



Universidad de Sonora

**Lineamientos para regular el
comercio ambulante, semifijo y
especial en la Universidad de Sonora**

Hermosillo, Sonora, 10 de agosto de 2026

Exposición de motivos

La Universidad de Sonora es una institución autónoma y pública, cuyo objetivo es educar, investigar, difundir la cultura y fomentar el desarrollo humano del alumnado, respetando la libertad de cátedra e investigación, el libre examen y la discusión de las ideas, así como los principios del Artículo 3ro. Constitucional. Así, la Universidad de Sonora es una institución con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad para autogobernarse y facultada para expedir su Estatuto General, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, así como administrar con eficiencia, eficacia, ética y honestidad, la totalidad de los bienes y recursos que constituyan su patrimonio y destinarlos exclusivamente a los fines que les sean propios, como está definido el artículo 4 y 5, fracción VIII, de la Ley Número 169, Orgánica de la Institución.

Dado el incremento sustancial de la matrícula y del recurso humano que la conforma, así como el crecimiento y redimensionamiento de la infraestructura institucional, la Universidad de Sonora busca mantener la seguridad, el orden y la buena convivencia en la comunidad universitaria. En este sentido se busca evitar que personas ajenas a la comunidad o con intereses extra-universitarios o estudiantes que se alejan de sus deberes académicos, realicen actividades comerciales, ajenas al proceso educativo, convirtiendo los espacios de convivencia en zonas de ventas. Todo ello altera el orden, la convivencia y el uso de los espacios universitarios para fines distintos a los de su objeto.

Con el propósito de fortalecer el marco normativo institucional y con fundamento en la fracción X del artículo 22 de la Ley 169 Orgánica de la Universidad de Sonora y fracción XVI del artículo 22 del Estatuto General, se expiden los presentes lineamientos para regular el comercio ambulante, semifijo y especial en la Universidad de Sonora, que armoniza con la Ley Número 169, Orgánica de la Universidad de Sonora y el plan de desarrollo institucional 2025-2030, buscando prevenir afectaciones a la salud pública y la seguridad, tanto de la comunidad universitaria como de la infraestructura de la institución.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las bases tanto de la organización para el ejercicio del comercio ambulante, semifijo y especial, como para adoptar medidas de seguridad convenientes con el fin de prevenir situaciones de riesgo que puedan causar un daño a la comunidad universitaria o a sus integrantes. Además, contribuir a una gestión ordenada y sustentable del espacio y la infraestructura de la institución.

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos, se entiende por comercio u oficio, en la vía pública, el acto ocasional, eventual o habitual, mediante el cual una persona física, presta un servicio o realiza actividades con fines comerciales, promocionales, o de autoempleo, dentro de la universidad, obteniendo con ello un beneficio económico o material, quedando comprendidos en forma enunciativa, en las siguientes descripciones:

- I. Ambulante: Aquella persona que desempeña la actividad u oficio circulando por la vía pública del campus, sin sujetarse a un lugar fijo, en las zonas en que se encuentre permitido.
- II. Semifijo: Aquella persona que desempeña la actividad u oficio en un lugar previamente determinado por la institución, desocupando éste al término del periodo autorizado para tal efecto.
- III. Permiso especial: Es aquel que puede ser otorgado por la Dirección Administrativa de cada Campus Universitario, para la realización de actividades u oficios especiales con motivo de una festividad popular, celebración de ferias, eventos deportivos, culturales y similares, pudiéndose autorizar áreas normalmente restringidas a esta actividad, a criterio de la institución.

Artículo 3. Queda prohibido realizar actos de comercio o propaganda con productos que contengan logotipos o símbolos propios de la Universidad de Sonora, o aquellos reservados exclusivamente a las dependencias universitarias. De igual forma queda prohibido realizar actos de comercio o propaganda con productos que contengan logotipos o símbolos que los identifiquen con bebidas de contenido alcohólico y/o tabaco en cualquiera de sus presentaciones.

