

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**



Contenido

1	Ingreso	3
2	Integración por Resultados.....	3
2.1	Misión/Visión, Diagnóstico, Objetivo Estratégico, Líneas de Acción y Vinculación. PGDDF.....	5
2.2	Desglose por Actividades	6
2.2.1	Línea(s) de Acción	7
2.2.2	Marco de Política Pública.	9
2.2.3	Acciones Generales.	11
2.2.4	Acciones de Género.....	13
2.2.5	Derechos Humanos	18
2.3	Observaciones.....	23
2.3.1	Observaciones	23
2.3.2	Observaciones sobre la Situación.....	24
2.4	Resumen	24
2.5	Situación: <i>En Captura</i>	25
2.6	Impresión de Formatos.....	26
2.7	Envío para Análisis, Validación o Rechazo	28
2.8	Respuesta de la Subsecretaría.....	32



1 INGRESO

1. Entrar al Sistema GRP SAP.

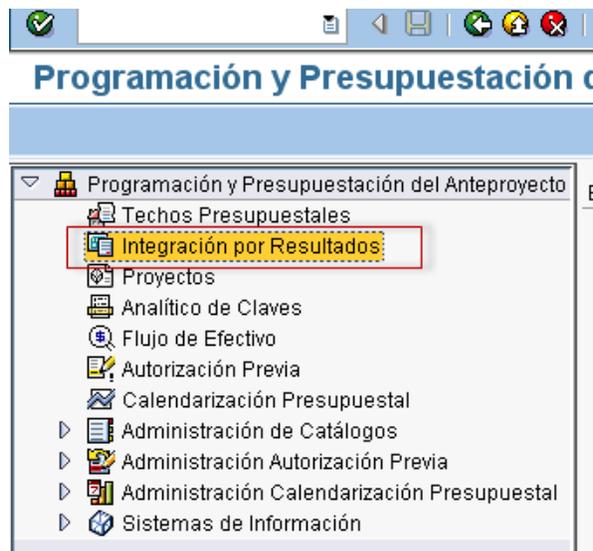


2 INTEGRACIÓN POR RESULTADOS

1. Entrar a la transacción ANTEPROYECTO:



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



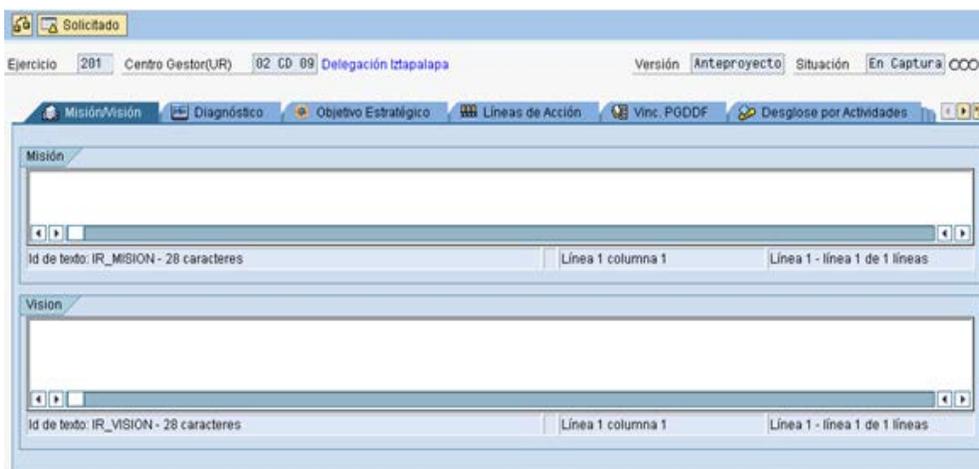
3. Una vez que se ingresó, aparece la siguiente pantalla:



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 muestra la siguiente pantalla:



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; 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 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.



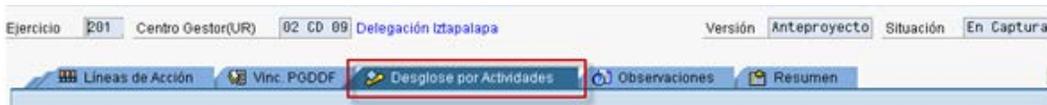
Nota: Debe en cada pestaña guardar los cambios, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



2.2 DESGLOSE POR ACTIVIDADES

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

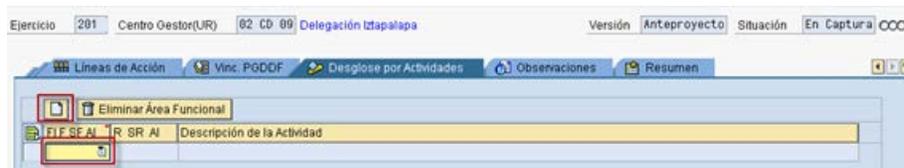
1. Dar clic sobre la pestaña **Desglose por Actividades**:



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



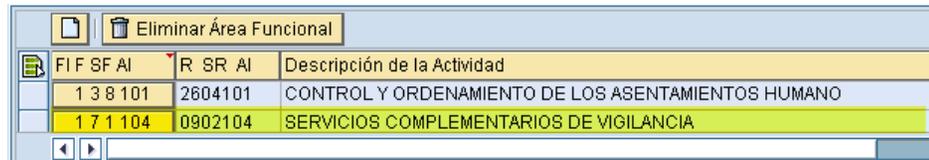
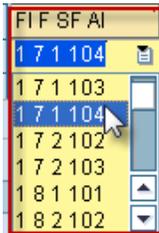
3. Para agregar un **Área Funcional** hay que dar un clic sobre el botón **Añadir Líneas** , lo anterior agregará la línea  al principio de la lista, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



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** (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):

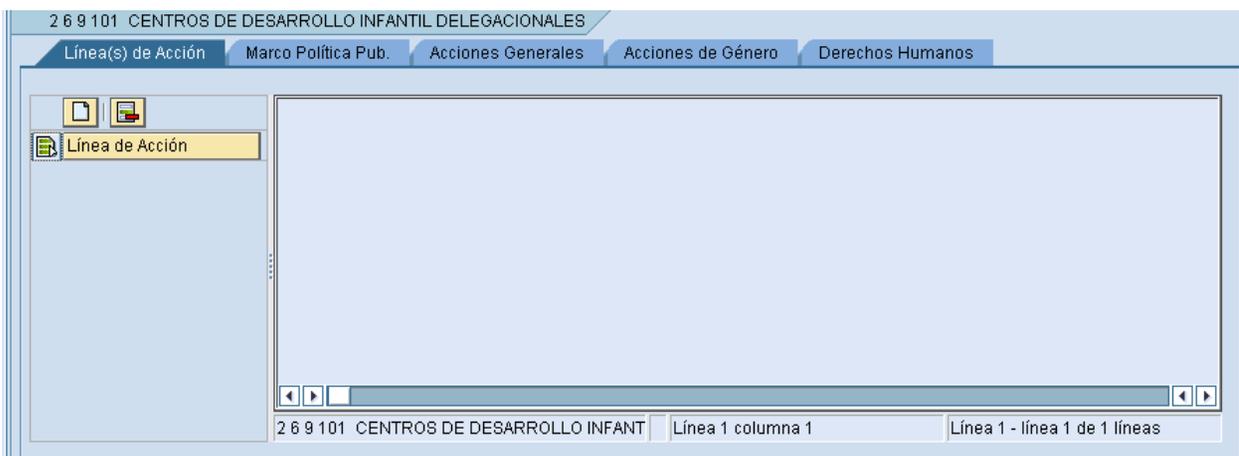


Cabe mencionar que el sistema, una vez seleccionadas las **Áreas Funcionales**, las ordena de forma **descendente**, por lo que la Unidad deberá identificar el Área recién agregada para ingresar la información requerida.



