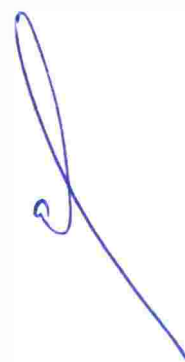


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

MP-DFOPP-04

SEPTIEMBRE, 2025



1. CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

ELABORÓ


LCDA. ROCÍO RUÍZ LÓPEZ

DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y
OPERACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS

REGISTRO


LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ


LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-DFOPP-04

VERSIÓN: 06

FECHA: AGOSTO, 2025

ÍNDICE

1.	CÉDULA DE REGISTRO	2
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
4.	BASE LEGAL	6
5.	CRITERIOS Y REQUISITOS	8
6.	POLÍTICAS	8
7.	VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL EMPLEO FORMAL	9
7.1	Propósito	9
7.2	Alcance	9
7.3	Descripción del procedimiento	9
7.4	Diagrama de flujo	12
8.	VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL SISTEMA DE PERSONAS VOLUNTARIAS EMPACADORAS DE MERCANCÍA	15
8.1	Propósito	15
8.2	Alcance	15
8.3	Descripción del procedimiento	15
8.4	Diagrama de flujo	17
9.	INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA	18
9.1	Propósito	18
9.2	Alcance	18
9.3	Descripción del procedimiento	18
9.4	Diagrama de flujo	20
10.	ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA	21
11.	GLOSARIO	22
12.	CONSERVACIÓN DE REGISTROS	25
13.	ANEXOS	27
14.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL	37
15.	CAMBIO DE VERSIÓN	37
16.	CONTROL DE EMISIÓN	38

2. INTRODUCCIÓN

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

La actualización del presente 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 en el caso de vinculación a Empleo Formal es contribuir al ejercicio del derecho a un trabajo remunerado para gozar de igualdad de oportunidades para las Personas Adultas Mayores en el acceso al trabajo, así mismo el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía les permite un ingreso propio, para desempeñarse en forma productiva el tiempo que deseen.

El fundamento jurídico del presente Manual de Procedimientos se integra en el artículo 28, fracciones I y XXVII de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, que a la letra dice:

"[...] I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;

...

XXVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a las personas adultas mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;"[...] SIC.

Por lo anterior el presente Manual de Procedimientos, 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 Persona Adulta Mayor (PAM) a una opción de Empleo Formal o al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.

Asimismo, integra elementos de control interno, como el proceso de Atención y Recepción de Quejas y/o Denuncias, para proporcionar seguridad 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 las personas servidoras públicas.



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, para brindar un mejor servicio a las Personas Adultas Mayores, en sus dos modalidades: Empleo Formal o Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.

Este documento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas del INAPAM y el personal del INAPAM que interviene en los procedimientos de Vinculación Productiva al Empleo Formal, Vinculación Productiva al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía y en el Informe Mensual del Servicio de Vinculación Productiva, que deben realizar las áreas y las personas servidoras públicas para el Servicio de Vinculación Productiva; asimismo, 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; que facilita las líneas de comunicación y de mando, y aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos.

El incumplimiento de los procedimientos descritos en este Manual de Procedimientos dará origen a las responsabilidades a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la demás normatividad aplicable y vigente.

La actualización de este manual podrá realizarse preferentemente por lo menos una vez al año, o cuando ocurra algún cambio orgánico funcional al interior del INAPAM, en el Servicio de Vinculación Productiva, toda vez que representa un documento de consulta permanentemente.

4. BASE LEGAL

ORDENAMIENTO

APARTADO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.

LEYES GENERALES

APARTADO

Ley General de Desarrollo Social.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de enero de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Última Reforma publicada en el D.O.F. el 20 marzo de 2025.

Ley General de Archivos.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre de 2024.

LEYES FEDERALES

APARTADO

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Particulares.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Última reforma publicada en D.O.F. el 16 de abril de 2025.

LEYES FEDERALES

APARTADO

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de junio de 2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.

Ley de Asistencia Social.

Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de enero de 2024.

DOCUMENTOS INTERNOS- ADMINISTRATIVOS

APARTADO

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de agosto de 2019.
Fe de erratas: 27 de diciembre de 2019.

Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.

Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.

Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Publicado en el D.O.F. el 09 de julio de 2024.

Guía para Emitir Documentos Normativos.

Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Mejora y Gestión Pública, junio de 2011.

Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, segunda actualización en octubre de 2019.

5. CRITERIOS Y REQUISITOS

Para solicitar el Servicio de Vinculación Productiva, deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
<ul style="list-style-type: none">• Ser PAM con sesenta años o más.• Ser PAM Residente, domiciliada o en tránsito en el territorio nacional.	<p>Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Credencial de Afiliación al INAPAM.• Clave Única de Registro de Población (CURP).

Los criterios y requisitos para solicitar el Servicio de Vinculación están determinados con base en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, por lo que se establecen los criterios que deberán cumplir las Personas Adultas Mayores, para lo cual deberán entregar la documentación y requisitos mencionados en la tabla anterior.

6. POLÍTICAS

La Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas, definirá y coordinará las políticas públicas que favorezcan la inclusión de social, política y económica de las Personas Adultas Mayores, a fin de favorecer su participación activa, asimismo implementará mecanismos de supervisión y capacitación al personal adscrito a la Dirección, para el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo, con el propósito de cumplir los objetivos del Instituto respecto del servicio de vinculación productiva.

La Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, propondrá estrategias de inclusión social y productiva a través de mecanismo de vinculación coordinación y concertación con el sector público privado y social; asimismo, fomentará la participación de instituciones y actores clave para establecer acciones que generen oportunidades productivas para las Personas Adultas Mayores.

El Departamento de Inclusión Social y Productiva, ejecutará la aplicación del Programa de Trabajo del Servicio de Vinculación Productiva en los Módulos de Atención INAPAM, mediante la recopilación y revisión de los informes generados de cada uno de ellos; además apoyará a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación en la supervisión del cumplimiento de las metas establecidas con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales del Programa de Vinculación Productiva.

Del mismo modo, establecerá el mecanismo para atender quejas y/o denuncias en el otorgamiento del Servicio de Vinculación Productiva.

El Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva, deberá actuar en el desempeño de sus funciones conforme a 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*.

7. VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL EMPLEO FORMAL

7.1 Propósito

Establecer de manera clara y ordenada las actividades que son necesarias para realizar la gestión y recepción de ofertas, así como la atención a las Personas Adultas Mayores solicitantes en el Servicio de Vinculación Productiva al Empleo Formal.

7.2 Alcance

Aplicable y obligatorio a todo el personal asignado en los Módulos de Atención INAPAM que brindan el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores al Empleo Formal. Su incumplimiento dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normativa aplicable y vigente.

