

GUÍA PARA LA SOLVENTACIÓN DE INCIDENCIAS



Haz clic aquí para ir al índice de preguntas y obligaciones del N1

Atentan contra la integridad de las personas



Van en contra de derechos personales



Afectan la continuidad operativa



Impactan en el patrimonio



Actualizan incumplimientos administrativos



Fichas de apoyo

Temas de interés



NIVEL 1

Atentan contra la integridad de las personas

Haz clic aquí para ir al índice de niveles de riesgo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
No cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo por parte del trabajador de la IAP	¿Cuidan que no se cometan actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo por parte del trabajador de la IAP?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos	¿Cuidan que los representantes de la institución no incurran en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, su cónyuge, padres, hijos o hermanos?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo	¿Cuidan que los representantes de la institución no realicen actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo	¿Cuidan que los representantes de la institución no cometan actos de acoso sexual a cualquier persona o se realicen actos inmorales en los lugares de trabajo?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
Contar con Programa de Atención para la Salud de niñas, niños y adolescentes	¿Cuentan con un Programa de Atención para la Salud de niñas, niños y adolescentes?	FSA-48 FSA-49 FSA-34
Brindar atención médica en caso de urgencia por propios medios o a través de terceros	¿Brindan atención médica en caso de urgencia por propios medios o a través de terceros?	FSA-48 FSA-49 FSA-34 FSA-69
Promocionar y otorgar el cuidado de la salud	¿Promueven y otorgan el cuidado de la salud?	FSA-48 FSA-49 FSA-69
Contar con área de Atención Médica	¿Cuentan con área de Atención Médica?	FSA-48 FSA-49 FSA-34 FSA-69
Establecer los procedimientos necesarios para garantizar, la disponibilidad y la calidad del agua	¿Cuentan con el procedimiento necesario para garantizar la disponibilidad y la calidad del agua?	FSA-49 FSA-69
Asegurar el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia de su población atendida	¿Aseguran el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia de su población atendida?	FSA-58 FSA-69
Llevar un registro de las niñas, niños y adolescentes residentes del albergue	¿Llevan un registro de las niñas, niños y adolescentes residentes del albergue?	FSA-53 FSA-69

Haz clic aquí para ir a cada una de las fichas y sus preguntas frecuentes



Tema	DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)
Nombre del trámite	Constancia de registro en el DNIAS
Dependencia responsable del trámite	DIF Nacional
Normatividad que rige al trámite	Ley de Asistencia Social, Art. 52 inciso B
Quién debe realizarlo	El registro lo deberán realizar todas las instituciones que presten servicios de asistencia social de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Asistencia Social
Vigencia del registro	2 años a partir de la fecha de emisión de la constancia. Una vez que expire la vigencia o bien que haya cambios de representante legal, en el objeto social o en los domicilios, la IAP deberá realizar la actualización correspondiente.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	Si La JAP es el enlace entre el DIF Nacional y las IAP para obtener la constancia.
Procedimiento para realizar el trámite	Primera vez: 1. La IAP debe ingresar a la página web del DNIAS, http://dnias.dif.gob.mx/ y darse de alta, en este proceso deberá registrar unas claves y contraseñas, mismas que es importante que las resguarde, ya que le servirán para todo trámite relacionado al DNIAS. 2. La IAP una vez que se haya dado de alta en el sistema DIF deberán iniciar sesión con sus claves y contraseñas y requisitar todos los datos 3. La IAP deberá adjuntar los siguientes documentos en PDF con un peso máximo de 10MB: <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva, • RFC • Identificación de representante legal, • Identificación de director, • Comprobante de domicilio legal • Comprobante de domicilio social.



FTE-68

Envía un correo electrónico