



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

“Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza”, a 25 de marzo de 2020

Oficio Circular No. SPF-0005/2020

**Asunto: Programa Estatal de Reducción de Gasto Público**

**CC. 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**

## CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el artículo 108, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Que el artículo 33, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, confiere a la Secretaría de Planeación y Finanzas la facultad de diseñar y proponer el establecimiento y operación del sistema presupuestal y de control del gasto público, basado en programas presupuestarios que contengan los objetivos, metas, indicadores y actividades de la Administración Pública Estatal, así como los requerimientos financieros para su ejecución.

Que de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, y 13, fracción VI, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, éstos, y sus Entes Públicos, se sujetarán a las disposiciones establecidas en dicha Ley, y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Asimismo, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán tomar medidas para racionalizar el Gasto Corriente.

De esta manera, dispone que los ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de dichas medidas, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse, en primer lugar, a corregir desviaciones del Balance Presupuestario de recursos disponibles negativo y, en segundo lugar, a los programas prioritarios de la Entidad Federativa.





# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

Que la Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas tiene la potestad de autorizar la adopción y emisión de las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodologías, criterios, instrumentos técnico-normativos y esquemas de control presupuestario que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios; de conformidad con lo previsto en el artículo 11, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Que mediante Oficio Circular SFA-006/2019, suscrito el 28 de febrero de 2019, por los entonces Secretario de Finanzas y Administración y la Encargada de Despacho de la Secretaría de la Contraloría, se emitieron las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2019.

Que mediante Oficio Circular SE-02/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, signado por el Subsecretario de Egresos de la entonces Secretaría de Finanzas y Administración, se emitieron las Medidas de Control Presupuestario y Disciplina en el Gasto Público, mismas que prevén disposiciones complementarias a las de fecha 28 de febrero de 2019.

Que en virtud de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, primer párrafo, 24, 31, fracción II, y 33, fracciones XLVIII y LXI, y Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 19, fracción IV y 76 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020; 5, fracciones I, VII, y VIII, de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; numeral 5 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto; y 2, 5, primer párrafo, 6, fracción I, y 11, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se emite el siguiente:

## PROGRAMA ESTATAL DE REDUCCIÓN DE GASTO PÚBLICO

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

1. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Planeación y Finanzas, siendo ésta la instancia facultada para la interpretación del presente Programa;
2. La Secretaría de Administración, en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, serán las instancias competentes de verificar y ejecutar la aplicación del presente Programa, en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Se entenderá por Ejecutores de Gasto a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

2



Puebla  
2019 - 2024



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

4. La Secretaría de Administración, podrá emitir lineamientos adicionales en materia de austeridad y eficiencia en el ejercicio del gasto, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el contexto del presente instrumento;
5. La observancia del presente Programa forma parte de las acciones para dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, asegurando así el manejo sostenible de las Finanzas Públicas del Gobierno del Estado, por lo que su incumplimiento será causa de responsabilidad en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; y demás disposiciones aplicables en la materia; y,
6. Los recursos generados, motivo del presente Programa, se destinarán a Programas Presupuestarios del Gobierno Estatal, entre los que se encuentran: Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho; Recuperación del Campo Poblano; Desarrollo Económico para Todas y Todos; Disminución de las Desigualdades y Bienestar Social o, en su defecto, a la amortización de la Deuda Pública.

## Sección I

### Objetivo

7. El Programa tiene por objetivo lo siguiente:

Establecer las disposiciones y medidas administrativas que permitan la racionalización del gasto, preservar la sostenibilidad del balance presupuestario; así como asegurar que los recursos económicos sean administrados por los Ejecutores de Gasto, con estricto apego a los principios y criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, control, rendición de cuentas y transparencia; a efecto de que las acciones específicas contribuyan a la reducción del gasto, sin afectar la prestación de los servicios públicos ni los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios.