F I F S F A I	R S R A I	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:

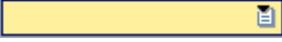


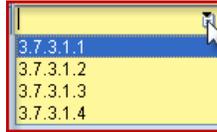
2.2.1 Línea(s) de Acción

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

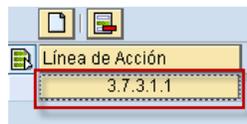
1. Seleccionar la pestaña de **Línea(s) de Acción**; pulsar el botón **Añadir Líneas** , se desplegará el campo siguiente :

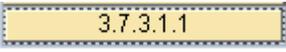


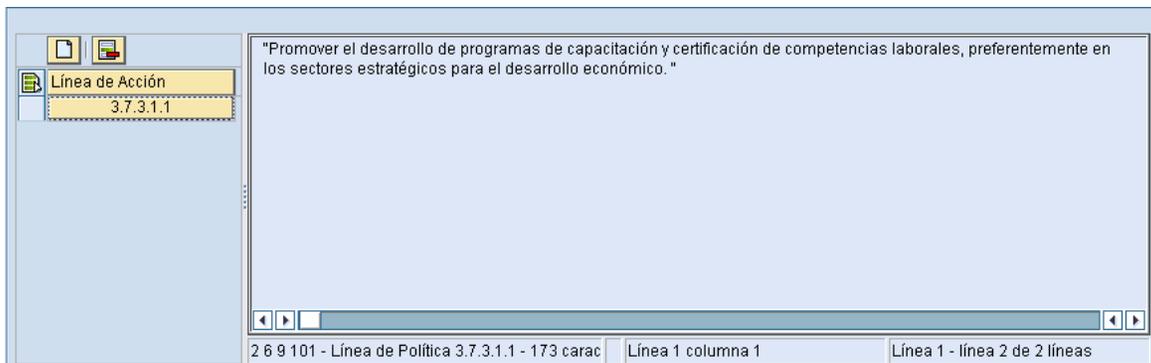
2. En el campo recién agregado  dar clic sobre , para que se despliegue la lista de **Líneas de Acción** vinculadas al **Área Funcional**:



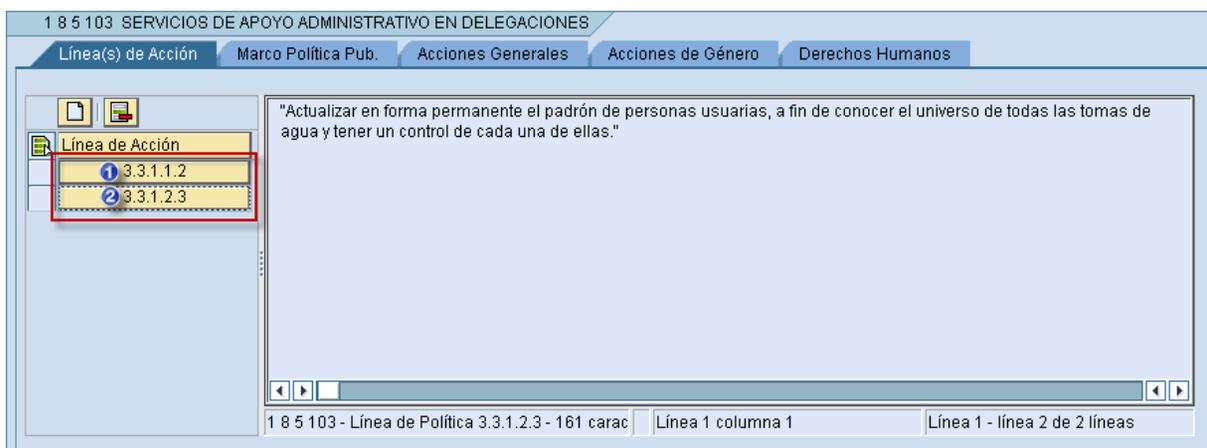
3. Seleccionar la **Línea de Acción** deseada. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. La Línea insertada cambiará de diseño mostrándose como un botón:



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](#)



Nota: Debe en cada pestaña guardar los cambios, 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).



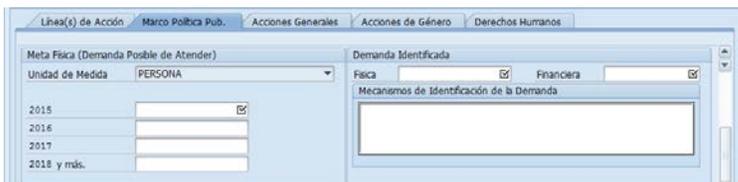
2.2.2 Marco de Política Pública.

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

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

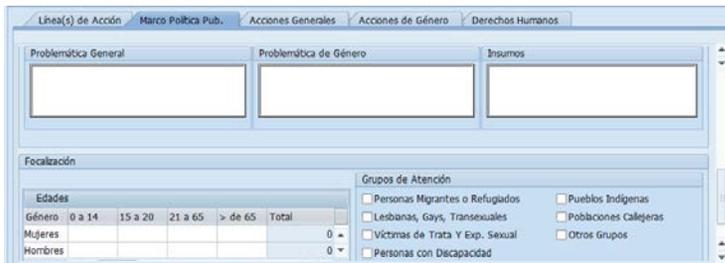


- Meta física (Demanda Posible de Atender). **El campo de Unidad de Medida no es modificable, solo se llenarán los campos del año según corresponda a cada Área Funcional;**
- Demanda Identificada;
 - Física.
 - Financiera.
 - Mecanismos de la Identificación de la Demanda.



- Diagnóstico;
 - Problemática General.
 - Problemática de Género.
 - Insumos.

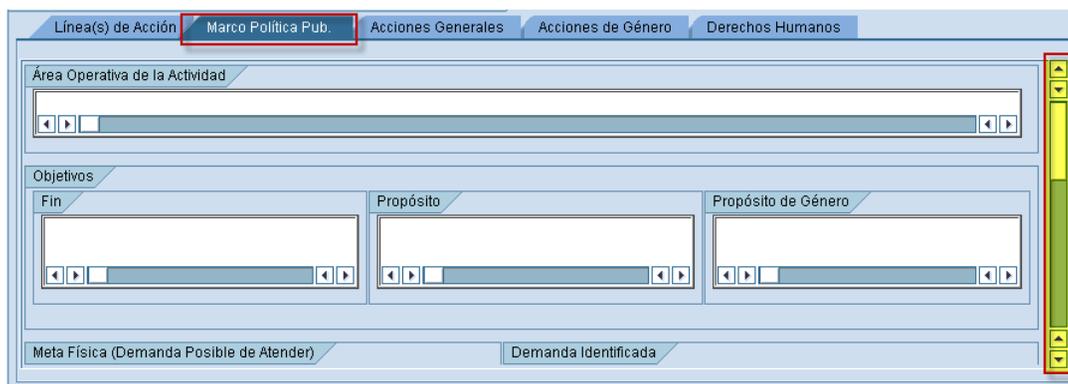
- Focalización; y
- Grupos de Atención.



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Línea(s) de Acción', 'Marco Política Pub.', 'Acciones Generales', 'Acciones de Género', and 'Derechos Humanos'. Below the tabs are three input fields for 'Problemática General', 'Problemática de Género', and 'Insumos'. The 'Focalización' section includes a table for 'Edades' and 'Género' with columns for '0 a 14', '15 a 20', '21 a 65', '> de 65', and 'Total'. The 'Grupos de Atención' section has a list of checkboxes for various groups: 'Personas Migrantes o Refugiados', 'Pueblos Indígenas', 'Lésbianas, Gays, Transsexuales', 'Poblaciones Callejeras', 'Víctimas de Trata Y Exp. Sexual', and 'Personas con Discapacidad'.

