

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

MP-DFOPP-04

SEPTIEMBRE, 2022



1. CÉDULA DE REGISTRO

<p align="center">NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA</p>

<p align="center">ELABORÓ</p> 
<p align="center">LIC. ROCÍO RUIZ LÓPEZ DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p>

<p align="center">REGISTRÓ</p> 
<p align="center">LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO</p>

<p align="center">AUTORIZÓ</p> 
<p align="center">LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI</p>

<p align="center">REGISTRO</p> <p>CLAVE:</p> <p>VERSIÓN:</p> <p>FECHA:</p>

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	11
6.1 Propósito	11
6.2 Alcance	11
6.3 Descripción del procedimiento.....	11
6.4 Diagrama de flujo	13
6.5 Conservación de registros	14
6.6 Anexos	15
7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL.....	16
7.1 Propósito	16
Establecer las acciones que permitan vincular a las personas mayores para ocupar las vacantes disponibles a un empleo formal.....	16
7.2 Alcance	16
7.3 Descripción del procedimiento.....	16
7.4 Diagrama de flujo	19
7.5 Conservación de registros	21
7.6 Anexos	22
8. PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS	27
8.1 Propósito	27
Establecer las acciones necesarias que permitan ofrecer a las personas 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.	27
8.2 Alcance	27
8.3 Descripción del procedimiento.....	27

8.4	Diagrama de flujo	29
8.5	Conservación de Registros.....	30
8.6	Anexos	31
9.	PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ...	39
9.1	Propósito	39
9.2	Alcance	39
9.3	Procedimiento	39
9.4	Diagrama de flujo	41
9.5	Registros	42
9.6	Anexos	43
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA	47
10.1	Propósito	47
10.2	Alcance	47
10.3	Descripción del procedimiento.....	47
10.4	Diagrama de flujo	49
10.5	Conservación de registros	49
10.6	Anexos	50
11.	GLOSARIO	51
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL	54
13.	CAMBIO DE VERSIÓN	54

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 Mayores (PM).

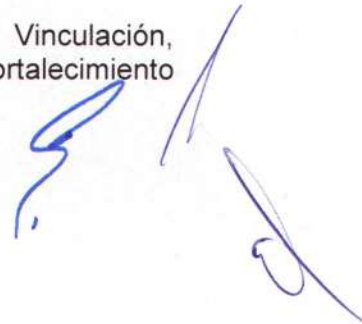
El objetivo principal es contribuir al ejercicio del derecho a un trabajo remunerado en el caso de la vinculación a empleo formal, para gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, así como desempeñarse en forma productiva tanto tiempo como lo 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 servidores públicos; 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 del país, al momento de vincular a una a una opción de empleo formal o como, 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, la salvaguarda de 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.

En la actualización de este manual intervinieron la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación (SVCC) con la supervisión de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP).



3. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar la operación y responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en el trámite de vinculación productiva, logrando con esto normar y homologar el trámite de vinculación productiva a nivel Nacional, en las 32 Entidades Federativas del país, para brindar un mejor servicio a las Personas Mayores, en sus modalidades de empleo formal o emparador 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 Emparador de Mercancías, Reporte Mensual de Vinculación Productiva y Quejas y/o Denuncias, que deben realizar las áreas y personas servidoras públicas para el trámite 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.

La actualización de este manual debe realizarse por lo menos anualmente, o cuando ocurra algún cambio orgánico funcional al interior del INAPAM, que repercuta en el trámite de afiliación, toda vez que representa un documento de consulta permanente.



4. BASE LEGAL**ORDENAMIENTO****APARTADO****DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de mayo del 2021

LEYES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de enero de 2020.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.

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 11 de enero de 2020.

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 Austeridad Republicana

Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Desarrollo Social

Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.

Ley General de Archivos

Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

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

Segunda actualización octubre de 2019.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2018.

OTRAS DISPOSICIONES

ACUERDO por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Publicado en el D.O. F. el 16 de agosto de 2019.

5. POLÍTICAS

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

- a) Aplicará 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) Difundirá a los posibles ofertantes en qué consiste el Servicio de Vinculación Productiva y el mecanismo de incorporación.
- c) Asignará al personal correspondiente para realizar el proceso de vinculación entre el ofertante y las personas mayores.
- d) Realizará el seguimiento del Control de Ofertas de Vinculación Productiva.
- e) Dará 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) Reportará a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, el avance del cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo.
- g) Atenderá 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) Establecerá un canal abierto para recibir quejas y/o denuncias o probables actos de corrupción cometidos durante el trámite del Servicio de Vinculación Productiva.
- i) Elaborará, validará y enviará 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, remitirá al Órgano Interno de Control en el 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) Canalizará las faltas de conducta o de índole ético por parte de la persona servidora pública al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para su consulta y asesoría emitiendo recomendaciones para prevenir futuras comisiones de conducta contrarias a los objetivos principales del Instituto.
- l) Observará que las personas servidoras públicas apliquen los valores de legalidad, lealtad, transparencia, honradez y eficiencia en sus labores.

