FUNCIONES DE LA PERSONA ASESORA

Las funciones de la Persona Asesora están fundamentadas en el Capítulo Cuarto del PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación (D.O.F. 18/07/2017); con base en lo anterior debe:

a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
b) 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;
c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
d) Dar el Seguimiento correspondiente a las denuncias que le sean presentadas.
e) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico,
f) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
g) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Subcomité con la finalidad de aportar mayores elementos del caso;
h) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar y, en su caso, referencia de terceras personas a las puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no re victimizarla;
i) Acompañar a la Presunta Víctima en la presentación de la denuncia ante el Subcomité.
j) Solicitar a la Presidencia del Subcomité, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
k) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
l) 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, y
m) Atender los exhortos o llamados del Subcomité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de su competencia.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.