

**Universidad Estatal de Sonora**

**ESTATUTO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**EPAS**



## CONTENIDO

### **TÍTULO I Disposiciones generales**

### **TÍTULO II Del personal administrativo y de servicios**

Capítulo I.- Clasificación, funciones y categorías

### **TÍTULO III Del ingreso del personal administrativo y de servicios**

Capítulo I.- De las evaluaciones

Capítulo II.- Del procedimiento de ingreso del personal administrativo y de servicios.

### **TÍTULO IV De la permanencia del personal administrativo y de servicios**

Capítulo I.- De las evaluaciones de desempeño

Capítulo II.- Del procedimiento de permanencia del personal administrativo y de servicios.

### **TÍTULO V De la promoción del personal administrativo y de servicios**

Capítulo I.- De las evaluaciones de promoción

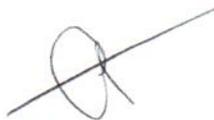
Capítulo II.- Del procedimiento de la evaluación para la promoción

### **TÍTULO VI De las homologaciones del personal administrativo y de servicios**

Capítulo I.- Del procedimiento de homologación del personal administrativo y de servicios

### **TÍTULO VII Del procedimiento de impugnación**

### **TRANSITORIOS**



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto tiene como fin la reglamentación de los procesos de ingreso, permanencia, promoción y homologación, en términos de incentivar la productividad y el desarrollo del personal administrativo y de servicios de la Universidad Estatal de Sonora, conforme a lo dispuesto en su Ley Orgánica y en el Contrato Colectivo de Trabajo (vigente).

**ARTÍCULO 2.** Se considera personal administrativo y de servicios de la Universidad Estatal de Sonora, al conjunto de trabajadores que desempeñan actividades de gestión administrativa, de apoyo y de servicios y que forman parte de las funciones institucionales de carácter adjetivo.

Las disposiciones de este Estatuto no son aplicables para los trabajadores que ocupen puestos de confianza, conforme a lo dispuesto en la cláusula 20 de Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Estatal de Sonora.

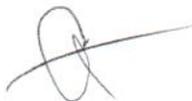
**ARTÍCULO 3.** Las actividades de gestión administrativa y de servicios de la Institución se realizarán dentro de los principios que proponen el desarrollo educativo, la solidaridad social, el bienestar económico y el mejoramiento cultural del estado y la nación, de acuerdo a los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad Estatal de Sonora.

**ARTÍCULO 4.** El personal administrativo y de servicios de la Universidad Estatal de Sonora, sólo podrá ingresar, ser promovido u homologado en las categorías y niveles del tabulador, en los términos dispuestos en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 5.** El ingreso, permanencia, promoción y homologación del personal administrativo y de servicios estará sujeto a disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos del presente Estatuto, los términos que se enlistan tendrán el significado que a cada uno se asigna:

- I. "La Universidad", la Universidad Estatal de Sonora.
- II. "El Titular", el Rector de la Universidad Estatal de Sonora"
- III. "El Sindicato", el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Estatal de Sonora.
- IV. "Unidades Administrativas", son las unidades responsables operativas que dependen directamente de la Universidad Estatal de Sonora.
- V. "Los Trabajadores", los trabajadores administrativos y de servicios.
- VI. "Comisión Mixta", organismo integrado paritariamente entre "La Universidad" y "El Sindicato" para plantear, analizar, discutir y resolver los asuntos laborales que correspondan a la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y normatividad vigente; y de los reglamentos y convenios que



acuerden las partes, además de aquellos relacionados con las evaluaciones de promoción de "Los Trabajadores".

- VII. "Tabulador", es el documento que resume los niveles y categorías que comprende los tipos de plazas y las remuneraciones asociadas a ellas.
- VIII. "Categoría de puesto", es la clasificación de cada una de las jerarquías comprendidas dentro de un nivel de nombramiento.
- IX. "Estatuto", es el Estatuto de Personal Administrativo y de Servicios.

