



Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto
Subdirección de Programación del Presupuesto de la Función Gobierno y Económica
Oficio – Circular No.: DPSAG/002/2026
Asunto: Directrices para el Proceso de Modificaciones Programáticas 2026

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", a 27 de febrero de 2026

TITULARES DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL,
ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS,
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL
P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026, 1, 2, 4, 5, 6, fracciones 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, fracciones LXIV y LXXIX, 49 y 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 19, 21 y 28 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026; 5, fracción III, inciso a), artículos 1, 10 y 44 fracciones V, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; numerales 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; numerales 5, 9, 10, 12, 13 fracción I, inciso g), 14, 22 y 96 fracción III del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto.

En el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del enfoque de coordinación sectorial, se informa la mecánica específica que se deberá emplear durante el Ejercicio Fiscal 2026, 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 2026**

I. CONSIDERACIONES

1. Cualquier modificación a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Ficha Técnica de Indicadores (FTI), 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 en el Manual de





Programación y su Anexo vigentes, que están disponibles para su consulta y descarga en el "Portal del PbR de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración", en la siguiente liga:

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

Menú: Programación > Programación durante el ejercicio > 2026 > Documentos normativos

De igual manera, deberá considerar el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto, que se encuentra publicado en:

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

Menú: Normatividad > Disposiciones Administrativas > Generales

2. Conforme al artículo 70 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026, así como, al artículo 59 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 del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026, sólo tendrán modificaciones cuando tengan como objetivo fortalecer lo establecido en dicho artículo y estén debidamente fundamentadas y motivadas, conforme a los supuestos previstos en los Lineamientos.

3. 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 Autorizados; es decir, que aporten elementos que permitan su seguimiento y evaluación, permitiendo a los Titulares y Directores Administrativos dar seguimiento a los avances físico y financiero de los Programas Presupuestarios.

4. 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.

5. Las modificaciones que surtan efectos en el módulo correspondiente del 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 evidencia documental que acredita y justifica la modificación, así como atender los requerimientos formulados por las instancias evaluadoras y fiscalizadoras respectivas.





6. Cuando una servidora o servidor público, que funge como autorizador de trámites en el SIAF deje el empleo o cargo, deberá notificar inmediatamente a la DPSAG la cancelación y/o inactivación de su usuario, previamente deberá concluir los trámites pendientes de carácter programático o en su caso, informar el usuario que lo sustituirá y dará continuidad al trámite.

7. 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.

8. Para los Programas y Subprogramas Presupuestarios Autorizados 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 analizar y presentar en una sola exhibición, las modificaciones a la MIR o FTI que tengan en común, e integrar la debida justificación y sus respectivas evidencias.

II. DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES

a) De los plazos.

9. De conformidad con lo establecido en los numerales 14 al 18 de los Lineamientos, los periodos y fechas límite para remitir sus solicitudes a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG) en el Ejercicio Fiscal 2026, son las siguientes:

Periodo de modificación		Fecha límite*
1er trimestre	Enero - Diciembre	13 / 03 / 2026
2do trimestre	Abril - Diciembre	12 / 06 / 2026
3er trimestre	Julio - Diciembre	11 / 09 / 2026
4to trimestre	Octubre - Diciembre	13 / 11 / 2026

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

*Fechas sujetas a las disposiciones de precierre y cierre presupuestal - contable





10. Las solicitudes presentadas fuera de las fechas límite antes mencionadas serán extemporáneas, por lo que no serán consideradas para su atención.

11. Serán improcedentes las solicitudes que incluyan ajustes a la programación de metas anteriores a la fecha de entrega oficial de la solicitud ante la DPSAG; así como aquellas que pretendan realizar cambios a periodos de monitoreo cerrados.

12. 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) De los formatos de modificación.

