Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: SECRETARÍA DE FINANZAS, otra leyenda que dice: Subsecretaría de Planeación y Presupuesto / Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional / Dirección de Análisis y Seguimiento.

PROCEDIMIENTO: “APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL”

NOVIEMBRE 2025

© Derechos Reservados.
Gobierno del Estado de México.
Primera Edición, noviembre 2025
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
Dirección General de Evaluación de Desempeño Institucional.
Dirección de Análisis y Seguimiento.
Subdirección de Seguimiento Programático.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación III

Objetivo General IV

Identificación e Interacción de Procesos V

Descripción del Procedimiento VI

1. Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal 20704004010200L /

Simbología VII

Registro de Ediciones IX

Dictaminación X

Validación XI

Créditos XII

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Seguimiento Programático en materia de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Secretaría de Finanzas del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

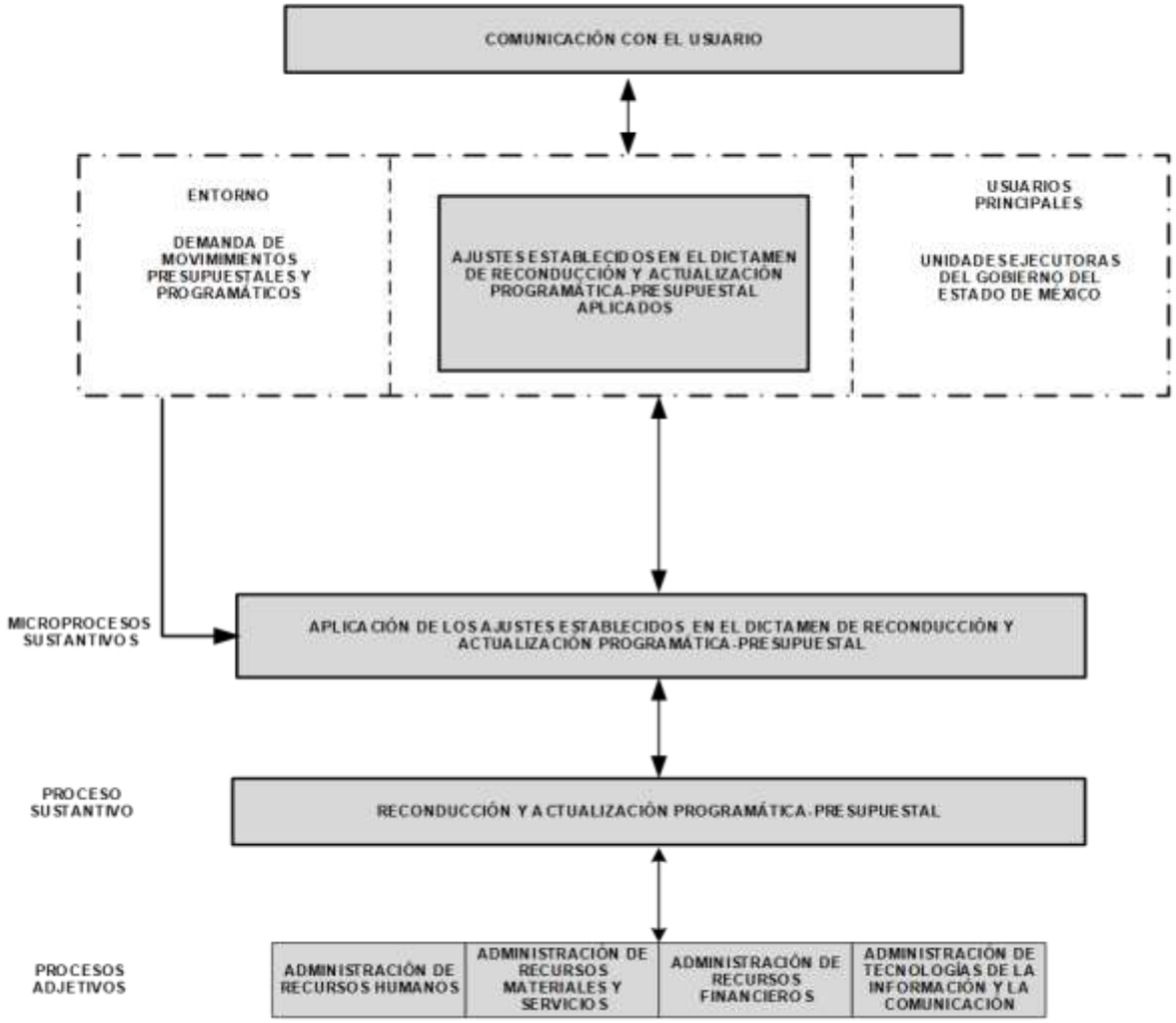
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Subdirección de Seguimiento Programático en materia de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