## Sección II

### Ámbito de Aplicación

8. Las presentes disposiciones son de carácter general y de observancia obligatoria para los Ejecutores de Gasto, siempre que no contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

## Capítulo II

### Políticas y Estrategias Básicas del Gasto Público

#### Sección I

#### Modelo Operativo para la Administración de los Recursos por parte de los Ejecutores de Gasto

9. Las y los Titulares de los Ejecutores de Gasto, así como de sus Direcciones Administrativas o equivalentes, serán los responsables de la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Programa, las cuales tienen como objeto la reducción del gasto público, promoviendo un consumo responsable y eficiente de los bienes y servicios.

#### Sección II

#### Programas Presupuestarios

10. Las Dependencias y Entidades, deberán alinear los Programas Presupuestarios conforme a las atribuciones y funciones que deriven de reformas al marco jurídico del Estado de Puebla, siendo responsabilidad de las mismas informar a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de esta Secretaría.

Asimismo, en el ejercicio de su presupuesto, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad, eficiencia y eficacia las metas y acciones previstas en sus respectivos Programas Presupuestarios, así como dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.

#### Sección III

#### Políticas de Gasto en Servicios Personales

11. Para mantener el control global del presupuesto asignado en Servicios Personales, de conformidad con los artículos 10 y 13, fracción V, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los Ejecutores de Gasto deberán observar lo siguiente:
  - I. Los sueldos y prestaciones, se apegarán estrictamente a lo establecido en su correspondiente **Tabulador de Remuneraciones y Prestaciones**, así como a las disposiciones aplicables en la materia;



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- II. El incremento salarial quedará sujeto al presupuesto aprobado, para el ejercicio fiscal correspondiente, y conforme a la disponibilidad presupuestaria, por lo que las negociaciones que deriven de los contratos colectivos de trabajo u otro tipo de instrumento similar, no podrán rebasar la previsión salarial;
- III. La Secretaría sólo autorizará la suficiencia presupuestaria para la creación de plazas cuando:
  - a. Se encuentren previstas en el presupuesto;
  - b. Exista la entrada en vigor de nuevas leyes o reformas al marco legal, o por mandato judicial; y,
  - c. Se lleve a cabo la contratación a través de la modalidad de **Eventual**, la cual sólo procederá en casos excepcionales en función del presupuesto autorizado y, en su caso, los que deriven de contingencias naturales o de la prioridad e impacto de las actividades temporales a desarrollar y de su contribución a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios.
- IV. Para el caso de las Dependencias y Entidades, las **plazas operativas vacantes se congelarán 30 días naturales posteriores a su desocupación**, tratándose de **plazas de estructura, se congelarán al menos 15 días naturales posteriores**, salvo las que sean autorizadas por la Secretaría; para tales efectos deberán observar lo siguiente:
  - a. Sólo podrán ocuparse cuando las y los Titulares cuenten con el Oficio de Suficiencia Presupuestaria emitido por la Secretaría, lo anterior, con la finalidad de realizar la correspondiente gestión presupuestal; para el caso de Dependencias, el trámite de alta se llevará a cabo ante la Secretaría de Administración;
  - b. Respecto a la vacancia, tratándose del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, esta Dependencia y la Secretaría de Administración los podrá exceptuar de lo establecido en el presente numeral, y con estricto apego a la plantilla autorizada;
  - c. Para el caso del magisterio estatal, la Secretaría de Administración analizará las solicitudes de creación de plazas en función de la política educativa para la apertura del ciclo escolar correspondiente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
  - d. Trimestralmente, la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, concentrará las economías que se hayan generado; y,



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- e. La contratación de personal para ocupar dichas plazas sólo podrá autorizarse cuando:
1. Cumplan los requisitos necesarios que establezca la normatividad aplicable en la materia; previa validación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
  2. La situación que guarda cada una de las plazas requeridas; y,
  3. Se tramite la Suficiencia Presupuestaria ante la Secretaría;
- V. En aquellos casos en que el **personal ascienda a un nivel inmediato superior**, incrementará su remuneración de acuerdo con lo establecido en el correspondiente Tabulador de Remuneraciones, tomando en cuenta el perfil del puesto, atendiendo al desempeño y experiencia que lo avale, así como a la existencia de suficiencia presupuestaria.
- VI. A fin de regular el número de personal de apoyo adscrito a las Unidades Administrativas Superiores, en caso de las Dependencias (Secretarios; Subsecretarios; Titulares de las Unidades, y Directores Generales), y el primer nivel de las Entidades (Directores Generales), la contratación se realizará en función de las actividades de las mismas, las cuales se limitarán a: asistente, chofer y secretaria.

