

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

MP-DFOPP-04

OCTUBRE, 2023



1. CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

ELABORÓ


LIC. ROCÍO RUÍZ LÓPEZ

DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y
OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REGISTRÓ


LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ


LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-DFOPP-04

VERSIÓN:03

FECHA: OCTUBRE, 2023.

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. CÉDULA DE REGISTRO | 2 |
| 2. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 3. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 6 |
| 4. BASE LEGAL..... | 7 |
| 5. POLÍTICAS..... | 9 |
| 6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS PARA EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA..... | 12 |
| 6.1 Propósito..... | 12 |
| 6.2 Alcance..... | 12 |
| 6.3 Descripción del procedimiento..... | 12 |
| 6.4 Diagrama de flujo..... | 14 |
| 6.5 Conservación de registros..... | 15 |
| 6.6 Anexos..... | 16 |
| 7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL..... | 17 |
| 7.1 Propósito..... | 17 |
| Establecer las acciones que permitan vincular a las personas adultas mayores para ocupar las vacantes disponibles a un empleo formal..... | 17 |
| 7.2 Alcance..... | 17 |
| 7.3 Descripción del procedimiento..... | 17 |
| 7.4 Diagrama de flujo..... | 20 |
| 7.5 Conservación de registros..... | 22 |
| 7.6 Anexos..... | 23 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS..... | 26 |
| 8.1 Propósito..... | 26 |
| Establecer las acciones necesarias que permitan ofrecer a las personas adultas mayores que así lo deseen, generar ingresos propios, a través de la participación voluntaria, como empacador de mercancías en las tiendas de autoservicio con las que el INAPAM haya celebrado un convenio de colaboración..... | 26 |
| 8.2 Alcance..... | 26 |
| 8.3 Descripción del procedimiento..... | 26 |
| 8.4 Diagrama de flujo..... | 29 |

| | | |
|------|---|--------------------------------------|
| 8.5 | Conservación de Registros..... | 31 |
| 8.6 | Anexos..... | 32 |
| 9. | PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA... .. | 38 |
| 9.1 | Propósito..... | 38 |
| 9.2 | Alcance..... | 38 |
| 9.3 | Procedimiento..... | 38 |
| 9.4 | Diagrama de flujo..... | 40 |
| 9.5 | Registros..... | 41 |
| 9.6 | Anexos..... | 42 |
| 10. | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA..... | 44 |
| 10.1 | Propósito..... | 44 |
| 10.2 | Alcance..... | 44 |
| 10.3 | Descripción del procedimiento..... | 44 |
| 10.4 | Diagrama de flujo..... | 46 |
| 10.5 | Conservación de registros..... | 47 |
| 10.6 | Anexos..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 11. | GLOSARIO..... | 48 |
| 12. | DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL..... | 51 |
| 13. | CAMBIO DE VERSIÓN..... | 51 |



2. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, es un organismo público y descentralizado, quien tiene personalidad jurídica, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones.

La actualización de este manual tiene el propósito de optimizar y estandarizar el procedimiento para proporcionar el Servicio de Vinculación Productiva a las personas adultas mayores.

El objetivo principal es contribuir al ejercicio del derecho a un trabajo remunerado en el caso de la vinculación a empleo formal, para gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, así como desempeñarse en forma productiva el tiempo que deseen.

El contenido general del manual se fundamenta en la Estructura Orgánica del Instituto; establece responsabilidades, delimita las atribuciones y determina las acciones de las personas servidoras públicas; así como de los actores de la iniciativa privada, involucrados en la gestión y atención del Servicio de Vinculación Productiva.

El presente documento deberá utilizarse como referente para brindar un servicio homologado en todos los Módulos de Atención INAPAM del país, al momento de vincular a una a una opción de empleo formal o empacador voluntario de mercancías.

Así mismo, integra elementos de control interno como el proceso de Atención y Recepción de Quejas y/o Denuncias, para proporcionar una seguridad razonable, más no absoluta, a la consecución de los objetivos institucionales, minimizar los riesgos, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y de faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) así como, salvaguardar los recursos públicos buscando mejorar la calidad del servicio; también reafirma la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, quienes durante el desarrollo de las actividades de Vinculación Productiva, deben observar los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en la LGRA.



3. OBJETIVO DEL MANUAL.

Normar la operación y responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en el Servicio de Vinculación Productiva, logrando con esto homologar los procedimientos a nivel nacional, en las 32 entidades federativas del país, para brindar un mejor servicio a las personas adultas mayores, en sus dos modalidades: empleo formal o empacador voluntario de mercancías.

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas del INAPAM que interviene en los procedimientos de Gestión de Vacantes y Recepción de Ofertas para Vinculación Productiva, Vinculación Productiva a empleo Formal, Vinculación Productiva a Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, Reporte Mensual de Vinculación Productiva y Quejas y/o Denuncias, que deben realizar las áreas y personas servidoras públicas para el servicio de vinculación productiva; y se emite como un instrumento de información y consulta para una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones del personal, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando, y aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos.

Su incumplimiento es sancionable en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



4. BASE LEGAL.

| ORDENAMIENTO | APARTADO |
|--|--|
| DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES | |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | Última reforma publicada en el D.O.F. 06 de junio de 2023. |
| LEYES | |
| Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores | Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022. |
| Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación | Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023. |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas | Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo 2023. |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Última Reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayor 2021. |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021. |
| Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017. |
| Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Particulares. | Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de julio del 2010. |
| Ley Federal de Procedimiento Administrativo | Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018. |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | Última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de mayo de 2023. |
| Ley Federal de Austeridad Republicana | Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de septiembre de 2022. |
| Ley General de Desarrollo Social | Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2022. |

| | |
|--|--|
| Ley General de Archivos | Publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023. |
| Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 | Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2022. |
| Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | Publicado en el D.O.F. el 16 de agosto del 2019. |

**DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS** **NORMATIVOS-**

| | |
|---|---|
| Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno | Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre del 2018 |
| Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. | Segunda actualización octubre de 2019. |
| Guía para Emitir Documentos Normativos. | Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Mejora y Gestión Pública, junio de 2011. |



5. POLÍTICAS.

1. La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Aplicar con el apoyo de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, los procedimientos que serán de carácter obligatorio para todo el personal de todos los Módulos de Atención INAPAM del país que brindan el Servicio de Vinculación Productiva.
- b) Difundir a los posibles ofertantes en qué consiste el Servicio de Vinculación Productiva y el mecanismo de incorporación.
- c) Asignar al personal correspondiente para realizar el proceso de vinculación entre el ofertante y las personas adultas mayores.
- d) Asignar al personal correspondiente para realizar el seguimiento del Control de Ofertas de Vinculación Productiva.
- e) Dar a conocer a todas las áreas a su cargo, el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo del INAPAM, y será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas definidas en éste.
- f) Reportar a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, el avance del cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo.
- g) Atender las observaciones de órganos fiscalizadores al área ejecutora de procedimiento para que se realice el análisis de la causa raíz, con el fin de solventarlas, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- h) Establecer un canal abierto para recibir quejas y/o denuncias o probables actos de corrupción cometidos durante el Servicio de Vinculación Productiva.
- i) Elaborar, validar y enviar las respuestas a instancias correspondientes, para la atención de quejas y/o denuncias, mejorando la calidad, resultado y desempeño del Servicio de Vinculación Productiva.
- j) En su caso, remitir al Órgano Interno de Control del Instituto, la falta administrativa que por su carácter no pueda ser subsanada por las Personas Titulares de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y el Departamento de Inclusión Social y Productiva.
- k) En caso de observar alguna falta en su conducta o de índole ético por parte del servidor público, se canalizará al área correspondiente.
- l) Observar que las personas servidoras públicas apliquen los valores de legalidad, lealtad, transparencia, honradez y eficiencia en sus labores.
- m) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

2. La persona física o moral:

- a) Estar interesado o recibir sensibilización a fin de ofrecer vacantes de empleo formal o abrir espacios para ser incorporados al sistema de empacador voluntario de mercancías a personas adultas mayores.

- b) Ser canalizados por el Departamento de Inclusión Social y Productiva a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación a fin de recibir información necesaria para la celebración de convenio con el INAPAM.
- c) Cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Gestión y Recepción de Ofertas para el Servicio de Vinculación Productiva descrito en el presente Manual de Procedimientos.
- d) Requisitar debidamente y enviar vía correo electrónico el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva.

