



Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", a 20 de febrero de 2023

**TITULARES DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL,  
ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS,  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA ESTATAL  
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1, 2, 4, 5, 6, fracción I, II y III, 9, 11, 12, fracción I, 14, 15, 17, 47, 50, 54, 61, 64, 86, 87, 100 y 128 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1, 3, 31, fracción II, 33, fracción LXI y LXII, 49 y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 1, 19, 21 y 28 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023; 5, fracción III, inciso a), numeral 1, 10 y 46, fracciones V, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y numeral 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 48, 49 y segundo transitorio de los Lineamientos para Regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, vigentes.

En el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del enfoque de coordinación sectorial, se les informa la mecánica específica que se deberá emplear durante el ejercicio fiscal 2023, para llevar a cabo las modificaciones programáticas a los Programas y Subprogramas Presupuestarios:

**"DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS A LOS  
PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS,  
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023"**

**I. CONSIDERACIONES**

1. Cualquier modificación a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Ficha Técnica de Indicadores (FTI) de cada Programa Presupuestario, deberá ajustarse a lo previsto en los **Lineamientos para Regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios**, en adelante: los Lineamientos, así como del **Manual de Programación y su Anexo**, que están disponibles para su consulta y descarga en el "Portal del PbR de la Secretaría de Planeación y Finanzas", en la siguiente liga y ruta:

<https://pbr.puebla.gob.mx/>

Menú: programación



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

2. Conforme al artículo 39 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, las MIR y FTI de los Programas Presupuestarios autorizados en la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 sólo tendrán modificaciones cuando éstas tengan como objetivo fortalecer lo establecido en dicho artículo y estén debidamente fundamentadas y motivadas conforme a los supuestos previstos en los Lineamientos.
3. La recepción de solicitudes de modificación a la MIR o FTI se realizará conforme a los plazos, criterios y flujo de trabajo establecidos y publicados en el portal del PbR.
4. Los Ejecutores de Gasto deberán asegurar que los ajustes a la MIR o FTI, fortalezcan el valor objetivo de los resultados de los Programas o Subprogramas Presupuestarios; es decir, que aporten elementos que permitan su seguimiento y evaluación.
5. Las modificaciones que surtan efectos en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) serán considerados para la integración de los informes de evaluación, auditoría y cuenta pública en la periodicidad que corresponda. Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto llevar el control y resguardo de la documentación objeto de la modificación, así como atender los requerimientos formulados por las instancias evaluadoras y auditoras.
6. Los Titulares de las direcciones administrativas o equivalentes de las Dependencias que fungen como «Autorizador Ramo», establecerán las acciones necesarias para que las Unidades Responsables de la Dependencia y Entidades Sectorizadas den cumplimiento a las disposiciones y plazos señalados en las presentes Directrices.
7. En los Programas y Subprogramas Presupuestarios de tipo interinstitucional, cuya operación esté a cargo de diferentes instituciones que formen parte de un mismo Ramo (instancias ejecutoras), deberán establecer la coordinación necesaria para:
  - i. Analizar y presentar las modificaciones a la MIR o FTI que tengan en común; e
  - ii. Integrar en una sola petición la justificación y sus respectivas evidencias.

## II. PROCEDIMIENTO DE AJUSTES A LA MIR Y FTI

- a) **Plazos de recepción de solicitudes ante la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG)**



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

8. Están sujetos a las disposiciones establecidas en el numeral 14 al 18 de los Lineamientos. Los periodos y fechas límite para la recepción de solicitudes del ejercicio fiscal 2023, son las siguientes:

Periodo de modificación		Fecha límite*
1er trimestre	Enero Diciembre	17 / 03 / 2023
2do trimestre	Abril - Diciembre	16 / 06 / 2023
3er trimestre	Julio - Diciembre	15 / 09 / 2023
4to trimestre	Octubre - Diciembre	10 / 11 / 2023

\*La hora límite de recepción de correspondencia en ventanilla es a las 15:00 horas.

9. Las solicitudes presentadas fuera de la fecha límite antes mencionada, serán consideradas como extemporáneas y no serán atendidas.

10. No procederá ninguna solicitud retroactiva, es decir, que incluya ajustes a la programación de metas anteriores a la fecha de entrega oficial de la solicitud ante la DPSAG, tampoco aquellos cambios a periodos de monitoreo cerrados.