Los sueldos del personal de apoyo, se sujetarán al Tabulador de Remuneraciones autorizado que corresponda y deberán ser congruentes con la categoría de la plaza y funciones que desempeñen.

## Sección IV

### Políticas de Gasto de Operación

12. Las y los Titulares de los Ejecutores de Gasto, y de las Direcciones Administrativas o equivalentes, en el ejercicio de su Gasto de Operación, serán responsables de observar lo siguiente:

#### De la adecuación de uso de inmuebles:

- I. Sólo procederá la adecuación, mantenimiento o reparación de oficinas e inmuebles gubernamentales de aquellas Secretarías u Organismos que por la entrada en vigor de nuevas leyes deban reestructurarse. Lo anterior con el objeto de establecer las condiciones necesarias de trabajo, haciendo más eficiente la atención al público, observando criterios de racionalidad y austeridad;



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- II. Para aquellos casos en que existan bienes que requieran mantenimiento para su aprovechamiento, la Secretaría de Administración determinará los supuestos en los que sea conveniente el arrendamiento, por lo que la misma promoverá la disponibilidad de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que, en función de la capacidad financiera del Estado, se pueda autorizar la disponibilidad correspondiente.

## Del servicio de Papelería:

- III. En el uso del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, se implementarán las siguientes medidas:
- Reciclar el papel utilizado en impresiones para uso interno de las áreas;
  - Utilizar medios electrónicos como correo institucional, USB, CD'S o plataformas virtuales, con la finalidad de restringir al mínimo indispensable el uso de papel;
  - Se prohíbe el fotocopiado e impresión de documentos ajenos al servicio público;
  - La impresión de documentos oficiales se deberá realizar a doble cara (ahorro de papel); y,
  - La documentación oficial deberá imprimirse en blanco y negro, y únicamente podrá realizarse la impresión a color cuando se trate de Oficios o presentaciones finales de trabajos para exposición.

## Del servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable:

- IV. El servicio de energía eléctrica se sujetará a lo siguiente:
- Los equipos de iluminación, cómputo, impresión y fotocopiado, se apagarán diariamente al término de la jornada laboral. Asimismo, se verificará que todas las luces queden apagadas;
  - Evitar el uso de energía eléctrica en áreas que con adecuada iluminación natural no sea necesaria;
  - Cuando se requiera cambiar luminarias, éstas deberán ser de bajo consumo de energía como lámparas fluorescentes, compactas, ahorrativas, alógenas o tipo led;
  - Hacer uso racional del aire acondicionado, procurando encenderlo cuando sea necesario y apagarlo a la conclusión de las labores; y,



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- e. En el uso de equipos informáticos, el área competente de sistemas establecerá mecanismos de configuración a los equipos que permitan mantenerlos en modo de ahorro de energía.

V. Respecto a los servicios de agua potable, se efectuarán revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de proceder a su reparación inmediata;

## **Del servicio de Telecomunicaciones:**

VI. En lo que se refiere al servicio de telefonía, se deberá considerar lo siguiente:

- a. El uso de este servicio será exclusivo para la actividad pública;
- b. Fomentar el uso de la marcación corta para llamadas entre las Instituciones que conforman la Administración Pública Estatal; y,
- c. Cuando se detecten llamadas personales en líneas oficiales, deberán ser cubiertas por la persona responsable de su uso.