3. El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva:

- a) Será responsabilidad de todas las personas servidoras públicas asignadas al Módulo de Atención INAPAM que brindan el Servicio de Vinculación Productiva, conducirse en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.
- b) Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley general de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- c) Los datos de las empresas ofertantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley general de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- d) Es responsabilidad del personal asignado a los Módulos de Atención INAPAM ejecutar el Servicio de Vinculación Productiva con forme a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
- e) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

4. Proceso de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias:

A través de este proceso, las personas mayores o la persona que fue debidamente autorizada por la Persona Adulta Mayor para tramitar su credencial INAPAM, podrá hacer llegar sus quejas y/o denuncias a través del siguiente correo electrónico: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx y/o hacer uso de la siguiente plataforma: <http://alertadores.funcionpublica.gob.mx>, respecto al Servicio de Vinculación Productiva en general. De esta manera, podrá reportar posibles actos de corrupción o irregularidades probablemente cometidas por las personas servidoras públicas asignadas al Módulo de Atención INAPAM que brinda dicho servicio, así como recibir la atención y seguimiento, hasta la conclusión de lo reportado. La persona titular del Departamento de Inclusión

Social y Productiva, atenderá todas aquellas quejas y/o denuncias relacionadas con la operación, en caso de que se tratara de quejas y/o denuncias en contra de alguna persona servidora pública asignada a algún Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva, será canalizado al Órgano Interno de Control para su atención procedente.



6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS PARA EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.

6.1 Propósito.

Establecer las actividades que son necesarias para realizar la gestión y recepción de ofertas para el Servicio de Vinculación Productiva.

6.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado para brindar el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores, en las 32 Entidades Federativas.

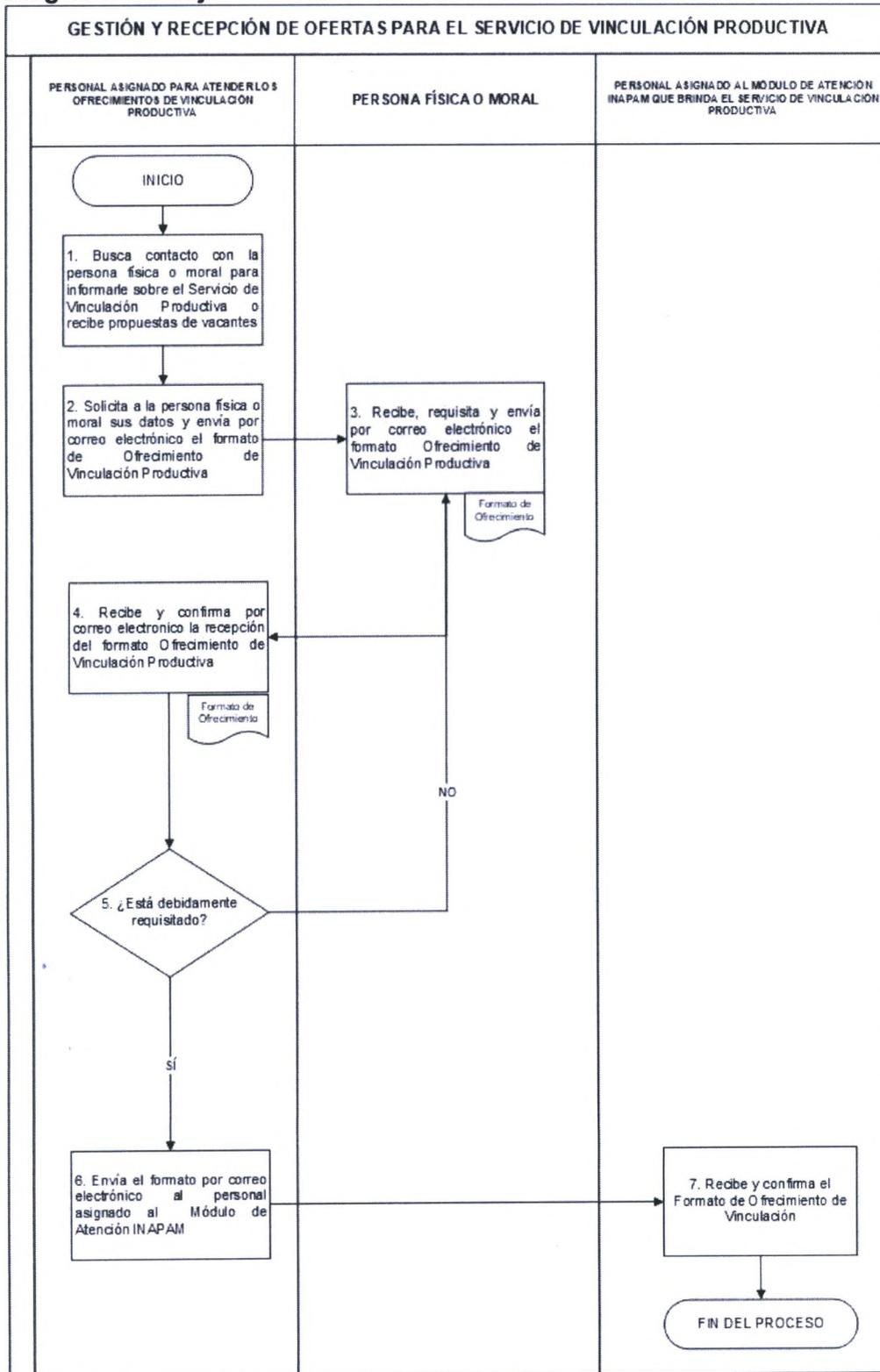
6.3 Descripción del procedimiento.

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--|
| 1 | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva busca contacto con la Persona Física o Moral, para informarle sobre el servicio o bien recibe propuestas de ofrecimientos, vía correo electrónico o llamada telefónica. | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva |
| 2 | Solicita a la Persona Física o Moral sus datos y envía por correo electrónico el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1) | El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva |
| 3 | Recibe y requisita el formato con los datos solicitados y lo envía por correo electrónico al personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1) | Persona Física o Moral |
| 4 | Recibe, revisa y confirma vía correo electrónico la recepción del Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1) | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de |

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| | | Vinculación Productiva |
| 5 | <p>¿La Persona Física o Moral requisita debidamente el Formato de Vinculación Productiva?</p> <p>Sí, continúa al paso 7.</p> <p>No, regresa al paso 4.</p> | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva |
| 6 | <p>Envía el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva vía correo electrónico al personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.</p> <p>(FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)</p> | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva. |
| 7 | <p>Recibe, revisa y confirma vía correo electrónico el Formato Ofrecimiento de Vinculación Productiva.</p> <p>(FO-DFOPP-04-01, Anexo 1).</p> <p style="text-align: right;">Termina el procedimiento</p> | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |

Tiempo total: 3 días hábiles

6.4 Diagrama de flujo.



6.5 Conservación de registros.

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN ¹ | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|--|-------------------------------------|--|---|
| Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva (Anexo 1) | 1 año | El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva | FO-DFOPP-04-01 |

¹ El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la *Ley General de Archivos, artículo 52, fracción II*, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la *Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023*.

6.6 Anexos.

Anexo 1: Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva.

FO-DFOPP-04-01

| BIENESTAR | | INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES | | | | INAPAM | |
|--|---|--|----------|--------------------------------|--|----------------|---|
| FORMATO DE OFRECIMIENTO DEL SERVICIO DE VINCULACION PRODUCTIVA | | | | | | FO-DFOPP-04-01 | |
| RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: | | | | | FECHA (dd/mm/aaaa) | | NO. DE OFRECIMIENTO para llenar por el INAPAM |
| 1.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO OFRECIDO O ACTIVIDAD PRINCIPAL: | | | | | | | |
| ACTIVIDADES A REALIZAR Y/O HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO) | | | | | | | |
| TOTAL DE PLAZAS SOLICITADAS: | DESGLOSE DE NÚMERO DE PLAZAS POR SEXO | | | H | M | INDISTINTO | |
| DÍAS A LABORAR: | | | | DÍAS DE DESCANSO: | | | |
| HORARIO A LABORAR | | | | | | | |
| MUNICIPIO O LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA LA VACANTE: | | | | | | | |
| 2.- REQUISITOS DEL PUESTO OFRECIDO | | | | | | | |
| EXPERIENCIA: | NO REQUIERE () - 1 AÑO () 1 A 2 AÑOS () 3 O MÁS AÑOS () | | | | | | |
| ESCOLARIDAD REQUERIDA: | PRIMARIA () SECUNDARIA () BACHILLERATO () TECNICO () CUAL : | | | | | | |
| LICENCIATURA | TRUNCA () PASANTE () TITULADO () CUAL : | | | | | | |
| ¿NECESITA HABLAR ALGUN IDIOMA? | NO () SI () | CUAL | | NIVEL | BASICO () INTERMEDIO () AVANZADO () | | |
| ¿NECESITA SABER COMPUTACIÓN? | NO () SI () NIVEL BASICO () INTERMEDIO () AVANZADO () | | | | | | |
| PAQUETERÍA (ESPECIFICAR): | | | | | | | |
| 3.- SALARIO Y PRESTACIONES QUE OFRECE | | | | | | | |
| SALARIO MENSUAL | | PAGO POR EVENTO | | TEMPORAL (ESPECIFICAR PERIODO) | | | |
| ALTA AL IMSS: | NO () SI () | | | | | | |
| OTRAS PRESTACIONES | | | | | | | |
| 4.- DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN | | | | | | | |
| GIRO DE LA EMPRESA: | | | | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DEL ENTREVISTADOR: | | | | | CARGO: | | |
| SE REQUIERE CITA PREVIA | NO () SI () | ESPECIFIQUE VÍA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA: | | | | | |
| DOMICILIO PARA ENTREVISTA: <small>(calle, número exterior e interior)</small> | | | | | | | |
| CODIGO POSTAL: | | | COLONIA: | | | | |
| MUNICIPIO o ALCALDÍA: | | | | ENTIDAD FEDERATIVA: | | | |
| REFERENCIA DEL DOMICILIO: | | | | | | | |
| DÍAS DE ENTREVISTA: | | | | HORARIO: | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO: | | | | CORREO: | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBIÓ EL OFRECIMIENTO: | | | | | | | |