2. La persona física o moral:

- a) Firmará el convenio de colaboración con el INAPAM.
- b) Cumplirá con los trámites y requisitos del Procedimiento de Gestión de Vacantes y Recepción de Ofertas para Vinculación Productiva descrito en el presente manual.
- c) Revisará el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva.
- d) Registrará el nombre y firma del Representante Legal, en el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva.

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

- a) Es responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de Vinculación Productiva conducirse en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de las y los Trabajadores 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) Es responsabilidad de los Módulos de Atención INAPAM ejecutar el Servicio de Vinculación Productiva en la entidad federativa correspondiente.

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

En caso de quejas y/o denuncias, o probables actos de corrupción cometidos durante el trámite del Servicio de Vinculación Productiva, las personas mayores pueden informarlas a través del siguiente correo electrónico: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx

Cabe mencionar que en los Módulos de Atención INAPAM cuentan con la recepción de quejas y/o denuncias a través del Comité de Contraloría Social.

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 al Módulo de Atención INAPAM que brinda el servicio de Vinculación Productiva de las personas mayores, en las 32 Entidades Federativas.

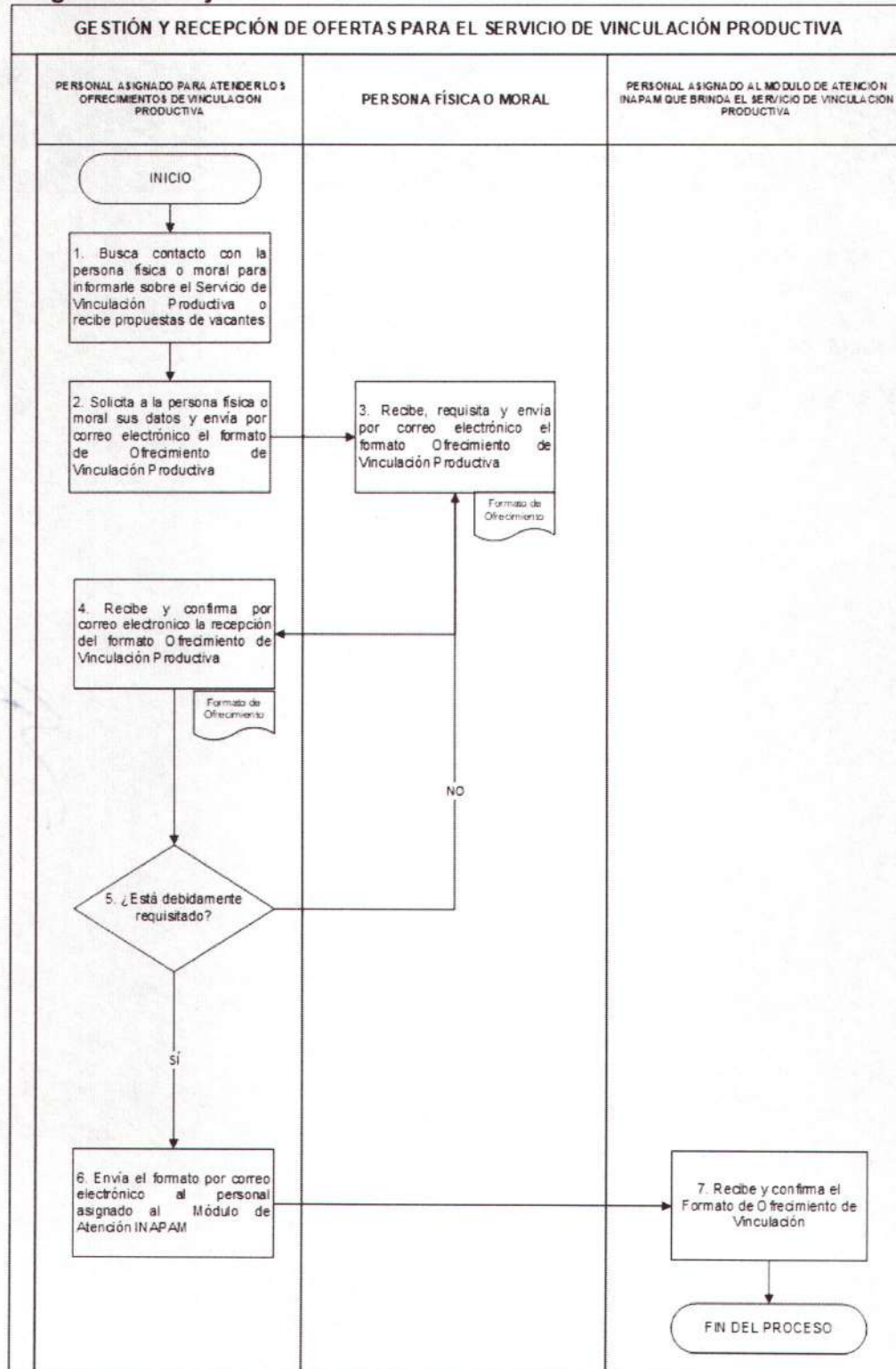
6.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal asignado para atender los ofrecimientos 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, llamada telefónica o visita personal.	El personal asignado para atender los ofrecimientos 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 de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	Persona Física o Moral
4	Recibe 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 de Vinculación Productiva