VII. El servicio de telefonía celular y servicios integrales en materia de telecomunicaciones, se restringirá al monto establecido por la Secretaría de Administración, por lo que no procederá efectuar pago o erogación alguna por estos conceptos, quedando exceptuados de esta medida los servidores públicos que por cuestiones de seguridad pública y protección civil, servicios aéreos o de atención al contribuyente, les sea indispensable el uso de estos servicios;

## **Del suministro de combustible:**

VIII. La asignación para el suministro de combustible sólo deberá realizarse para comisiones oficiales y se llevará a cabo conforme al análisis que realice la Secretaría de Administración, por lo que las Direcciones Administrativas o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades, deberán vigilar que sea destinado a las funciones y operación de sus actividades con base en bitácoras de recorrido (kilometraje) de los vehículos oficiales, además de observar lo siguiente:

- a. Las y los Titulares de las Secretarías y Subsecretarías para el desarrollo de sus actividades institucionales, deberán procurar ajustarse a su presupuesto autorizado para el pago de combustible;
- b. Utilizar vales, tarjetas u otros medios de control que permitan dar transparencia y llevar un registro del consumo;
- c. Establecer bitácoras de recorridos, a efecto de controlar el consumo de combustible de los vehículos utilitarios u operativos en los días y horas laborales; quedando bajo la responsabilidad del servidor público o titular del área que lo tenga en resguardo, el costo que genere su uso fuera de este supuesto; y,



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- d. Proporcionar de manera mensual a la Secretaría de Administración, las bitácoras sobre el consumo de combustible del parque vehicular para un análisis integral y efectuar periódicamente inspecciones en los odómetros, con la finalidad de corroborar los datos manifestados en dichas bitácoras.

## Del uso de los vehículos:

- IX. Las oficinas superiores de cada Dependencia y Entidad tendrán la disponibilidad de un vehículo utilitario para el desempeño de sus funciones. Habrán de observar lo siguiente:
  - a. La Secretaría de Administración, previa solicitud justificada por la Dependencia o Entidad, podrá asignar vehículos oficiales utilitarios para las tareas de operación permanente, particularmente en casos de Seguridad Pública, Protección Civil, algunas actividades de Salud, entre otros;
  - b. Racionalizar el uso de vehículos, propiciando el uso compartido de los mismos y elaborar planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado; y,
  - c. Los vehículos utilitarios deberán resguardarse en las instalaciones de cada una de las Dependencias y Entidades, excepto en aquellos casos que por comisión debidamente acreditada justifiquen su uso fuera de su horario laboral. Asimismo, deberán informar por escrito a la Secretaría de Administración el uso que se les dé a dichos vehículos, así como el lugar donde se quedarán resguardados.

## Del mantenimiento vehicular:

- X. No se cubrirán pagos por reparaciones que resulten onerosas para el Gobierno del Estado, por lo que los vehículos que por sus condiciones generales de uso o kilometraje no sean aptos para su operación, deberán ser propuestos para su desincorporación, concentrándose en la Secretaría de Administración, para que previo estudio se tramite la baja y enajenación respectiva;
- XI. Tratándose de vehículos cuyos modelos sean 2010 hacia atrás, se propondrá a la Secretaría de Administración su desincorporación. Dependiendo de las condiciones del automóvil, dicha Secretaría podrá considerar la continuidad de su operación;
- XII. El gasto de mantenimiento de vehículos se deberá apegar al programa anual de adquisiciones y servicios, dando prioridad a los vehículos utilitarios u operativos que cuenten previamente con la autorización correspondiente, el mantenimiento se proporcionará a través de talleres especializados que determine la Secretaría de Administración y sólo se recurrirá a las agencias automotrices cuando se trate de vehículos con garantía;



# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- XIII.** Cuando se asigne un vehículo a un servidor público, éste será directamente responsable del uso que haga del mismo, por lo que está obligado a cubrir los daños por negligencia que pudiera ocasionar al vehículo a consecuencia de algún percance, conducción irresponsable o por el pago de multas viales. En caso de no observar lo dispuesto en la presente fracción, el área competente realizará los trámites necesarios con la finalidad de fincar las responsabilidades correspondientes;
- XIV.** El arrendamiento de vehículos estará sujeto a la autorización de la Secretaría de Administración y a su disponibilidad presupuestaria, por lo que se deberá optimizar la utilización del parque vehicular oficial, salvo que existan necesidades especiales de uso de vehículos que por sus características sean inexistentes en el Gobierno del Estado;