7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL.

7.1 Propósito.

Establecer las acciones que permitan vincular a las personas adultas mayores para ocupar las vacantes disponibles a un empleo formal.

7.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva de las personas adultas mayores, para ocupar una vacante a un empleo formal, en las 32 Entidades Federativas.

7.3 Descripción del procedimiento.

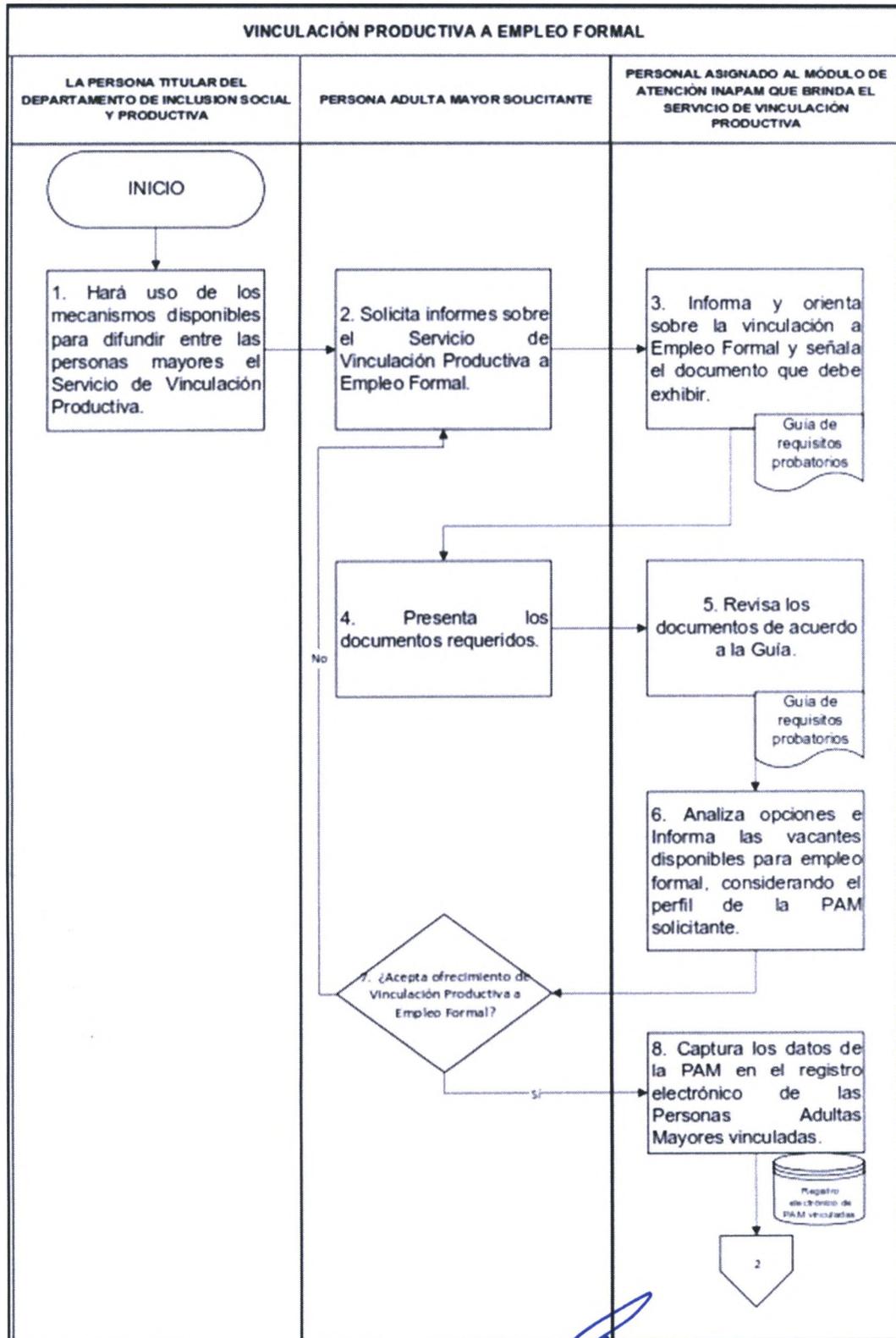
| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| 1 | La Persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva hará uso de los mecanismos disponibles para difundir entre las Personas Adultas Mayores el Servicio de Vinculación Productiva. | La persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva |
| 2 | Solicita informes sobre el Servicio de Vinculación Productiva para empleo formal a través del Módulo de Atención INAPAM. | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 3 | Informa y orienta sobre el Servicio de Vinculación Productiva y menciona el documento que debe exhibir, de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para el Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 4 | Presenta los documentos requeridos. | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 5 | Revisa los documentos de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |

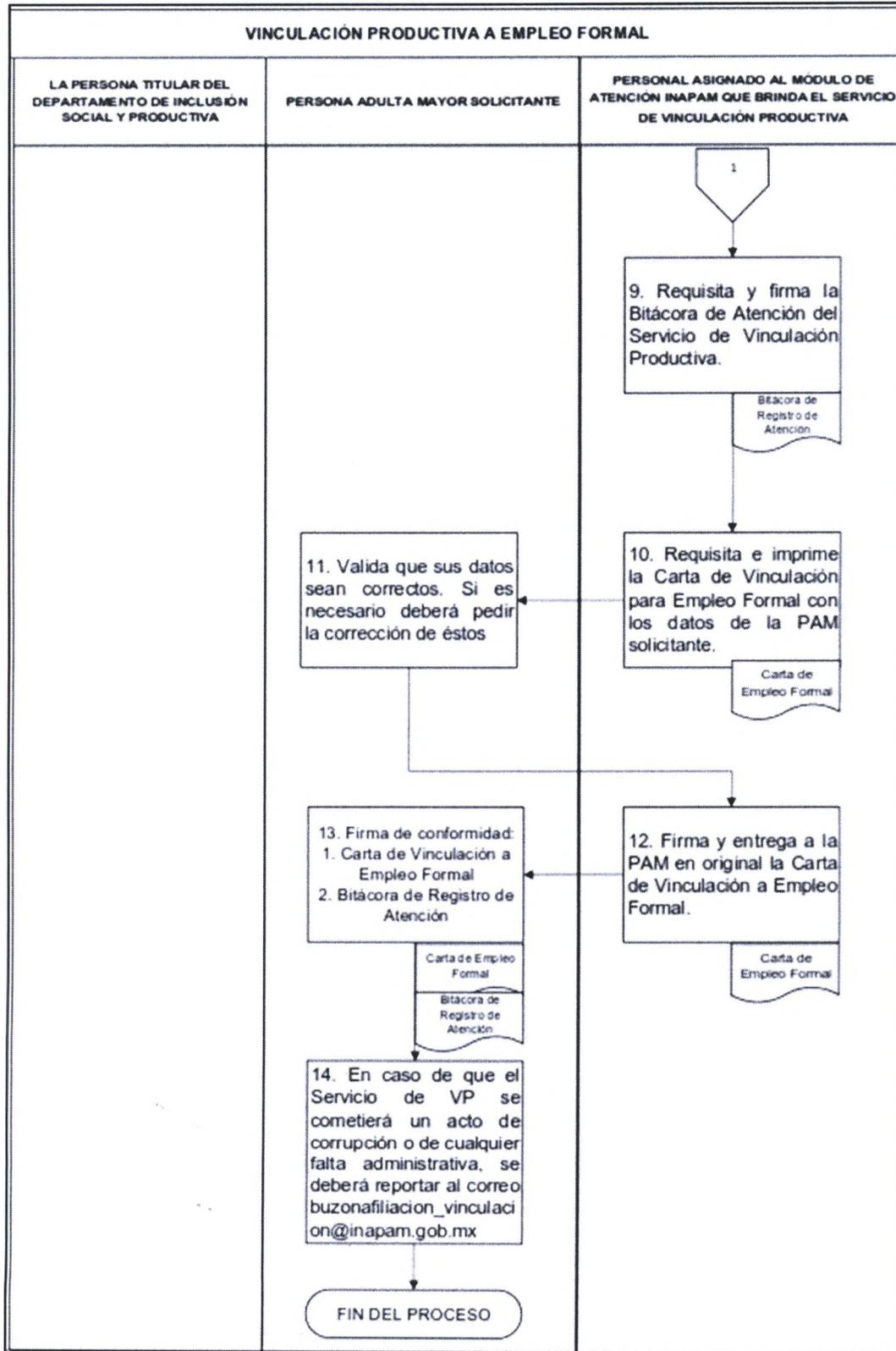
| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|---|
| 6 | Analiza opciones e Informa las vacantes disponibles para empleo formal, considerando el perfil de la Persona Adulta Mayor solicitante. | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 7 | ¿Acepta ofrecimiento de vinculación productiva a empleo formal? Sí. Continúa al paso 11. No. Regresa al punto 2 de manera posterior. | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 8 | Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores vinculadas. | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 9 | Requisita y firma la Bitácora de Registro de Atención del Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 10 | Requisita, imprime la Carta de Vinculación para Empleo Formal con los datos de la Persona Adulta Mayor. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4). | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 11 | Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos. | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 12 | Firma y entrega a la Persona Adulta Mayor, en original la Carta de Vinculación a Empleo Formal, (único ejemplar). (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4). | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 13 | Firma de conformidad: | Persona Adulta Mayor Solicitante |

