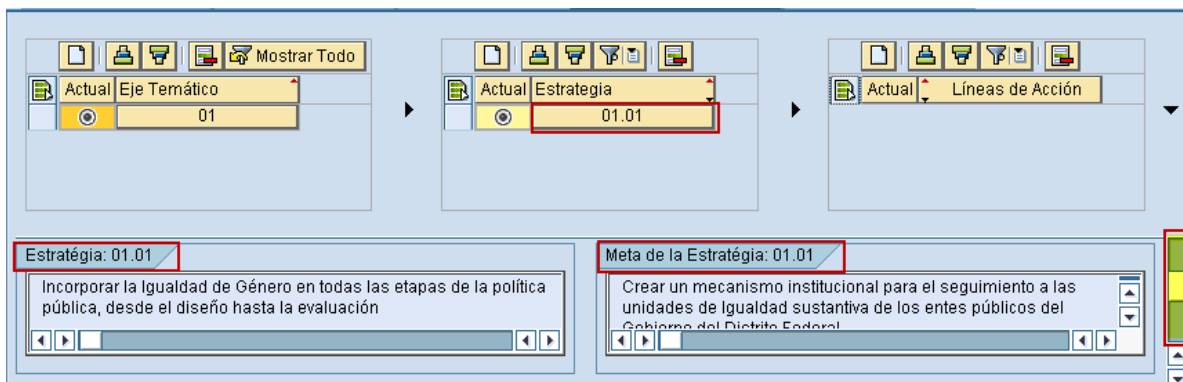



8. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :

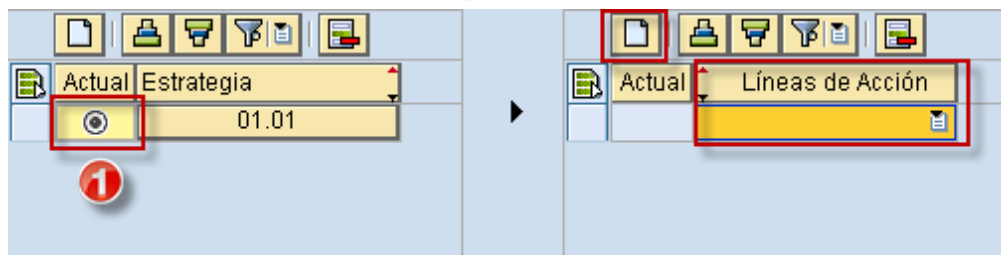




9. Dar clic sobre el **botón** de la **Estrategia** seleccionada ; esto permitirá visualizar la descripción de la **Estrategia** y **Meta de la Estrategia** correspondiente.

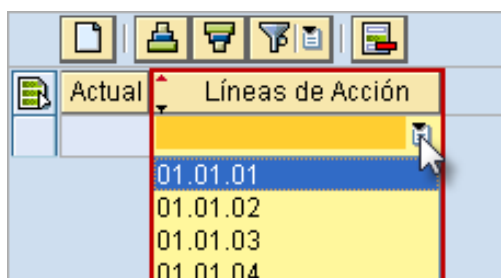
Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar la descripción de la **Estrategia** y de la **Meta de la Estrategia**.

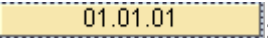


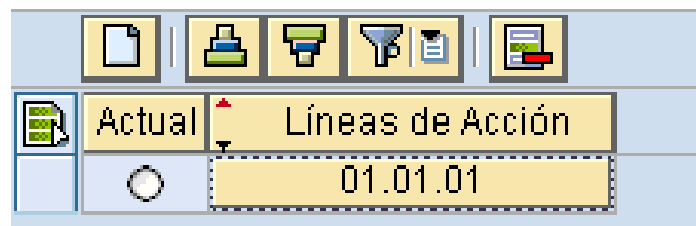
10. Para agregar una **Línea de Acción**, es requisito indispensable que se tenga seleccionada una **Estrategia**(1), y posteriormente se deberá pulsar el botón **Añadir Líneas**  del apartado de **Líneas de Acción**:

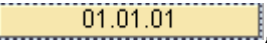




11. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de **Líneas de Acción** disponibles para el **Área Funcional**. Seleccionar la **Línea de Acción** deseada:

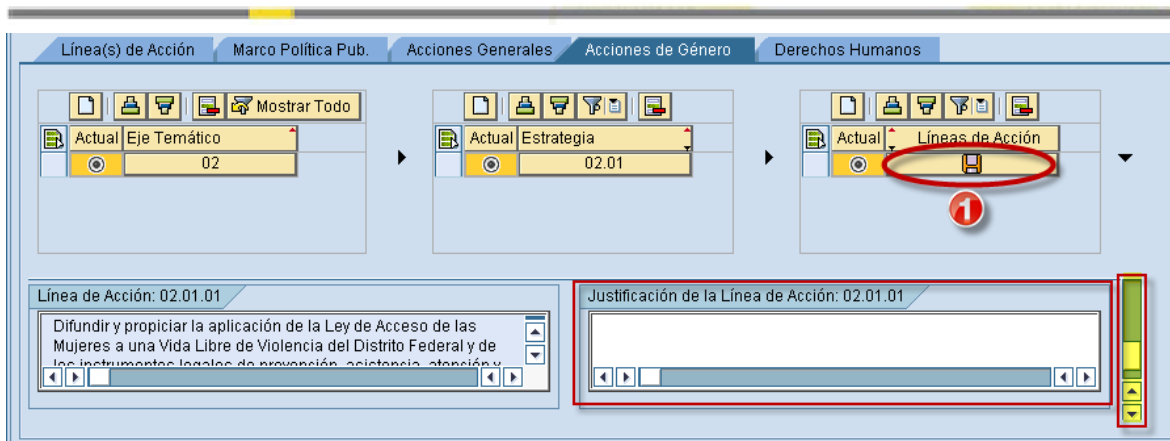


12. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



13. 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 recién 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.



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

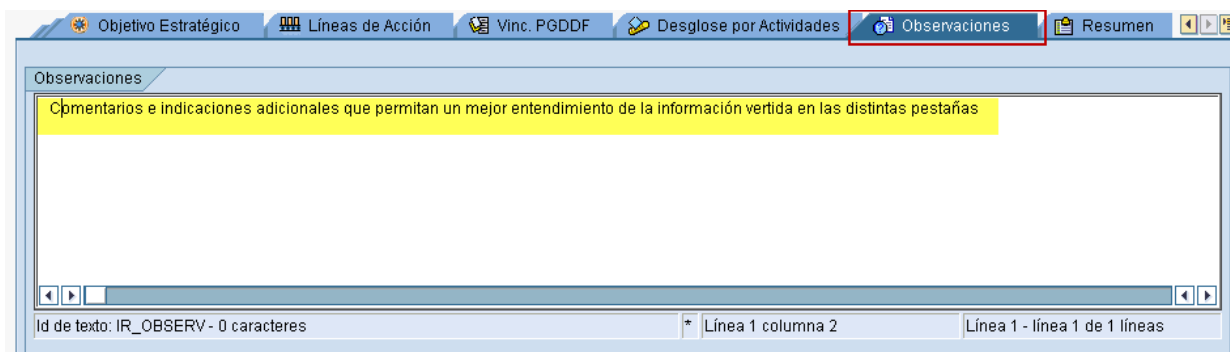
2.3 OBSERVACIONES

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 llenar como sigue:

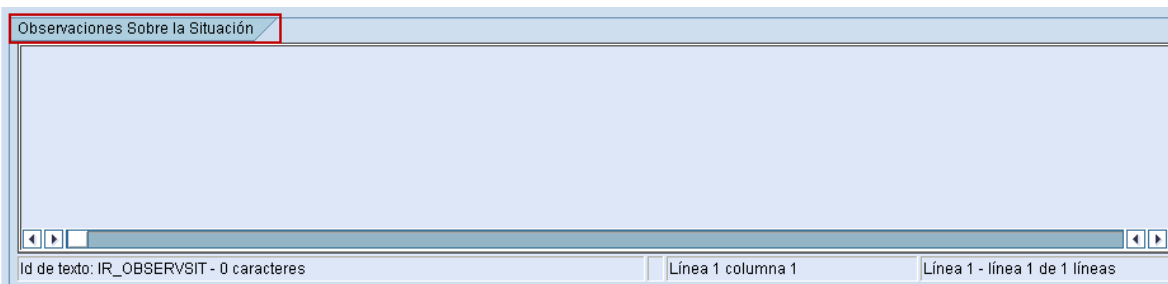
1. En el apartado de **Observaciones**, se solicita que los usuarios precisen comentarios e indicaciones adicionales que permitan un mejor entendimiento de la información vertida en las distintas pestañas que componen la **Integración por Resultados**:



2.3.2 Observaciones sobre Situación

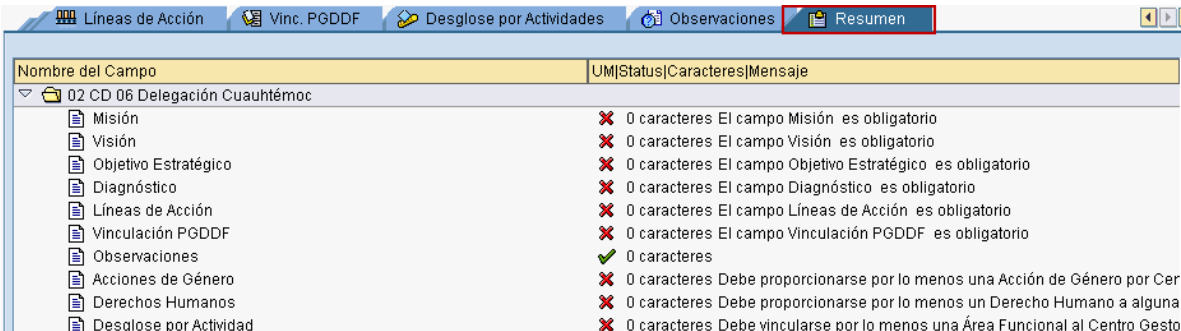
El cuadro **Observaciones Sobre Situación**, es para que la Subsecretaría informe a la Unidad, los errores o inconsistencias posibles de la información enviada; es decir, dicho cuadro sólo contendrá información cuando el módulo **Integración por Resultados** se encuentre en situación de **Rechazado**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

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 la situación de los campos que componen las diversas pestañas del módulo de **Integración por Resultados**. Identifica aquellos en donde existen inconsistencias de información, así como los que ya están capturados y los que aún faltan. Para acceder a ella, es necesario hacer clic en la pestaña correspondiente, 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 registrado; mientras que el símbolo  implica que la información presenta inconsistencias.

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**.

- Para observar la información específica de un **Área Funcional**, haga clic en el icono que le corresponda:

| Nombre del Campo | UM Status Caracteres Mensaje |
|--|------------------------------|
| 11 CD 02 Policía Auxiliar del Distrito Federal | |
| Misión | ✓ 27 caracteres |
| Visión | ✓ 27 caracteres |
| Objetivo Estratégico | ✓ 41 caracteres |
| Diagnóstico | ✓ 32 caracteres |
| Líneas de Acción | ✓ 38 caracteres |
| Vinculación PGDDF | ✓ 82 caracteres |
| Observaciones | ✓ 121 caracteres |
| Desglose por Actividad | ✓ 1 caracteres |
| 1 2 4 022 PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO | |


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

| Nombre del Campo | UM Status Caracteres Mensaje |
|--|---|
| Líneas de Acción | ✓ 38 caracteres |
| Vinculación PGDDF | ✓ 82 caracteres |
| Observaciones | ✓ 121 caracteres |
| Desglose por Actividad | ✓ 2 caracteres |
| 1 2 4 022 PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO | |
| 1 7 1 006 OPERACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR | |
| Estrategia | TRN ✓ 1 caracteres |
| Objetivo | TRN ✓ 1 caracteres |
| Línea de Política | TRN ✓ 1 caracteres |
| Área Operativa | TRN ✗ 0 caracteres El campo Área Operativa es obligatorio |
| Fin | TRN ✗ 0 caracteres El campo Fin es obligatorio |
| Propósito | 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.


| Ejercicio | 2014 | Centro Gestor(UR) | 11 CD 02 | Policía Auxiliar del Distrito Federal | Versión | Anteproyecto | Situación | En Captura | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------|---------|--------------|-----------|------------|--|------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Campo</th> <th>UM Status Caracteres Mensaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | Nombre del Campo | UM Status Caracteres Mensaje | | |
| Nombre del Campo | UM Status Caracteres Mensaje | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

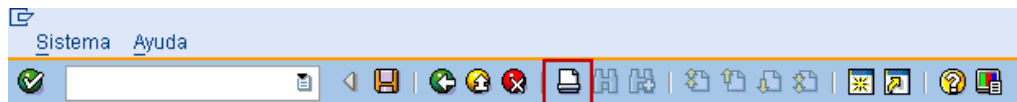
Para poder cambiar de situación: **En Captura** a situación: **Solicitado**, es indispensable que todos los campos estén debidamente ingresados, por lo que deberán presentar el símbolo , como se muestra en la pantalla siguiente:



| Nombre del Campo | UM | Status | Caracteres | Mensaje |
|--|-----|--------|----------------|---------|
| 11 CD 02 Policía Auxiliar del Distrito Federal | | | | |
| Misión | | | 27 caracteres | |
| Visión | | | 27 caracteres | |
| Objetivo Estratégico | | | 41 caracteres | |
| Diagnóstico | | | 32 caracteres | |
| Líneas de Acción | | | 38 caracteres | |
| Vinculación PGDDF | | | 82 caracteres | |
| Observaciones | | | 121 caracteres | |
| Desglose por Actividad | | | 1 caracteres | |
| 1 2 4 022 PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO | | | | |
| Estrategia | ACC | | 1 caracteres | |
| Objetivo | ACC | | 1 caracteres | |
| Línea de Política | ACC | | 2 caracteres | |
| Área Operativa | ACC | | 4 caracteres | |
| Fin | ACC | | 26 caracteres | |
| Propósito | ACC | | 32 caracteres | |
| Propósito de Género | ACC | | 29 caracteres | |
| Demanda Física | ACC | | 3 caracteres | |
| Demanda Financiera | ACC | | 3 caracteres | |
| Meta Física 2014 | ACC | | 7 caracteres | |
| Meta Física 2015 | ACC | | 0 caracteres | |
| Meta Física 2016 | ACC | | 0 caracteres | |
| Meta Física 2017 | ACC | | 0 caracteres | |
| Mec. de Identificación | ACC | | 33 caracteres | |

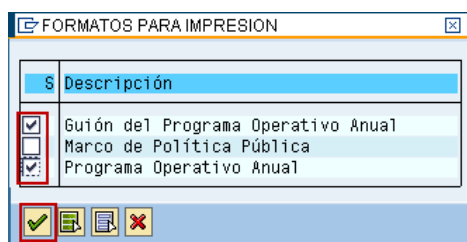
2.6 IMPRESIÓN DE FORMATOS

Para imprimir los diversos formatos que se generan en **Integración por Resultados** (*Guión de Programa Operativo Anual, Marco de Política Pública y Programa Operativo Anual*), 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:

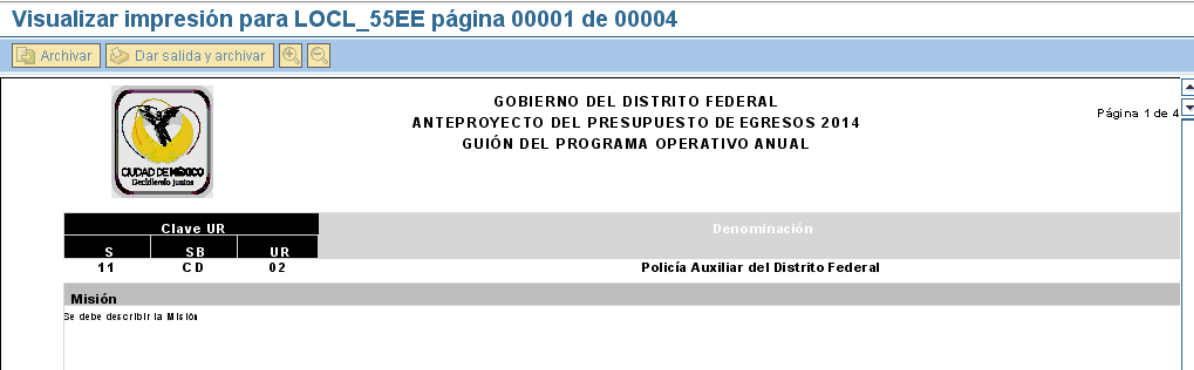



2. Ello permitirá abrir el diálogo **Formatos para Impresión**, a través del cual la Unidad podrá seleccionar, haciendo clic sobre el recuadro  correspondiente en los formatos que desee imprimir, posterior a la selección, se debe hacer clic en el botón :