7.3 Descripción del procedimiento

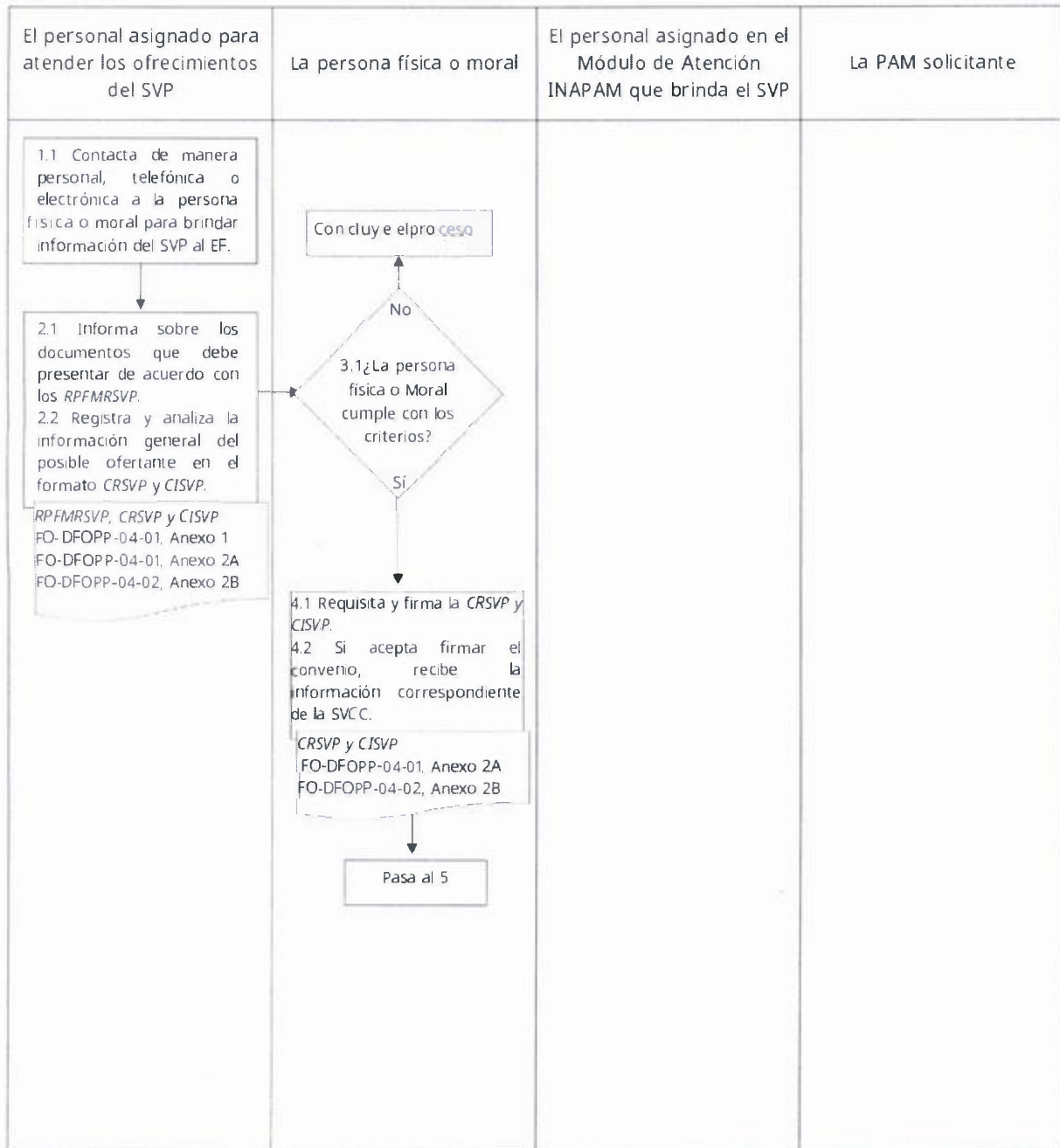
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	1.1 Contacta de manera personal, telefónica o electrónica a la persona física o moral (PFM) para brindar información del Servicio de Vinculación Productiva (SVP) al Empleo Formal (EF).	El personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP.
2.	2.1 Informa sobre los documentos que debe presentar de acuerdo con los <i>Requisitos de personas físicas o morales para Realizar el Servicio de Vinculación Productiva (RPFMRSP)</i> . 2.2 Registra y analiza la información general del posible ofertante en el formato <i>Cédula de Registro para el Servicio Vinculación Productiva (personas físicas o morales)</i> y <i>Carta de Intención para Personas Físicas o Morales CRSVP y CISVP</i> . (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1) (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2A) (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2B)	El personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP.
3.	3.1 ¿La persona física o moral cumple con los requisitos establecidos? Si, pasa al punto 4. No, se concluye el proceso.	La persona física o moral.
4.	4.1 Requisita y firma la <i>CRSVP</i> y <i>CISVP</i> . 4.2 Si acepta firmar el convenio, recibe la información correspondiente de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación (SVCC).	La persona física o moral.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	5.1 Envía a la PFM el formato de <i>Ofrecimiento del Servicio de Vinculación Productiva (OSVP)</i> para su debido llenado. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	El personal asignado para atender los ofrecimientos de SVP.
6.	6.1 Recibe y revisa el formato <i>OSVP</i> con los datos solicitados y lo envía al personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	La persona física o moral.
7.	7.1 Recibe, revisa y confirma la recepción del <i>OSVP</i> . 7.2 ¿La persona física o moral revisa debidamente el <i>OSVP</i> ? Sí, pasa al punto 8. No, regresa al punto 6	El personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP.
8.	8.1 Asigna el número de ofrecimiento y envía el <i>OSVP</i> revisado al personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM , que brinda el SVP. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	El personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP.
9.	9.1 Recibe el formato <i>OSVP</i> . 9.2 Difunde entre las Personas Adultas Mayores (PAM) el SVP haciendo uso de los mecanismos disponibles.	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
10.	10.1 Solicita informes sobre el SVP al EF acudiendo al Módulo de Atención INAPAM .	La PAM solicitante.
11.	11.1 Informa sobre los documentos que debe presentar de acuerdo con la <i>Guía de Documentos Probatorios para el Servicio de Vinculación Productiva (GDPSVP)</i> y orienta sobre los ofrecimientos disponibles, considerando el perfil de las PAM solicitantes. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
12.	12.1 Presenta los documentos requeridos y acepta el ofrecimiento. Sí, pasa al punto 13. No, regresa al punto 10.	La PAM solicitante.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13.	<p>13.1 Revisa, captura los datos de la PAM en el <i>Registro Electrónico de las Personas Adultas Mayores (REPAM)</i> vinculadas y devuelve los documentos de acuerdo con la <i>GDPSVP</i>.</p> <p>13.2 Requisita e imprime la <i>Carta de Vinculación al Empleo Formal (CVEF)</i> de la PAM.</p> <p>13.3 Requisita la <i>Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva (BASVP)</i>, cada periodo a reportar debe comenzar con una nueva hoja, anotar el nombre del módulo, mes y año; iniciar con el número uno (1), enumerar los registros de forma consecutiva de acuerdo con el calendario de informes, cancelando los espacios vacíos restantes al final del periodo a reportar.</p> <p>(FO-DFOPP-04-04, Anexo 4) (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
14.	<p>14.1 Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.</p>	La PAM solicitante.
15.	<p>15.1 Firma y entrega a la PAM, en original la <i>CVEF</i>, (único ejemplar).</p> <p>(FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
16.	<p>Firma de conformidad:</p> <p>16.1 <i>CVEF</i> en el espacio correspondiente.</p> <p>16.2 <i>BASVP</i> aviso de privacidad, dándose por enterada de las leyendas descritas en la misma.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)</p>	La PAM solicitante.
17.	<p>17.1 Concentra y resguarda la <i>BASVP</i> para su envío mensual en forma electrónica, al Departamento de Inclusión Social y Productiva (DISyP).</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
18.	<p>18.1 Da seguimiento al ofrecimiento para verificar, con la PFM ofertante, el número de las PAM contratadas y lo registrará en el formato de <i>OSVP</i>.</p> <p>(FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)</p>	El personal asignado para atender los ofrecimientos del SVP.