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| | <p>1. Carta de Vinculación a Empleo Formal en el espacio correspondiente.</p> <p>2. Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva dándose por enterado de las leyendas descritas en el mismo.</p> <p>(FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)</p> <p>(FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)</p> | |
| 14 | <p>En caso de que en el proceso del trámite de afiliación se cometiera un acto de corrupción o cualquier falta administrativa, se deberá reportar al correo buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx y/o, hacer uso de la siguiente plataforma: http://alertadores.funcionpublica.gob.mx.</p> <p>También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control de este Instituto, ubicado en: <i>San Francisco, núm. 1825, col. Actipan del Valle, alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, CDMX.</i></p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p> | <p>Persona Adulta Mayor Solicitante</p> |

Tiempo total: 20 minutos

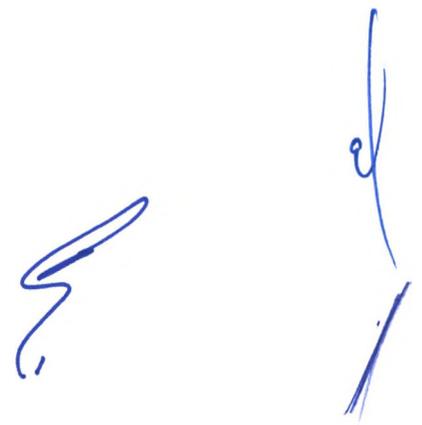
7.4 Diagrama de flujo.





7.5 Conservación de registros.

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN ² | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|--|-------------------------------------|---|---|
| Guía de Documentos Probatorios para Vinculación (Anexo 2) | No aplica | Departamento de Inclusión Social y Productiva | FO-DFOPP-04-02 |
| Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas | No aplica | Departamento de Inclusión Social y Productiva | No aplica |
| Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 3) | 1 año | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva | FO-DFOPP-04-03 |



² El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la *Ley General de Archivos, artículo 52, fracción II*, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la *Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023.*

7.6 Anexos.

Anexo 2: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva.

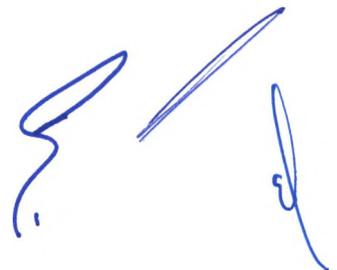
FO-DFOPP-04-02

La Persona Adulta Mayor solicitante, deberá presentar el siguiente documento para solicitar el Servicio la Vinculación Productiva, tanto para empleo formal como para el sistema voluntario de emparador de mercancías:

- Credencial de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

Cabe señalar que la Persona Adulta Mayor solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios, a la persona servidora pública asignada al Módulo de Atención INAPAM, el servidor público corroborará que corresponda el documento probatorio de identidad, edad y firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, bajo protesta de decir verdad de haber verificado el documento probatorio.

Así mismo, la Persona Adulta Mayor firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, manifestando bajo protesta de decir verdad que el documento expedido a su favor, es legítimo por la autoridad correspondiente. El personal asignado al Módulo de Atención registrará los datos solicitados y devolverá el documento a la Persona Adulta Mayor solicitante. El registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará.



Anexo 4: Carta de Vinculación a Empleo Formal.**FO-DFOPP-04-04**

| | | |
|---|----------------------------------|--|
|  BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small> | |  INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small> |
| INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN PARA EMPLEO FORMAL | | |
| FO-DFOPP-04-04 | | |
| Fecha: <small>(dd/mm/aaaa)</small> | | |
| Nombre de la Empresa: | | |
| Nombre del Entrevistador de la Empresa: | | |
| Domicilio: | | |
| Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor: | | |
| Como CANDIDATO a la vacante de: | | |
| Atentamente: | | |
| Nombre completo del Servidor Público | Firma del Servidor Público | |
| <p>El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Servicio de Vinculación Productiva.</p> <p>Es mi voluntad participar en el Servicio de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.</p> | | |
| Nombre completo de la Persona Adulta Mayor | Firma de la Persona Adulta Mayor | |
| EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR NINGUN TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES. CUALQUIER QUEJA Y/O DENUNCIA FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: buizonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx. | | |
| <small>Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.</small> | | |

8. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS.

8.1 Propósito.

Establecer las acciones necesarias que permitan ofrecer a las personas adultas mayores que así lo deseen, generar ingresos propios, a través de la participación voluntaria, como empacador de mercancías en las tiendas de autoservicio con las que el INAPAM haya celebrado un convenio de colaboración.

8.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva de las personas adultas mayores, al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 entidades federativas.

8.3 Descripción del procedimiento.

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| 1 | La Persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva hará uso de los mecanismos disponibles para difundir entre las personas adultas mayores el Servicio de Vinculación Productiva. | La persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva |
| 2 | Solicita informes sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en el Módulo de Atención INAPAM. | Persona Adulta Mayor solicitante |
| 3 | Informa y orienta sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías y solicita el documento que debe exhibir, de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 4 | Presenta los documentos requeridos. | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 5 | Revisa los documentos de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el |