13. Para realizar cambios a los elementos de la MIR y FTI de los Programas y Subprogramas Presupuestarios, los Ejecutores de Gasto deberán requisitar, según corresponda, los siguientes formatos:

1. Formato de modificación MIR
2. Formato de modificación FTI

Para su consulta y descarga, se encuentran a disposición en el «Portal del PbR», en la ruta:

Menú: Programación > 2026 > Modificaciones Programáticas

14. Los formatos referidos en el numeral que antecede deberán ser requisitados considerando la información de la última versión autorizada en el SIAF y mostrando únicamente los apartados y variables que pretendan modificar, así como deberán estar firmados por el responsable del programa presupuestario y el enlace de programación de la Institución, de lo contrario, dicha solicitud será rechazada por parte de la DPSAG.

15. La solicitud de modificación deberá estar debidamente fundamentada y motivada, guardando total congruencia con el origen y justificación del cambio conforme a los supuestos establecidos en los Lineamientos, de lo contrario no procederá.

c) Evidencias





16. Es imprescindible que la evidencia documental que se presente como sustento para la modificación solicitada, se enuncie en la redacción de la justificación; de igual manera, se acompañará en físico cumpliendo con las siguientes características

- i. Legible: está vinculada a la disposición 44, inciso d) de los Lineamientos.
- ii. Vigente: está vinculada a la disposición 52 de los 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, debiendo remitir únicamente el extracto, resaltando la disposición específica que sustenta la solicitud de modificación.
- iv. Sea 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 los numerales 44 y 45 de los Lineamientos.

d) Del trámite de la solicitud del cambio

17. De acuerdo al numeral 4 de los Lineamientos, los Ejecutores de Gasto sectorizados deberán enviar a la Dependencia coordinadora de Ramo, el oficio en el que solicitan las modificaciones programáticas; a dicha solicitud acompañarán un CD que contenga los formatos de modificación debidamente requisitados y firmados, tanto por el titular de la Unidad Responsable del Programa Presupuestario, como por la Dirección Administrativa o equivalente de la Institución; la evidencia documental que acredite y justifique los movimientos solicitados y los archivos editables en formato Excel (XLSX).

18. 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 al coordinador de Ramo, 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.

19. El escrito de solicitud que se presente por el coordinador de Ramo, debe contener:

- 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;
- Del inciso anterior, adjuntar en un CD la versión digital en formato PDF; y
- Tratándose de los formatos del inciso b, incluir el archivo editable en formato Excel (XLSX).

20. 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	00	000	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.O	XXX	X000	0000	0de0	X.O-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 como soporte, deberá de nombrar de la siguiente manera

"Carpeta"

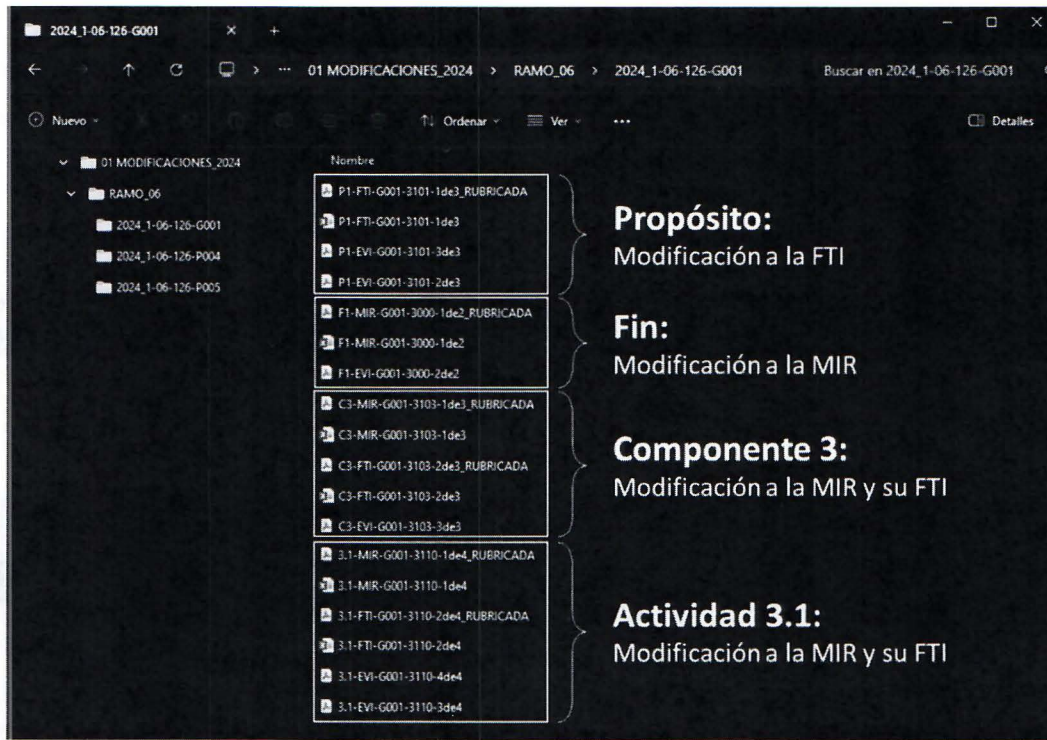
Año y trimestre	Ramo	Institución	Programa Presupuestario	Nombre de la Carpeta
2026_2	06	126	P004	2026_2-06-126-P004

