



Gobierno del  
Estado de Sonora



# PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA

## PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2020

## **II) PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora (PROAES) en apego a los principios de racionalidad, austeridad, ahorro, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en el uso y aplicación de los recursos públicos que la Secretaría de Hacienda autoriza para sufragar los gastos para su operación en cada ejercicio fiscal, con el compromiso de ejercer el presupuesto anual de conformidad a lo estipulado en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

La PROAES está comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de sus recursos, y en ese sentido, anualmente es auditada de manera interna y externa por distintas instancias fiscalizadoras, obteniendo resultados de cero observaciones en materia de cuenta pública.

Las administraciones públicas federal y estatal, han manifestado la necesidad de hacer más eficiente el gasto público y aplicar programas de austeridad en todas las instituciones, sin afectar sus funciones sustantivas, con el objeto de elevar la calidad en los servicios que se brindan como entidad pública.

En ese sentido, el Programa Institucional 2016-2021 establece el compromiso de llevar a cabo programas encaminados a la austeridad, racionalidad, ahorro y economías presupuestales en el ejercicio de sus atribuciones.

## **PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2020**

En cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se crea el Programa de Austeridad y Ahorro 2020, el cual es de carácter obligatorio y aplicable a todas las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

El Programa de Austeridad y Ahorro 2020, tiene por objeto la aplicación de medidas de austeridad en la programación y ejecución del gasto como política pública federal y estatal, para hacer cumplir los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, en la administración de los recursos económicos de carácter público de que dispone la Nación, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **CONSIDERANDO**

I.- Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración, apegados a la austeridad que se requiere para la población sonorenses en materia de protección ambiental.

II.- Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos de la PROAES, ya que la finalidad es atender las denuncias de la sociedad en materia de incumplimiento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado Sonora, así como la Ley de Protección a los Animales del Estado de Sonora. Así como también en el ejercicio de sus atribuciones realiza visitas de inspección a las empresas, para verificar el cumplimiento normativo ambiental.

III. Es imperativo tomar las medidas conducentes a efecto de evitar la aplicación de los recursos para fines y objetivos distintos a los que estos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados al beneficio de la sociedad sonoreense, mediante su aprovechamiento óptimo y racional.

IV.- Las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación de las unidades administrativas, en rubros no considerados como prioritarios, con la finalidad de no afectar el correcto cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de la entidad.

V.- La finalidad del presente Programa de Austeridad y Ahorro 2020, es establecer normas de carácter general y obligatorias para los servidores públicos de la PROAES para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad, mayor eficiencia y productividad del gasto.

VI.- Por lo anterior y para efecto de orientar el ejercicio del gasto, se han establecido las presentes normas, por lo que se expide el siguiente:

## **PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2020**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La observancia de las presentes disposiciones es general y obligatoria en cuanto al ahorro y austeridad en el ejercicio del presupuesto, para todas las unidades administrativas que integran esta Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente programa tienen por objeto generar ahorros en el presupuesto 2020, que se aplicarán para reforzar las funciones sustantivas de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 3.** Las unidades administrativas, así como las ejecutoras del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades de apoyo, sin afectar la operación de sus programas sustantivos, así como el cumplimiento de las metas y programas establecidos para el ejercicio 2020.

**ARTÍCULO 4.** El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como en lo relacionado con la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma; ajustándose a los importes y al calendario autorizado en el Programa Anual de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 5.** Las erogaciones que se lleven a cabo mediante ingresos extraordinarios deberán de apegarse estrictamente a lo dispuesto en el Reglamento para la Recaudación y Administración de los Ingresos Propios de la PROAES.

Los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación del presente programa serán destinados a las actividades prioritarias de protección ambiental.

## **CAPITULO II RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 6.** La Dirección General de Administración y Finanzas de la PROAES deberá revisar las funciones y la estructura orgánica de la Procuraduría, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes para eliminar, fusionar o proponer la reubicación de plazas a las áreas que así lo requieran y justifiquen, atendiendo a los objetivos y necesidades de las unidades administrativas y/o en su caso determinar las necesidades mínimas e indispensables para contar con una estructura organizacional para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en su decreto de creación.

**ARTÍCULO 7.** Se deberá de abstener de comisionar al personal a cualquier cargo o comisión que no se encuentre expresamente señalado en las condiciones de trabajo y en ningún caso se le podrá distraer de sus funciones para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

**ARTÍCULO 8.** Es responsabilidad de cada Titular de las unidades administrativas que conforman la PROAES revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de reducir los requerimientos presupuestales que deriven de su operación. Asimismo, deberán proponer fusión o compactación de áreas con el fin de generar economías presupuestales.