Tiempo total: 30 días.

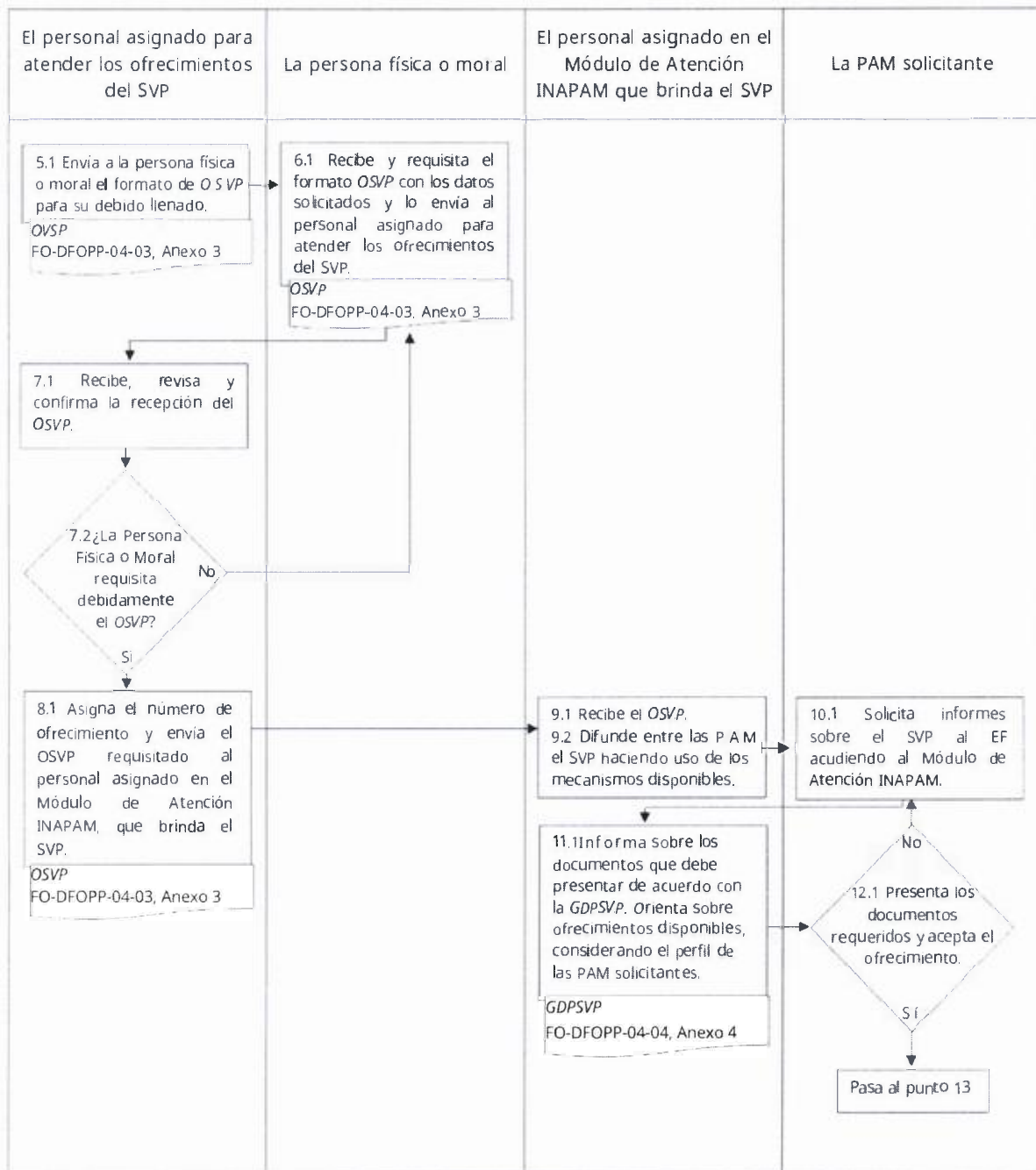
7.4 Diagrama de flujo

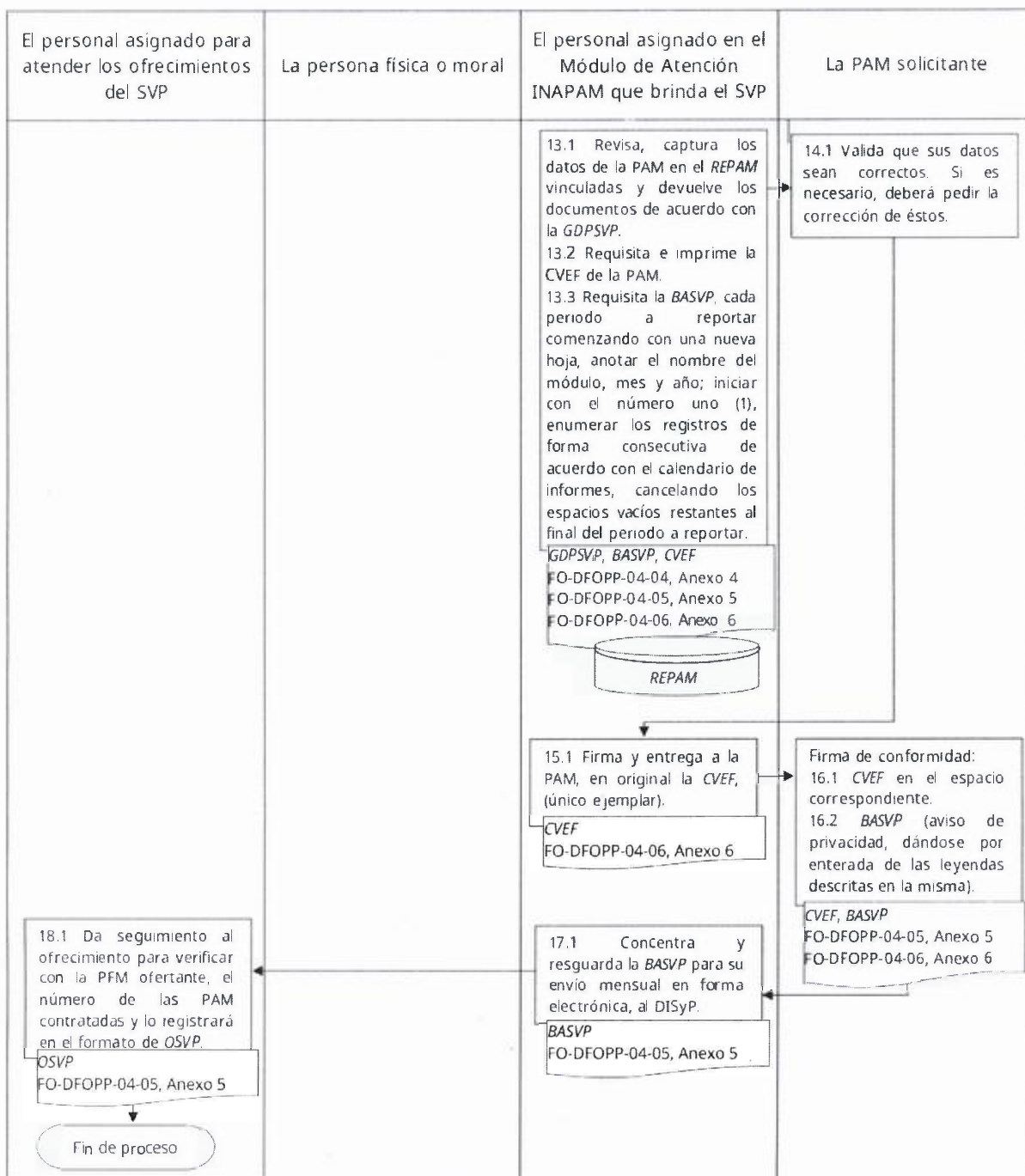


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





8. VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL SISTEMA DE PERSONAS VOLUNTARIAS EMPACADORAS DE MERCANCÍA

8.1 Propósito

Establecer de manera clara y ordenada el procedimiento que permita vincular a las Personas Adultas Mayores que soliciten el servicio y cumplan con los criterios y requisitos para ser integradas al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía en las tiendas de autoservicio y que les permita generar ingresos propios.

8.2 Alcance

Aplicable y obligatorio a todo el personal asignado en los Módulos de Atención INAPAM que brindan el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía. Su incumplimiento dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normativa aplicable y vigente.

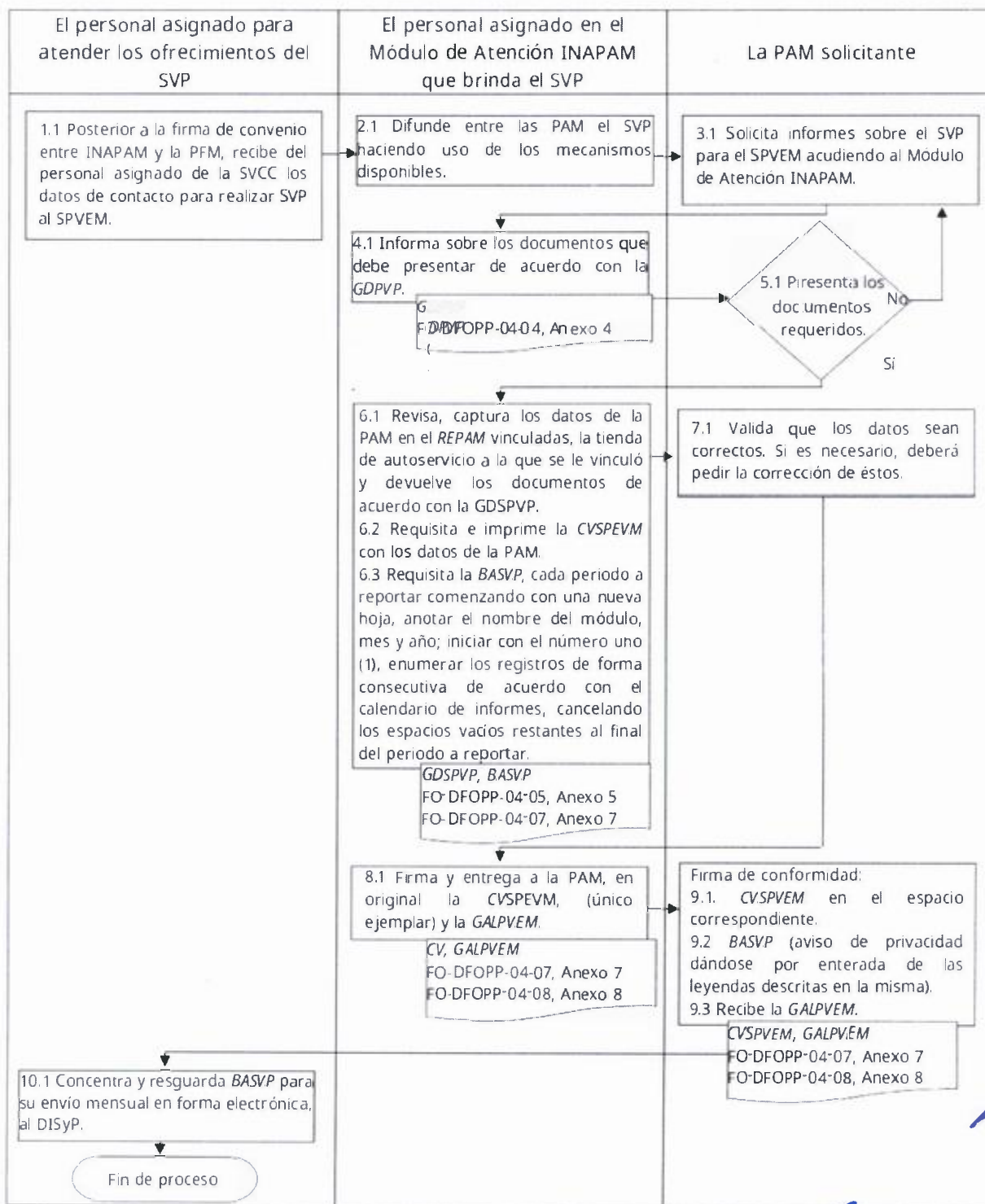
8.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	1.1 Posterior a la firma de convenio entre INAPAM y la PFM, recibe del personal asignado de la SVCC los datos de contacto para realizar el SVP al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (SPVEM).	El personal asignado por el DISyP.
2.	2.1 Difunde entre las PAM el SVP haciendo uso de los mecanismos disponibles.	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
3.	3.1 Solicita informes sobre el SVP para el SPVEM acudiendo al Módulo de Atención INAPAM.	La PAM solicitante.
4.	4.1 Informa sobre los documentos que debe presentar de acuerdo con la <i>GDPSVP</i> . (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