## De los Pasajes y Viáticos:

- XV.** Reducir los recursos asignados a pasajes y viáticos locales y nacionales, sujetándose al mínimo indispensable los días y el número de los servidores públicos comisionados, a las tarifas establecidas; así como, a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente y demás normatividad específica que para tal efecto emita esta Secretaría;
- XVI.** Respecto a los pasajes y viáticos internacionales, se deberán ajustar a las tarifas establecidas, considerando únicamente la asistencia a dichas comisiones a dos personas (Comisionado y Auxiliar), así como sujetarse a las disposiciones aplicables en la materia;
- XVII.** Para el pago de pasajes y viáticos en el extranjero, esta Secretaría únicamente autorizará recursos por evento debidamente justificado, apegado al tabulador y sujeto al mínimo de comisionados, además que se encuentren programados en la agenda de la Dependencia o Entidad, conforme a sus programas de trabajo. Salvo aquellos que sean autorizados por las instancias superiores y resulten prioritarios para el Gobierno del Estado;

## De los servicios de Consultoría:

- XVIII.** La contratación de personas físicas o morales para asesorías, consultorías, investigaciones, estudios y otros trabajos, así como de servicios profesionales y especializados se apegará a lo siguiente:
- a.** Reducir al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestaria, por lo que las Dependencias y Entidades deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente;
  - b.** La contratación sólo procederá cuando, contribuyan al logro de metas de los programas o proyectos de gobierno, de conformidad con la justificación legal; y,





# Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

- c. Que en los archivos de la Dependencia o Entidad, no existan estudios iguales o semejantes a los que se pretenda contratar.

## Del uso de Tecnologías de la Información:

- XIX. Fomentar el manejo de tecnologías de la información y comunicación para mejorar la capacidad de entrega y la calidad de los servicios públicos, incrementando el uso de los medios digitales que a continuación se enuncian:
  - a. Correo electrónico en lugar de las comunicaciones impresas entre los Ejecutores de Gasto; y,
  - b. Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, siempre que la situación lo permita.

## Capítulo III

### Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

13. Las asignaciones de recursos relativos a transferencias, subsidios y ayudas otorgadas para el desarrollo de obra pública, así como de actividades productivas y sociales se limitarán al mínimo indispensable y deberán ajustarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia y temporalidad, además de estar asociados a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de la presente Administración, por lo que la autorización de dichos conceptos contará con la validación previa de la Secretaría.

## Capítulo IV

### Gasto de Inversión

14. Las autorizaciones para la adquisición de bienes muebles quedan restringidas al mínimo indispensable, por lo que la Secretaría sólo tramitará aquellas que sean previamente validadas por la Secretaría de Administración.
15. No se autorizará la remodelación de oficinas de servidores públicos ni se adquirirá mobiliario, salvo aquellas que sean de atención o servicio al público y las autorizadas expresamente por la Secretaría.
16. No se autorizará la adquisición de equipos de cómputo, salvo los que sean indispensables para la atención o servicio al público y las autorizadas expresamente por la Secretaría de Administración, preferentemente se optará por el arrendamiento antes que por la adquisición.
17. En materia de obra pública, las Dependencias y Entidades ejecutoras de proyectos de inversión deberán cumplir con las políticas, normas y especificaciones técnicas que dicten las instancias normativas en la materia, y tener como sustento las estrategias y metas señaladas en el Plan



# Secretaría de Planeación y Finanzas

**Gobierno de Puebla**

Estatual de Desarrollo de la presente Administración. Previo a la solicitud de recursos de este capítulo de gasto, las Dependencias y Entidades deberán contar con la validación de la Secretaría.

## Capítulo V

### Disposiciones finales

18. El presente Programa deberá difundirse entre las áreas que integran a los Ejecutores de Gasto, a fin de cumplir con las presentes disposiciones.

### Transitorio

**Único.** El presente Programa entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta que se emitan disposiciones de naturaleza similar que lo sustituyan, quedando sin efecto todas aquellas que se contrapongan con lo antes señalado.

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Gobierno de Puebla  
Secretaría de Planeación y Finanzas

MARÍA TERESA CASTRO CORRO

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
0	0	0	25.4.2.1