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

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



The screenshot shows the software interface with the 'Marco Política Pub.' tab selected. The 'Objetivos' section is visible, containing three input fields for 'Fin', 'Propósito', and 'Propósito de Género'. A vertical scrollbar on the right side of the 'Objetivos' section is highlighted with a red box, indicating that it should be moved to view all content.

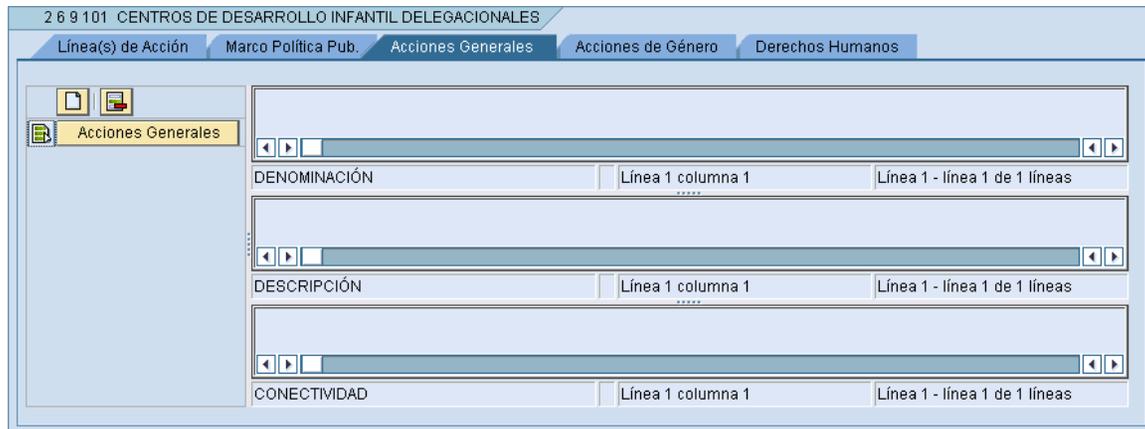
Nota 2: Debe en cada pestaña guardar la información capturada, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



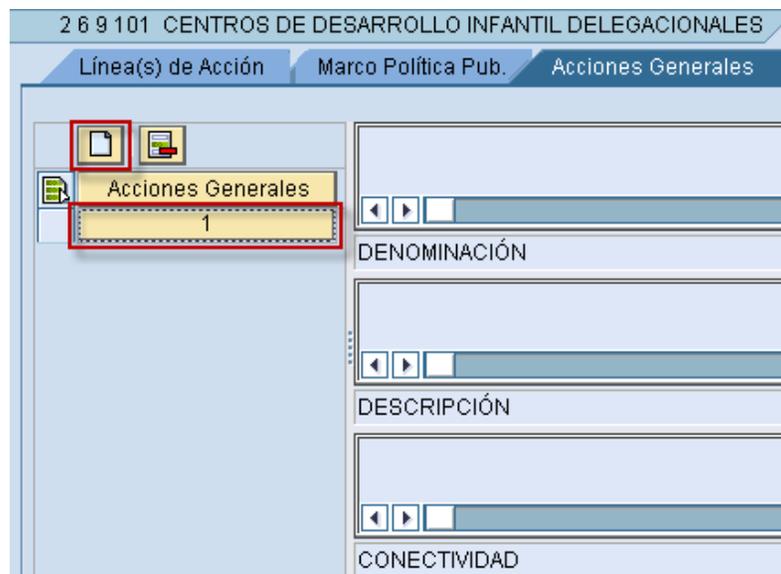
2.2.3 Acciones Generales.

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

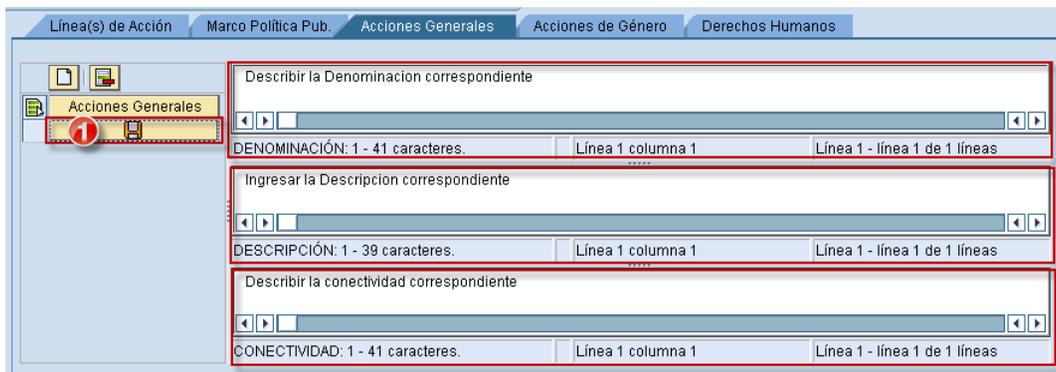
1. Dar clic sobre la pestaña Acciones Generales. Se visualizará la siguiente pantalla:



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:



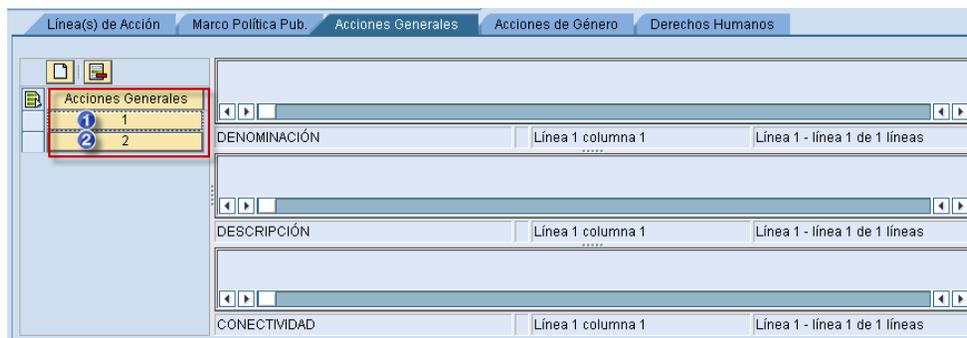
3. Para que sea permisible ingresar información, es necesario hacer clic sobre el botón recién agregado , el botón cambiará  (1); con ésta acción, se habilitan los campos de **Denominación**, **Descripción** y **Conectividad** para la captura de la información correspondiente. Para guardar la información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



La imagen muestra una interfaz de usuario con pestañas: 'Línea(s) de Acción', 'Marco Política Pub.', 'Acciones Generales', 'Acciones de Género' y 'Derechos Humanos'. En la pestaña 'Acciones Generales', se ven tres secciones de texto con botones de navegación y una barra de herramientas que incluye un ícono de carpeta con el número 1. Las secciones son:

- Describir la Denominación correspondiente: DENOMINACIÓN: 1 - 41 caracteres. Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas
- Ingresar la Descripción correspondiente: DESCRIPCIÓN: 1 - 39 caracteres. Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas
- Describir la conectividad correspondiente: CONECTIVIDAD: 1 - 41 caracteres. Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

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



La imagen muestra la misma interfaz de usuario, pero ahora con dos ítems en la lista de 'Acciones Generales'. El primer ítem está marcado con un 1 y el segundo con un 2. La barra de herramientas en la parte superior muestra un ícono de carpeta con el número 2.