5.	5.1 Presenta los documentos requeridos. Sí, pasa al punto 6. No, regresa al punto 3.	La PAM solicitante.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	<p>6.1 Revisa, captura los datos de la PAM en el <i>Registro Electrónico de las Personas Adultas Mayores (REPAM)</i> vinculadas y la tienda de autoservicio a la que se le vinculó y devuelve los documentos de acuerdo con la <i>GDSPVP</i>.</p> <p>6.2 Requisita e imprime la <i>CVSPEVM</i> con los datos de la PAM.</p> <p>6.3 Requisita la <i>BASVP</i>, cada periodo a reportar debe comenzar con una nueva hoja, anotar el nombre del módulo, mes y año; iniciar con el número uno (1), enumerar los registros de forma consecutiva de acuerdo con el calendario de informes, cancelando los espacios vacíos restantes al final del periodo a reportar.</p> <p>(FO-DFOPP-04-04, Anexo 4) (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
7.	<p>7.1 Valida que los datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.</p>	La PAM solicitante.
8.	<p>8.1 Firma y entrega a la PAM, en original la <i>CVSPEVM</i>, (único ejemplar) y la <i>Guía de Actividades y Lineamientos para Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (GALPVEM)</i>.</p> <p>(FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.
9.	<p>Firma de conformidad:</p> <p>9.1. <i>CVSPVEM</i> en el espacio correspondiente.</p> <p>9.2 <i>BASVP</i> aviso de privacidad dándose por enterada de las leyendas descritas en la misma.</p> <p>9.3 Recibe la <i>GALPVEM</i>.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7) (FO-DFOPP-04-07, Anexo 8)</p>	La PAM solicitante.
10.	<p>10.1 Concentra y resguarda <i>BASVP</i> para su envío mensual en forma electrónica, al DISyP.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.