## TÍTULO II

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

#### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y CATEGORIAS

**ARTÍCULO 7.** De acuerdo con las funciones que realizan los Trabajadores de la Universidad, se clasifican en:

- I. Administrativo: son todos aquellos trabajadores que realizan funciones adjetivas en las diversas áreas de gestión académica y administrativa.
- II. Servicios: son todos aquellos trabajadores que realizan funciones adjetivas en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.

**ARTÍCULO 8.** Las categorías de puestos de los Trabajadores de la Universidad son aquellas contempladas en el Tabulador vigente mismas que se clasifican en Inicial, A, B, C, D y E.

## TÍTULO III

### DEL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 9.** En atención a la necesidad de eficientar la gestión académica, administrativa y de servicios de la Universidad, y considerando la disponibilidad presupuestal, se podrán crear nuevas plazas de carácter de obra y tiempo determinado.

**ARTÍCULO 10.** El personal administrativo y de servicios de la Universidad, ingresará mediante el procedimiento de ingreso, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 11.** Mediante el procedimiento de ingreso, se evaluará a los aspirantes a través de diversos requisitos y exámenes para determinar el grado de conocimientos y aptitudes que poseen para el desarrollo de las funciones requeridas para el puesto.



**ARTÍCULO 12.** Una vez aprobadas las plazas en apego al Artículo 9 del presente Estatuto, el procedimiento de ingreso de los Trabajadores da inicio con la solicitud a Rectoría por parte de las Unidades Administrativas y/o Sindicato.

La Universidad notificará por escrito al Sindicato, con al menos cinco días hábiles de anticipación de las plazas vacantes o de nueva creación que deban ser cubiertas a efecto de que El Sindicato esté en posibilidad de proponer candidatos.

La Rectoría turnará la solicitud a la Secretaría General Administrativa, quien a su vez evaluará al aspirante mediante el registro de solicitud de empleo, referencias laborales, evaluación psicométrica, de personalidad y antidoping, además de entrevista con el jefe inmediato.

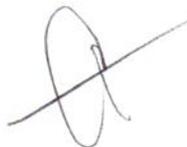
## CAPÍTULO I DE LAS EVALUACIONES

**ARTÍCULO 13.** Las evaluaciones que la Secretaría General Administrativa deberá realizar a los aspirantes a ocupar una plaza son:

- I. Examen Antidoping.- Prueba química que detecta el uso o consumo de sustancias químicas, sean estas legales o ilegales.
- II. Solicitud de empleo.- Formato de la institución que contiene información básica del aspirante, el cual integra datos personales, escolares y laborales.
  - a) Referencia laboral.- Formato de la institución que contiene información básica de los antecedentes laborales del aspirante.
- III. Evaluación psicométrica.- Herramienta que permite evaluar el nivel cognitivo del aspirante.
- IV. Evaluación de personalidad.- Herramienta que permite evaluar aspectos conductuales del aspirante.
- V. Entrevista con el jefe inmediato. - Formato de la institución que valora el cumplimiento de los requerimientos del puesto.

**ARTÍCULO 14.** Las ponderaciones de cada una de las evaluaciones que la Secretaría General Administrativa debe tomar en cuenta para emitir la calificación final son:

- I. Solicitud de empleo 25%, evaluación psicométrica 25%, evaluación de personalidad 25% y entrevista con el jefe inmediato 25%.
- II. Examen Antidoping. No tendrá una ponderación cuantitativa, en virtud de que el resultado negativo es requisito indispensable para someterse a las evaluaciones de acuerdo a lo que estipula el Artículo 12 del presente Estatuto.



**ARTÍCULO 15.** El aspirante que obtenga la mayor calificación final de las evaluaciones ingresará a la Universidad.

**ARTÍCULO 16.** En caso de empate en la calificación final, se dará preferencia observando el siguiente orden:

- I. Aspirantes propuestos por "El Sindicato".
- II. A quien tenga las mejores puntuaciones en las evaluaciones conforme al siguiente orden:
  - a. Entrevista con el jefe inmediato.
  - b. Solicitud de empleo y referencias laborales.
  - c. Evaluación psicométrica.
  - d. Evaluación de personalidad.

