



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 12 de abril de 2022

**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 los artículos 1, 2, 4, 5, 6, fracción I y VI, 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, 13, párrafo primero, 31, fracción II, 33, fracciones LXI y LXII, 49 y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3, 19, 21, y 28 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022; 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 los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 48, 49 y transitorio segundo 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 2022 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 2022”**

**I. CONSIDERACIONES**

1. Como instrumentos de apoyo para el registro de modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas Técnicas de Indicadores (FTI) se ponen a su disposición, en el Portal del PbR de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los **Lineamientos para Regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios vigentes** (en adelante: los Lineamientos), el **Manual de Programación**, y sus **Anexos**. Para pronta consulta ingresar a:

<http://pbr.puebla.gob.mx/index.php/programacion>

2. Las MIR y FTI autorizadas en la Ley de Egresos 2022 y aquellas de los Programas Presupuestarios que se creen durante el ejercicio fiscal, no podrán ser modificadas durante dicho ejercicio, salvo en aquellos casos en que se justifique una modificación programática derivada de los supuestos establecidos en los Lineamientos.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

3. Para la recepción de solicitudes de modificación a la MIR o FTI deberán de cumplir con los plazos, criterios y flujo de trabajo establecidos y publicados en el portal de PbR.
4. Asimismo, deberán asegurarse de 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 realizadas a la MIR o FTI autorizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) se utilizarán para atender e integrar los informes de evaluación, auditoría y cuenta pública. En este sentido, es responsabilidad de los Ejecutores de Gasto resguardar las justificaciones y soportes documentales, así como atender los requerimientos de las instancias evaluadoras y auditoras.
6. En el caso de los Programas y Subprogramas Presupuestarios **de tipo Interinstitucional**, es decir, cuya operación esté a cargo de diferentes Instituciones de un mismo Ramo (Instancias Ejecutoras), deberán coordinarse para:
  - i) Analizar y presentar las modificaciones a la MIR o FTI en común;
  - ii) Realizar las acciones para integrar una única solicitud con la justificación y los elementos que la sustenten.

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

### a) Plazo para la recepción de solicitudes de modificación

7. Conforme a los Lineamientos, los periodos para la recepción de solicitudes para el Ejercicio Fiscal 2022, se podrán solicitar durante el trimestre correspondiente y respetando las fechas límite:

Periodo de Modificación		Fecha Límite	
2do trimestre	Abril – Diciembre	17/06/2022	15:00 hrs.
3er trimestre	Julio – Diciembre	19/09/2022	15:00 hrs.
4to trimestre	Octubre – Diciembre	11/11/2022	15:00 hrs.

8. Aquellas solicitudes que se remitan después del plazo mencionado serán consideradas como extemporáneas y no serán atendidas.
9. No procederá ninguna solicitud retroactiva; es decir, que incluya ajustes a la programación de las metas de meses previos a la fecha de la entrega oficial de la solicitud ante la DPSAG, ni las solicitudes de cambios a periodos de monitoreo cerrados.
9. No procederán las solicitudes que excedan los términos establecidos en el numeral 52 de los Lineamientos para Regular las Modificaciones Programáticas de los Programas y Subprogramas

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
prointegridad.puebla.gob.mx



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

Presupuestarios; por lo que será responsabilidad del Ejecutor de Gasto solicitarlas a la entrada en vigor del documento oficial que origina el cambio.

## b) Integración de Formatos de Modificación

10. Para realizar cambios a los elementos de MIR y FTI de Programas y Subprogramas Presupuestarios, los Ejecutores de Gasto deberán registrar sus propuestas de modificación en los siguientes formatos: a) Solicitud de Modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados, y b) Solicitud de Modificaciones a la Ficha Técnica de Indicador; estos se encuentran disponibles en el apartado de Programación, de Portal de PbR, en la siguiente Ruta de Acceso:

- <http://pbr.puebla.gob.mx/index.php/programacion>
  - Menú Programación
    - 2022
      - Modificaciones Programáticas
        - *Formato modificación MIR*
        - *Formato modificación FTI*

11. 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.

12. Los cambios que presenten, deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos, el Manual de Programación y sus Anexos.

13. Las solicitudes de modificaciones a Programas o Subprogramas Presupuestarios de tipo Interinstitucional, además de los elementos establecidos en los numerales anteriores de esta sección, deberán atender lo siguiente:

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

14. Los formatos: a) Solicitud de Modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados, y b) Solicitud de Modificaciones a la Ficha Técnica de Indicador, 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 Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.