Artículo 4. No se permite el acceso de vendedores ambulantes a las instalaciones de la Universidad, salvo quienes cuenten con el permiso correspondiente expedido por la Secretaría General Administrativa. Tampoco se permite ejercer los oficios de lava carros o de limpia vidrios en la vía pública del campus universitario, considerándose por ésta, toda calle, banqueta, plaza o camino de cualquier especie, abierto al libre tránsito de personas o vehículos.

Capítulo II. De las autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia de los lineamientos

Artículo 5. Corresponde la aplicación y vigilancia de los presentes lineamientos, en el ámbito de su competencia a:

- I. La Rectoría.
- II. La Secretaría General Administrativa.
- III. La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- IV. La Coordinación de Seguridad Universitaria.
- V. La Tesorería General.
- VI. La Oficina de la Abogacía General.

- VII. La Dirección Administrativa de Campus.
- VIII. Los Colegios Departamentales, a través de las Comisiones de Honor y Justicia

Artículo 6. Son atribuciones de la Rectoría:

- I. Resolver y acordar las medidas necesarias en los casos de situaciones no previstas en los presentes lineamientos.
- II. Realizar las modificaciones que considere procedentes a estos lineamientos.

Artículo 7. Son facultades de la Secretaría General Administrativa:

- I. Definir el número máximo de permisos y los espacios permitidos para el comercio.
- II. Conocer y resolver, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, las solicitudes debidamente requisitadas de los permisos a ambulantes y puestos semifijos y, en su caso, otorgar los permisos correspondientes. Para autorizar la solicitud se tomará en consideración lo siguiente:
 - a. Horarios de venta,
 - b. Giros que atenderá, y
 - c. Ubicación.
- III. Mantener integrados y actualizados los expedientes correspondientes de cada permisionario.
- IV. Mantener actualizado el padrón de permisionarios.
- V. Dar a conocer las recomendaciones que la Rectoría autorice.
- VI. Emitir orden de visita a todas aquellas personas que se encuentren ejerciendo alguna actividad referida en estos lineamientos, para el efecto de garantizar el debido cumplimiento de estas disposiciones.
- VII. Promover la constante capacitación del personal involucrado en las tareas de inspección y vigilancia con la finalidad de estar atentos de las actividades de los individuos que realicen actividades comerciales en el campus universitario.
- VIII. Proponer, a la Rectoría, las tarifas, como retribución patrimonial, correspondientes al otorgamiento de los permisos en las distintas modalidades contempladas en los presentes lineamientos. Estas tarifas podrán ser revisadas y/o modificadas cada semestre.
- IX. Reubicar a los comerciantes a otro espacio dentro de la propia Universidad cuando existan casos fundados, relacionados a construcción y/o remodelaciones de los espacios físicos institucionales: cambio de uso de suelo a solicitud de una instancia académica, o por cualquier otra gestión institucional, lo que se realizará previa notificación al comerciante afectado.
- X. Cancelación de permisos.
- XI. Lo demás que de acuerdo con este ordenamiento y otras disposiciones le correspondan.

Artículo 8. Son facultades de la Tesorería General:

- I. Conocer la situación que guarda el control de pagos por concepto de renta a permisionarios, y coordinarse con la Secretaría General Administrativa para que, de ser necesario, se tomen las medidas y los correctivos pertinentes.
- II. Mantener al corriente el control de pagos, así como adeudos en los que incurran los vendedores ambulantes autorizados.

Artículo 9. Son facultades de la Dirección Administrativa de Campus:

- I. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, así como las normas que se refieren a la imagen institucional, patrimonio cultural, natural e histórico dentro de los campus y reportar el incumplimiento de estas disposiciones a la Secretaría General Administrativa.
- II. Resolver, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las solicitudes debidamente requisitadas de los permisos especiales a que se refieren los presentes lineamientos y, si procedieran, otorgar los permisos correspondientes.
- III. Mantener integrados y actualizados los expedientes correspondientes de cada permiso otorgado.
- IV. Dar a conocer las recomendaciones que la Rectoría autorice.
- V. Emitir orden de visita a todas aquellas personas que se sean beneficiarios de permisos especiales, para el efecto de garantizar el debido cumplimiento de estas disposiciones.
- VI. Cancelación de permisos especiales.
- VII. Lo demás que de acuerdo con este ordenamiento y otras disposiciones le correspondan.