Si el empate persiste en todos los incisos anteriores, quien posea el mayor nivel de estudios y formación de habilidades para el trabajo será seleccionado.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

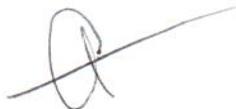
**ARTÍCULO 17.** El procedimiento de ingreso del personal administrativo y de servicios dará inicio conforme a lo estipulado en el Artículo 12 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría General Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos, turnará la requisición de personal a la Secretaría Administrativa de Unidad Académica para dar inicio con las evaluaciones establecidas en el orden descrito en el Artículo 13 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 19.** Las evaluaciones deberán llevarse a cabo en un periodo no mayor de cinco días hábiles, una vez recibido el resultado del examen Antidoping.

**ARTÍCULO 20.** No podrán hacerse designaciones de personal administrativo y de servicios de tiempo y obra determinada por un plazo mayor de seis meses.

"El Titular" podrá prorrogar la contratación siempre que persistan los motivos que le dieron lugar, sin que para ello se requiera de una nueva evaluación de ingreso.



## TÍTULO IV

### DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 21.** La permanencia es el estatus laboral definitivo del trabajador dentro de la Universidad de conformidad con el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 22.** Cuando la necesidad laboral persista se podrá contar con personal de carácter permanente, con el fin de optimizar el desempeño de su función, otorgando estabilidad laboral a los trabajadores.

**ARTÍCULO 23.** El personal administrativo y de servicios con nombramiento de obra determinada podrá aspirar a obtener su permanencia en la Universidad bajo los siguientes términos:

- I. Tener una antigüedad mínima de dos años de servicio laborando en la Universidad sin nota desfavorable.
- II. Haber acumulado cuando menos dos evaluaciones de desempeño satisfactorias.

**ARTÍCULO 24.** Se entiende como nota desfavorable el incumplimiento de las obligaciones del trabajador de conformidad con los criterios y procedimientos que establezcan los ordenamientos respectivos.

## CAPÍTULO I

### DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 25.** La evaluación de desempeño es un proceso mediante el cual se mide la productividad laboral de los trabajadores.

**ARTÍCULO 26.** La Universidad determinará los mecanismos e instrumentos para realizar la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 27.** La evaluación del desempeño estará conformada por los siguientes instrumentos:

- I.- Evaluación del desempeño por el jefe inmediato.- Cédula que evaluará la productividad laboral del trabajador.
- II.- Evaluación de la Coordinación de Recursos Humanos. - Cédula que evaluará las incidencias laborales del trabajador.

**ARTÍCULO 28.** Las variables de cada una de las evaluaciones para emitir una calificación final son:

- I.- Evaluación del desempeño por el jefe inmediato 80%.



## II.- Evaluación de la Coordinación de Recursos Humanos 20%.

**ARTÍCULO 29.** El trabajador que obtenga una calificación mínima de 90% de acuerdo con las variables mencionadas en el Artículo 28, obtendrá la permanencia en la Universidad.

**ARTÍCULO 30.** Serán elegibles a la evaluación de desempeño los trabajadores que tengan al menos un año de servicio continuo laborando. Dejará de considerarse servicio continuo cuando exista una interrupción laboral de más de seis meses entre contratos de obra determinada.

**ARTÍCULO 31.** La evaluación de desempeño se llevará a cabo con base acuerdo entre la universidad y el sindicato.

**ARTÍCULO 32.** Quedarán incluidos en la evaluación de desempeño los trabajadores que cumplan su año de servicio al 30 de junio de cada año.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 33.** El procedimiento de permanencia del personal administrativo y de servicios dará inicio conforme a lo estipulado en el Artículo 22 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 34.** La Secretaría General Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos administrará el proceso de evaluación del desempeño para la permanencia de los Trabajadores.