Nota: Debe guardar los cambios, 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

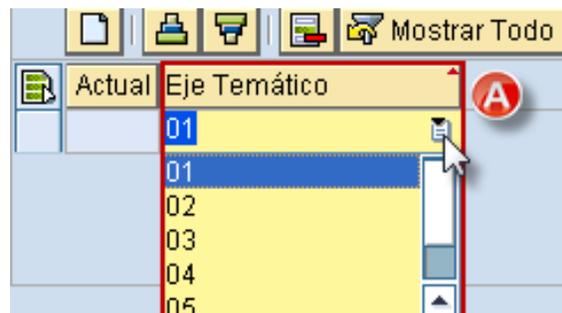
Para las pestañas **Acciones de Género** se deberán seguir los siguientes pasos:

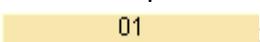
1. Dar un clic sobre la pestaña correspondiente (**Acciones de Género**).

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



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

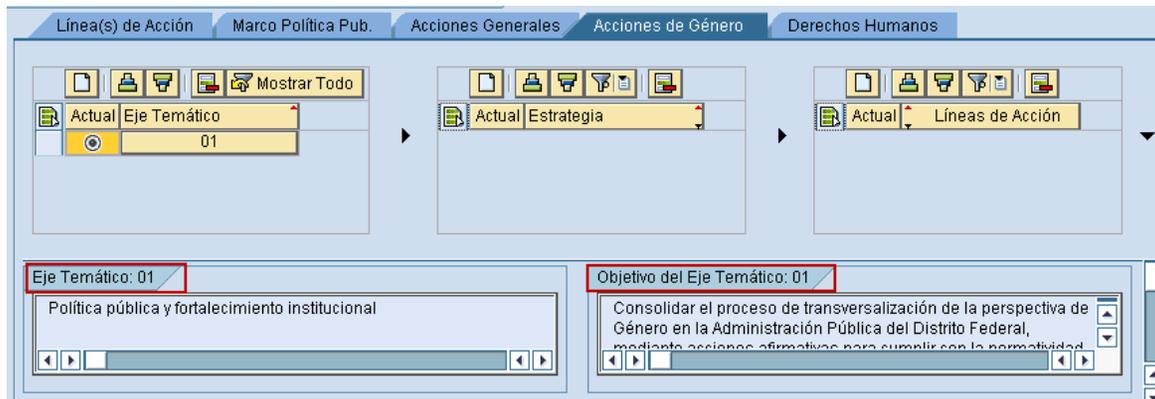


3. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar datos. El renglón insertado se visualizará como un botón  :



4. Dar clic sobre el botón recién integrado **01** :

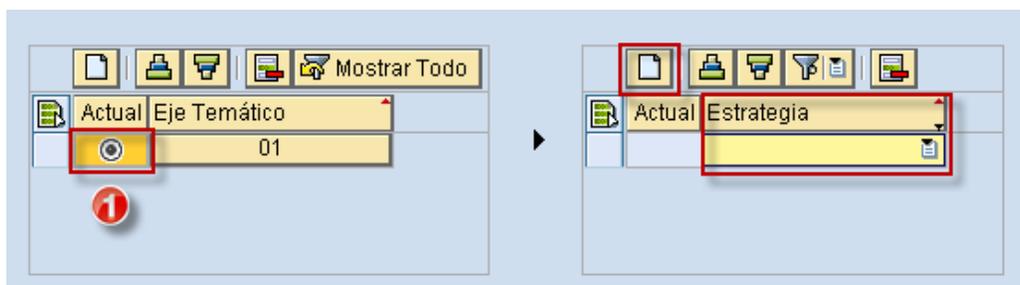
Para la pestaña de **Acciones de Género**; permitirá visualizar la descripción del **Eje Temático** y **Objetivo del Eje Temático** seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente:



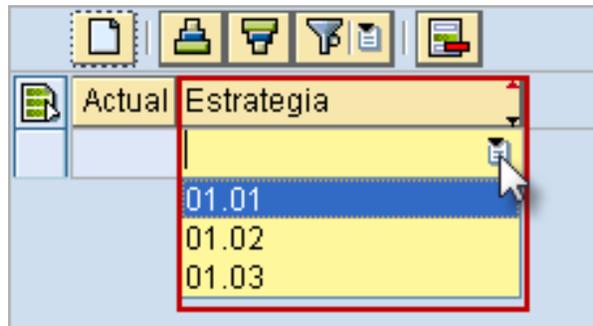
Nota: Debe guardar los cambios después de cada selección, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



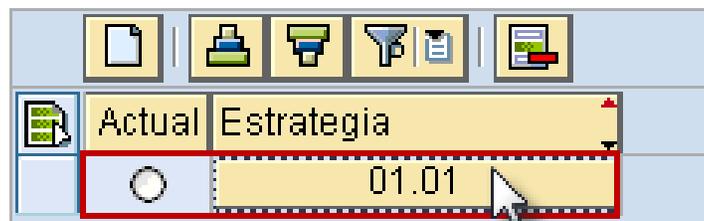
5. Para agregar una **Estrategia**, es requisito indispensable que se tenga seleccionado un **Eje Temático** (1), y posteriormente se deberá pulsar el botón **Añadir Líneas**  del apartado de **Estrategia**:



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:

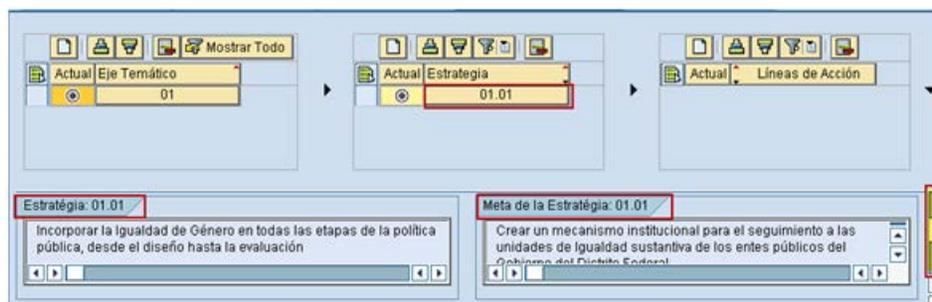


7. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



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**.

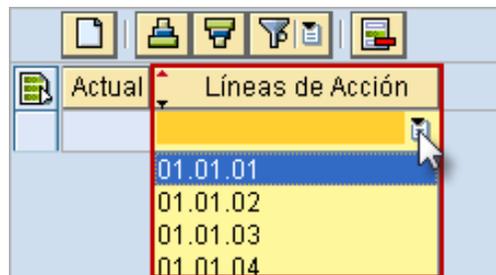


Nota: Debe guardar los cambios después de cada selección dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).

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  para que se despliegue la lista de **Líneas de Acción** disponibles para el **Área Funcional**. Seleccionar la **Línea de Acción** deseada:

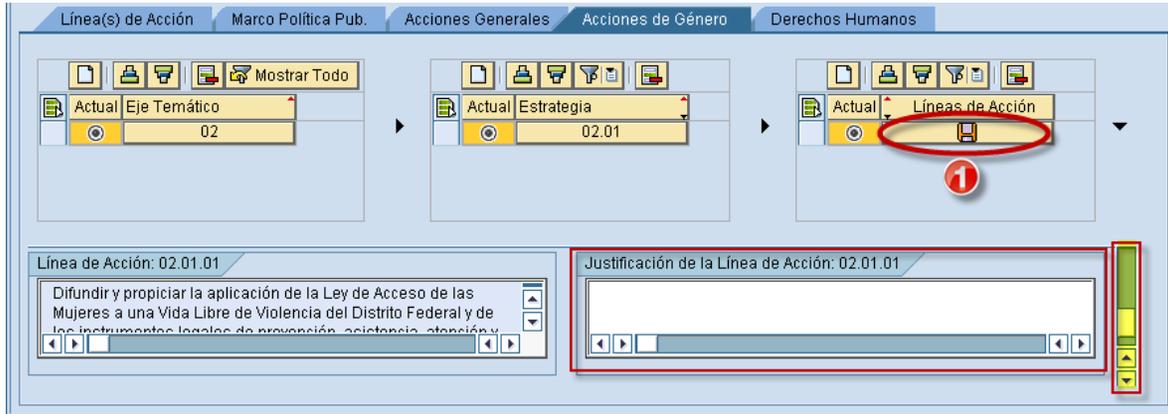


11. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón :



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 recién capturada, es necesario hacer clic sobre el botón  (1).