Artículo 11. Son facultades de la Coordinación de Seguridad Universitaria:

- I. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, así como las normas que se refieren a la imagen institucional, patrimonio cultural, natural e histórico dentro de los campus y reportar el incumplimiento de estas disposiciones a la Secretaría General Administrativa.
- II. Impedir el acceso, instalación y levantamiento de vendedores no autorizados, y reportarlos a la Dirección Administrativa de Campus y a la Secretaría General Administrativa.

Capítulo III. De los permisos

Artículo 12. Para dedicarse a cualquier actividad comercial establecida en el artículo 2 del presente lineamiento en cualquiera de los campus de la Universidad de Sonora, debe obtenerse previamente el permiso correspondiente.

Artículo 13. Conforme al espacio determinado para desempeñar su actividad, la Secretaría General Administrativa podrá otorgar dos tipos de permisos: Ambulante y Semifijo (Consultar Artículo 2).

En cumplimiento de lo anterior, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Que no afecte el interés público o de terceros;
- b) Que no interfiera en las funciones sustantivas de la Universidad.
- c) Cumplir con las disposiciones institucionales en materia de sustentabilidad y medio ambiente; las disposiciones legales en materia de ecología y protección ambiental, así como de la imagen urbana en relación a la ubicación, unidad de trabajo; y, para en los casos en que se requiera, deberán portar un uniforme distintivo.

Artículo 14. Para solicitar permiso de comercio ambulante y puestos semifijos, la persona interesada deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante activo de un programa educativo de licenciatura de la Universidad de Sonora, regular y estar inscrito en al menos cuatro materias o espacios educativos en el semestre.
- II. Ser mayor de 18 años.
- III. Ser de nacionalidad mexicana o comprobar su estatus legal en el país.

- IV. Presentar una carta compromiso, indicando que no tiene parentesco, hasta en tercer grado, con las personas responsables de administrar los recursos universitarios.
- V. Presentar ante la Secretaría General Administrativa solicitud por duplicado, en la que exprese su nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, causas y motivos que generen la solicitud, clase de productos que venderá y la modalidad del permiso que pretenda obtener. Anexar a la solicitud el acta de nacimiento y 2 fotografías tamaño credencial.
- VI. Presentar su registro fiscal RESICO (Régimen Simplificado de Confianza).
- VII. Presentar la licencia sanitaria vigente emitida por la Secretaría de Salud, especialmente, tratándose de la venta de alimentos, bebidas o productos similares preparados para consumo humano.
- VIII. Acreditar que no cuenta con antecedentes penales por delitos graves.
- IX. Firmar declaración de que no cuenta con otro permiso de comercio de la Universidad.
- X. No ser funcionario o empleado en activo de la Universidad de Sonora.
- XI. No haber sido sancionado con la cancelación definitiva de un permiso anterior.
- XII. Presentar el compromiso, por escrito, de mantener limpio el lugar de su trabajo, cuando menos cinco metros a la redonda.
- XIII. Presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad que conoce el "Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional" publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de septiembre de 2024 o aquellos que a la fecha de la solicitud se encuentren vigentes cualquiera que sea su denominación, comprometiéndose a su observación.
- XIV. Pagar el monto que indique la Secretaría General Administrativa, cuando le sea aprobado el permiso correspondiente. Se exentará del pago a estudiantes que demuestren situación de vulnerabilidad económica o que participen en programas de emprendimiento.
- XV. En caso de solicitar un permiso especial,
 - a. Deberá solicitarlo ante la Dirección Administrativa del campus, con el Vo. Bo. de la jefatura del Departamento, anexando un croquis que determine el punto de ubicación solicitado.
 - b. Se otorgará un determinado número de permisos especiales para estudiantes activos, regulares y que estén inscritos en, al menos, cuatro materias o espacios educativos en el semestre.
 - c. Presentar la solicitud en la que exprese su nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, causas y motivos que generen la solicitud, clase de productos que venderá, periodo de tiempo y horario.
 - d. Presentar el compromiso, por escrito, de mantener limpio el lugar de su trabajo, cuando menos cinco metros a la redonda.
 - e. Presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad señalada en el Artículo 14, numeral XIII.