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	¿La Persona Física o Moral requisito debidamente el Formato de Vinculación Productiva? Sí, continúa al paso 7. No, regresa al paso 4.	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva
6	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. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva.
7	Recibe y confirma vía correo electrónico el Formato Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1). Termina el procedimiento	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

Tiempo total: 5 días hábiles

6.4 Diagrama de flujo



6.5 Conservación de registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	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 de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-01

6.6 Anexos

Anexo 1: Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-01

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
FORMATO DE VINCULACION PRODUCTIVA**

Formato para ser llenado por la empresa a computadora

FO-DFOPP-04-01

FECHA (dd/mm/aaaa)	R.F.C. DE LA EMPRESA O CURP PARTICULAR	FOLIO No.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (MARQUE CON UNA "X" DONDE CORRESPONDA)

ACTIVIDAD O PUESTO OFRECIDO					
TURNO	MAT	VESP	NOCT	MIXTO	ROTAR
HORARIO	DE:		A:		
DÍAS A LABORAR					

TOTAL DE PLAZAS SOLICITADAS

NÚMERO DE PLAZAS POR	H	M

TIPO DE OFERTA

FIJO	TEMPORAL
OFRECIMIENTO DE SALARIO MENSUAL \$	
PAGO POR EVENTO	

REQUISITOS DEL PUESTO (MARQUE CON UNA "X" DONDE CORRESPONDA)

EXPERIENCIA SOLICITADA	NINGUNA	-1 AÑO	1-2 AÑOS	3 o MAS	ESCOLARIDAD SOLICITADA	
¿NECESITA HABLAR ALGUN IDIOMA?		SI	NO		CUAL	
¿NECESITA SABER COMPUTACION?		SI	NO		PAQUETERIA NECESARIA	

ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO)

AREA DE TRABAJO

(MARQUE CON UNA "X" DONDE CORRESPONDA)

PRESTACIONES OFRECIDAS

PRESTACIONES DE LEY	SI	NO
CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO	SI	NO
POSIBILIDADES DE EMPLEO FIJO	SI	NO

OTRAS PRESTACIONES (ESPECIFIQUE)

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA OFERTANTE Y/O PARTICULAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
CORREO ELECTRONICO			
DIRECCIÓN			
COLONIA O LOCALIDAD			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD FEDERATIVA:	
CÓDIGO POSTAL		NÚMERO TELEFÓNICO	
REFERENCIA DEL DOMICILIO			

OBSERVACIONES

PERSONA QUE REALIZARÁ LA ENTREVISTA	CARGO	¿HAY QUE SOLICITAR CITA?
HORARIO Y DÍAS DE ENTREVISTA	DIRECCION DONDE SE REALIZARA LA ENTREVISTA	
AUTORIZO AL INAPAM, LA PUBLICACIÓN DE MI OFRECIMIENTO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA	

Los datos que usted proporcione, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuara en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es Vinculación Productiva

7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL

7.1 Propósito

Establecer las acciones que permitan vincular a las personas 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 mayores, para ocupar una vacante a un empleo formal, en las 32 Entidades Federativas.