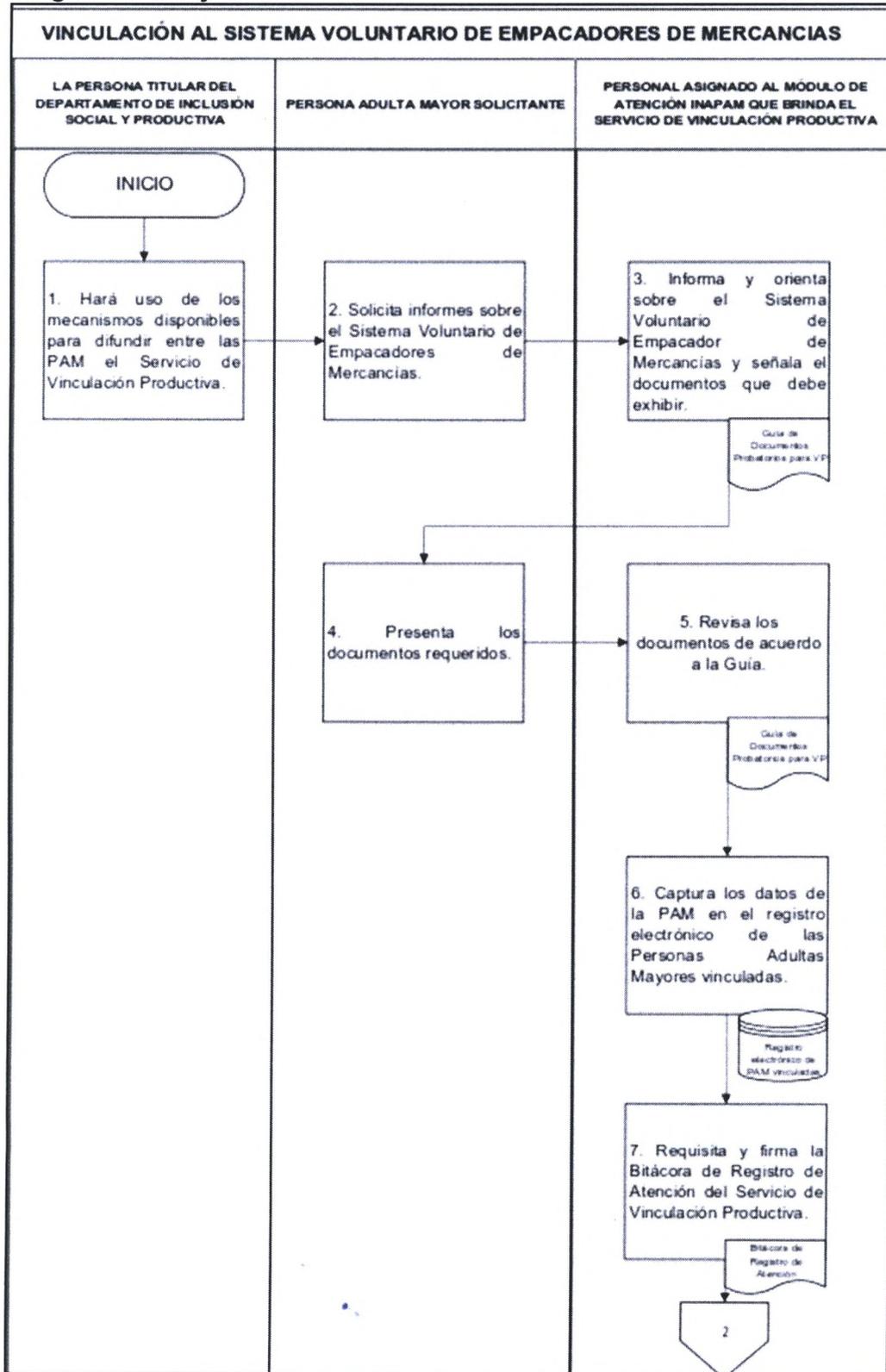
| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| | (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2) | Servicio de Vinculación Productiva |
| 6 | Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas. | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 7 | Requisita y firma la Bitácora de Registro de Atención del Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 8 | Requisita e imprime la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías con los datos de la Persona Adulta Mayor. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5). | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 9 | Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos. | Persona Adulta Mayor solicitante |
| 10 | Firma y entrega a la Persona Adulta Mayor, en original la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, (único ejemplar). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 11 | Firma de conformidad: 1. Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en el espacio correspondiente. 2. Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva dándose por enterado de las leyendas descritas en el mismo. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | Persona Adulta Mayor Solicitante |
| 12 | Lee a la Persona Adulta Mayor la Lista de Actividades del Empacador Voluntario. | Personal asignado al Módulo de Atención |

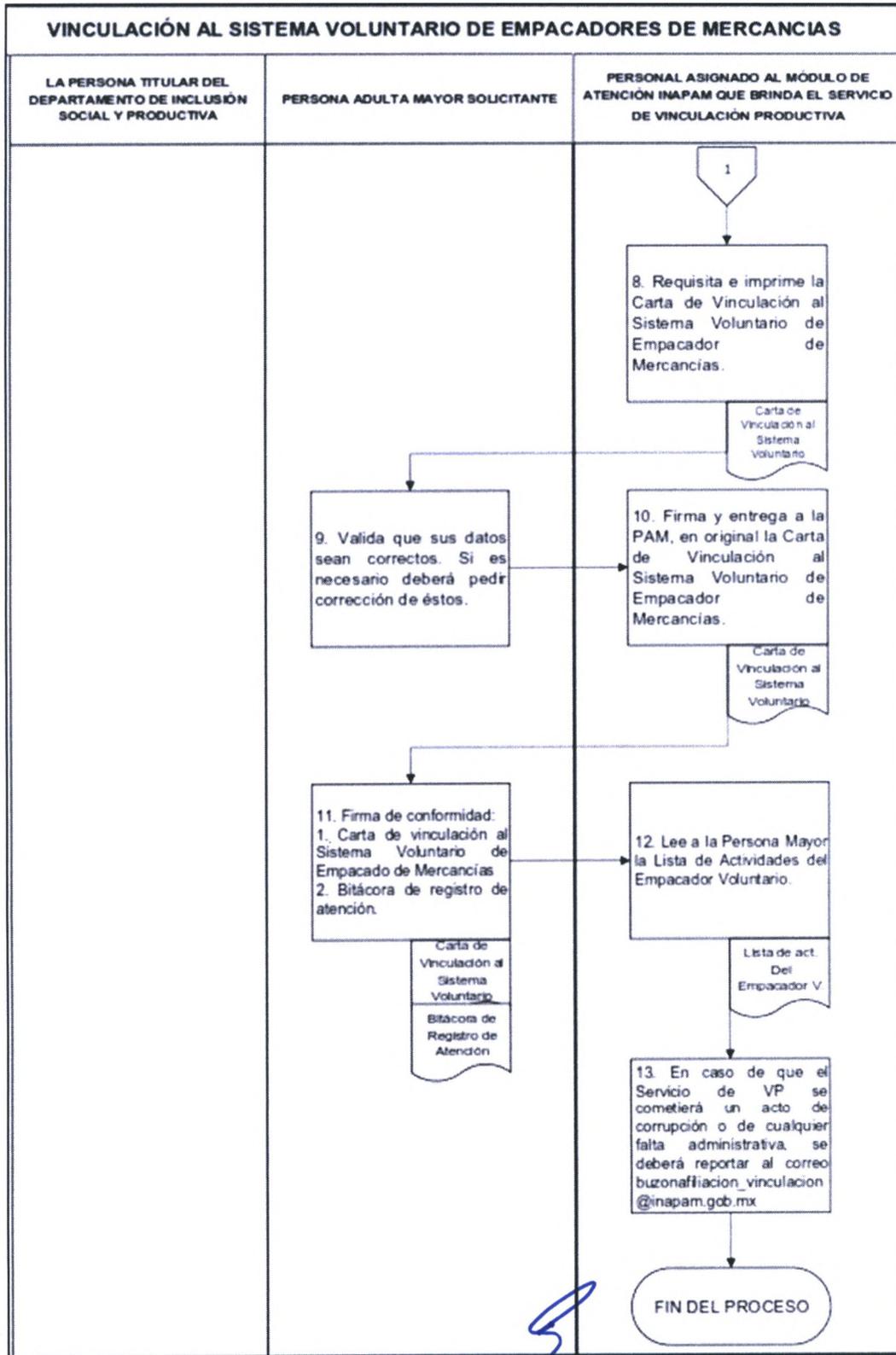



| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------------|--|---|
| | (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6) | INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 13 | <p>En caso de que en el proceso del trámite de afiliación se cometiera un acto de corrupción o cualquier falta administrativa, se deberá reportar al correo buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx y/o, hacer uso de la siguiente plataforma: http://alertadores.funcionpublica.gob.mx.</p> <p>También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control de este Instituto, ubicado en: <i>San Francisco, núm. 1825, col. Actipan del Valle, alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, CDMX.</i></p> <p style="text-align: right;">Termina el procedimiento</p> | Persona Adulta Mayor Solicitante |

Tiempo total: 20 minutos

8.4 Diagrama de flujo.





E

S

8.5 Conservación de Registros.

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN³ | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|--|---|---|--|
| Guía de Documentos Probatorios para Vinculación (Anexo 2) | No aplica | Departamento de Inclusión Social y Productiva | FO-DFOPP-04-02 |
| Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas | No aplica | Departamento de Inclusión Social y Productiva | No aplica |
| Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 3) | 1 año | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva | FO-DFOPP-04-03 |

³ El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la *Ley General de Archivos, artículo 52, fracción II*, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la *Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023*.

8.6 Anexos.

Anexo 2: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva.

FO-DFOPP-04-02

La Persona Adulta Mayor solicitante, deberá presentar el siguiente documento para la vinculación productiva, tanto para empleo formal como para el sistema voluntario de empacador de mercancías:

- Credencial de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

Cabe señalar que la Persona Adulta Mayor solicitante únicamente exhibirá el documento probatorio, al personal asignada al Módulo de Atención INAPAM, la persona servidora pública corroborará que corresponda el documento probatorio de identidad, edad y firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, bajo protesta de decir verdad de haber verificado el documento probatorio.