Artículo 15. Los permisos otorgados por la Universidad son personales e intransferibles, quedando obligado el permisionario a portar el gafete de identificación y/o permiso, y exhibirlo cuando se le solicite. Solo se concederá un permiso por persona.

Artículo 16. De acuerdo a su período de vigencia, los permisos se podrán otorgar en dos modalidades:

- I. *Semestral: es aquel permiso que se otorga por un semestre (de enero a junio o de agosto a diciembre), mismo que será revisado, analizado y, en su caso revalidado, en el mes inicio del semestre.*
- II. *Especial: es aquel permiso que otorgan las Direcciones Administrativa de cada campus, por un periodo de tiempo determinado, usualmente de corta duración, para la realización de eventos especiales.*

Artículo 17. Para revalidar un permiso en los términos del artículo 16, numeral 1, se requiere presentar ante la Secretaría General Administrativa la solicitud y adjuntar la constancia de no adeudo ante la Tesorería, presentación del permiso anterior, su registro fiscal RESICO y la licencia sanitaria vigente, así como presentar carta compromiso señalada en el artículo 14, numeral XIII

Artículo 18. El criterio de revalidación de permiso será exclusivo de la Universidad de Sonora, a través de la Secretaría General Administrativa y su decisión, será única e inapelable.

Artículo 19. La Secretaría General Administrativa tiene facultades para resolver los casos no contemplados en el presente capítulo, pero sujetándose a los lineamientos establecidos en este ordenamiento y atendiendo la opinión de la Oficina de la Abogacía General, de quien deberá solicitar su participación por escrito.

Capítulo IV. De las obligaciones de los comerciantes

Artículo 20. Son obligaciones de los comerciantes:

- I. *Portar el permiso vigente o gafete correspondiente.*
- II. *Observar permanentemente una estricta higiene personal.*
- III. *Cumplir con las disposiciones sanitarias de la Secretaría de Salud. Mantener aseado el lugar y los utensilios que le sean permitidos para el desarrollo de su trabajo.*
- IV. *Ejercer la actividad autorizada única y exclusivamente dentro del espacio y horario asignado.*
- V. *Observar buen comportamiento.*
- VI. *Contar con los recipientes necesarios para la colocación de la basura y retirarlos al final de su trabajo.*
- VII. *Mantener un trato de cortesía y respeto hacia la comunidad universitaria.*
- VIII. *Notificar a la Coordinación de Seguridad Universitaria cualquier trato inadecuado por cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- IX. *Atender personalmente el giro correspondiente.*
- X. *Pagar la cuota de retribución patrimonial que corresponda, misma que debe ser cubierta al menos 5 días naturales previos al inicio de la vigencia del permiso.*
- XI. *En caso de expedir alimentos en puestos semifijos, por haberse autorizado el permiso correspondiente; deberán, además, cubrir los siguientes requisitos:*
 - a) *Uso de cofia, cubre bocas y guantes en todo momento del servicio;*
 - b) *Disponer de un contenedor de agua y jabón para el lavado de manos;*
 - c) *Deberán contar con dos contenedores dentro de sus espacios, uno para material reciclable (el cual utilizará bolsa transparente) y el otro para material no reciclable (bolsa*

negra). Además, serán responsables de colocar las bolsas en el punto limpio más cercano.

d) Todo el equipo utilizado (mesas, trastes, trapos, entre otros) en la preparación y venta de alimentos, debe estar debidamente lavado y desinfectado.

- XII. Sujetarse estrictamente al horario establecido en el permiso.
- XIII. El precio de los productos o servicios a ofrecer deberán ser competitivos y no superiores en costo a los de la región.
- XIV. Cumplir cabalmente con estos lineamientos.
- XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 21. Los alimentos de consumo inmediato deben presentarse para su venta en las condiciones de higiene y limpieza señaladas en las normas que emita la autoridad sanitaria competente.