"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	3de4	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.





21. 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.

e) De la revisión

22. Una vez presentada de manera oficial la solicitud, 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:

- Los documentos y/o archivos sean ilegibles o no oficiales;
- No se adjunten los archivos en el formato establecido (XLSX), de las solicitudes de modificación y no cumplan con los criterios de estructura y nombre de los archivos;
- No se adjunte la evidencia correspondiente o esté incompleta; o que esta no justifique las modificaciones solicitadas.





23. En caso de encontrarse en alguno de los supuestos que señala el numeral anterior, se le notificará a la brevedad a la Dirección Administrativa o equivalente vía correo electrónico, y se dará por finalizado el proceso.

24. Si derivado de la revisión de estructura a la solicitud, formatos y evidencias estos se encuentran completos, la DPSAG procederá a realizar el análisis de fondo y técnico de cada uno de los movimientos para determinar su validación.

25. En caso de que se identifiquen incongruencia 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 a las observaciones planteadas; para tal caso el Ejecutor de Gasto contará con un plazo máximo de 1 día hábil para solventarlas.

26. En caso de no dar cumplimiento al plazo señalado dentro del numeral anterior, los movimientos no solventados no serán considerados para dictaminación y validación.

f) Del Oficio de validación

27. 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) Del registro de modificaciones validadas en el SIAF.

28. 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 contados a partir de notificación.





29. 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.puebla.gob.mx/login>
 - o Menú Operaciones
 - Matriz de Indicadores
 - Actualizar

30. Concluida la etapa de registro de modificaciones validadas en el SIAF, la Unidad 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 la Dependencia que funge como "Autorizador Ramo", realizará el mismo proceso hasta tramitarla ante la DPSAG.

h) De la autorización en el SIAF.

31. 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.

32. Si en esta etapa, se detecta el registro de movimientos no validados, inconsistencias o incumplimiento con lo determinado en el numeral 27 de estas Directrices, 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.

33. 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.

34. 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

CARLOS ABRAHAM GONZÁLEZ SEVILLA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO
Y ANÁLISIS DEL GASTO DE LA SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Las firmas aquí contenidas son para control interno, debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las áreas y su Titular, representa un criterio de orden que no excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás aplicables de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

 Elaboró Brenda Démanos Soriano Analista del Departamento de Programación Presupuestal de la Función Gobierno y Económica	 Revisó José Carlos Cristóbal Hernández Jefe de Departamento de Programación Presupuestal de la Función Gobierno y Económica	 Autorizó Edgar Jesús Ramírez Arellano Subdirector de Programación Presupuestal de la Función Gobierno y Económica
---	--	--

C.c.p. Carlos Ochoa Rodríguez. - Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Para su conocimiento. Presente.
Mario Morales Aparicio. - Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Mismo fin.
Humberto Leonel Guzmán Vázquez. - Director de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Mismo fin.
Coordinadores o Directores Administrativos de los Poderes legislativo y Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Mismo fin.
Archivo.

11 Oriente 2224 Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7175 y 3022
sfa.se.upp.dpsag.sppd@puebla.gob.mx

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
25	25.3	25.3.1	-