**ARTÍCULO 35.** La Coordinación de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Unidad Académica el listado de trabajadores elegibles a la evaluación de desempeño de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto.

En el mismo tiempo, este listado será remitido al Sindicato para su conocimiento.

Asimismo, la Coordinación de Recursos Humanos solicitará a la Secretaría Administrativa de Unidad la Cédula de incidencias laborales de los Trabajadores.

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Unidad a través de la Secretaría Administrativa de Unidad turnará al Jefe Inmediato correspondiente la Cédula de evaluación del desempeño para su aplicación y registro.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de Unidad recibirá ambas Cédulas para su validación, quien a su vez las enviará a la Coordinación de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 38.** La Coordinación de Recursos Humanos dictaminará los resultados e informará de los mismos a Rectoría quien a su vez, los autorizará y publicará por diversos medios impresos y electrónicos oficiales de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria.



**ARTÍCULO 39.** En caso de que el Trabajador no obtenga la calificación requerida según el Artículo 29 del presente Estatuto, la Coordinación de Recursos Humanos le entregará sus Cédulas de evaluación de desempeño para hacerlas de su conocimiento.

**ARTÍCULO 40.** La permanencia del Trabajador en la Universidad entrará en vigor a partir de la fecha señalada en la convocatoria.

## **TÍTULO V DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 41.** La Universidad reconocerá la productividad laboral del trabajador e incentivará su desempeño mediante la promoción.

**ARTÍCULO 42.** La promoción es el proceso mediante el cual el trabajador podrá acceder a la categoría inmediata superior dentro del puesto que desempeña según el tabulador vigente de la Universidad.

**ARTÍCULO 43.** El personal administrativo y de servicios podrá aspirar a obtener la promoción en la Universidad bajo los siguientes términos:

- I. Tener nombramiento de carácter definitivo.
- II. Obtener un promedio satisfactorio (90) de tres evaluaciones de desempeño.
- III. El personal que obtuvo una promoción (excepto Cláusula 57 CCT,) en los tres años a evaluar podrá participar, pero no ser promocionado.
- IV. El personal que obtuvo una homologación en los tres años a evaluar podrá participar, pero no ser homologado.
- V. El personal que cuenta con actas administrativas y/o extrañamientos en los tres años a evaluar, podrá participar en la convocatoria, pero no será elegible para promoción.

## **CAPÍTULO I DE LAS EVALUACIONES DE PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 44.** El proceso de promoción estará sujeto a evaluaciones de desempeño.

**ARTÍCULO 45.** Los mecanismos e instrumentos para realizar la evaluación de desempeño en el proceso de promoción serán determinados por la Universidad y el Sindicato.

**ARTÍCULO 46.** La evaluación del desempeño estará conformada por los siguientes instrumentos:



I.- Evaluación del desempeño del jefe inmediato.- Cédula que evaluará la productividad laboral del trabajador.

II.- Evaluación de la Coordinación de Recursos Humanos. - Cédula que evaluará las incidencias laborales del trabajador y Antigüedad (Se otorgará un puntaje en función de rangos de años de servicio en la Universidad.

III.-Evaluación del cliente.- Cédula que evaluará el grado de satisfacción del cliente en función del desempeño del trabajador.

IV.- Evaluación de la formación.- Cédula que evaluará el nivel de formación académica y capacitación para el trabajo a fin a su área de adscripción. (Es una cédula para personal administrativo y otra cédula personal de servicio).

**ARTÍCULO 47.** Las ponderaciones de cada uno de los instrumentos para emitir una calificación final son:

I.- Evaluación del desempeño del jefe inmediato 40%.

II.- Evaluación de la Coordinación de Recursos Humanos 20%.