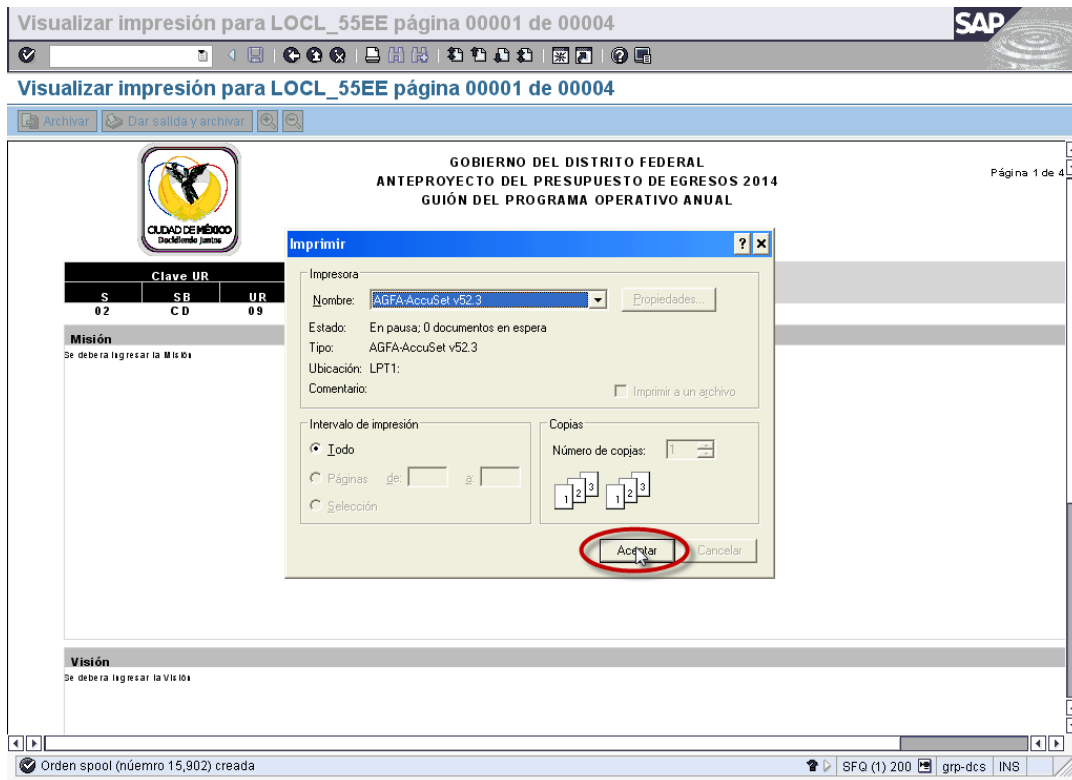




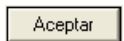
- Lo anterior permitirá visualizar en pantalla una imagen de los reportes seleccionados:




- 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:



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

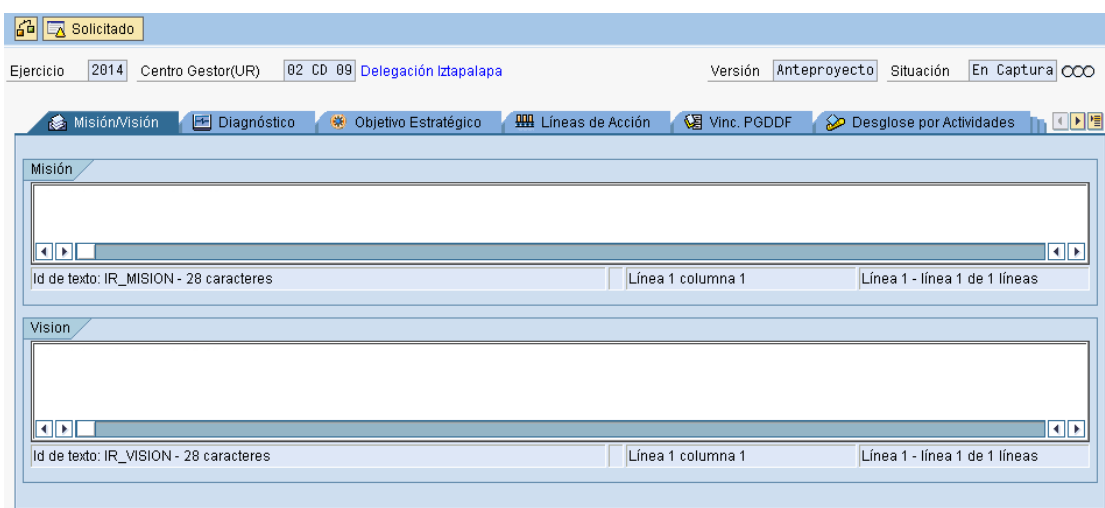


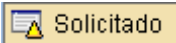
2.7 ENVÍO PARA ANÁLISIS, VALIDACIÓN O RECHAZO

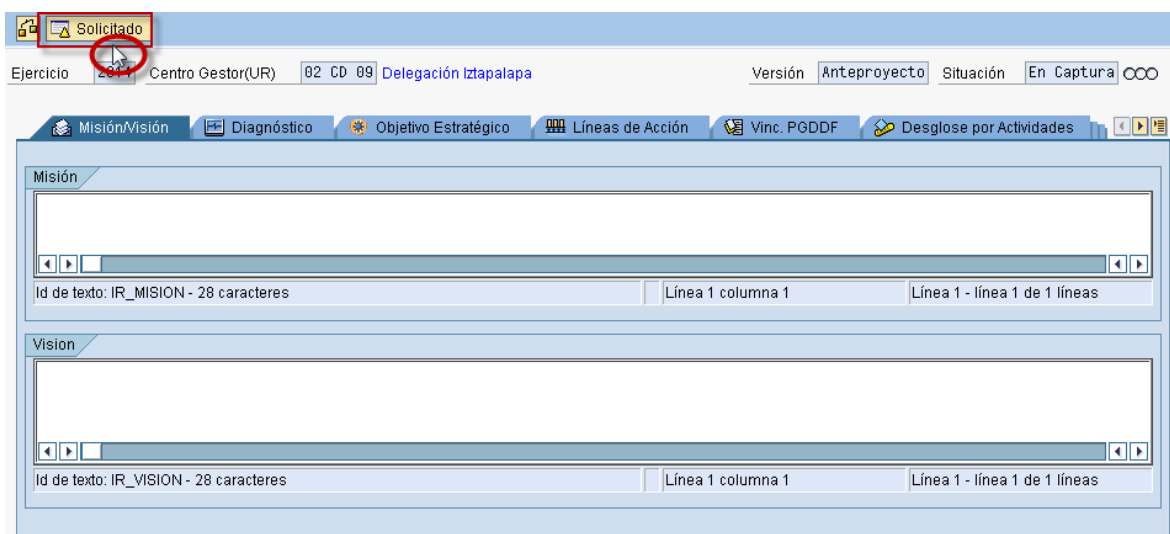
Una vez que se confirme que todos los campos de la pestaña **Resumen** presentan el símbolo , se estará en condición de *enviar* la información a la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema, para su respectivo análisis, validación o rechazo.


Para realizar el *envío*, se deberá solicitar el cambio de situación de **En Captura** a **Solicitado**; para lo cual debe observar el siguiente procedimiento:

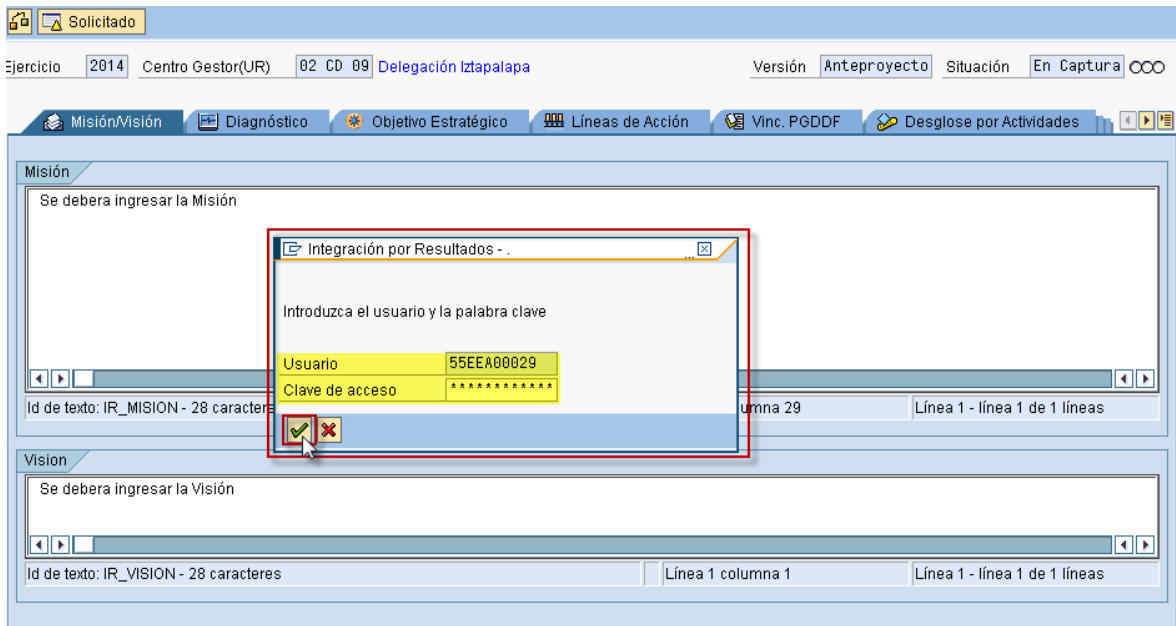
1. Posicionarse en cualquiera de las pestañas de **Integración por Resultados**;