Así mismo, la Persona Adulta Mayor firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, manifestando bajo protesta de decir verdad que el documento expedido a su favor, es legítimo por la autoridad correspondiente. El personal asignado al Módulo de Atención registrará los datos solicitados y devolverá el documento a la Persona Adulta Mayor solicitante. El registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará.



Anexo 5: Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.**FO-DFOPP-04-05**

|  BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small> | |  INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small> | |
|---|--|--|--|
| INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCIAS | | | |
| FO-DFOPP-04-05 | | | |
| Fecha: | | | |
| <i>(dd/mm/aaaa)</i> | | | |
| Nombre de la Empresa: | | | |
| Nombre del Entrevistador de la Empresa: | | | |
| Domicilio: | | | |
| Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor: | | | |
| _____ | | | |
| Afiliado(a) a este Instituto, el cual desea integrarse al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías. | | | |
| Atentamente: | | | |
| Nombre completo del Servidor Público | | Firma del Servidor Público | |
| <p>Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar.</p> <p>El firmante autoriza al INAPAM para utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la presente solicitud de incorporación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.</p> | | | |





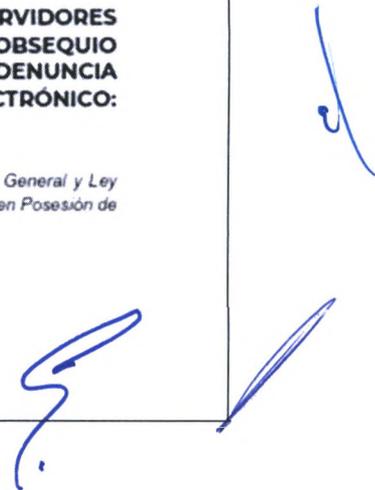
El firmante y la Empresa conocen y se comprometen a cumplir cabalmente con la Lista de Actividades del Empacador Voluntario de Mercancías.

El firmante se compromete a respetar el Convenio de Colaboración, celebrado entre el INAPAM y la Empresa, el cual establece que, no constituye relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa, en virtud de que las Personas Adultas Mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengaran un salario.

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| | |
| Nombre de la Persona Adulta Mayor | Firma de la Persona Adulta Mayor |

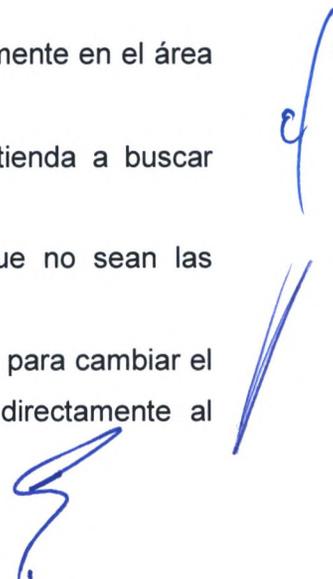
EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR NINGUN TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES. CUALQUIER QUEJA Y/O DENUNCIA FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.

Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.



Anexo 6: Lista de Actividades del Empacador Voluntario de mercancías.**FO-DFOPP-04-06**

1. El empacador voluntario de mercancías deberá dirigirse en todo momento de manera amable y cordial hacia el cliente, compañeros y empleados de la tienda, evitando la existencia de conflictos internos.
2. Por el bienestar y seguridad de las personas adultas mayores, no podrán exceder de 6 horas de actividad al día, ni realizar actividades de empacador voluntario en más de una tienda de autoservicio.
3. El empacador voluntario de mercancías deberá respetar el horario asignado de entrada y salida, coordinado por el personal de la tienda.
4. El empacador voluntario de mercancías se comprometerá a seguir las normas de higiene y seguridad establecidas.
5. Ningún empacador voluntario de mercancías coordinará las actividades, horarios o descansos de otros empacadores voluntarios.
6. El empacador voluntario de mercancías deberá permanecer en la parte frontal del área de cajas durante todo el horario de actividades.
7. Deberá mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos, e informar al cliente al concluir el empacado de los productos.
8. Deberá empacar cuidadosamente la mercancía.
9. No podrá intercambiar sus propinas con los cajeros.
10. Deberá acomodar los carritos y canastas que el cliente deje únicamente en el área de cajas, sin exceder más de tres carritos juntos.
11. El empacador voluntario de mercancías no deberá entrar a la tienda a buscar productos o checar precios.
12. No deberá realizar actividades en otras áreas de la tienda, que no sean las correspondientes a empacador voluntario.
13. El empacador voluntario de mercancías no podrá acudir al "carrito" para cambiar el dinero, toda vez que es responsabilidad del cajero solicitarlo directamente al responsable del cambio.



14. En caso de que se rompa algún producto o exista algún problema con un cliente relacionado con la falta de algún artículo o empaquetado, se deslindarán responsabilidades, por lo que el empacador voluntario de mercancías no tendrá la obligación de pagarlo; la tienda absorberá el reembolso o cambio del producto.
15. Ingerir sus alimentos y/o medicamentos en los horarios y lugar de descanso asignado.
16. En caso de que la Persona Adulta Mayor tenga necesidad de ausentarse sea previsto o no, informar al área de Recursos Humanos el periodo de ausencia, con la finalidad de que su lugar no sea ocupado por otra Persona Adulta Mayor. En caso de emergencia, notificar al Coordinador de Cajas o de manera directa al área de Recursos Humanos de la tienda.
17. En caso de alguna eventualidad o accidente dentro de la tienda, la tienda se encargará de llamar una ambulancia y/o dar aviso al familiar de la Persona Adulta Mayor.
18. En caso de presentarse algún conflicto de cualquier índole, la Persona Adulta Mayor deberá dar aviso de inmediato de la siguiente forma: a) Coordinador de cajas de la tienda; en caso de que el conflicto no sea resuelto, dará aviso al b) Jefe de Recursos Humanos, quien brindará la Atención pertinente; en caso de no ser posible dar por terminado el conflicto, el Jefe de Recursos Humanos, valorará la pertinencia de notificar al c) Gerente de la tienda, d) Corporativo, quien a su vez notificará al INAPAM, para juntos encontrar alternativa de solución a la problemática existente.
19. Una vez agotadas todas y cada una de las instancias mencionadas en el punto anterior, o en caso de que la falta sea grave, la Persona Adulta Mayor podrá notificar la queja al Área de Quejas y/o Denuncias del INAPAM exclusivamente a través del correo electrónico: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.
20. En caso de percatarse que el cliente, lleva escondido entre sus pertenencias algún producto, la Persona Adulta Mayor dará aviso al cajero mediante la clave que establezcan previamente.
21. La Persona Adulta Mayor deberá considerar en todo momento que la propina que brinda el cliente es voluntaria, no obligatoria.

9. PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.

9.1 Propósito.

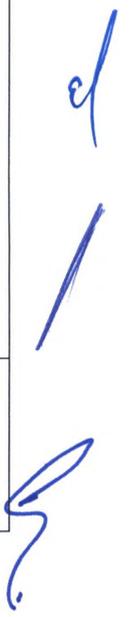
Contar con los registros que surgen del Servicio de Vinculación Productiva con la finalidad de realizar informe nacional que dé seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo establecido por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

9.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva a las personas adultas mayores, en sus dos modalidades, Empleo Formal o Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 entidades federativas.