III.- Evaluación del cliente 20%

IV.- Evaluación de la formación 20%

**ARTÍCULO 48.** Podrá ser promovido el trabajador que obtenga un promedio mínimo de 90% de tres evaluaciones de acuerdo con los instrumentos mencionados en el Artículo 46.

**ARTÍCULO 49.** La evaluación de desempeño se llevará a cabo en el periodo establecido en acuerdo por la institución y el sindicato.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 50.** La Secretaría General Administrativa publicará la convocatoria para la participación en la evaluación para la promoción, conforme lo acordado con el sindicato.

**ARTÍCULO 51.** Los aspirantes deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos de su Unidad Administrativa de adscripción una solicitud de participación para la convocatoria acompañada de la documentación completa requerida.

**ARTÍCULO 52.** La Coordinación de Recursos Humanos, a través de los Departamentos y/o Área de Recursos Humanos de cada Unidad Administrativa, coordinará el proceso de evaluación de desempeño.



**ARTÍCULO 53.** Una vez concluido el proceso de evaluación, el Departamento y/o Área de Recursos Humanos de cada Unidad Administrativa recopilará las cédulas de evaluación turnándolas a la Comisión Mixta.

**ARTÍCULO 54.** La Comisión Mixta procederá a la revisión y análisis de los documentos integrados en el expediente de cada trabajador con el objeto de dictaminar los resultados de la evaluación.

**ARTÍCULO 55.** La Comisión Mixta turnará el dictamen de los resultados de la evaluación del desempeño a la Secretaría General Administrativa misma que informará a "El Titular" en este sentido, quien procederá a validarlos notificando por escrito los resultados. Así mismo, difundirá los resultados a través de la página electrónica de la Universidad y en las áreas destinadas para tal efecto en las Unidades Académicas.

**ARTÍCULO 56.** La promoción de categoría se hará efectiva en el periodo establecido en la convocatoria.

## TÍTULO VI

### DE LAS HOMOLOGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 57.** La Universidad reconocerá el ejercicio de funciones realizadas por el trabajador de un grado mayor de responsabilidad y compromiso a las establecidas en su nombramiento actual a través de la homologación.

**ARTÍCULO 58.** La homologación es el proceso mediante el cual el trabajador podrá acceder a un nivel de nombramiento o puesto superior al que ostenta actualmente según el tabulador vigente de la Universidad.

**ARTÍCULO 59.** El mecanismo de homologación estará determinado con base en una solicitud por escrito de revisión de las funciones actuales del trabajador, por parte del mismo y/o por parte de sus jefes superiores inmediatos y autoridades.

**ARTÍCULO 60.** El proceso de homologación deberá ser concluido en un lapso máximo de 30 días naturales a partir de la presentación de la solicitud ante la Coordinación de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO I

### DEL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 61.** El jefe superior inmediato y autoridades, remitirá una solicitud por escrito de revisión para homologación a la Secretaría General Administrativa con copia a "El Sindicato".

**ARTÍCULO 62.** La Secretaría General Administrativa canalizará la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos para validar la congruencia y pertinencia de los argumentos de la



solicitud de homologación presentada.

**ARTÍCULO 63.** Una vez dictaminada la solicitud de homologación, la Coordinación de Recursos Humanos la turnará a la Secretaría General Administrativa, misma que informará a "El Titular" en este sentido, quien procederá a validarla notificando por escrito el resultado a cada uno de los solicitantes.

**ARTÍCULO 64.** La homologación de categoría se hará efectiva en la quincena inmediata posterior a la notificación del dictamen.

## TÍTULO VII

### DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

**ARTÍCULO 65.** En el procedimiento de permanencia y/o promoción del personal administrativo y de servicio, los recursos de impugnación podrán interponerse cuando se objete la resolución respectiva o las reglas del procedimiento de permanencia y/o promoción establecidas en el presente Estatuto se consideren violadas.