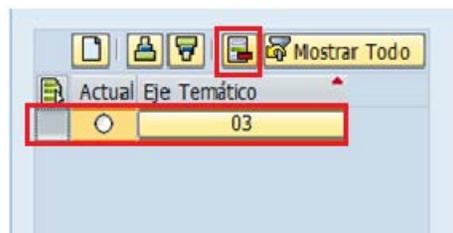
Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado de **Justificación** y poder capturar la información necesaria.



Nota: Debe guardar los cambios después de capturar la información, 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).



✚ Si llegará a añadir líneas por equivocación en cualquiera de las opciones, seleccione una de las opciones mostradas, dar **Enter** y enseguida, de clic en el recuadro izquierdo  03 para seleccionar la fila que desea eliminar y posteriormente oprima el icono eliminar  y guardar los cambios dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar o tecleando (Ctrl+S).



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

Para las pestañas **Derechos Humanos** se deberán seguir los siguientes pasos:

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

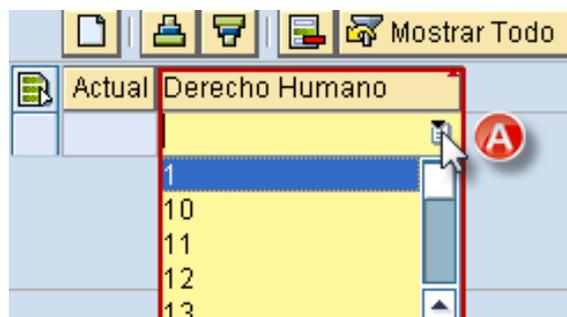
Para **Derechos Humanos** se mostrarán los apartados de: **A) Derecho Humano**, **B) Estrategia** y **C) Líneas de Acción**.

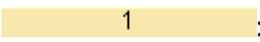


2. Para agregar un **Derecho Humano**, pulsar el botón **Añadir Líneas** :

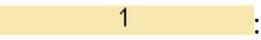


3. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de **Derechos Humanos**, disponibles para el **Área Funcional**:



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



5. Dar clic sobre el botón recién integrado  1 :

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

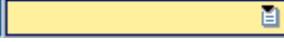


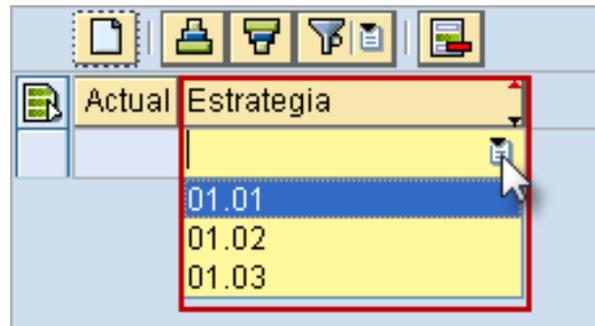
Nota: Debe de guardar los cambios después de cada selección, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



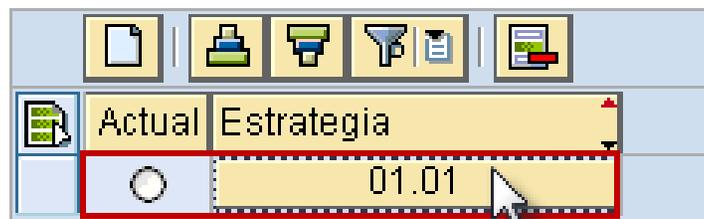
6. Para agregar una **Estrategia**, es requisito indispensable que se tenga seleccionado un **Derecho Humano**(1), y posteriormente se deberá pulsar el botón **Añadir Líneas**  del apartado de **Estrategia**:



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:

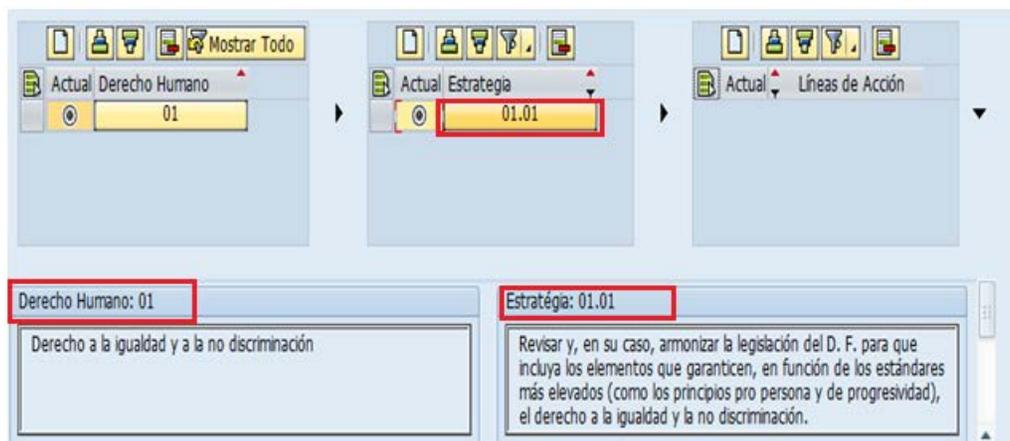


8. Pulsar la tecla **Enter** para refrescar los datos. El renglón insertado se visualizará como un botón  01.01:



9. Dar clic sobre el **botón** de la **Estrategia** seleccionada  01.01; esto permitirá visualizar la descripción de la **Estrategia** y **Meta de la Estrategia** correspondiente.

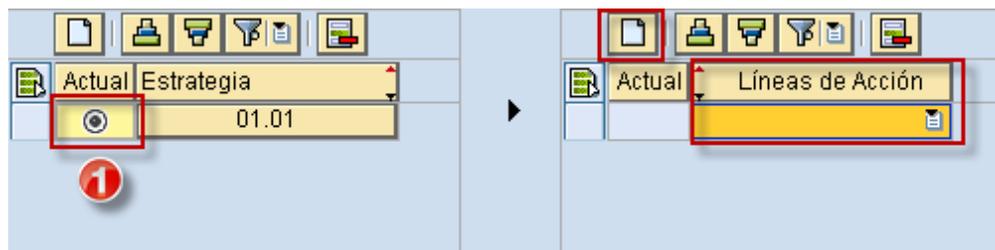
Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento (1) para visualizar la descripción de la **Estrategia** y de la **Meta de la Estrategia**.



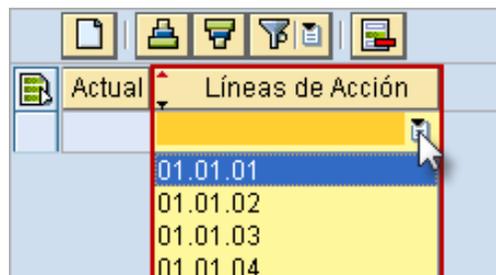
Nota: Debe guardar los cambios después de cada selección, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



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

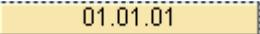


11. En el renglón insertado , dar un clic sobre  para que se despliegue la lista de **Líneas de Acción** disponibles para el **Área Funcional**. Seleccionar la **Línea de Acción** deseada:



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).