Tiempo total: 20 minutos.

8.4 Diagrama de flujo



9. INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

9.1 Propósito

Establecer de manera clara y ordenada el procedimiento para generar la información estadística del Servicio de Vinculación Productiva que se prestó a las Personas Adultas Mayores vinculadas, con la finalidad de realizar el Informe Nacional que da seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo establecido por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

9.2 Alcance

Aplicable y obligatorio a todo el personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores, en sus dos modalidades, Empleo Formal o Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía. Su incumplimiento dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normativa aplicable y vigente.

9.3 Descripción del procedimiento

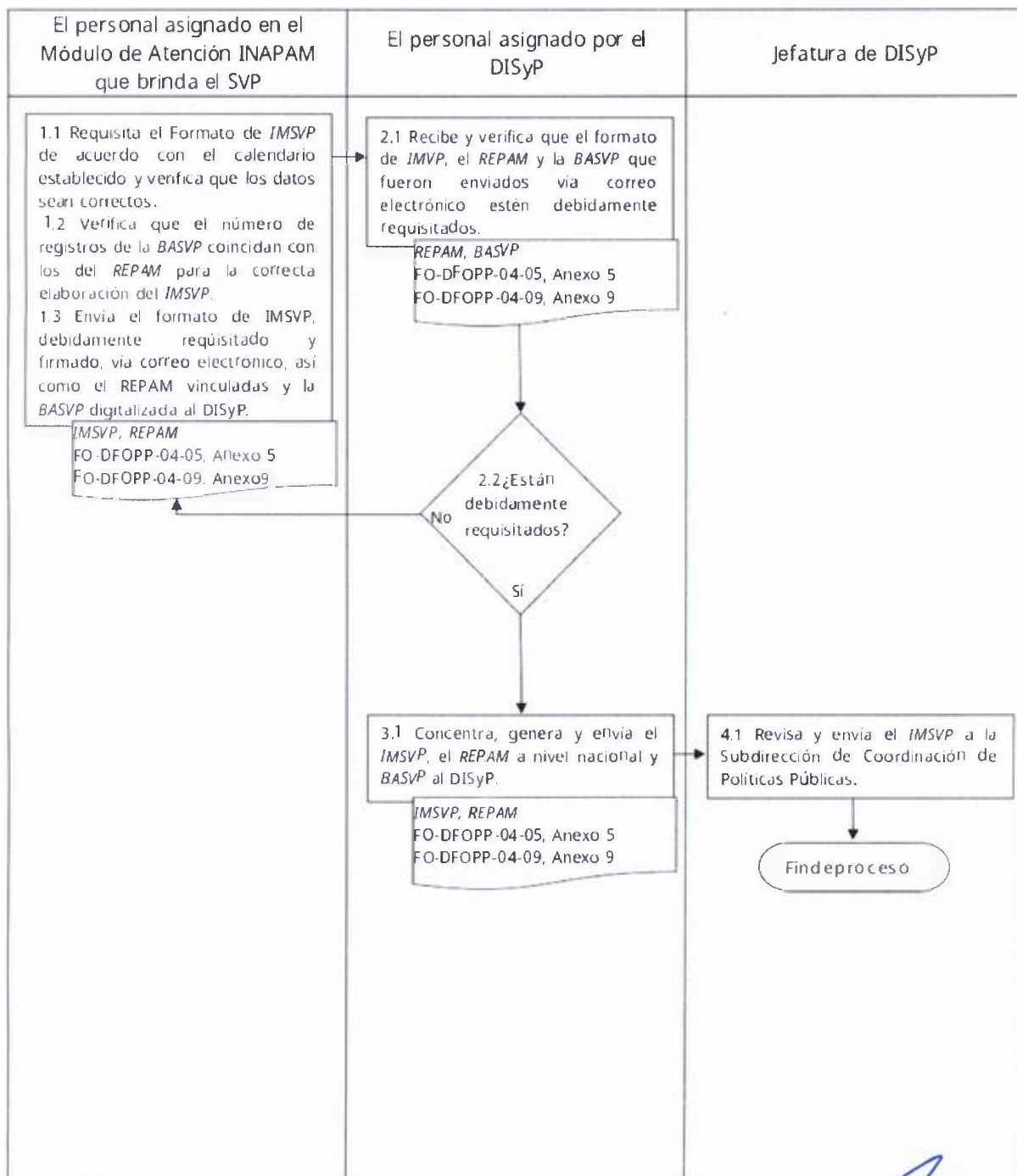
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>1.1 Requisita el Formato de <i>Informe Mensual del Servicio de Vinculación Productiva (IMSVP)</i> de acuerdo con el calendario establecido y verifica que los datos sean correctos.</p> <p>1.2 Verifica que el número de registros de la <i>BASVP</i> coincidan con los del <i>REPAM</i> para la correcta elaboración del <i>IMSVP</i>.</p> <p>1.3 Envía el formato de <i>IMSVP</i>, debidamente requisitado y firmado, vía correo electrónico, así como el <i>REPAM</i> vinculadas y la <i>BASVP</i> digitalizada al DISyP.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)</p>	El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el SVP.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.	<p>2.1 Recibe y verifica que el formato de <i>IMSVP</i>, el <i>REPAM</i> y la <i>BASVP</i> que fueron enviados vía correo electrónico estén debidamente requisitados.</p> <p>2.2 ¿Están debidamente requisitados? Sí, pasa al punto 3. No, regresa al punto 1.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)</p>	El personal asignado por el DISyP.
3.	<p>3.1 Concentra, genera y envía el <i>IMSVP</i>, el <i>REPAM</i> a nivel nacional y <i>BASVP</i> al DISyP.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)</p>	El personal asignado por el DISyP.
4.	<p>4.1 Revisa y envía el <i>IMSVP</i> a la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas.</p>	Jefatura de DISyP.