Artículo 22. Los comerciantes que se dediquen a la venta de alimentos en estado natural o preparados, y en general todos los comestibles susceptibles de ser contaminados por insectos y otros elementos antihigiénicos o insalubres, deben conservarse de tal forma que se evite el contacto con los elementos antes expresados.

Artículo 23. Está prohibido emplear periódico o cualquier otra clase de papel o material reciclado en la envoltura de comestibles, debiendo utilizarse, para el caso, platos y vasos desechables, servilletas, papel encerado, polietileno o productos similares, perfectamente limpios.

Artículo 24. Los vendedores ambulantes de alimentos preparados deben portar, preferentemente, indumentaria de color blanco, perfectamente limpia, así como cubre bocas, cubre pelo y guantes.

Capítulo V. De la prohibición a los comerciantes

Artículo 25. Queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar gas butano, leña o carbón en el campus, atendiendo a la legislación en materia de protección civil.
- II. Vender enervantes, drogas, cigarros, vapeadores, cigarros electrónicos, pornografía, piratería y demás artículos considerados ilícitos en las normas legales, como el Código Penal Federal o el Código Penal del Estado de Sonora.
- III. Vender y/o consumir alcohol en áreas académicas de la Universidad. En áreas recreativas, sólo podrá autorizarse su venta en eventos especiales que cuenten con el permiso correspondiente.
- IV. Ejercer el comercio fuera del horario autorizado.
- V. Ejercer su actividad bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas.
- VI. Reservar o utilizar espacios, o mobiliario, de uso común, dentro del campus.
- VII. Las demás que determine como necesarios la Universidad, atendiendo al interés de la propia comunidad universitaria.

Capítulo VI. Inspección y Vigilancia

Artículo 26. La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones y la Coordinación de Seguridad Universitaria, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las actividades de

inspección en el campus universitario, considerándose para este efecto como inspectores, para verificar que los vendedores ambulantes y los establecidos en puestos semifijos, cumplan con los presentes lineamientos.

Asimismo, deberán ejercer acciones de vigilancia y supervisión, debiendo levantar nota de las actuaciones que realicen, y en caso de detectar conductas susceptibles de ser sancionadas, y/o que ameriten la suspensión temporal del permiso, hacérselo saber por escrito al presunto infractor y hacerlo del conocimiento de la Secretaría General Administrativa.

El presunto infractor contará con un plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación de la infracción, para que presente los medios o argumentos de defensa ante la Secretaría General Administrativa, para que ésta los analice y establezca la existencia de la infracción y aplique la sanción administrativa a que hubiere lugar.

Artículo 27. Los permisionarios estarán obligados a permitir el acceso, en su caso, y otorgar facilidades e información a los inspectores para el desarrollo de su labor.

Artículo 28. Al iniciar la inspección, el personal deberá identificarse con el gafete oficial que lo acredita para desempeñar dicha función, expedido por la Secretaría General Administrativa.

Artículo 29. La Secretaría General Administrativa deberá emitir formatos especiales para realizar la inspección, en la que será obligatorio la mención, por lo menos de:

- I. Nombre del inspeccionado.
- II. Hora, día, mes, año y lugar en que se haga la diligencia.
- III. Nombre y carácter de la persona a la que se le realizó la inspección.
- IV. Datos relativos a la actuación.
- V. Declaración del inspeccionado, si quisiera hacerla.
- VI. Nombre y firma de quienes intervinieron en el acto, incluyendo quien la hubiere llevado a cabo. Si el inspeccionado se negara a firmar el acta de inspección, ello no afectará la validez del acto, debiendo el verificador asentar la razón relativa a la omisión de la firma respectiva.

Artículo 30. Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas documentales en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, hacerlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la diligencia.