### **CAPITULO III**

#### **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 9.** Las políticas de ahorro y austeridad en servicios y materiales de consumo comprenden lo siguiente:

- I. En los presupuestos autorizados se aplicará una reducción del 10% en la partida correspondiente a viáticos para el personal y 10% en la de pasajes aéreos.
- II. Los gastos por concepto de adquisición de papelería y útiles de oficina, se reducirán en un 20%, respecto al gasto erogado en el ejercicio 2019.
- III. Debe insistirse en que se fomenten los actos y presencia en eventos con apoyo de la infraestructura tecnológica instalada, tal y como se afirma en el Programa Institucional 2016-2021.
- IV. La asignación al programa de movilidad operativa se reducirá en un 5%, sin afectar los compromisos institucionales establecidos en los diferentes convenios de colaboración académica.
- V. Los recursos asignados para reuniones de trabajo se reducirán en un 50% y se mantendrá la política de no realizar erogaciones para cubrir eventos de fin de año ni obsequiar regalos con este motivo.
- VI. La asignación autorizada para la partida anuncios varios se reasignará a otros rubros prioritarios para la PROAES.

- VII. Los recursos asignados a la partida correspondiente a los servicios de mantenimiento de equipo de cómputo tendrán una reducción del 15%.
- VIII. Los recursos asignados al rubro de mensajería, correos y telégrafos disminuirán en un 50%.
- IX. El importe asignado a las partidas de otros servicios comerciales, artículos, materiales y útiles diversos se reducirá en un 5%.
- X. Se deberán utilizar preferentemente los medios electrónicos con que se cuentan, con la finalidad de reducir significativamente el gasto en papelería e insumos de impresión.
- XI. Se deberá fortalecer el programa en materia de ahorro y protección al medio ambiente, evitando la compra de botellas de agua y el desperdicio en líquido y plástico.

#### **CAPITULO IV VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 10.** La dotación de combustible solo procede en vehículos oficiales, a través del sistema CONTROLNET, con el objeto de controlar el gasto en las dotaciones mensuales de combustible.

**ARTÍCULO 11.** La partida correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte se reducirá hasta en un 15%.

**ARTÍCULO 12.** Continuará siendo responsabilidad de las unidades administrativas el mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos de la PROAES.

#### **CAPITULO V EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 13.** La PROAES establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente programa.

**ARTÍCULO 14.** Los directores de cada unidad administrativa, serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas; la Dirección General de Administración y Finanzas, será la responsable de coordinar y supervisar las acciones descritas.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente acuerdo por el que se implementa el Programa de Austeridad y Ahorro de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal de transparencia de esta entidad.



## **I) PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS**

Conforme a los principios de racionalidad y austeridad presupuestal y atendiendo las necesidades de mejora de la gestión pública, se llevó a cabo una revisión de las actividades que realiza cada uno de los servidores públicos que conforman la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora con el fin de identificar posible duplicidad de funciones. La estructura organizacional de la PROAES esta autorizada en su manual de organización por 68 plazas de las cuales, 49 se ubican en las áreas sustantivas y 19 en las áreas de apoyo.

A la fecha, solo cuenta con 21 plazas autorizadas de las cuales 14 se ubican en áreas sustantivas y 7 en áreas de apoyo; motivo por el cual, se tuvo la necesidad de contratar a 10 personas bajo el régimen de honorarios por servicios profesionales, con el fin de fortalecer la operación y estar posibilidades de atender las atribuciones conferidas a la Entidad.

No obstante que la estructura mínima e indispensable para operar la Entidad debe estar conformada por 38 plazas de los cuales 25 se ubican en áreas sustantivas y 13 de ellas son de apoyo, 4 en la oficina del Procurador y 9 en las áreas administrativas para cubrir las funciones básicas de contabilidad, finanzas, administración, compras, recursos humanos e intendencia.

En el análisis realizado, no se han identificado duplicidad en funciones; no obstante que en las áreas sustantivas se llevan a cabo actividades similares en el trabajo de campo, como es el caso de los inspectores y notificadores, el volumen de trabajo obliga a contar con por lo menos a 10 inspectores en materia de protección ambiental y 3 en materia de protección a los animales.

### **III) REGLAMENTO DE AUSTERIDAD**

#### **Disposiciones generales**

1.- El presente reglamento es de orden público, de interés de observancia obligatoria para la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora a través de las unidades administrativas que la conforman.

2.- Este reglamento tiene por objeto regular el programa de austeridad y ahorro de recursos implementado por la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora a fin de racionalizar el gasto destinado a actividades sustantivas, administrativas y de apoyo en cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

3.- El ámbito de observancia de este reglamento será únicamente respecto a los recursos de origen estatal, por lo que los provenientes de la federación u otras instancias, deberán ajustarse a la normatividad que rijan su ejecución.