Tiempo total: 2 días.




9.4 Diagrama de flujo



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

El objetivo es establecer un canal abierto para atender las quejas y/o denuncias, o probables actos de corrupción cometidas durante los procedimientos que integran el Servicio de Vinculación Productiva.

Es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado en los Módulos de Atención INAPAM que brindan el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores a nivel nacional.

El personal asignado en el Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva debe difundir a las PAM los siguientes correos electrónicos para la atención de quejas y/o denuncias: buzoninstitucional@inapam.gob.mx, buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.

El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias verificará que contenga la siguiente información: datos del reporte, información del denunciante y fecha de los hechos. Elaborará y enviará la respuesta al denunciante por medio electrónico. Finalmente registrará de forma electrónica los datos y el seguimiento del caso de quejas y/o denuncias.

En caso de que la queja y/o denuncia sea relacionada con un posible caso de corrupción, o falta administrativa podrá enviar su escrito al Comité de Ética del INAPAM al correo: eticayconducta@inapam.gob.mx; de manera presencial al Órgano Interno de Control, Secretaría de Bienestar Av. Paseo de la Reforma, No. 116, Col. Juárez. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. o bien dirigirlo a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; o para asesoría, vía telefónica, en el número 01 800 1128 700 en el interior de la República y en el número 55 2000 2000 en la Ciudad de México.

Si existiera alguna falta en la conducta o de índole ético por parte de la persona servidora pública, se canalizará al área competente para su atención y seguimiento.

11. GLOSARIO

1. **Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva (BASVP):** Documento donde se registran las Personas Adultas Mayores que son vinculadas para Empleo Formal o para el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.
2. **Candidato:** PAM propuesta para ocupar un puesto o vacante dentro de una empresa o institución.
3. **Carta de Vinculación al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (CVSPEVM):** Documento generado para referir a las Personas Adultas Mayores a las tiendas que requieren personas interesadas en realizar la actividad de empacadoras voluntarias.
4. **Carta de Vinculación para Empleo Formal (CVEF):** Documento generado para referir a las Personas Adultas Mayores que cumplan con el perfil solicitado, a las instancias (personas físicas o morales), que requieran personas interesadas en obtener un empleo formal.
5. **Carta de intención para el Servicio de Vinculación Productiva (persona física o moral) CISVPPFM:** Documento en el que la persona física o moral expresa su interés y compromiso de participar en el Servicio de Vinculación Productiva, brindando oportunidades laborales dignas a las Personas Adultas Mayores, en el marco de la Ley Federal del Trabajo de los Estados Unidos Mexicanos.
6. **Criterios:** Principios que se utilizan para clasificar a la población objetivo del Servicio de Vinculación Productiva para las Personas Adultas Mayores solicitantes.
7. **Cédula de Registro para el Servicio de Vinculación Productiva (CRSVP):** Documento mediante el cual, personas físicas o morales formalizan su registro y autorizan su participación en el Servicio de Vinculación Productiva.
8. **Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad correspondiente sobre actos irregulares, que se presenten en el desarrollo de los servicios prestados, así como de actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la administración pública.
9. **Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP):** área que conforma la Estructura Orgánica del INAPAM.
10. **Departamento de Inclusión Social y Productiva (DISyP):** área que conforma la Estructura Orgánica del INAPAM.
11. **Empleo Formal:** Opción productiva, promovida para brindar el acceso al mercado laboral, que le permita a la PAM un ingreso propio y a desempeñarse laboralmente el tiempo como lo desee, asimismo, recibir protección de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
12. **Escolaridad:** Último grado de estudios comprobables de la PAM.
13. **Experiencia laboral:** Conocimientos y aptitudes que la PAM ha adquirido a partir de realizar alguna actividad específica en determinado lapso.

14. **Ofrecimiento del Servicio de Vinculación Productiva (OSVP):** Documento por medio del cual, las personas físicas o morales expresan las especificaciones relacionadas con las ofertas o propuestas laborales dirigidas a las Personas Adultas Mayores.
15. **Guía de Actividades y Lineamientos para Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (GALPVEM):** Documento que contiene las actividades y lineamientos a realizar por la PAM que se desempeñe en una tienda de autoservicio, donde solicite la actividad.
16. **Guía de Documentos Probatorios para el Servicio de Vinculación Productiva (GDPSVP):** Establece los requisitos relativos a los documentos que deben presentar las Personas Adultas Mayores para recibir el Servicio de Vinculación Productiva.
17. **Informe Mensual del Servicio de Vinculación Productiva (IMSVP):** Formato donde se registra de manera mensual, el número total de las cartas emitidas a los candidatos para Empleo Formal o al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.
18. **Módulo de Atención INAPAM:** Espacio de atención a toda PAM solicitante que requiera información y atención, la cual es brindada sin costo, por personal del INAPAM.
19. **Oficina de Representación:** Es una unidad administrativa y un organismo desconcentrado, su función principal es vigilar que las personas servidoras públicas actúen de acuerdo con la ley y que se gestione de forma transparente y eficiente el gasto público; además, depende operativa y administrativamente del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.
20. **Persona Adulta Mayor (PAM):** Se refiere a aquella persona que cuenta con sesenta años o más de edad, residente, domiciliada o en tránsito, en el territorio nacional.
21. **Persona Empacadora Voluntaria de Mercancía (PECM):** Se refiere a aquella persona que presenta interés para desarrollar una ocupación voluntaria, relacionada con el empaque de mercancía en tiendas de autoservicio, que ofrecen espacios seguros y cercanos al lugar de residencia, con el fin de generar un ingreso económico que contribuya a su bienestar.
22. **Persona Física o Moral (PFM):** Entes jurídicos del Sector Público y Privado, que expresan su interés en brindar espacios productivos para las Personas Adultas Mayores y desarrollarse en un empleo formal o actividad voluntaria.
23. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM:** Persona Servidora Pública del INAPAM, encargada de brindar atención, entre otras actividades brinda orientación sobre Empleo Formal y el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.
24. **Queja:** Es la manifestación de la PAM en caso de incumplimiento o falla en el servicio prestado, afectando sus derechos.
25. **Registro Electrónico de las Personas Adultas Mayores (REPAM):** Archivo electrónico que permite el registro y control de información generada de la atención de las Personas Adultas Mayores tanto para Empleo Formal como para el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.

26. **Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (SPVEM):** es una iniciativa en la que participan diferentes corporativos y comercios locales, promoviendo la inclusión social de las Personas Adultas Mayores, ofreciendo la oportunidad de participar en la actividad de empaque de mercancías, por la cual reciben una gratificación voluntaria por parte de los clientes.
27. **Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación (SVCC):** área que conforma la Estructura Orgánica del INAPAM.
28. **Servicio de Vinculación Productiva (SVP):** Es la atención brindada por el INAPAM, que contribuye al ejercicio de los derechos de las Personas Adultas Mayores que desean incorporarse a una actividad productiva remunerada, a través de la colaboración con instancias del Sector Público o Privado, que realizan buenas prácticas de responsabilidad social, incluyentes y no discriminatorias, enmarcado en dos estrategias: Empleo Formal y Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.



12. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN ¹	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisitos de personas físicas o morales para realizar el Servicio de Vinculación Productiva (Anexo 1)	No aplica	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-01
Cédula de Registro para el Servicio de Vinculación Productiva (Anexo 2A)	3 años	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-2A
Carta de intención para para el Servicio de Vinculación Productiva las personas físicas o morales (Anexo 2B)	3 años	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-2B
Ofrecimiento del Servicio de Vinculación Productiva (Anexo 3)	3 años	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-03
Guía de Documentos Probatorios para Vinculación. (Anexo 4)	No aplica	No aplica	FO-DFOPP-04-04
Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas	3 años	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	No aplica
Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva (Anexo 5)	3 años	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-05

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN ¹	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carta de Vinculación al Empleo Formal (Anexo 6)	No aplica	No aplica	FO-DFOPP-04-06
Carta de Vinculación al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (Anexo 7)	No aplica	No aplica	FO-DFOPP-04-07
Guía de Actividades y Lineamientos para Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía (Anexo 8)	No aplica	No aplica	FO-DFOPP-04-08
Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva (Anexo 9)	3 años	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva. Personal asignado por el DISyP	FO-DFOPP-04-09
Archivo Electrónico de Quejas y/o Denuncias	3 años	Personal asignado por el DISyP	No aplica

¹ "El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024, validado y registrado ante el Archivo General de la Nación, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023. Ley General de Archivos, Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital."

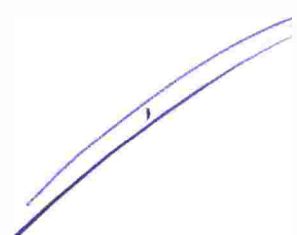
13. ANEXOS

Anexo 1: Requisitos de personas físicas o morales para realizar el Servicio de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-01

REQUISITOS DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA REALIZAR EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA FO-DFOPP-04-01

1. Recibir información sobre el Servicio de Vinculación Productiva.
2. La persona física o moral con actividad empresarial deberá tener personalidad jurídica acreditable mediante el RFC (copia o digital).
3. Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses (copia o digital).
4. Tener domicilio fiscal en los Estados Unidos Mexicanos.
5. Ofrecer condiciones laborales apegadas a la Ley Federal del Trabajo.
6. Requisar el formato de *Cédula de Registro para el Servicio Vinculación Productiva (personas físicas o morales)* y *Carta de Intención para las Personas Físicas o Morales*.



**Anexo 2A: Cédula de Registro para el Servicio Vinculación Productiva
(personas físicas o morales)**

FO-DFOPP-04-02A

FO-DFOPP-04-02A

PERSONA FÍSICA :	PERSONA MORAL:				
RAZÓN SOCIAL:					FECHA dd/mm/aaa
RFC:			GIRO:		
TIPO DE CONTRATACIÓN (COLOQUE UNA X)					
PERMANENTE:		EVENTUAL:		POR PROYECTO:	
		SÍ		INDIQUE	ESQUEMA DE
OFRECE PRESTACIONES SUPERIORES A LA LEY		NO		CUÁLES:	COMISIONES
DATOS DEL CONTACTO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL					
NOMBRE:					
CARGO:					
CORREO-E:					
TELÉFONO:					
<p><i>El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con domicilio en Concepción Beristegui No. 14, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía Benito Juárez, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 115, y lo correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales, en posesión de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 19 y 20 ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.</i></p> <p><i>*Anexar la constancia de situación fiscal de la persona física o moral y RFC no mayor a 3 meses de antigüedad.</i></p>					

**Anexo 2B: Carta de Intención para el Servicio de Vinculación Productiva
(personas físicas o morales)**

FO-DFOPP-04-02B



**CARTA DE INTENCIÓN PARA EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES)
FO-DFOPP-04-02B**

Por medio de la presente, [Razón social de la persona física o moral]

RFC: _____
manifiesto que es mi deseo brindar oportunidades laborales en beneficio de las Personas Adultas Mayores, contribuyendo a la mejora de su calidad de vida, reconociendo su trayectoria y experiencia.

Mi compromiso es otorgar condiciones laborales dignas, con prestaciones de ley, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en los Estados Unidos Mexicanos, favoreciendo el acceso a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y colaborar en el desarrollo de actividades productivas de las Personas Adultas Mayores.

[Razón social de la persona física o moral] _____

acepta gestionar las acciones para firmar un convenio de Vinculación Productiva con el INAPAM:

SI ☐ No ☐

Atentamente,

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con domicilio en Concepción Beistegui No. 14, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía Benito Juárez, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados los cuales, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 1155, y lo correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 19 y 20 ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Anexo 3: Ofrecimiento del Servicio de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-03

Bienestar		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES OFRECIMIENTO DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA				INAPAM	
<small>Formulario para ser llenado por la empresa o computadora</small>						FO-DFOPP-04-03	
RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL					FECHA (dd/mm/aaaa)		NO DE OFRECIMIENTO <small>será llenado por el INAPAM</small>
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:		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 () TÉCNICO () NO REQUIERE ()						
LICENCIATURA	TRUNCA () PASANTE () TITULADO () CUAL						
¿NECESITA HABLAR ALGÚN IDIOMA?	NO () SI ()	CÓDIGO	NIVEL	BÁSICO () INTERMEDIO () AVANZADO ()			
¿NECESITA SABER COMPUTACIÓN?	NO () SI () NIVEL BÁSICO () INTERMEDIO () AVANZADO ()						
PAQUETERIA (ESPECIFICAR):							
3.- SALARIO Y PRESTACIONES QUE OFRECE							
SALARIO MENSUAL		PAGO POR EVENTO		TEMPORAL (ESPECIFICAR PERÍODO):			
OTRAS PRESTACIONES:							
4.- DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN							
GIRO DE LA EMPRESA							
NOMBRE COMPLETO DEL ENTREVISTADOR:					CARGO:		
SE REQUIERE QTA PREVIA	NO () SI ()	ESPECIFIQUE VÍA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA:					
DOMICILIO PARA ENTREVISTA <small>(calle, número y colonia)</small>							
CÓDIGO POSTAL			COLONIA				
MUNICIPIO O ALCALDÍA				ENTIDAD FEDERATIVA			
REFERENCIA DEL DOMICILIO							
DÍAS DE ENTREVISTA				HORARIO:			
NÚMERO TELEFÓNICO				CORREO			
OBSERVACIONES:							
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBIÓ EL OFRECIMIENTO:							
5.- SEGUIMIENTO DEL OFRECIMIENTO							
FECHA DE SEGUIMIENTO DEL OFRECIMIENTO				TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS			

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con domicilio en Concepción Beistegui No. 14, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía Benito Juárez, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 115, y lo correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 19 y 20 ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Anexo 4: Guía de Documentos Probatorios para el Servicio de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-04

**GUÍA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS PARA
EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
FO-DFOPP-04-04**

La PAM solicitante, deberá presentar los siguientes documentos para solicitar el Servicio la Vinculación Productiva, tanto para Empleo Formal como para el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía:

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

Cabe señalar que la PAM solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios a la persona servidora pública que le brinda el servicio, para el llenado de la Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva.