9.3 Procedimiento.

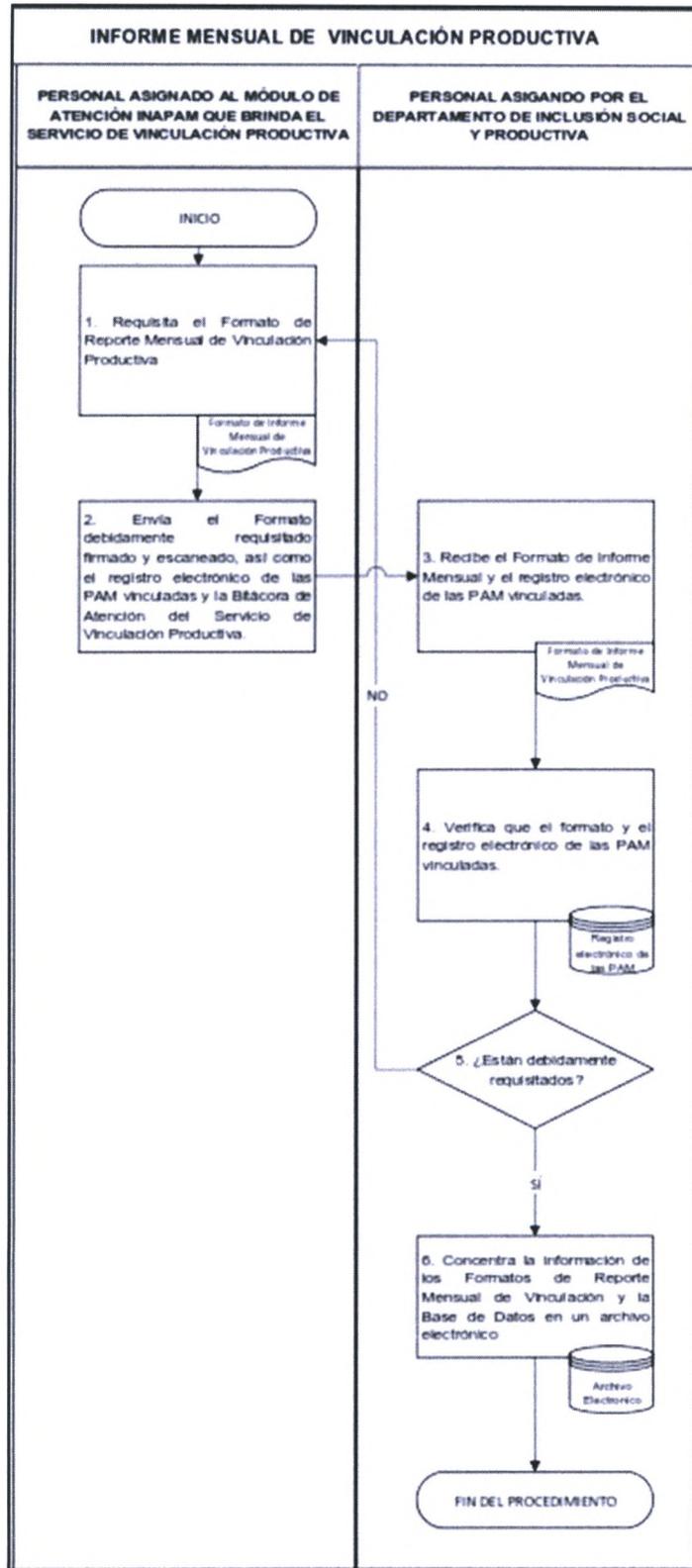
| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| 1 | Requisita el Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva de acuerdo con el calendario establecido por el Departamento de Inclusión Social y Productiva. Este Formato deberá considerar sin excepción, los siguientes datos: -Nombre completo y firma del Servidor Público que elaboró el Informe -Mes y año que reportará Verificará que los registros de las Personas Adultas Mayores vinculadas coincidan con el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 2 | Envía el Formato de Informe Mensual, debidamente requisitado, firmado y escaneado vía correo electrónico, así como registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas. | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |



| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--|
| | y la Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva al Departamento de Inclusión Social y Productiva. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | |
| 3 | Recibe el Formato de Informe Mensual de Vinculación, registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación que fueron enviados vía correo electrónico. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva |
| 4 | Verifica que el Formato de Informe Mensual de Vinculación, registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación estén debidamente requisitados. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) | Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva |
| 5 | ¿Están debidamente requisitados? Sí, continúa al paso 6 No, regresa al paso 1 | Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva |
| 6 | Concentra la información del Formato de Informe Mensual de Vinculación y registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas a nivel nacional. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) Termina el procedimiento. | Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva |

Tiempo total: 2 días


9.4 Diagrama de flujo.



el

[Handwritten signature]

9.5 Registros.

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN⁴ | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|---|---|---|--|
| Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva (Anexo 3) | 1 año | Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva | FO-DFOPP-04-03 |
| Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva (Anexo 7) | 1 año | Departamento de Inclusión Social y Productiva | FO-DFOPP-04-07 |

⁴ El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la *Ley General de Archivos, artículo 52, fracción II*, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la *Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023*.

Anexo 7: Informe Mensual de Vinculación Productiva.

FO-DFOPP-04-07

| | | | | | |
|---|----------------|--|----------------|---------------------------------|----------------|
|  BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small> | |  INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small> | | | |
|   | | INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES | | | |
| | | INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA | | | |
| | | FO-DFOPP-04-07 | | | |
| MÓDULO DE ATENCIÓN | | | | | |
| MES REPORTADO | | | | AÑO REPORTADO | |
| | | | | | |
| CARTAS EMITIDAS PARA EMPLEO FORMAL | | CARTAS EMITIDAS PARA EL SISTEMA DE EMPACADOR VOLUNTARIO DE MERCANCIAS | | TOTAL DE CARTAS EMITIDAS | |
| | | | | | |
| HOMBRES | MUJERES | HOMBRES | MUJERES | HOMBRES | MUJERES |
| | | | | | |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: | | | | | |
| FIRMA: | | | | | |

[Handwritten signature]

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.

10.1 Propósito.

Establecer un canal abierto para atender las quejas y/o denuncias, o probables actos de corrupción cometidas durante la Atención del Servicio de Vinculación Productiva.

10.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para el personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva que participan en el proceso de recepción y Atención de quejas y/o denuncias derivadas del Servicio de Vinculación Productiva.

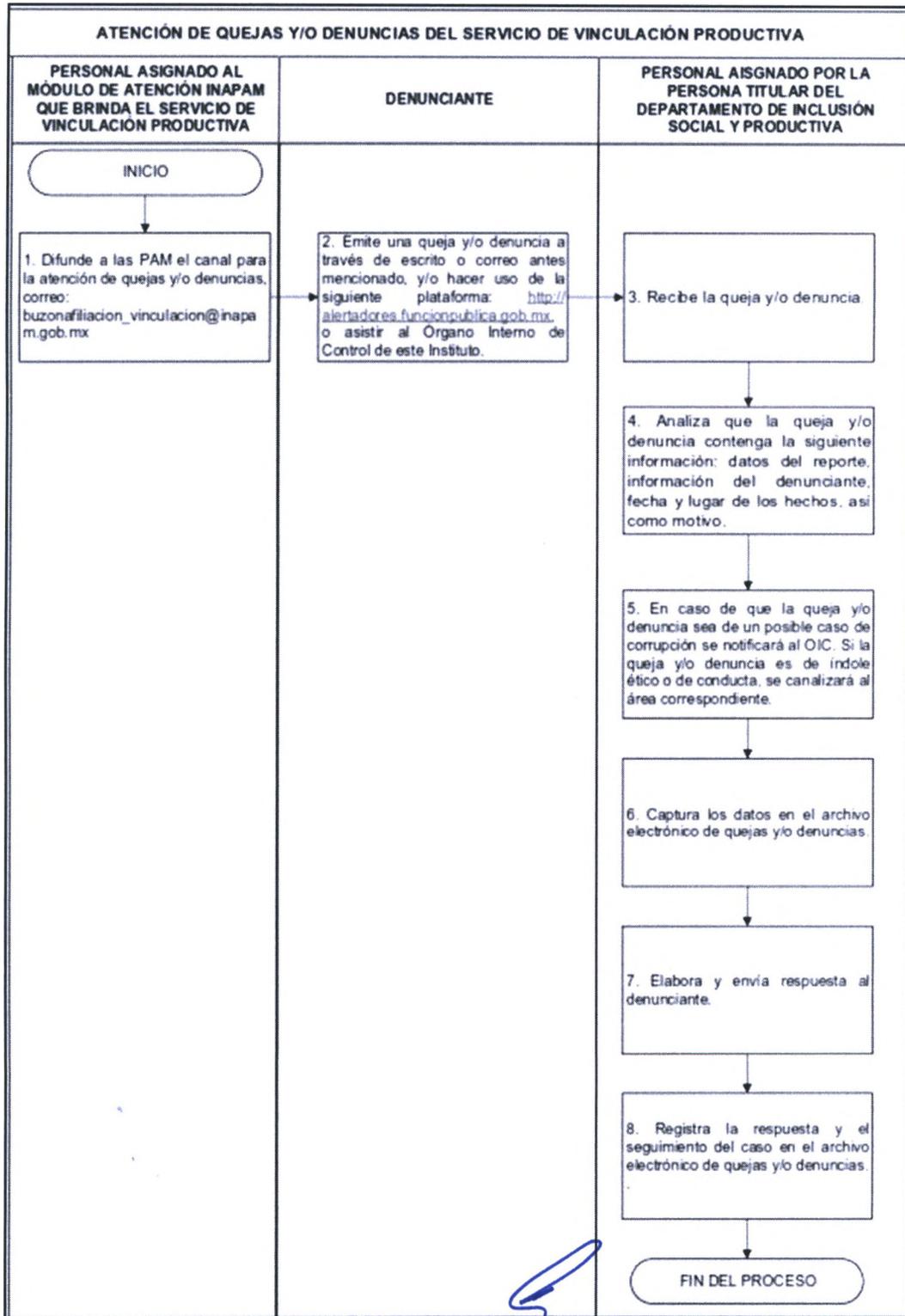
10.3 Descripción del procedimiento.