OBJETIVO:

Implementar las modificaciones al Programa Anual con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos institucionales de las unidades ejecutoras y se apegue a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, mediante la aplicación del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, de los Planes de Desarrollo y sus Programas, artículos 16, 18, 19, 20 y 24, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno del Presupuesto de Egresos; Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos, 317 Bis, 318 y 319, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, de los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículo 55, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Sección II de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Artículo 26 fracción XVIII y XIX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Quinto Adecuaciones Programático Presupuestarias, Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 98, 105, 106 y 107, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de agosto de 2025.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20704004000000L Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, y 20704004010200L Subdirección de Seguimiento Programático, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Analista:	Persona servidora pública, adscrita a la Subdirección de Seguimiento Programático, cuya función, entre otras, es analizar todas las adecuaciones programática presupuestal derivado del Programa Anual que las dependencias y entidades públicas presentan ante la Secretaría de Finanzas.
Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (DRyAPP):	Documento que formaliza una solicitud de adecuación programática presupuestal al Programa Anual, que las dependencias y entidades públicas presentan ante la Secretaría durante el ejercicio fiscal en turno, mediante el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada, en la cual se modificará el presupuesto original, el alcance y ejecución de las metas de actividad y en su caso, la estructura programática del sector y/o unidad ejecutora, según corresponda.

Proceso Sustantivo:	Conjunto de procedimientos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de una entidad.
Proceso Adjetivo:	Conjunto de actividades mediante los cuales se suministran los recursos necesarios para el funcionamiento de toda actividad en toda la Administración Pública.
Subdirección de Seguimiento Programático (SSP):	Unidad administrativa que tiene como objetivo actualizar los lineamientos metodológicos y catálogos que servirán de base para la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, atendiendo el marco normativo vigente en la materia, vigilando la correcta aplicación programático-presupuestal en alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y validar los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto.
Unidad Ejecutora:	Se considera aquella unidad administrativa la cual es la responsable del ejercicio, control, seguimiento, comprobación y evaluación de los recursos públicos asignados, mediante el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Unidades Administrativas-Financieras:	Son aquellas que se encargan de revisar y autorizar los movimientos presupuestales y programáticos, derivado de la generación de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal de las unidades ejecutoras del Gobierno del Estado de México.
SPP	Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente (presupuestal y programático).

INSUMOS:

- Solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal a través del SPP.

RESULTADOS:

- Ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal aplicados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la obtención del oficio de autorización del movimiento presupuestal.
- Procedimiento inherente al ejercicio y control del gasto.

POLÍTICAS:

- Ningún Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, se le podrá otorgar el Vo.Bo. en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), si no se encuentra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable en la materia vigente.
- Sin excepción alguna, no se podrá liberar-aplicar el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal en el SPP, si no se cuenta con el oficio de autorización.

DESARROLLO:

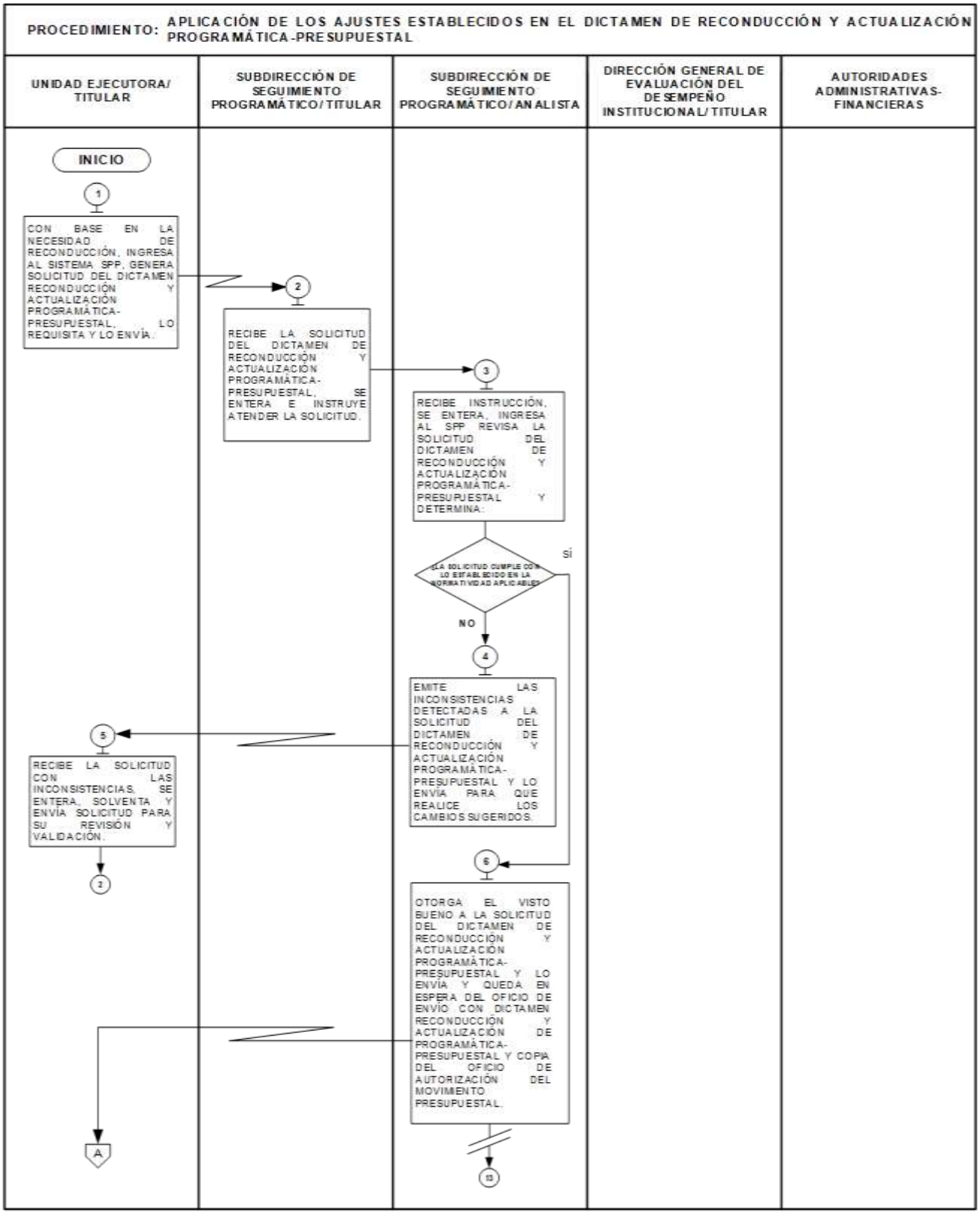
PROCEDIMIENTO: Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