4.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

PROAES: Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

Dirección General de Administración y Finanzas: El órgano auxiliar administrativo a que se refiere el artículo 23 del reglamento interior de la PROAES.

Programa: Programa anual de austeridad que emita la PROAES

Ley: Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios

Reglamento: Reglamento de austeridad de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

Titulares: Los titulares de las unidades administrativas adscritas a la PROAES

Unidad Administrativa: Todas las unidades adscritas a la PROAES.

Servidores públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la PROAES.

5.- La Dirección General de Administración y Finanzas se coordinará con las unidades administrativas para que la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de cada unidad se elabore aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

6. La PROAES a través de la Dirección General de Administración y Finanzas integrará el anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio presupuestal, para presentarlo por conducto del Procurador Ambiental a la Secretaría de Hacienda, en donde se señale, el ahorro obtenido durante el ejercicio del año anterior y su aplicación a programas prioritarios, así como una propuesta de las acciones a realizar para obtener el ahorro de recursos de acuerdo a lo proyectado durante el ejercicio presupuestal inmediato que corresponda.

### **SERVICIOS PERSONALES**

7.- para dar cumplimiento al programa de austeridad de la PROAES, la Encargada de recursos humanos deberá realizar las acciones necesarias para mantener actualizado trimestralmente las estructuras orgánicas de cada unidad administrativa, mismas que deberán ser validadas por su titular. Deberá reunirse con los titulares por lo menos semestralmente, para verificar y actualizar la estructura, puestos y unidades y la no existencia de duplicidad de funciones entre el personal.

8.- Para los servidores públicos de la PROAES se fijará el valor salarial de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda, garantizando la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones de acuerdo al puesto, atendiendo la disciplina presupuestal.

9.- En caso de generarse una vacante durante el ejercicio presupuestal, podrá ser cubierta, siempre y cuando el titular de la unidad administrativa justifique plenamente su contratación, indicando las funciones a realizar y verificándose que el personal a contratar cumpla con el perfil del puesto requerido.

10.- La contratación de personal de honorarios por servicios profesionales, será únicamente cuando el prestador de servicio vaya a desempeñar tareas especializadas que requieran un determinado grado de conocimiento y experiencia en alguna profesión, será de carácter temporal y en el objeto del contrato deberá señalar de manera clara y específica las funciones a realizar por la persona contratada, además de estar sujeta a disponibilidad de recursos presupuestales.

## **MATERIALES Y SUMINISTROS**

11.- Para el ejercicio del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles se aplicará lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento, previa consulta de las especificaciones técnicas y precios que la Secretaría de la Contraloría General difunda en la plataforma concentradora de adquisiciones de la administración pública estatal, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de lo adquirido, realizándose dentro de los parámetros máximos y mínimos que en su caso determine el tabulador de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

12.- La PROAES elaborará con base al presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que permita adquirir suministros en mayores cantidades en forma oportuna y a menor costo.

13.- La PROAES realizará las adquisiciones y la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, considerando las adjudicaciones que señala la ley y su reglamento.

14. La PROAES publicará mensualmente en su página de transparencia, así como la plataforma nacional de transparencia, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación de información

referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

15.- Los titulares de las unidades administrativas deberán promover entre sus empleados el reciclaje de todos aquellos materiales de oficina que así lo permitan, como hojas blancas, clips, entre otros; de igual manera, reducir al máximo la impresión de documentos, principalmente leyes, reglamentos, boletines debido a que éstos pueden ser consultados en página de internet.

16.- El ahorro de los recursos que se establezcan en el programa anual de austeridad, se realizará en base al presupuesto modificado para el tercer trimestre del año.

### **SERVICIOS GENERALES**

17.- El servicio de combustible se debe realizar preferentemente a través del sistema CONTROLNET, utilizando solo los vehículos oficiales de la Entidad.

18.- Los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones solo podrán ser contratados los estrictamente necesarios y deberán estar autorizados por el Procurador Ambiental, para estos efectos se deberá contar con un dictamen en donde se plasme la solicitud, motivo y justificación de la contratación; el área responsable deberá verificar que el prestador de servicios profesionales cuente con la experiencia para la prestación del servicio, debiendo plasmar en el contrato, el objetivo y periodo de contratación y la forma de comprobación de la prestación de los mismos.

