



**“Juntos por un servicio
ético y sin
discriminación”**

#soy_ético

#soy_ética



**UNIDAD DE ÉTICA,
INTEGRIDAD PÚBLICA Y
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERESES**

<http://www.gob.mx/unidad-de-etica>
Tel. 2000 3000 ext. 1066 y 1285
ueepci@funcionpublica.gob.mx

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



PERSONAS ASESORAS

*Protocolo de actuación de los
Comités de Ética y de
Prevención de Conflictos de
Interés en la atención de
presuntos actos de
discriminación.*

¿QUIÉN ES LA PERSONA ASESORA?

Es el primer contacto con la Presunta Víctima y deberá orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento.

¿QUIÉN DESIGNA A LA PERSONA ASESORA?

La Oficialía Mayor designará a las Personas Asesoras.

Las personas integrantes del Comité no podrán ser designadas Personas Asesoras.

La designación está condicionada a la vigencia de la calificación de las competencias que debe acreditar la Persona Asesora.

Se informará al Consejo dentro de los 20 días hábiles siguientes a la designación los datos de las Personas Asesoras, a efecto de que dicha instancia actualice el directorio correspondiente.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

1. Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos.

2. Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 10.

3. Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos adicionales que señale la convocatoria.

Las Dependencias o Entidades deben informar a la Unidad los casos en los cuales, para contar con Personas Asesoras, se requiera formular una convocatoria abierta al personal para proponer, renovar o invitar a desempeñarse con esa calidad.



Con ética logramos +

¿QUÉ FUNCIONES TIENE LA PERSONA ASESORA?

La Persona Asesora tiene, entre otras, las funciones siguientes:

- Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- Generar las condiciones de seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;
 - Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia;
 - Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
- Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad y el cese los actos que dieron origen a la denuncia;
- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma;
- Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.