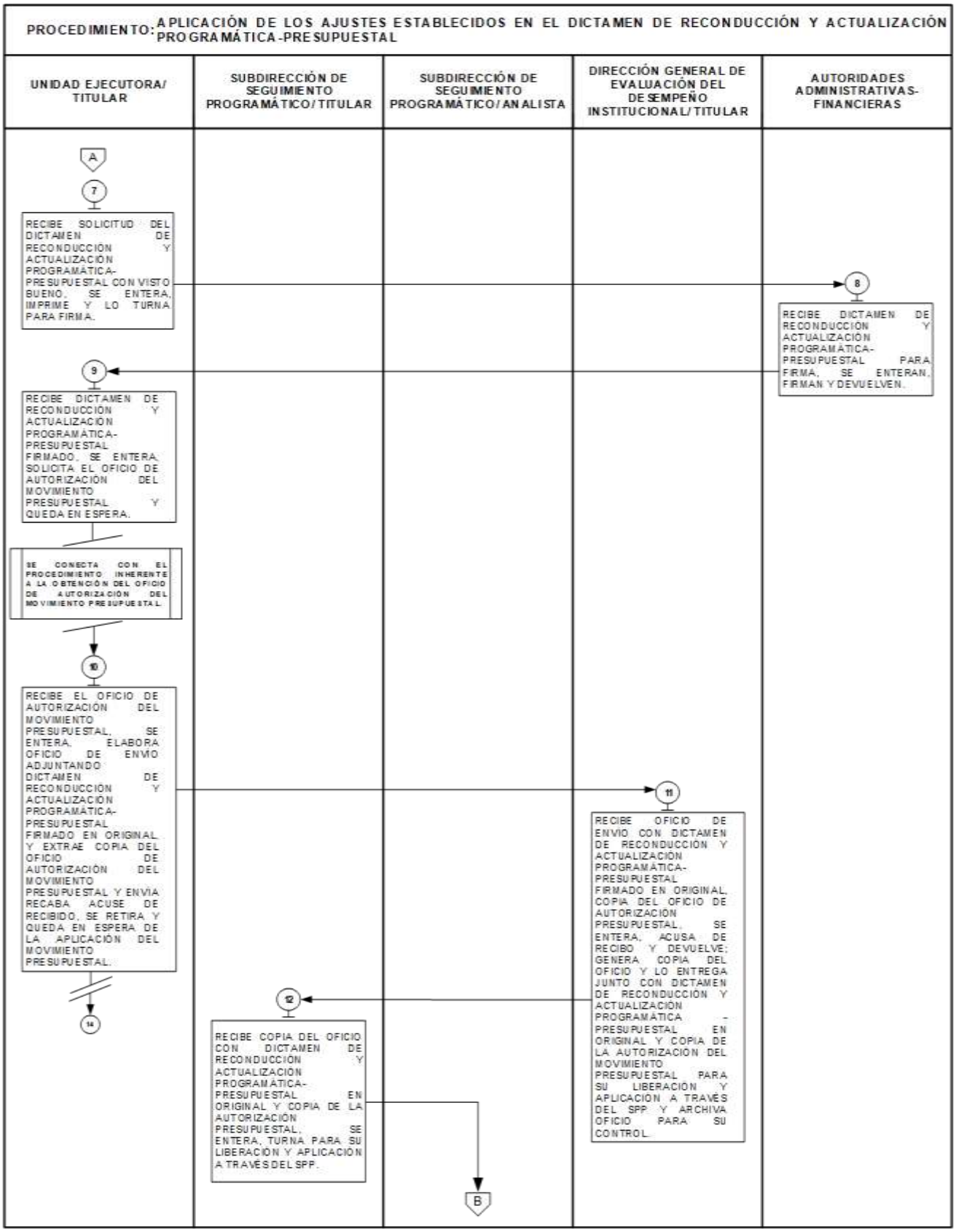
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Ejecutora/Titular	Con base en la necesidad de reconducción, ingresa al sistema SPP, genera solicitud del Dictamen Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, lo requisita y lo envía a través de este a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Programático.

