

Hermosillo, Sonora; a 24 de octubre del 2024.  
Oficio No. ISM/UT-145/2024.

**Marycarmen R O**  
**Presente.-**

En atención a Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 260491724000071 con fecha de recepción 03 de octubre del año en curso, en la que requiere la siguiente información:

“Con atención los esfuerzos por erradicar, prevenir y sancionar las violencias contra las mujeres, niñas y adolescentes previsto en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia, solicito información sobre:

1. Legislación vigente y vinculante estatal para denunciar la violencia de género en los centros de trabajo.
2. Base de datos desagregada por municipio, género y año sobre la información (denuncias sobre violencia de género desde el 2018 hasta el 2024).”

Me permito informarle que la Legislación vigente y vinculante estatal para denunciar la violencia de género es la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Sonora, en su Capítulo II, relativo a la Violencia Laboral y Escolar, que a la letra dice: ARTÍCULO 8.- Constituye violencia laboral: la discriminación en la contratación de la víctima o no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género, incluyendo su estado de gravidez; así como la ley 40 Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; Así mismo, le informo que el centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora recibe y atiende las denuncias, por lo que agrego a la presente la ruta de atención, proporcionada por la misma dependencia.

Por otra parte, le comunico que la información relacionada al punto número 2 donde solicita las Base de datos desagregada por municipio, género y año sobre la información (**denuncias** sobre violencia de género desde el 2018 hasta el 2024), le informo que es información competencia de Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.

Sin otro particular, para cualquier aclaración, quedo a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

**LCD.A. LILIA CAROLINA SALAZAR RAMÍREZ**

Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
INSTITUTO SONORENSE  
DE LAS MUJERES

C.c.p.- Lic. Sheila G. Hernández Alcaraz. - Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres.  
C.c.p.- Archivo



## Recepción y atención de Denuncias

**Objetivo:** Recibir, Registrar, Analizar y Emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité, por actos que incumplan.

### Confidencialidad de la Información

Las denuncias recibidas serán de tratadas de forma confidencial por parte de Comité de Equidad de Género de este Centro y se elaborará un expediente por cada denuncia recibida y se salvaguardará la información contenida en los mismos.

### 1.- Recepción y Registro de Denuncias

Las denuncias que se presenten en este Centro serán recibidas por integrantes designados por el Comité de Equidad de este Centro para la recepción de las mismas.

#### 1.1 Medios de recepción de las denuncias

- Por escrito o enviando correspondencia mediante servicio de correo o mensajería.
- Vía telefónica, a las líneas que el comité proporcione para tal efecto.
- Por turno, que realicen otras unidades administrativas.
- Medio electrónicos (correo electrónico, redes sociales).

Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios mencionado, se deberá constatar que venga acompañada de al menos, el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos o de pruebas evidentes que respalde lo dicho.

Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos o de evidencia.

#### 1.2 Generación del Folio

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de él representante del comité un número de expediente o folio a cada una de ellas.

Este folio será único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad del representante del Comité de Equidad de velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

#### 1.3 Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir, el o la representante del Comité constatará que ésta contenga lo siguiente:

- Nombre (Opcional, puede ser anónima)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del o la servidora pública involucrada.



- Medios probatorios de la conducta y/o Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

#### **1.4 Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia**

Por única vez y en el supuesto de que la o el Representante del Comité detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, siempre y cuando no siendo servidor o servidora pública, haya proporcionado algún medio para contactarlo. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la persona interesada pueda subsanar dichas deficiencias y el o la Representante del Comité, esté en condiciones de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna por parte de dicho interesado(a), el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Es importante precisar que la información contenida en las denuncias podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a una o a un servidor público en particular.

#### **1.5 Acuse de Recibo**

La o el Representante del Comité entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número o folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos probatorios aportados por la o el denunciante, así como el nombre y firma de quien recibe.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la o el denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

#### **1.6 Aviso para su conocimiento a la o el Presidente y a los demás integrantes del Comité**

El o la Representante del Comité por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado, informará a él o la Presidente del Comité sobre la recepción de toda denuncia que se presente, el número o folio de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, le turnará el expediente original a efecto de que pueda hacerse del conocimiento del Comité e incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, la o el Representante del Comité deberá informar al Comité sobre su recepción, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

### **2.- Tramitación, Sustanciación y Análisis**

#### **2.1 Informe de la o el Representante del Comité**

La o el Representante del Comité, informará a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar



el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, y turnará la documentación de la misma para efectos de su calificación.

## **2.2 De las medidas preventivas**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que pudiera actualizarse el hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de cualquier persona. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Sonorense de las Mujeres o la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

## **2.3 Sobre la calificación de la denuncia**

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia, en cuyo caso, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de las citadas instancias.

## **2.4 Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité**

De considerar el Comité que existe probable falta hacia la persona que presentó la denuncia, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las denuncias.

## **2.5 Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de una denuncia**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de sus miembros, para que realicen las entrevistas y se allegue de elementos de pruebas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

## **2.6 Recopilación de información adicional**

Todo servidor(a) público(a) requerido(a) de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que soliciten para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría Social.

## **2.7 De la conciliación**



Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### **3.- Resolución y Recomendaciones o Pronunciamiento**

La resolución que emita el Comité, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones, recomendaciones o un pronunciamiento, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### **3.1 De la emisión de conclusiones por parte del Comité.**

- El proyecto de resolución que elabore el Comité o la Comisión temporal o permanente si se constituyó, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité, oyendo la opinión de los asesores y en su caso, de los invitados, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones, recomendaciones o pronunciamiento, relativas a la denuncia.
- Será facultad de la o el Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

#### **3.2 De la determinación de un incumplimiento**

En el supuesto de que los miembros del Comité determinen en votación que sí se configuró una falta, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a la o el transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas inapropiadas.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que se elabore un acta administrativa y se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

Se remitirá copia de la recomendación al Titular de Unidad Administrativa a la que esté adscrito(a) y/o al jefe superior jerárquico del o la servidor(a) público(a) transgresor(a).

#### **3.3 Plazos y términos en el procedimiento**



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
CENTRO DE  
**CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL  
ESTADO DE SONORA**

Es necesario establecer plazos concretos para llevar a cabo con oportunidad las acciones en la atención de la denuncia, toda vez que ésta debe resolverse dentro de los tres meses siguientes a su calificación.