19.- Los gastos por concepto de viáticos para la realización de comisiones oficiales temporales que requieren los servidores públicos, se podrá desempeñar dentro y fuera del estado de Sonora, así como en el extranjero, aplicando el tabulador de viáticos autorizado por la Secretaría de Hacienda, mismo que deberá ser comunicado a los titulares de las unidades administrativas, así como el procedimiento a su solicitud.

20.- Las comisiones oficiales se limitarán a las mínimas indispensables, con la finalidad de restringir en lo posible el gasto en viáticos y gastos de camino y se autorizarán solo los estrictamente necesarios para la realización de actividades prioritarias de inspección y vigilancia y/o reuniones de trabajo esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

21.- Las unidades administrativas que requieran anticipo de gastos de camino y/o viáticos para realizar comisiones de trabajo, deberán solicitarlo a través de oficio suscrito por el titular del área, dirigido al área de compras, adjuntando el oficio de comisión en original, en donde se indique el nombre del servidor público comisionado, motivo y días que estará comisionado, incluyendo además el formato de solicitud de viáticos debidamente requisitado.

22.- Los servidores públicos que reciban recursos por concepto de viáticos, gastos de camino y anticipos para la realización de una comisión, deberán comprobarlos dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión conferida, elaborando el informe que contenga el resultado obtenido. Solo se otorgarán viáticos a quien no tenga pendientes de comprobación.

23.- Los servidores públicos que realicen comisiones, además de los gastos por concepto de viáticos, podrán según el caso autorizarles gastos por pasajes aéreos o terrestres, combustibles y cuotas de peaje, gastos que deberán ser comprobados con la documentación soporte, que cumpla los requisitos fiscales correspondientes. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para personal tanto en el país como en el extranjero.

24.- La PROAES, solicitará la aprobación de la Secretaría de Hacienda para la reasignación del ahorro obtenido en los diferentes capítulos del gasto en los programas prioritarios y capacitación a ayuntamientos y organizaciones sociales en pro de la protección al medio ambiente.

## **SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

25.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, aplicar y

supervisar las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de la emisión de los programas específicos, programa anual de austeridad, el presente reglamento y normatividad aplicable.

26.- Los titulares de las áreas administrativas serán corresponsables y coadyuvarán en el cumplimiento del programa de austeridad que implemente la PROAES, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

27.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal que, en su caso, hubiesen incurrido con motivo del desempeño de sus funciones.

### **TRANSITORIOS**

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de transparencia de la PROAES.

Segundo. Se instruye su publicación en la página de transparencia de la PROAES.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 29 días del mes de septiembre de 2020.

#### IV TABULADOR DE VIÁTICOS 2020

##### TARIFA DE VIÁTICOS TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
DIRECTOR GENERAL	\$1,350.00
DIRECTOR	\$1,100.00
SUBDIRECTOR	\$1,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$850.00
PERSONAL DE BASE	\$700.00

##### TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
DIRECTOR GENERAL	\$1,750.00
DIRECTOR	\$1,550.00
SUBDIRECTOR	\$1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$1,200.00
PERSONAL DE BASE	\$950.00

##### TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN DOLARES AMERICANOS
DIRECTOR GENERAL	\$200.00
DIRECTOR	\$180.00
SUBDIRECTOR	\$140.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$130.00
PERSONAL DE BASE	\$100.00

##### GASTOS DE CAMINO TARIFA DE GASTO DE CAMINO MÁXIMA (POR DÍA)

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
DIRECTOR GENERAL	\$500.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$400.00
PERSONAL DE BASE	\$300.00



## V TABULADOR DE SUELDOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
SUB-SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO  
vigente a partir del 01 de Enero del 2020

Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos  
Porcentaje de Aumento 3.8%

### PERSONAL BASE

NIVEL	DESCRIPCION		(I)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	7,267.11	7,630.47	8,012.00
2	SUELDO	100%	8,333.25	8,749.91	9,187.40
3	SUELDO	100%	9,600.82	10,080.86	10,584.91
4	SUELDO	100%	11,092.82	11,647.47	12,229.84
5	SUELDO	100%	12,779.89	13,418.88	14,089.82
6	SUELDO	100%	14,830.10	15,571.60	16,350.19
7	SUELDO	100%	17,134.68	17,991.41	18,890.98
8	SUELDO	100%	19,835.55	20,827.33	21,868.70
9	SUELDO	100%	22,962.14	24,110.24	25,315.75

### MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

9	Jefe de Departamento	100%	19,330.96		
10	Subdirector	100%	20,108.21		
11	Director	100%	27,731.34		
12	<u>Director General</u>		<b>Mínimo</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Máximo</b>
	Sueldo		43,685.46	100.00%	45,405.36
13	<u>Subsecretario</u>				
	Sueldo		58,201.42	100.00%	60,540.48