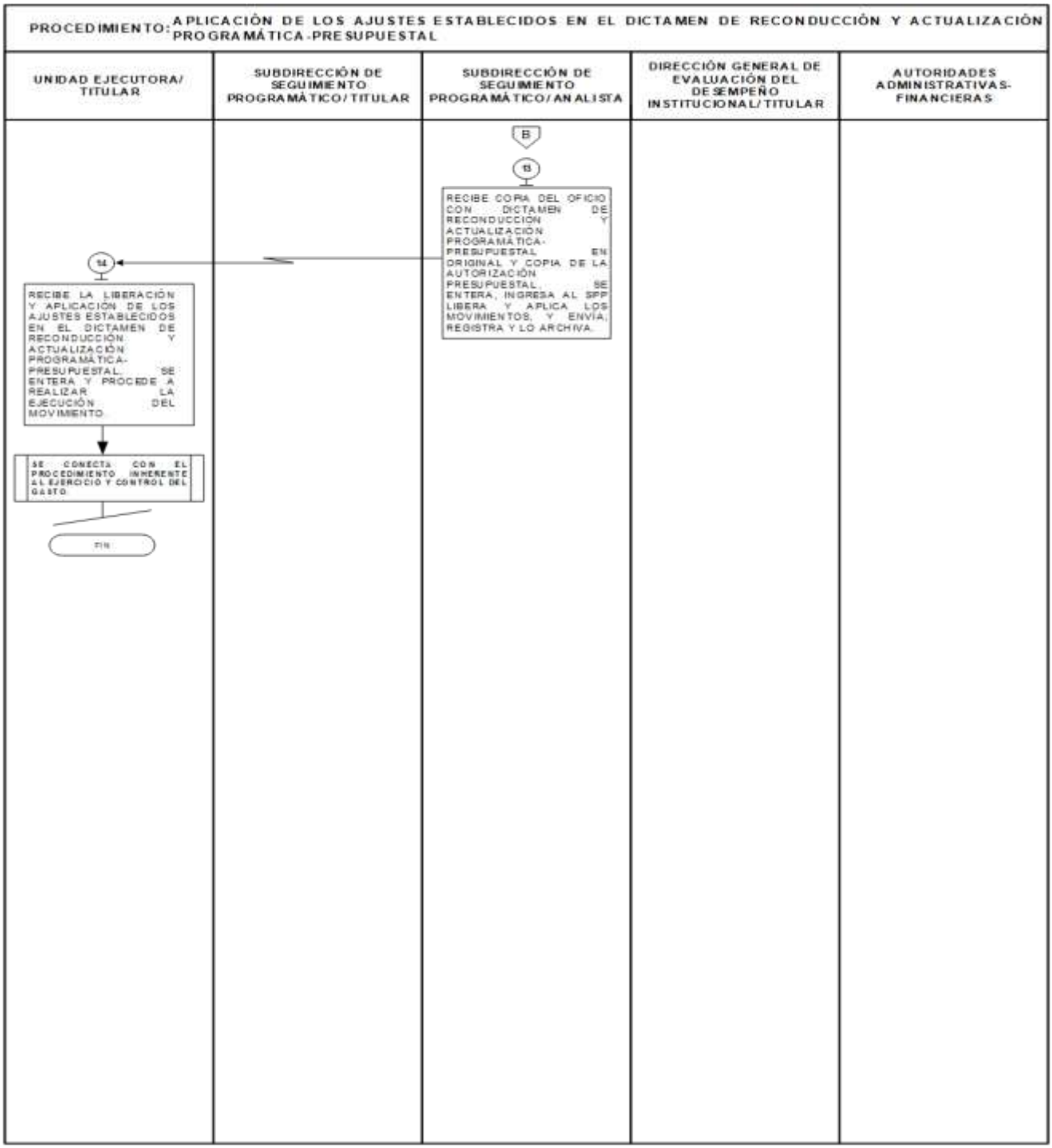
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Subdirección de Seguimiento Programático / Titular	Recibe a través del SPP la solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, se entera e instruye a la persona analista atender la solicitud.
3.	Subdirección de Seguimiento Programático / Analista	Recibe instrucción, se entera, ingresa al SPP en el apartado de Adecuaciones-Planeación-Dictamen Reconducción revisa la solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal en el orden en el que se encuentran y determina: **¿La solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal cumple con lo establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia?**
4.	Subdirección de Seguimiento Programático / Analista	**La solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal no cumple con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.** Emite las inconsistencias detectadas a la solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal y lo envía a la persona titular de la Unidad Ejecutora a través del SPP, para que realice los cambios sugeridos.
5.	Unidad Ejecutora/Titular	Recibe la solicitud con las inconsistencias a través del SPP, se entera, solventa y envía solicitud a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Programático para su revisión y validación a través del SPP. **Se conecta con la actividad No. 2.**
6.	Subdirección de Seguimiento Programático / Analista	**La solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal sí cumple con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.** Otorga el visto bueno a la solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal y lo envía a la persona titular de la Unidad Ejecutora a través del SPP y queda en espera del oficio de envío con Dictamen Reconducción y Actualización de Programática-Presupuestal y copia del oficio de autorización del movimiento presupuestal. **Se conecta con la actividad No. 13**
7.	Unidad Ejecutora/Titular	Recibe a través del SPP solicitud del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal con visto bueno, se entera, imprime y lo turna a las autoridades administrativas-financieras para firma.
8.	Autoridades Administrativas-Financieras	Recibe Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para firma, se enteran, firman y devuelven a la persona titular de la unidad ejecutora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Unidad Ejecutora/Titular	Recibe Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal firmado, se entera, solicita el oficio de autorización del movimiento presupuestal a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y queda en espera. **Se conecta con el procedimiento inherente a la obtención del oficio de autorización del movimiento presupuestal.**
10.	Unidad Ejecutora/Titular	Recibe el oficio de autorización del movimiento presupuestal, se entera, elabora oficio de envío adjuntando Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal firmado en original, y extrae copia del oficio de autorización del movimiento presupuestal y envía a la persona titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, entrega, recaba acuse de recibido, se retira y queda en espera de la aplicación del movimiento presupuestal. **Se conecta con la actividad 14.**
11.	Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional/ Titular	Recibe oficio de envío con Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal firmado en original, copia del oficio de autorización presupuestal, se entera, acusa de recibo y devuelve; genera copia del oficio y lo entrega junto con Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal en original y copia de la autorización del movimiento presupuestal a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Programático para su liberación y aplicación a través del SPP y archiva oficio para su control.
12.	Subdirección de Seguimiento Programático / Titular	Recibe copia del oficio con Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal en original y copia de la autorización presupuestal, se entera, turna a la persona analista para su liberación y aplicación a través del SPP.
13.	Subdirección de Seguimiento Programático / Analista	Recibe copia del oficio con Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal en original y copia de la autorización presupuestal, se entera, ingresa al SPP, busca el dictamen por unidad ejecutora, libera y aplica los movimientos, y envía; registra en correspondencia a través del SPP y lo archiva para su control en la Subdirección de Seguimiento Programático.
14.	Unidad Ejecutora	**Viene de la actividad No. 10**. Recibe a través del SPP, liberación y aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, se entera y procede a realizar la ejecución del movimiento. **Se conecta con el procedimiento inherente al ejercicio y control del gasto.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL
UNIDAD EJECUTORA/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO/ ANALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS-FINANCIERAS
A
7
RECIBE SOLICITUD DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL CON VISTO BUENO, SE ENTERA, IMPRIME Y LO TURNA PARA FIRMA.
8
RECIBE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA FIRMA, SE ENTERAN, FIRMAN Y DEVUELVEN.
9
RECIBE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FIRMADO, SE ENTERA, SOLICITA EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL Y QUEDA EN ESPERA.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA OBTENCIÓN DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.
10
RECIBE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL, SE ENTERA, ELABORA OFICIO DE ENVIO ADJUNTANDO DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FIRMADO EN ORIGINAL Y EXTRAE COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL Y ENVIA RECABA ACUSE DE RECIBIDO, SE RETIRA Y QUEDA EN ESPERA DE LA APLICACIÓN DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.
11
RECIBE OFICIO DE ENVIO CON DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FIRMADO EN ORIGINAL, COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACION PRESUPUESTAL, SE ENTERA, ACUSA DE RECIBO Y DEVUELVE; GENERA COPIA DEL OFICIO Y LO ENTREGA JUNTO CON DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL EN ORIGINAL Y COPIA DE LA AUTORIZACION DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL PARA SU LIBERACION Y APLICACION A TRAVÉS DEL SPP Y ARCHIVA OFICIO PARA SU CONTROL.
12
RECIBE COPIA DEL OFICIO CON DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL EN ORIGINAL Y COPIA DE LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL, SE ENTERA, TURNA PARA SU LIBERACIÓN Y APLICACIÓN A TRAVÉS DEL SPP.
B
14