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|--|
| 1 | El personal que brinda el Servicio de Vinculación Productiva en los Módulos de Atención INAPAM debe difundir a las personas adultas mayores el siguiente canal para la atención de quejas y/o denuncias: Correo electrónico: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx | Personal asignado al Módulo de atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva |
| 2 | Emite una queja y/o denuncia a través de escrito o correo electrónico antes mencionado. Se deberá reportar al correo buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx y/o, hacer uso de la siguiente plataforma: http://alertadores.funcionpublica.gob.mx . También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control de este Instituto, ubicado en: <i>San Francisco, núm. 1825, col. Actipan del Valle, alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, CDMX.</i> | Denunciante |
| 3 | Recibe la queja y/o denuncia. | Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |
| 4 | Analiza que la queja y/o denuncia contenga la siguiente información: datos del reporte, información | Personal del Departamento de |

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--|
| | del denunciante, fecha y lugar de los hechos, así como motivo. | Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |
| 5 | En caso de que la queja y/o denuncia sea relacionada con un posible caso de corrupción, se notificará al Órgano Interno de Control del INAPAM, para su atención procedente. Si la queja y/o denuncia es de índole ético o de conducta, se canalizará al área correspondiente para su atención procedente. | Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |
| 6 | Captura los datos en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias. | Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |
| 7 | Elabora y envía respuesta al denunciante por los medios pertinentes. | Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |
| 8 | Registra la respuesta y el seguimiento del caso en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias. Termina el procedimiento | Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias |

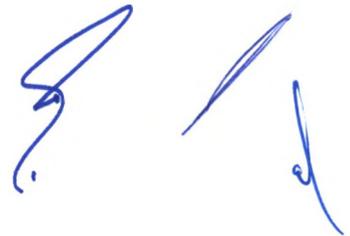
Tiempo total: 5 días hábiles

10.4 Diagrama de flujo.



10.5 Conservación de registros.

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|---|-------------------------------|--|--|
| Archivo Electrónico de Quejas y/o Denuncias | No aplica | Departamento Inclusión Social y Productiva | No aplica |

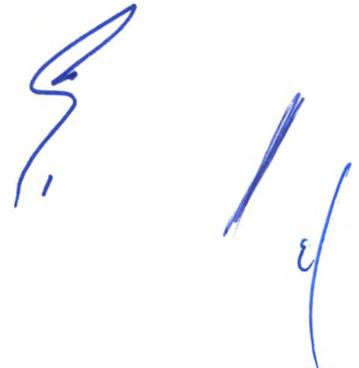


11. GLOSARIO.

1. **Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías:** Ocupación a realizar por la Persona Adulta Mayor donde no recibe una retribución económica por parte de la Persona Física o Moral.
2. **Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas:** Archivo electrónico en hoja de cálculo Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas adultas mayores y las personas físicas y morales que se encuentran registradas en el Servicio de Vinculación Productiva en un periodo determinado de tiempo. (Esta base es para el uso del personal adscrito al Servicio de Vinculación Productiva).
3. **Canal de Atención:** Unidad administrativa, institución, dependencia y/o instancia, a quien, de acuerdo con sus atribuciones y/o condiciones establecidas en el convenio de colaboración, le corresponde la atención de la queja, denuncia y/o sugerencia.
4. **Candidato:** Persona Adulta Mayor propuesta para ocupar un puesto o vacante dentro de una empresa y/o institución.
5. **Carta de Vinculación de Empacador Voluntario de Mercancías:** Documento generado para referir a las personas adultas mayores a las instancias, corporativos o empresas, que requieren personas interesadas en realizar la actividad de empacadores voluntarios.
6. **Carta de Vinculación para Entrevista de Empleo Formal:** Formato generado para referir a las personas adultas mayores que cumplan con un perfil específico, a las instancias, corporativos o empresas, que requieran personas interesadas en obtener un empleo formal.
7. **Órgano Interno de Control (OIC):** Instancia fiscalizadora encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, con independencia técnica, autonomía de su gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.
8. **Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, fallas o incumplimientos en los servicios prestados, así como de actos u omisiones de las personas servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa al interesado.
9. **DISyP:** Departamento de Inclusión Social y Productiva.

10. **DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
11. **Empacador Voluntario:** Acciones para desarrollar una ocupación voluntaria acorde a su disponibilidad de horario, relacionadas al empaqueo de mercancías en tiendas de autoservicio; que ofrecen espacios seguros y cercanos a su lugar de residencia, para generar un ingreso económico, que contribuya a su bienestar.
12. **Empleo formal:** Acciones para promover el acceso al mercado laboral obteniendo un empleo formal, conforme a su oficio, habilidad o profesión, recuperando la experiencia de las personas adultas mayores, el cual retribuya en un salario.
13. **Persona Física o Moral:** Entes jurídicos del sector Público o Privado externos al INAPAM, que expresan su interés en brindar un espacio a las personas adultas mayores para desarrollarse en un empleo formal o actividades voluntarias dentro de las mismas, a través de convenios de colaboración.
14. **Escolaridad:** Último grado de estudios comprobables que poseen las personas adultas mayores para integrar a su perfil.
15. **Experiencia Laboral:** Conocimientos y aptitudes que la Persona Adulta Mayor ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional o laboral específica en determinado lapso.
16. **Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva:** Formato por medio del cual, las empresas y/o instituciones brindan especificaciones correspondientes a las ofertas u ofrecimientos, así como a los perfiles requeridos para la Persona Adulta Mayor.
17. **Lista de Actividades del Empacador Voluntario:** Formato que contiene las actividades a realizar por la Persona Adulta Mayor que funja como empaqueo voluntario de mercancías, dentro de una tienda de autoservicio.
18. **Módulo de Atención INAPAM:** Espacio de atención a toda persona adulto mayor, o al público en general que solicite información, atendido en su mayoría por personal del INAPAM.
19. **Persona Adulta Mayor (PAM):** Se refiere a aquellas personas que cuentan con sesenta años y más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional, este concepto incluye el de Persona Adulta Mayor.

20. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM:** Persona servidora pública del INAPAM, encargado de brindar atención, orientación sobre empleo formal y el sistema voluntario de empaques de mercancías, recabando la información general de la Persona Adulta Mayor.
21. **Queja:** es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, incumplimientos o fallas en los servicios prestados, así como actos u omisiones de las servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
22. **Registro de datos del Servicio de Vinculación Productiva:** Archivo electrónico en hoja de cálculo de Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas mayores y las empresas ofertantes que se encuentran inscritas en el Servicio de Vinculación Productiva en un período de tiempo establecido.
23. **Reporte Mensual de Vinculación Productiva:** documento en formato Excel, donde se informa el número de las personas adultas mayores vinculadas a un Empleo Formal o al Sistema de Empacadores Voluntarios.
24. **SVCC:** Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
25. **Vinculación Productiva:** Es un servicio de intermediación que brinda el INAPAM, contribuyendo al ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores que desean incorporarse a una actividad productiva remunerada; a través de la gestión y celebración de convenios de colaboración con instancias del sector público y privado, que realizan buenas prácticas de responsabilidad social, incluyentes y no discriminatorias, enmarcado en dos estrategias: Empleo formal y Empacador Voluntario.

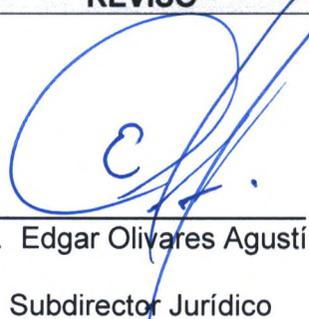


12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL.

ÚNICO. - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el cual estará disponible en la página oficial <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca>.

13. CAMBIO DE VERSIÓN.

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00 | AGOSTO 2018 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA |
| 01 | ABRIL 2021 | EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA |
| 02 | AGOSTO 2022 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA |
| 03 | OCTUBRE 2023 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|  Lic. Rocío Ruíz López Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas |  Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico |  Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI |
| Octubre, 2023 | Octubre, 2023 | Octubre, 2023 |

Handwritten scribbles or marks, possibly a signature or initials, located in the lower-left quadrant of the page.