11. No procederán las solicitudes que excedan los términos establecidos en el numeral 52 de los Lineamientos. En tal sentido, quedará bajo la responsabilidad del Ejecutor de Gasto, realizar oportunamente la solicitud a la entrada en vigor del documento oficial que origine el cambio.

## b) Formatos de modificación

12. Para realizar cambios a los elementos de MIR y FTI de Programas y Subprogramas Presupuestarios, los Ejecutores de Gasto deberán registrar sus propuestas, según corresponda, en los siguientes formatos:

1. Solicitud de modificaciones a la MIR
2. Solicitud de modificaciones a la FTI

Se encuentran disponibles para su consulta y descarga en el «Portal del PbR», en la ruta:

menú Programación > seleccionar el ejercicio "2023" > modificaciones programáticas

13. Los formatos señalados en el numeral 12 de estas Directrices deberán ser requisitados únicamente con los apartados y variables que presenten ajustes, mismas que debe guardar relación con la última versión autorizada en el SIAF, de lo contrario, dicha solicitud será descartada por parte de la DPSAG.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

14. La información de la solicitud de modificación deberá estar fundamentada y motivada con el origen y justificación del cambio conforme a los supuestos establecidos en los Lineamientos, de lo contrario no procederá.

## c) Evidencias

15. El soporte documental que se presente como sustento para la modificación solicitada, deberá enunciarse en la redacción de la justificación e integrarse de manera física en su totalidad, misma que deberá cumplir con las siguientes características:

- i. Legible
- ii. Vigente: está vinculada a la disposición 52 de Lineamientos.
- iii. Oficial:
  - a. Documento membretado, firmado por funcionario público acreditado, indicando el nombre completo, cargo, firma, fecha y en su caso indicar el periodo de la información.
  - b. Leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, disposiciones, acuerdos, entre otros. Que estén publicados en un medio oficial. Remitir solo el extracto, resaltando la disposición específica que sustenta la solicitud de modificación.
- iv. Ser consistente con el origen y justificación establecida en la solicitud de cambio.

Con la finalidad de evitar la devolución del trámite de solicitud, se sugiere revisar los casos de improcedencia señalados en el numeral 44 y 45 de los Lineamientos.

## d) Del trámite de la solicitud del cambio

16. Los Ejecutores de Gasto deberán enviar a la Dependencia coordinadora de Ramo el oficio en el que solicitan las modificaciones programáticas; a dicha solicitud anexarán en CD, las solicitudes de modificación debidamente requisitadas y firmadas tanto por el titular de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, como por la Dirección Administrativa o equivalente de la Institución; asimismo, deberán estar acompañadas de la documentación probatoria que justifique los movimientos presentados y los archivos en formatos XLSX.

17. En las solicitudes de modificaciones a Programas o Subprogramas Presupuestarios **de tipo interinstitucional**, donde participe más de un Ejecutor de Gasto, adicionalmente deberá:

- i. La Institución que haya sido designada por consenso de las Instancias Ejecutoras como responsable del Programa Presupuestario, remitirá el oficio de solicitud a la Coordinadora de Sector, marcando copia a las demás Instancias Ejecutoras.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- ii. El oficio de solicitud deberá incluir documentación que sirva como evidencia de que las Instancias Ejecutoras concertaron la modificación propuesta.

**18. El escrito de solicitud debe contener:**

- a. Documentación impresa de la información señalada en el numeral 12 y 15 de las presentes directrices, con las firmas del titular de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario y de la Dirección Administrativa o equivalente de la institución;
- b. Del inciso anterior, adjuntar en un CD la versión digital en formato PDF; y
- c. Tratándose de los formatos del inciso b, incluir el archivo editable en formato \*.XLSX

**19. En relación al numeral anterior, el criterio para organizar y nombrar lo indicado en los incisos b y c, es el siguiente:**

- i. Una carpeta por cada Programa Presupuestario, cuya nomenclatura debe cumplir con la siguiente estructura:

**Nombre de la carpeta**

Año y trimestre	Ramo	Institución	Programa Presupuestario	Nombre de la Carpeta
202X_O	0	0	X000	202X_0-00-000-X000

- ii. Los archivos digitales, deben etiquetarse conforme a lo siguiente:

**Nombre y estructura de los documentos digitales**

Nivel de MIR	Elemento a Modificar MIR/FTI/Evidencia	Programa Presupuestario	Unidad Responsable	Número de archivo del total de archivos	Estructura completa del nombre
X.0	XXX	X000	0	0de0	X.0-XXX-X000-0000-0de0