Artículo 31. En el caso de llevarse a cabo la inspección, quien la realice tiene la facultad de solicitar copias de los documentos necesarios, levantamiento de planos, fotografías del lugar u objetos supervisados, allegándose cualquier medio de prueba para el logro de la visita, mismos elementos que deberán formar parte del expediente que se integre con motivo de la inspección realizada.

Artículo 32. Si alguna información o documento que sea importante para el resultado de la inspección no obra en poder del visitado, se le concederá un plazo de 3 días hábiles a la conclusión de la diligencia para remitirlo a la Secretaría General Administrativa, agregándose dicho elemento como complemento de la inspección.

Artículo 33. En el cierre del acta firmarán todos los que intervinieron en la diligencia, entregándose una copia a quien se le realizó la diligencia. Si por cualquier motivo no se pudiere concluir la visita de inspección, se hará un cierre provisional del acta y se señalará fecha y hora para la continuación de la misma, teniéndose por notificados los presentes.

Artículo 34. La Secretaría General Administrativa contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la inspección para dictar la resolución correspondiente.

Artículo 35. La inspección podrá realizarse cuando se estime conveniente, para prevenir cuestiones de orden, salud o moral pública, o bien, para atender cualquier queja o denuncia en contra de algún establecimiento que deba estar bajo la supervisión de la Universidad. Por lo tanto, la Universidad de Sonora podrá determinar las medidas de seguridad de carácter coactivo y de inmediata ejecución, y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones posteriores que, en su caso, correspondan.

Artículo 36. La Secretaría General Administrativa, para aplicar las medidas de seguridad, deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Fundamentará y motivará sus resoluciones, en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La resolución que se adopte se hará saber por escrito al interesado, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución.

Artículo 37. Las jefaturas de departamento, coordinaciones de facultad y direcciones administrativas tendrán la autoridad de orientar o no permitir la venta a personas que no cuentan con autorización de la Secretaría General Administrativa. Las instancias tienen la facultad de reportar a Seguridad Universitaria para que realicen las acciones correspondientes.

Capítulo VII. De los recursos

Artículo 38. Las resoluciones, acuerdos y actos administrativos que dicten las autoridades universitarias con motivo de la aplicación del presente ordenamiento podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición del recurso de reconsideración.

Artículo 39. El recurso de reconsideración se interpondrá ante la autoridad que emitió la resolución, acuerdo o acto impugnado dentro del término de tres días naturales, contados a partir del día siguiente hábil, o de que el recurrente se ostente como conocedor de la resolución. La autoridad que conoce del recurso de reconsideración, con el apoyo de la Oficina de la Abogacía General-instruirá el procedimiento hasta el estado de resolución. Solo serán admisibles para el desahogo del recurso, pruebas documentales; en todo lo no previsto, se aplicará de manera supletoria a estos lineamientos, el código de procedimientos civiles del Estado de Sonora.

Artículo 40. En el escrito de interposición del recurso de reconsideración, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El órgano a quien se dirige.
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos, y el nombre de la persona para oírlos y recibirlos.
- III. Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma, o bien, tuvo conocimiento de ésta.
- IV. Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre.
- V. La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre.
- VI. Los agravios que la causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre.

- VII. Las pruebas documentales que se ofrezcan.
- VIII. **Artículo 41.** Con el escrito de interposición del recurso de reconsideración deberán acompañarse los siguientes documentos:
 - I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de una persona moral.
 - II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito.
 - III. La constancia de notificación del acto impugnado
 - IV. Las pruebas documentales que se acompañen.

Artículo 42. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no presente los documentos que señalan los dos artículos anteriores, o bien, si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto o infundado, según sea el caso.

Artículo 43. En un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, la autoridad que emitió la resolución impugnada, deberá proveer sobre la admisión o desechamiento del recurso y elaborará su resolución dentro del término de los diez días hábiles siguientes, turnándolo para su atención -con las constancias respectivas- a la Secretaría General Administrativa, si se tratara de una dependencia distinta, y notificándolo al recurrente.