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

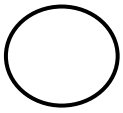
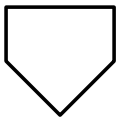
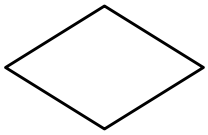
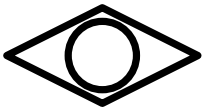
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

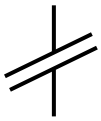
El formato no se incluye en el presente procedimiento, debido a que forma parte del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en la siguiente liga: https://siprep2.edomex.gob.mx/siprep/public/HomeController/index

Así mismo, el instructivo se puede consultar en: https://transparenciafiscal.edomex.gob.mx/

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Noviembre de 2025: Elaboración del procedimiento Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 0992/2025 de fecha 25 de noviembre de 2025.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Mtro. Javier Perea Ramírez
Director General de Evaluación del Desempeño Institucional
(Rúbrica)

Mtro. Rodrigo Rafael Arenas Luna
Director de Análisis y Seguimiento
(Rúbrica)

Gisel Lujano Zúñiga
Subdirectora de Seguimiento Programático
(Rúbrica)

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS AJUSTES ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2025
	Código:	20704004010200L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Aplicación de los ajustes establecidos en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal”, fue elaborado por personal de Seguimiento Programático, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional

Mtro. Javier Perea Ramírez
Director General de Evaluación del Desempeño Institucional
(Rúbrica)

Mtro. Rodrigo Rafael Arenas Luna
Director de Análisis y Seguimiento
(Rúbrica)

Gisel Lujano Zúñiga
Subdirectora de Seguimiento Programático
(Rúbrica)

Mtra. Griselda de la Cruz Sotero
Analista de la Subdirección de Seguimiento Programático
(Rúbrica)

C.P. Ismael Francisco Sarabia Radilla
Analista de la Subdirección de Seguimiento Programático
(Rúbrica)

Revisión y Dictaminación

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Maribel Bernal Villanueva
Analista Revisora