**Código de identificación del nivel de la MIR**

Nivel de MIR	Código para Nivel de MIR	Ejemplo
Fin	F (Fin) _#(No. del Fin)	F1
Propósito	P(Propósito) _#(No. del Propósito)	P1
Componente	C (Componente) _#(No. del Componente)	C3
Actividad	#(No. del Componente) _#(No. de la Actividad)	3.1

**Ejemplo:**

Si la Unidad Responsable 4103 "Dirección de Contabilidad", busca modificar durante el segundo trimestre la actividad 3.1 en su resumen narrativo y metas de su indicador, adjuntando como evidencia DOS documentos oficiales que les da soporte, deberá de nombrar de la siguiente manera:



Secretaría de  
Planeación y Finanzas  
Gobierno de Puebla

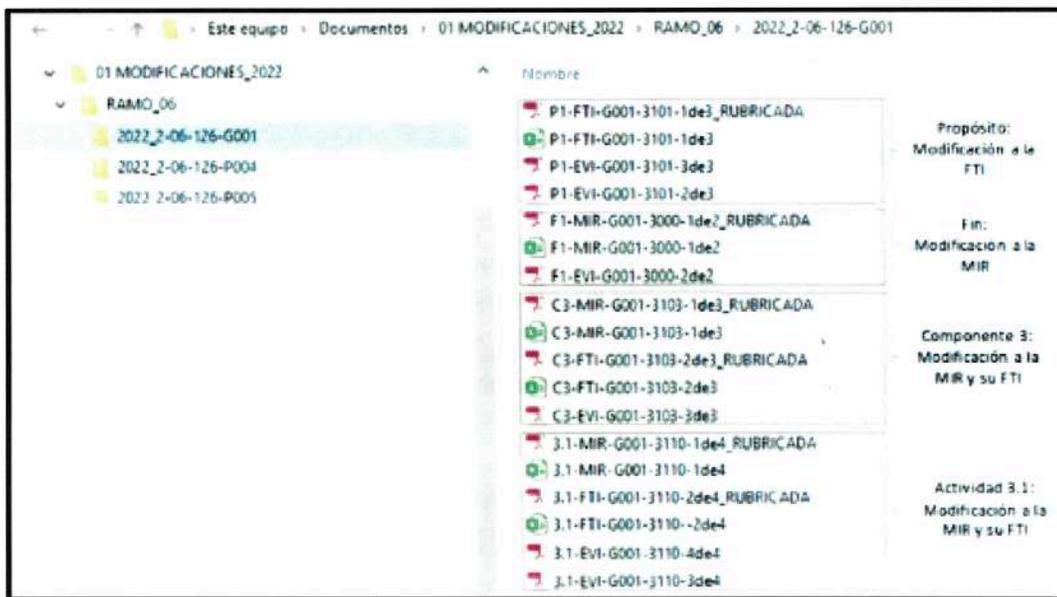
“Carpeta”

Año y trimestre	Ramo	Institución	Programa Presupuestario	Nombre de la Carpeta
2023_2	6	126	P004	2023_2-06-126-P004

“Archivos”

Nivel de MIR	Elemento a Modificar MIR/FTI/Evidencia	Programa Presupuestario	Unidad Responsable	Número de archivo del total de archivos	Estructura completa del nombre
3.1	MIR	P004	4103	1de4	3.1-MIR-P004-4103-1de4
3.1	FTI	P004	4103	2de4	3.1-FTI-P004-4103-2de4
3.1	EVI	P004	4103	4de4	3.1-EVI-P004-4103-3de4
3.1	EVI	P004	4103	4de4	3.1-EVI-P004-4103-4de4

A continuación, se muestra captura de pantalla, de la forma en que deben visualizarse los archivos contenidos en CD antes señalado.



20. En relación con los numerales 4 y 48 inciso b) de los Lineamientos, la Dependencia coordinadora de Ramo, sólo en el caso de que lo considere procedente, presentará la solicitud a la DPSAG para que se realicen las modificaciones, en cuyo caso deberá emitir en el escrito de solicitud su opinión respecto a la propuesta.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

## e) Revisión

21. La DPSAG realizará una primera revisión en cuanto a la estructura de la información; no se dará trámite aquellas solicitudes que no estén integradas en su totalidad, se considera como tal cuando:

- i. Los documentos y/o archivos sean ilegibles o no oficiales;
- ii. No se adjunten los archivos \*.XLSX de las solicitudes de modificación y no cumplan con los criterios de estructura y nombre de los archivos;
- iii. No se adjunte la evidencia correspondiente o esté incompleta; o que esta no justifique las modificaciones solicitadas.