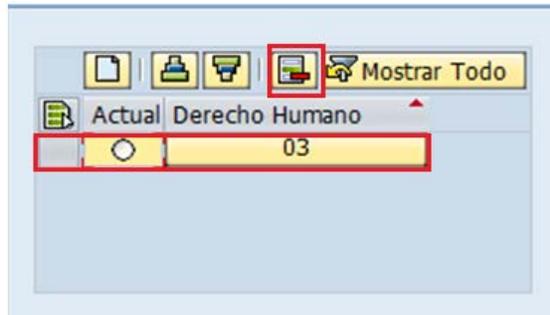
Es importante señalar que se deberá mover la barra de desplazamiento para visualizar el apartado de **Justificación** y poder capturar la información necesaria.



Nota: Debe guardar los cambios después de capturar la información, 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).



- ✚ Si llegará a añadir líneas por equivocación en cualquiera de las opciones, seleccione una de las opciones mostradas, dar **Enter** y enseguida, de clic en el recuadro izquierdo  para seleccionar la fila que desea eliminar y posteriormente oprima el icono eliminar  y guardar los cambios dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar o tecleando (Ctrl+S).



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

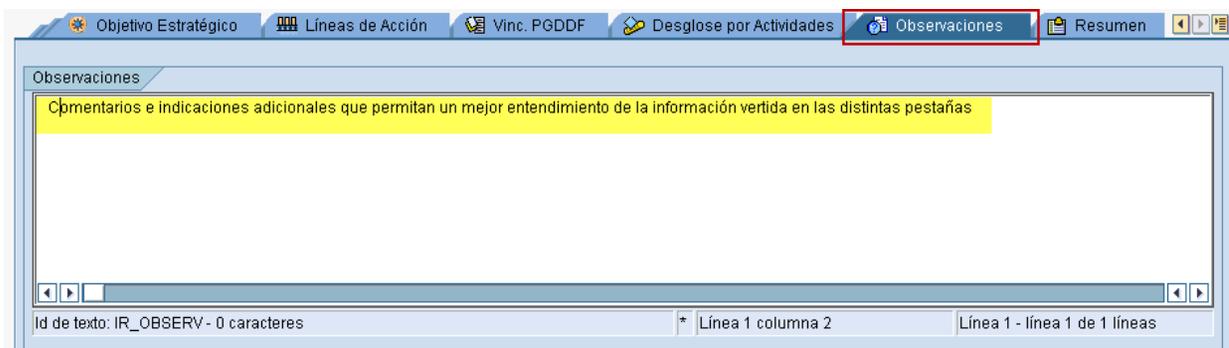
2.3 OBSERVACIONES

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 llenar 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**:



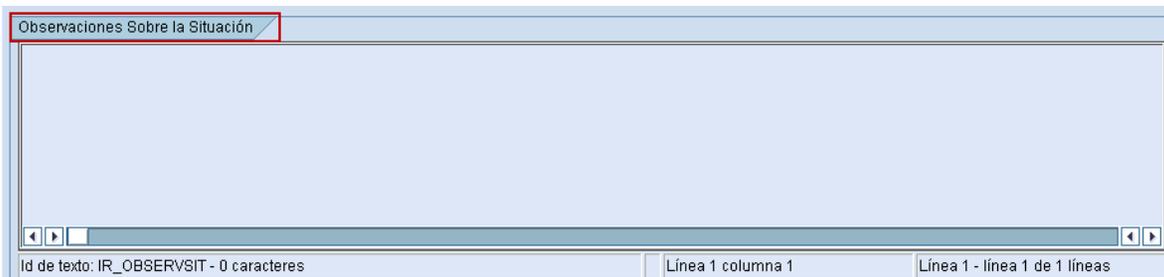
Nota: Debe de guardar lo redactado, dando clic en la barra de herramientas que está en la sección superior, en el icono  guardar como se muestra en la siguiente imagen o tecleando (Ctrl+S).



2.3.2 Observaciones sobre la Situación

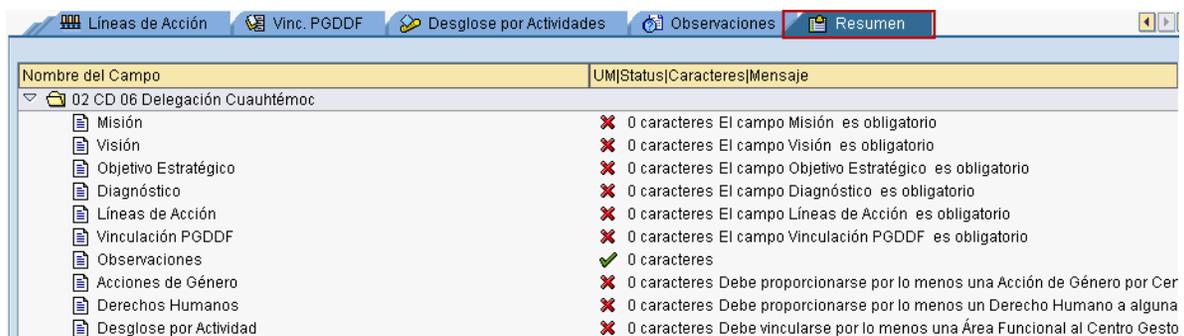
El cuadro **Observaciones Sobre Situación**, es para que la Subsecretaría informe a la Unidad, los errores o inconsistencias posibles de la información enviada; es decir, dicho cuadro sólo contendrá información cuando el módulo **Integración por Resultados** se encuentre en situación de **Rechazado**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

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 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**.

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

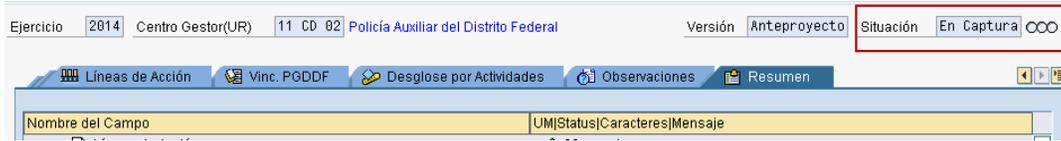
Nombre del Campo	UM Status Caracteres Mensaje
11 CD 02 Policía Auxiliar del Distrito Federal	
Misión	27 caracteres
Visión	27 caracteres
Objetivo Estratégico	41 caracteres
Diagnóstico	32 caracteres
Líneas de Acción	38 caracteres
Vinculación PGDDF	82 caracteres
Observaciones	121 caracteres
Desglose por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

3. 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** , 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 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

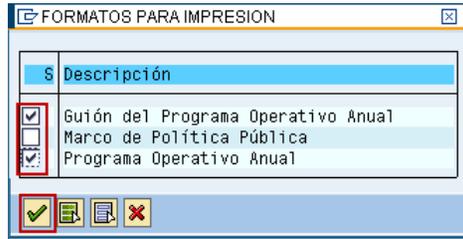
2.6 IMPRESIÓN DE FORMATOS

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:

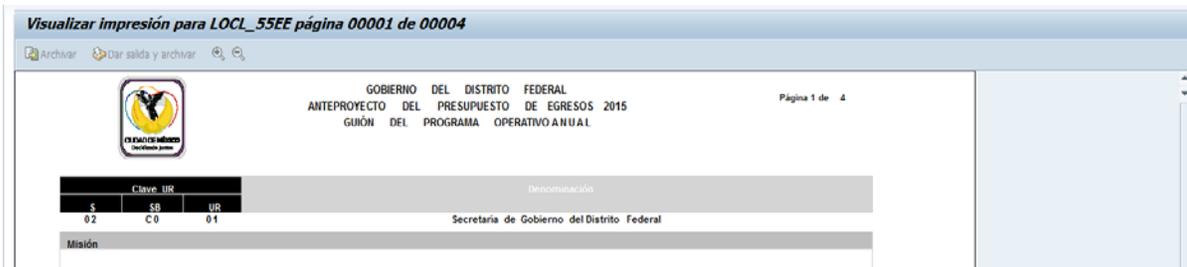
1. Posicionarse en cualquiera de las pestañas o sub-pestañas de **Integración por Resultados** y hacer clic en , localizado en la barra superior de la pantalla:



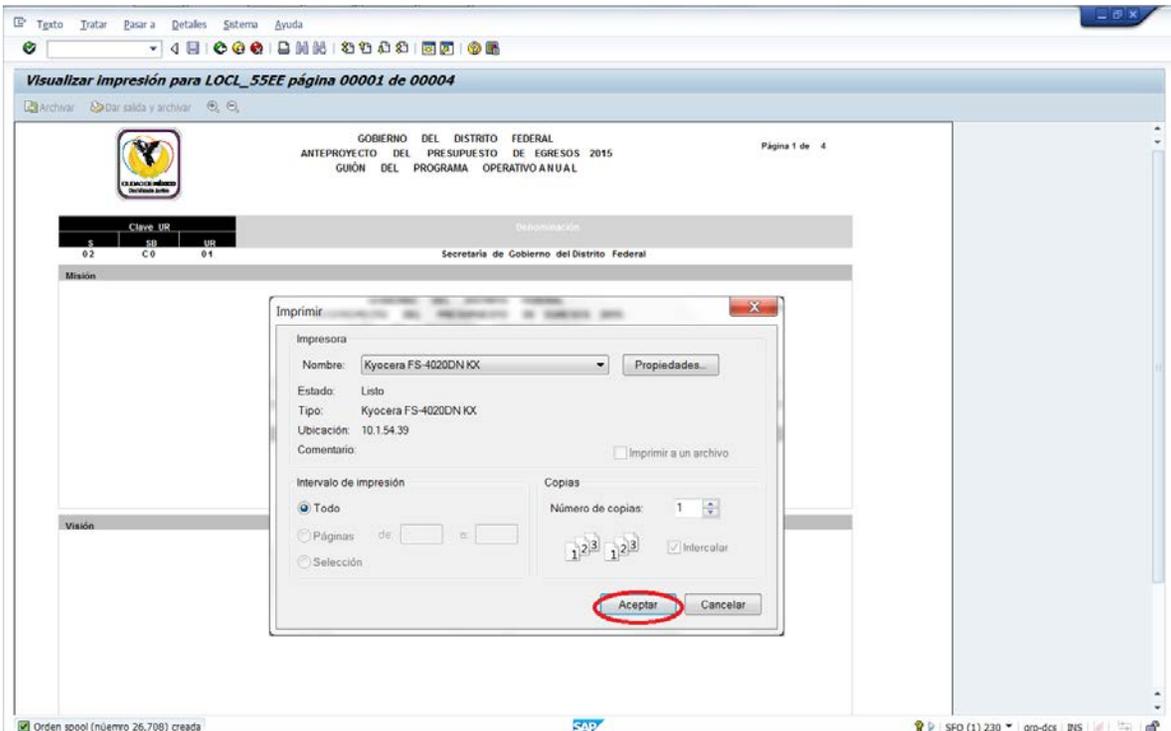
2. Ello permitirá abrir el diálogo **Formatos para Impresión**, a través del cual la Unidad podrá seleccionar, haciendo clic sobre el recuadro  correspondiente en los formatos que desee imprimir, posterior a la selección, se debe hacer clic en el botón :



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

Aceptar

2.7 ENVÍO PARA ANÁLISIS, VALIDACIÓN O RECHAZO

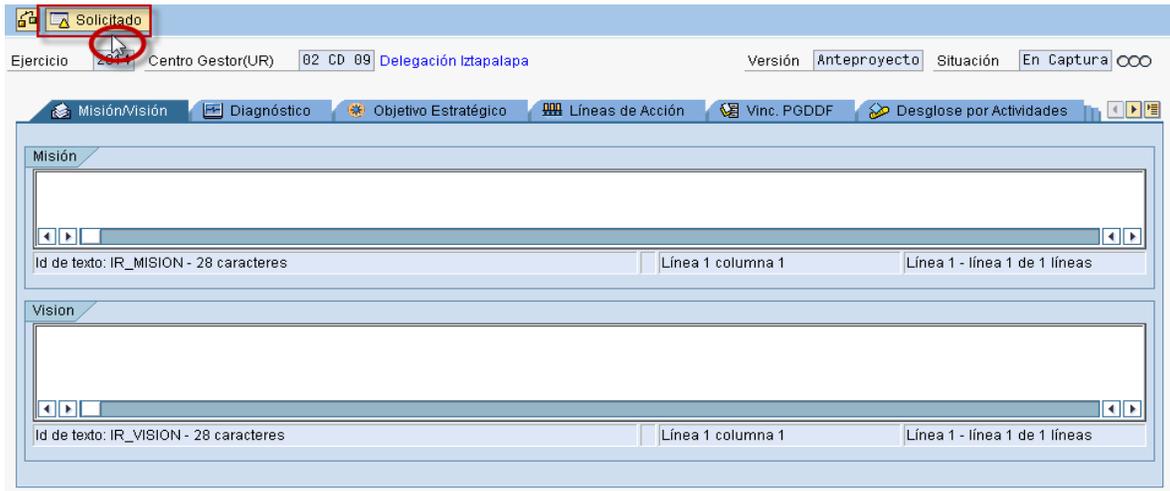
Una vez que se confirme que todos los campos de la pestaña **Resumen** presentan el símbolo ✓, se estará en condición de *enviar* la información a la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema, para su respectivo análisis, validación o rechazo.

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

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

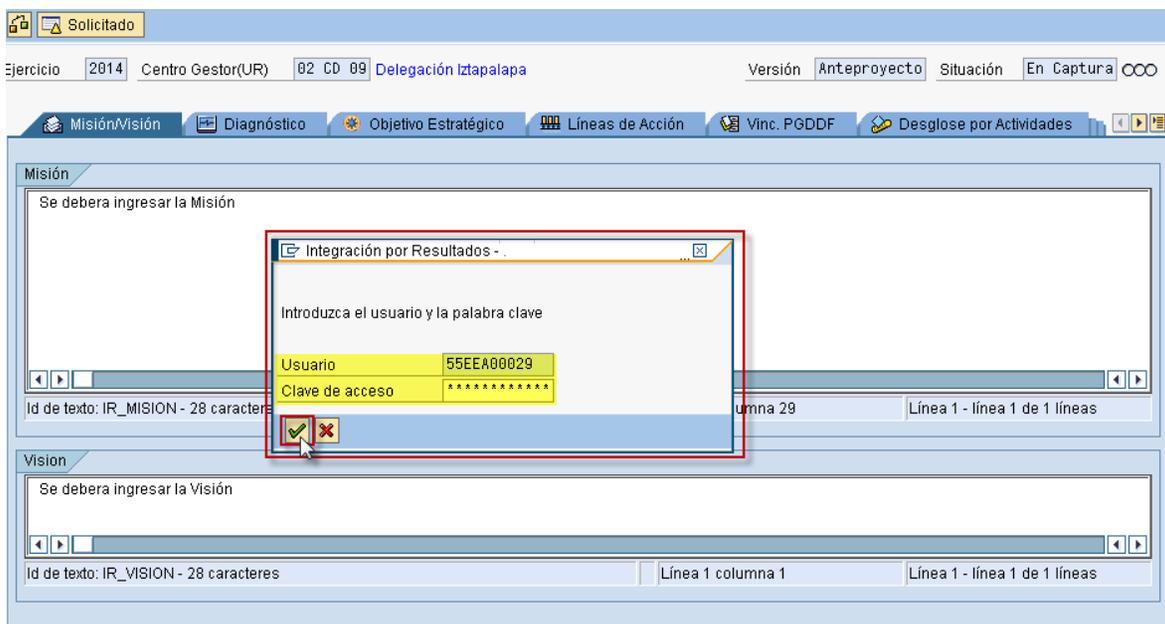
The screenshot displays a software interface with a top navigation bar. The status is set to 'Solicitado'. The breadcrumb trail shows 'Ejercicio 2014', 'Centro Gestor(UR) 02 CD 09', and 'Delegación Iztapalapa'. The version is 'Anteproyecto' and the situation is 'En Captura'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Misión/Visión', 'Diagnóstico', 'Objetivo Estratégico', 'Líneas de Acción', 'Vinc. PGDDF', and 'Desglose por Actividades'. The 'Misión/Visión' tab is active, showing two text input fields. The first field is labeled 'Misión' and the second is labeled 'Vision'. Both fields have a status of 'Id de texto: IR_MISION - 28 caracteres' and 'Línea 1 columna 1'. The interface is designed for data entry and management within a financial integration system.