Artículo 44. Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

- I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado.
- II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente.
- III. Contra actos consumados de modo irreparable.
- IV. Contra actos consentidos expresamente,
- V. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por estos lineamientos, o
- VI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.
- VII. Cuando no se cumpla con lo establecido como requisitos en los artículos 40 y 41 de estos lineamientos.

Artículo 45. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente.
- II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados solo afecta a su persona.
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior.
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado.
- V. Falte el objeto o materia del acto.
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 46. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad que conoce del recurso la facultad

de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad que conoce del recurso, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, este deberá cumplirse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se haya notificado la resolución.

Artículo 47. La autoridad competente, al resolver el recurso, podrá:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo.
- II. Revocarlo.
- III. Modificar el acto impugnado, dictar o determinar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 48. Contra la resolución que recaiga al recurso de reconsideración, no procederá instancia alguna.

Capítulo VIII. De las sanciones

Artículo 49. En el caso de estudiantes, se atenderán por las comisiones de honor y justicia, o su equivalente, por parte de los H. Colegio Departamentales a donde esté adscrito su programa académico.

Artículo 50. Las sanciones por infracciones a estos lineamientos se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. La intencionalidad del infractor.
- III. Reincidencia.
- IV. Demás circunstancias.

Artículo 51. Las infracciones a estos lineamientos serán sancionadas con:

- I. Amonestación y apercibimiento por escrito.
- II. Cancelación definitiva del permiso.

Artículo 52. Las personas que realicen cualquiera de las actividades reguladas por estos lineamientos sin contar con el permiso correspondiente, se le solicitará se retiren del campus, así como las instalaciones, vehículos o medios a través de los cuales ejerzan su actividad.

Retiro de puestos, rótulos o instalaciones. En tales casos, la Coordinación de Seguridad Universitaria tendrá las facultades para ejecutar dichos actos y, cuando lo considere conveniente, para notificar a la autoridad municipal y solicitar su intervención.

Artículo 53. Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones de estos lineamientos, las mercancías que en él hubiere, se depositarán en el lugar que para tal efecto señale la autoridad universitaria y le serán entregados al propietario al concluir la jornada de labores universitaria.

Artículo 54. Son causas de cancelación definitiva de los permisos:

- I. No sujetarse al horario establecido en el permiso.

- II. No observar buena conducta durante el desempeño de sus actividades en el campus.
- III. Cambiar o aumentar el giro sin el permiso correspondiente.
- IV. No mantener el lugar asignado y los utensilios en buenas condiciones de seguridad e higiene.
- V. Interrumpir o dificultar el tránsito de vehículos y peatones.
- VI. Obstruir vías de acceso, peatonales o vehiculares de la Universidad de Sonora.
- VII. Obstruir a las autoridades universitarias competentes, las labores de inspección a que alude el presente ordenamiento.
- VIII. Instalarse en un lugar diverso al que le fue autorizado.
- IX. Agregar a su labor equipo que no le ha sido autorizado (mesas, sillas, carpas, entre otros) en el permiso otorgado.
- X. No atender personalmente la actividad autorizada.
- XI. Traspasar el permiso.
- XII. Desempeñar sus labores bajo el influjo de alguna droga o estado de ebriedad. En este caso, la Coordinación de Seguridad Universitaria deberá poner a disposición de las autoridades policiacas municipales a la persona y a los bienes que tenga en su posesión.
- XIII. Incumplir los presentes lineamientos.

Artículo 55. Las infracciones a estos lineamientos, no especificadas en este capítulo, serán sancionadas por la Secretaría General Administrativa.

Transitorios:

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día posterior a su publicación.

Segundo. En el caso de aquellos comerciantes semifijos que al momento de la expedición de los presentes lineamientos se encuentren desarrollando su actividad dentro de los campus universitarios, la Secretaría General Administrativa analizará la situación particular de los mismos y, atendiendo a las necesidades de la institución, dictaminará si se les permite continuar trabajando como tales, quedando obligados a observar lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, el día 10 de agosto de 2026.

Universidad de Sonora
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez
Rectora



**El saber de mis hijos
 hará mi grandeza
 RECTORÍA**