**ARTÍCULO 66.** Los recursos de impugnación podrán interponerse por los solicitantes cuando exista inconformidad en los casos siguientes:

- I. En el dictamen emitido por la Coordinación de Recursos Humanos en el proceso de la evaluación de la permanencia de los trabajadores determinados.
- II. En el dictamen emitido por la Comisión Mixta en el proceso de la evaluación para la promoción de los trabajadores.
- III. En el dictamen emitido por la Coordinación de Recursos humanos en el proceso de homologación de los trabajadores.
- IV. Cuando se consideren violadas las reglas del procedimiento de permanencia y/o promoción.

**ARTÍCULO 67.** El recurso de impugnación deberá interponerse por escrito ante la Dirección de la Unidad Administrativa con copia al Sindicato, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya publicado o notificado el dictamen.

**ARTÍCULO 68.** El escrito del recurso de impugnación deberá contener:

- I. El nombre del impugnante;
- II. La relación de las constancias o documentos que a su juicio no se evaluaron o no fueron adecuadamente valorados;
- III. Los argumentos o hechos precisos en que se funda la inconformidad; y
- IV. Las pruebas que se consideren necesarias, relacionadas con los hechos.



En el recurso de impugnación no podrán exhibirse nuevas constancias o documentos que no hubiesen sido entregados previa y oportunamente con la solicitud respectiva, en el procedimiento de promoción.

**ARTÍCULO 69.** Los recursos serán improcedentes en los siguientes casos:

- I. Cuando se interpongan fuera del plazo establecido;
- II. Cuando se interpongan por quien no tiene derecho, y
- III. Cuando en el recurso no se expresen los conceptos de violación y los argumentos que fundamenten los hechos mencionados.

El efecto del recurso podrá ser la de confirmar, revocar o modificar el dictamen.

**ARTÍCULO 70.** La Dirección de la Unidad Administrativa turnará a la Comisión Mixta el recurso de impugnación y esta procederá a calificar la procedencia del mismo recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se reciba el escrito de impugnación correspondiente; si la Comisión Mixta decide que el recurso interpuesto es improcedente, quedará firme la resolución emitida por el mismo Órgano de Regulación. Si el recurso de impugnación interpuesto es procedente, se seguirá el procedimiento establecido en el presente título y la nueva resolución será emitida por el órgano correspondiente, la cual será de carácter definitivo e irrevocable.

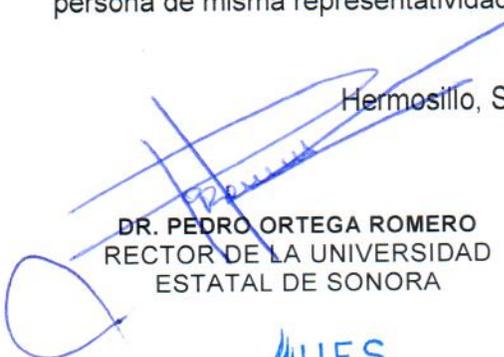
**ARTÍCULO 71.** En caso de impugnación a la resolución emitida por la Comisión Mixta, la misma Comisión analizará los conceptos de violación expresados y se entrevistará con el propio impugnante. Si La Comisión Mixta resuelve procedente la impugnación a su resolución, este se encargará de realizar una nueva evaluación.

La resolución que recaiga a la reposición del procedimiento será inapelable.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- En el caso del proceso de promoción cuando un miembro de la comisión mixta sea candidato elegible a la promoción de la convocatoria vigente, se deberá sustituir por otra persona de misma representatividad.

Hermosillo, Sonora, 29 de noviembre de 2019

  
DR. PEDRO ORTEGA ROMERO  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE SONORA

  
MTR. JOSÉ ANTONIO ROMERO MONTAÑO  
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO  
UNICO DE TRABAJADORES DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

4  
  
Universidad Estatal de Sonora  
La Fuerza del Saber Estimulará mi Espíritu  
RECTORÍA

  
UNIDAD EDUCACION  
PROGRESO  
SECRETARÍA GENERAL