Asimismo, la PAM firmará la Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva y se da por enterado del Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx.



FO-DFOPP-04-05

1

*** Recibi la Guía de Actividades y Lineamientos para Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía

uniformidad con los



**Anexo 6: Carta de Vinculación al Empleo Formal
FO-DFOPP-04-06**

Bienestar
Secretaría de Bienestar



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN AL EMPLEO FORMAL	
FO-DFOPP-04-06	
Fecha: (dd/mm/aaaa)	
Nombre de la persona física o moral:	
Nombre de la persona entrevistadora:	
Domicilio:	
Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor:	
Como CANDIDATA(O) a la vacante de:	
Atentamente:	
Nombre completo de la Persona Servidora Pública	Firma de la Persona Servidora Pública

Es mi voluntad participar en el Servicio de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral 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.

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.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con domicilio en Concepción Beistegui No. 14, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía. Benito Juárez, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados por las Personas Adultas Mayores, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 115; y lo correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 19 y 20 ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

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

El trámite de vinculación productiva es sin costo: las personas servidoras públicas no pueden solicitar, ni aceptar ningún tipo de regalo, obsequio o dádiva por motivo de sus funciones. Cualquier queja y/o denuncia reportarla a los siguientes correos electrónicos: buzoninstitucional@inapam.gob.mx, buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.

Anexo 7: Carta de Vinculación al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía

FO-DFOPP-04-07

Bienestar

SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

<div> <div>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</div> <div>CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA DE PERSONAS VOLUNTARIAS EMPACADORAS DE MERCANCÍA</div> <div>FO-DFOPP-04-07</div> </div>	
Fecha:	(dd/mm/aaaa)
Nombre del negocio:	
Nombre de la persona:	
Domicilio:	
<div>Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor:</div> <div>Afiliado(a) a este Instituto, el cual desea integrarse al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.</div>	
Atentamente:	
Nombre completo de la Persona Servidora Pública	Firma de la Persona Servidora Pública

Es mi voluntad participar en el Sistema de Personas Empacadoras Voluntarias de Mercancía, deslindando al INAPAM y al negocio receptor de la presente carta de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral o cualquier otra de que se le trate de involucrar

El firmante autoriza al INAPAM para utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para la incorporación al Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía

El firmante y el negocio conocen y se comprometen a cumplir cabalmente con la Guía de Actividades y Lineamientos para Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía.

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

Nombre de la Persona Adulta Mayor	Firma de la Persona Adulta Mayor

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, con domicilio en Concepción Beristegui No. 14, Col. Del Valle, CP 03100, Alcaldía Benito Juárez, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados por las Personas Adultas Mayores, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 115; y lo correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 19 y 20 ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

El trámite de vinculación productiva es sin costo, las personas servidoras públicas no pueden solicitar, ni aceptar ningún tipo de regalo, obsequio o dádiva por motivo de sus funciones. Cualquier queja y/o denuncia reportarla a los siguientes correos electrónicos: buizon@institucionai.inapam.gob.mx, buizon@institucionai.inapam.gob.mx, buizon@institucionai.inapam.gob.mx

**Anexo 8: Guía de Actividades y Lineamientos para Personas
Voluntarias Empacadoras de Mercancía
FO-DFOPP-04-08**

**GUÍA DE ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS PARA PERSONAS VOLUNTARIAS
EMPACADORAS DE MERCANCÍA
FO-DFOPP-04-08**

1. Deberá mantener en todo momento un trato amable y cordial, evitando conflictos dentro de la tienda.
2. Por su bienestar y seguridad, no excederá 6 horas diarias de actividad, ni la realizará en más de una tienda.
3. Deberá respetar el turno asignado y se comprometerá a seguir las medidas de higiene y seguridad establecidas por la tienda.
4. No podrá coordinar las actividades de otra u otras personas empacadoras voluntarias.
5. Deberá permanecer en la parte frontal del área de cajas durante su actividad, así como mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos y empacar cuidadosamente la mercancía.
6. Deberá considerar en todo momento que la propina brindada por el cliente es voluntaria, no obligatoria.
7. Podrá acomodar los carritos y canastas que el cliente deje únicamente en el área de cajas, sin exceder más de tres carritos juntos.
8. No podrá entrar a la tienda a buscar productos, verificar precios, ni acudir al "carrito" para cambiar dinero, tampoco podrá realizar actividades en otras áreas de la tienda, ajenas a personas voluntarias empacadoras.
9. En caso de que se rompa algún producto o exista algún problema con un cliente, relacionado con la falta de algún artículo o empaquetado, la tienda absorberá el reembolso o cambio del producto; por tal motivo, se deslindará la responsabilidad a las personas voluntarias empacadoras.
10. Deberá ingerir sus alimentos y/o medicamentos en los horarios y lugar de descanso asignado.
11. En caso de que tenga la necesidad de ausentarse de forma programada o imprevista, informará al área correspondiente el periodo de ausencia, con la finalidad de no causar baja de la actividad voluntaria.
12. En caso de alguna eventualidad o accidente en el desarrollo de sus actividades dentro de la tienda, el personal de la tienda se encargará de llamar una ambulancia y avisar a un familiar.
13. Ante cualquier conflicto, podrá dar aviso al área correspondiente de la tienda; si no se resuelve, la tienda deberá informar a su jefe inmediato, para buscar una alternativa de solución en conjunto con el INAPAM.
14. Si no fuera solventada la problemática, podrá notificar al Área de Quejas y/o Denuncias del INAPAM exclusivamente a través del correo electrónico: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.

Anexo 9: Informe Mensual del Servicio de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-09

Bienestar
Secretaría de Bienestar

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

FO-DFOPP-04-09

MÓDULO DE ATENCIÓN

MES REPORTADO AÑO REPORTADO

CARTAS EMITIDAS PARA EMPLEO FORMAL		CARTAS EMITIDAS PARA EL SISTEMA DE PERSONAS VOLUNTARIAS EMPACADORAS DE MERCANCÍA		TOTAL DE CARTAS EMITIDAS	
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

FIRMA:

El informe mensual del Servicio de Vinculación Productiva se elaborará con base en el total de personas atendidas tanto para Empleo Formal como en el Sistema de Personas Voluntarias Empacadoras de Mercancía, registradas en la Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva que deberá coincidir invariablemente con los registros electrónicos capturados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE
MANUAL**

ÚNICO. - Una vez aprobado 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>.

15. 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
04	MARZO 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
05	JULIO 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
06	SEPTIEMBRE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

16. CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LCDA. ROCÍO RUÍZ LÓPEZ DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	 LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO	 LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI
SEPTIEMBRE, 2025	SEPTIEMBRE, 2025	SEPTIEMBRE, 2025