22. En tal caso, se le notificará a la brevedad a la Dirección Administrativa o equivalente vía correo electrónico, y se dará por finalizado el proceso.

23. En caso de que la información se encuentre completa, la DPSAG procederá a realizar el análisis de cada uno de los movimientos y su validación correspondiente.

24. En caso de que se identifiquen inconsistencias en los movimientos de la solicitud de modificación, la DPSAG notificará vía correo electrónico a la Dependencia que funge como "Autorizador Ramo", para que coordine la atención correspondiente. El ejecutor de gasto contará con un plazo máximo de 1 día hábil para solventar los faltantes; en caso de no hacerlo, se omitirá del bloque de modificaciones y no será considerada para dictaminación y validación.

## f) Oficio de Validación

25. Con base en el resultado de la revisión y análisis, la DPSAG, comunicará mediante oficio a la Dependencia que funge como «Autorizador Ramo», con copia al Ejecutor de Gasto, aquellas modificaciones que hayan sido validadas, con el fin de que se le dé el seguimiento respectivo. Asimismo, el oficio se acompañará con los formatos de Solicitud de Modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados y Modificaciones a la Ficha Técnica de Indicador, según la modificación que corresponda, rubricados por el analista de la DPSAG responsable de la validación.

## g) Registro de modificaciones validadas en el SIAF

26. Una vez que el Ejecutor de Gasto cuente con el Oficio de Validación, la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, en coordinación con la Dirección Administrativa o equivalente, procederá a



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

registrar en el SIAF la actualización de las modificaciones que hayan sido dictaminadas como procedentes en un periodo de 2 días hábiles.

**27.** Dicha actualización, se realizará con los usuarios y contraseñas que les fueron asignados mediante carta responsiva del SIAF. Para acceder, deberá seguir la siguiente ruta de acceso:

- <https://siaf.finanzas-puebla.mx/login>
  - Menú Operaciones
    - Matriz de Indicadores
      - Actualizar

**28.** Concluida la etapa de registro de modificaciones validadas en el SIAF, el responsable del Programa Presupuestario seleccionará la opción enviar; el sistema asignará un número de versión e iniciará el trámite de flujo de revisión y autorización, por lo que la Dirección Administrativa o equivalente de la Institución, y a la Dependencia que funge como "Autorizador Ramo" realizará el mismo proceso hasta tramitarla ante la DPSAG.

**29.** En caso de que el ejecutor de gasto realice modificaciones a la MIR o FTI en el SIAF, que no cuenten con la validación de la DPSAG, el trámite será rechazado de manera automática y deberá reiniciar el proceso.

## **h) Autorización en el SIAF**

**30.** La DPSAG verificará que sólo se apliquen las modificaciones validadas en la nueva versión de la MIR o FTI. Si cumple, se procederá a la autorización y con ello se dará por concluido el proceso de registro de modificaciones.

**31.** Si en esta etapa, se detecta el registro de movimientos no validados o inconsistencias, la DPSAG procederá a rechazar el trámite en el SIAF, y se notificará a la Dependencia que funge como "Autorizador Ramo", lo que implicará que el proceso finalice.

**32.** El ejecutor de gasto es el único responsable de atender los requerimientos de las instancias evaluadoras, auditoras o fiscalizadoras en relación con las modificaciones que registre en el SIAF; sobre todo, en el caso de que estos no cuenten con la validación de la DPSAG en los términos de las presentes Directrices.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

33. Aquellas solicitudes de modificación que ingresen después de las fechas límite enunciadas en el numeral 6, y que deriven de un rechazo de la MIR en el SIAF por movimientos no validados, recibirán el tratamiento de solicitudes extemporáneas y, por lo tanto, no aplicarán los cambios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**RAFAEL AGUSTÍN HUERTA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO**

C.c.p. Josefina Morales Guerrero, Subsecretaria de Egresos. Para su conocimiento. Presente.  
Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto. Mismo fin. Presente.  
Coordinadores o Directores Administrativos de los Poderes legislativo y Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Mismo fin. Presente.  
Archivo.

EJRA/JCCH/NERS