15. El soporte documental: los documentos que se presenten como información que dan sustento a la solicitud de modificación, deberán estar integrados en su totalidad, ser legibles, estar vigentes, de carácter oficial o estar publicados en algún medio oficial. Sobre todo, aquellos que refieran al marco normativo, se considerarán como documentos normativos: leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, disposiciones o acuerdos, entre otros. Debiendo enviar extractos de los documentos y señalando específicamente las secciones, apartados, artículos, fracciones, etc., que le dan sustento a la solicitud de modificación de la MIR o FTI.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

16. La Dependencia que funge como «Autorizador Ramo» deberá emitir su opinión a la propuesta y, en su caso, solicitar a la DPSAG que se realicen las modificaciones. La solicitud deberá remitirse de manera física adjuntando CD con toda la información proporcionada por el ejecutor de gasto.

17. Los Ejecutores de Gasto deberán enviar a la Dependencia que funge como «Autorizador 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.

18. Los criterios para nombrar los documentos enviados a través del CD, que contiene la solicitud y documentación probatoria de las modificaciones a los Programas Presupuestarios deberán cumplir con lo siguiente:

- i. Se deberá anexar una carpeta específica por cada Programa Presupuestario, la cual deberá nombrarse conforme a la siguiente nomenclatura:

### Nombre de la carpeta

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

- ii. En la cual se deberá anexar los siguientes documentos: Fichas de Modificación de la MIR y/o, FTI y la Documentación Soporte (Evidencias), los archivos correspondientes deberán nombrarse de la siguiente manera:

### Nombre y estructura de los documentos en la carpeta

Nivel de la MIR	Elemento a Modificar <small>MIR/FTI/Evidencia</small>	Programa Presupuestario	Unidad Responsable	Número de documento del total de documentos probatorios	Nombre del Archivo
X.0	XXX	X000	0000	0de0	X.0-XXX-X000-0000-0de0

Para identificar los elementos del nivel de la MIR y/o FTI a modificar, se realizará conforme a la siguiente estructura:

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





# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

## 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:

### 1. Generar y nombrar la carpeta del Programa Presupuestario

Año y Trimestre	Ramo	Institución	Programa Presupuestario	Nombre de la Carpeta
2022_2	06	126	P004	2022_2-06-126-P004

### 2. Anexar MIR y/o FTI, y Evidencia Documental según corresponda "Nombre y estructura de los documentos en la carpeta"

Nivel de la MIR	Elemento a Modificar MIR/FTI/Evidencia	Programa Presupuestario	Unidad Responsable	Número de documento sobre el total de documentos probatorios	Nombre del Archivo
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	3de4	3.1-EVI-P004-4103-3de4
3.1	EVI	P004	4103	4de4	3.1-EVI-P004-4103-4de4

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo deben estar organizados y nombrados las carpetas y documentos electrónicos en el CD, de las solicitudes que realice el Ejecutor de Gasto:

19. No se dará trámite a solicitudes de modificaciones que no estén integradas en su totalidad. Se considera que una solicitud está incompleta cuando:



# Secretaría de Planeación y Finanzas

**Gobierno de Puebla**

- i) No cuenta con la opinión de la Dependencia que funge como «Autorizador Ramo»;
- ii) Se incluyen documentos ilegibles o no oficiales (se considera de carácter oficial la documentación membretada, sellada y firmada por el funcionario facultado y responsable del Programa Presupuestario);
- iii) No se anexan los archivos \*.XLSX de las solicitudes de modificación y no cumplan con los criterios de estructura y nombre de los archivos;
- iv) No se adjunta la evidencia correspondiente o esté incompleta; o que no justifique las modificaciones solicitadas.

20. 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.

## **c) Revisión**

21. Una vez que la DPSAG cuente con la información procederá a realizar el análisis y validación correspondiente

22. En caso de que se identifiquen inconsistencias en el contenido de la información, 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.

## **d) Oficio de Validación**

23. 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.

## **e) Registro de modificaciones validadas en el SIAF**

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

25. 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

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

26. 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.

27. 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.

## f) Autorización en el SIAF

28. 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.

29. 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.

30. Será responsabilidad del Ejecutor de Gasto 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 autorización de la DPSAG en los términos de las presentes Directrices.

31. 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.: José Enrique Giron Zenil, Subsecretario de Egresos. Para su conocimiento. Presente.  
Josefina Morales Guerrero, Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto. Mismo fin. Presente.  
Directores y/o Coordinadores Administrativos de los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos,  
Dependencias y Entidad de la Administración Pública Estatal. Para su conocimiento. Presente  
Archivo.

RAHS/EJBA/CCH/NERS