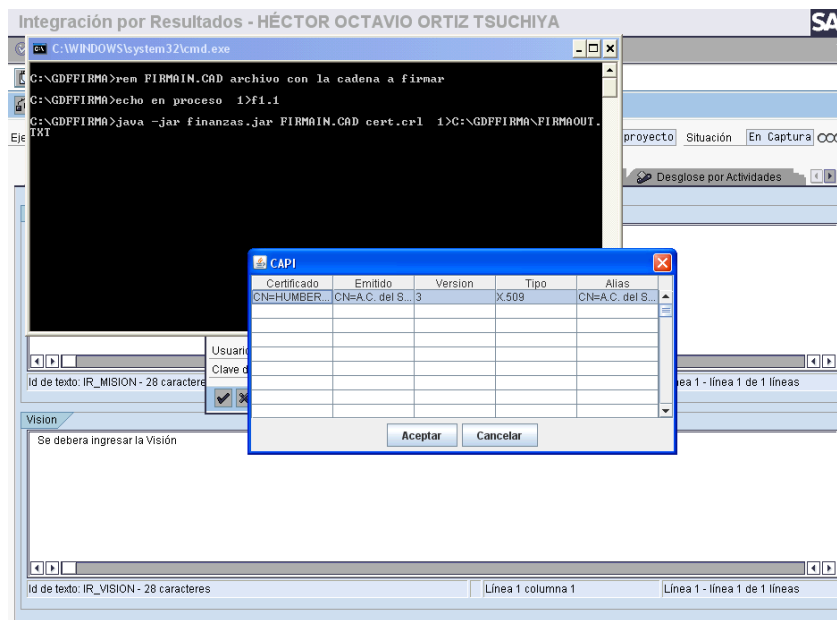
2. Hacer clic en el botón , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla;




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 :

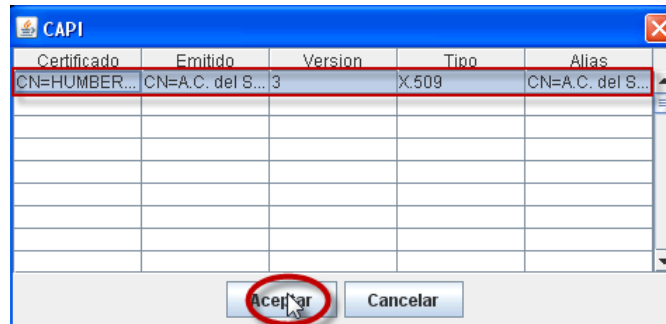


4. Debe esperar a que se ejecute la funcionalidad del certificado, que se expresará a través de una pantalla como la siguiente:



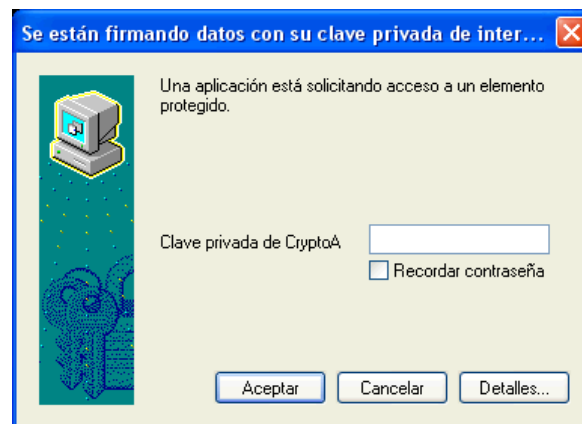
5. En el cuadro de dialogo  , seleccionar el certificado a utilizar y dar clic en

 :



6. Aparecerá el Cuadro de Diálogo “*Se están firmando datos...*”, en el cual deberá especificar la contraseña del Certificado. Una vez especificada ésta, dar clic en