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



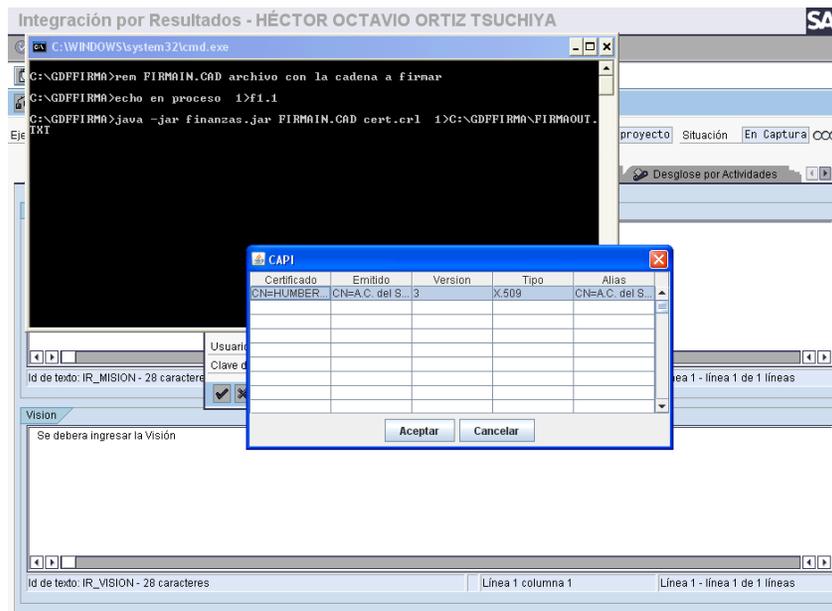
The screenshot shows the top-left corner of the application window. A yellow button with a warning icon and the text 'Solicitado' is highlighted with a red rectangle. A mouse cursor is pointing at the button. The interface includes a header with 'Ejercicio 2014', 'Centro Gestor(UR) 02 CD 09', and 'Delegación Iztapalapa'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Misión/Visión', 'Diagnóstico', 'Objetivo Estratégico', 'Líneas de Acción', 'Vinc. PGDDF', and 'Desglose por Actividades'. The main content area contains two text input fields: 'Misión' and 'Visión', each with a label 'Id de texto: IR_MISION - 28 caracteres' and 'IR_VISION - 28 caracteres' respectively.

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 :



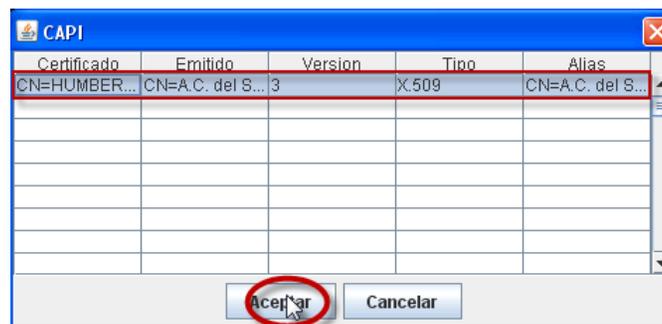
The screenshot shows the same application window as above, but with a dialog box titled 'Integración por Resultados' open in the center. The dialog box has a title bar with a close button. The main text inside the dialog says 'Introduzca el usuario y la palabra clave'. Below this text are two input fields: 'Usuario' with the value '55EEA00029' and 'Clave de acceso' with a masked value '*****'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button. A mouse cursor is pointing at the checkmark button. The background application window is dimmed, and the 'Misión' and 'Visión' text areas are visible with the text 'Se debera ingresar la Misión' and 'Se debera ingresar la Visión' respectively.

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  CAPI, seleccionar el certificado a utilizar y dar clic en

Aceptar :

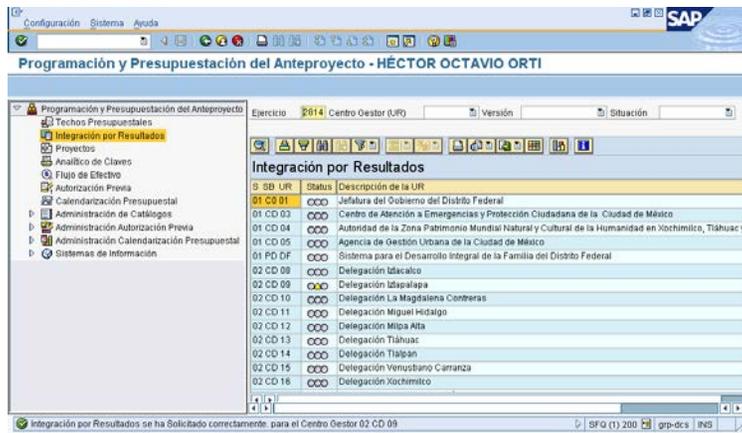




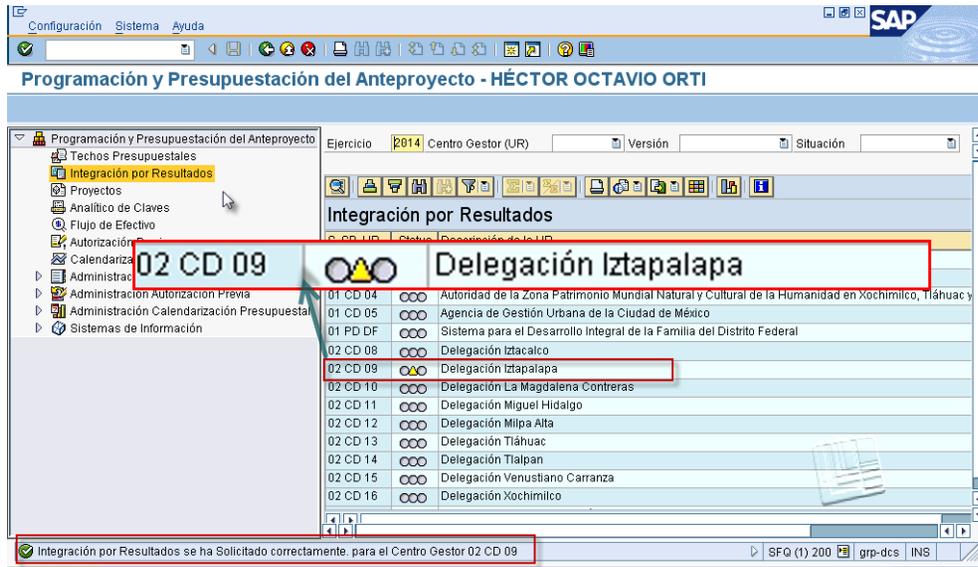
6. Aparecerá el Cuadro de Diálogo “*Se están firmando datos...*”, en el cual deberá especificar la contraseña del Certificado. Una vez especificada ésta, dar clic en



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  que se encuentra en la pantalla inferior de “**Observaciones sobre la situación**”.
- 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**.