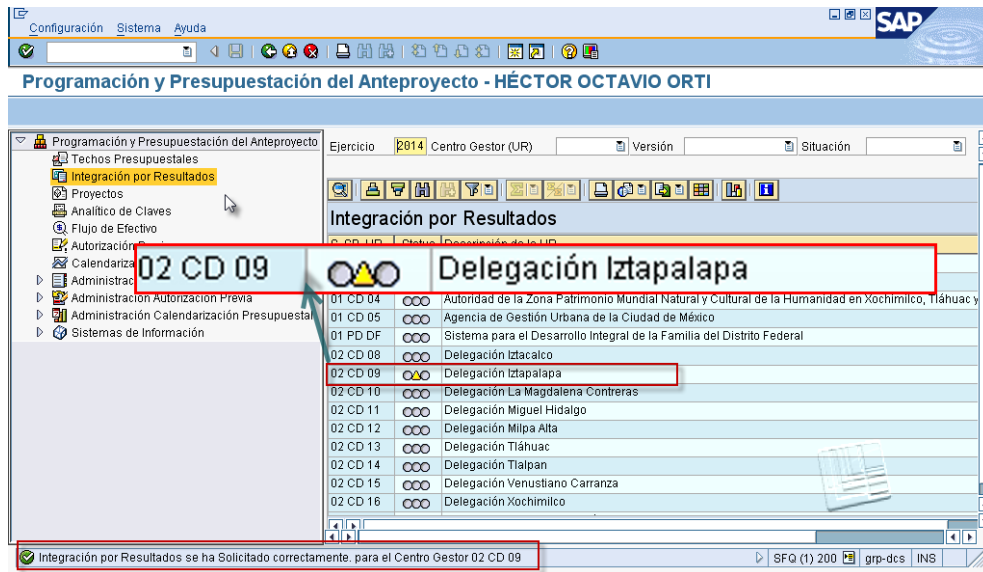
 ;



7. El sistema envía al usuario a la pantalla inicial de la Transacción **Anteproyecto**;



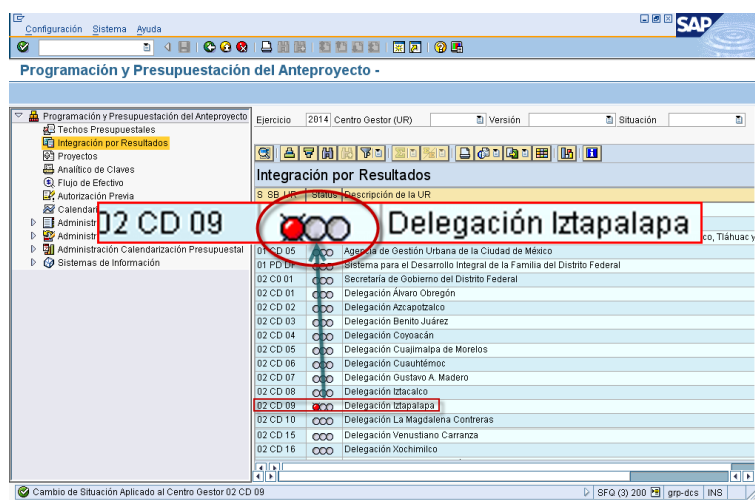
8. El usuario podrá observar que el **Centro Gestor** del que integró la información, ahora está en la situación Solicitado (🟡🟡), en la cual no podrá realizar cambio alguno en los datos registrados;




2.8 RESPUESTA DE LA SUBSECRETARÍA

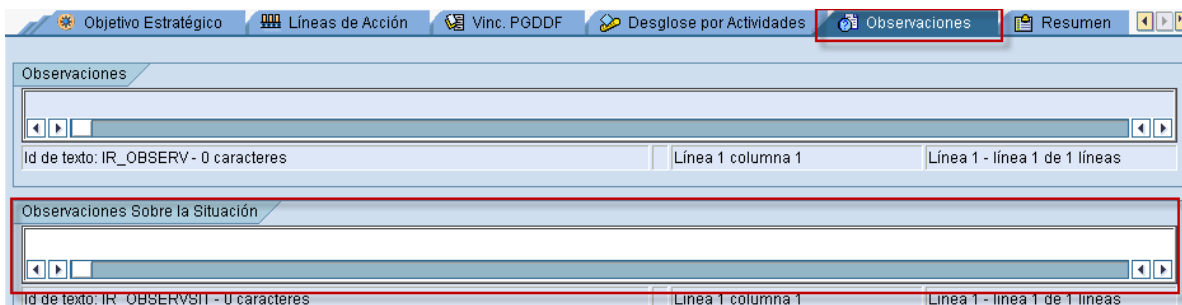
Una vez que la Subsecretaría de Egresos realice el análisis de la información de **Integración por Resultados**, emitirá sus respectivos comentarios y observaciones.




1. Si la Subsecretaría identifica cualquier situación no acorde a los criterios establecidos, cambiará la situación de **Solicitado** a **Rechazado** (🔴🔴).



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 .
- b. El **Centro Gestor** deberá hacer las correcciones de información solicitadas.



2. 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** .
3. Si la información se integró de manera correcta, la Subsecretaría cambiará la situación de **Análítico de Claves** del **Centro Gestor** a **Registrado**  concluyéndose así el procedimiento respecto al **Análítico de Claves**.