7.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva hará uso de los mecanismos disponibles para difundir entre las personas 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 Mayor Solicitante
3	Informa y orienta sobre el Servicio de Vinculación Productiva y señala el documento que debe exhibir, de acuerdo con la Guía de Documento Probatorio 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 el documento requerido.	Persona Mayor Solicitante
5	Revisa el documento de acuerdo con la Guía de Documento Probatorio para Vinculación Productiva (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el

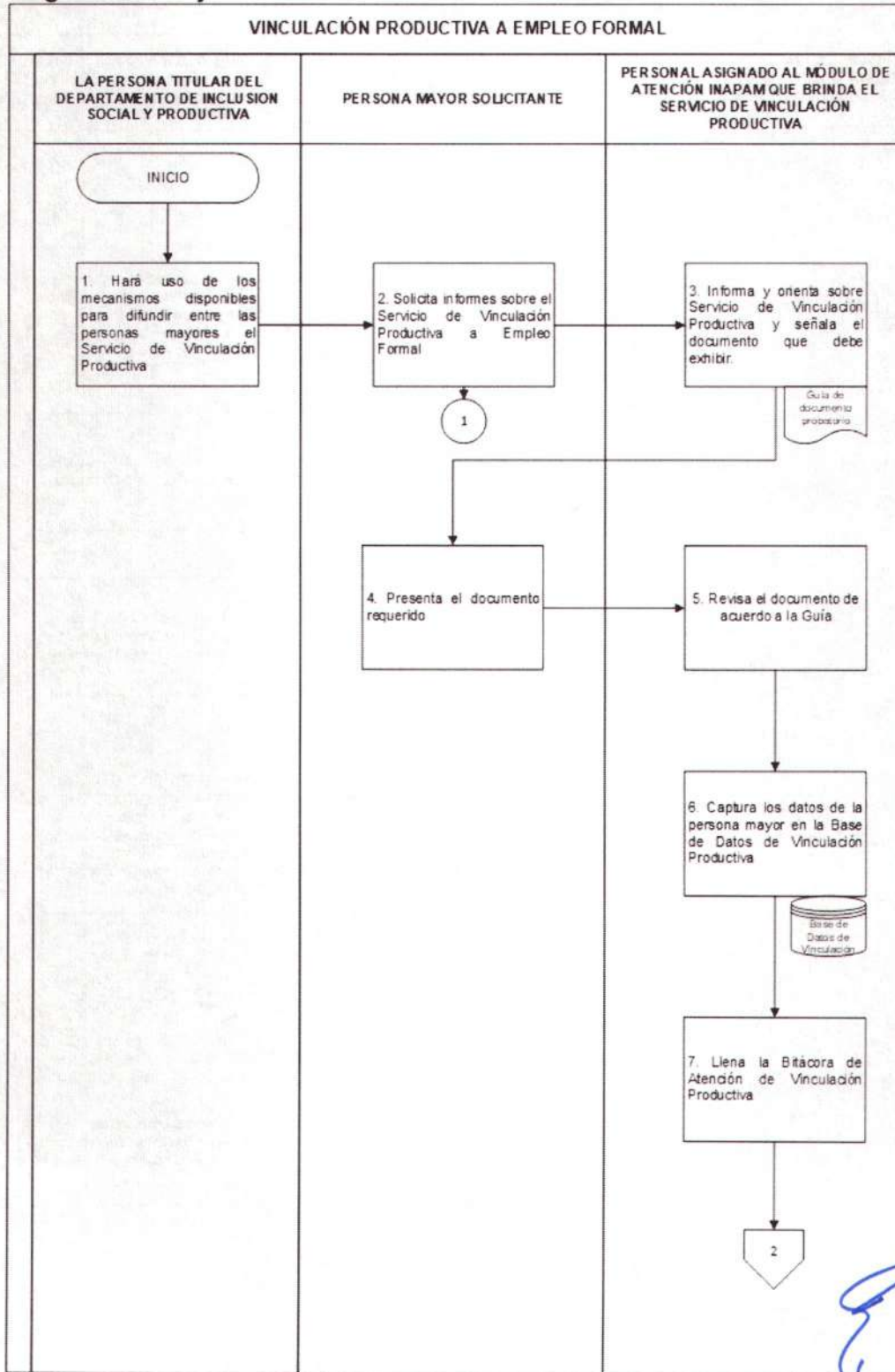
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Servicio de Vinculación Productiva
6	Captura los datos personales de la persona mayor en la Base de Datos de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
7	Llena la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
8	Analiza las opciones disponibles de ocupación a un empleo formal, que más se adecúe al perfil de la persona mayor solicitante.	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
9	Informa sobre la(s) vacante(s) acorde al perfil de la persona mayor solicitante.	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
10	¿Acepta ofrecimiento de vinculación productiva a empleo formal? Sí. Continúa al paso 11. No. Regresa al punto 2 de manera posterior.	Persona Mayor Solicitante
11	Requisita la Carta de Vinculación para Empleo Formal con los datos de la Persona Mayor. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el

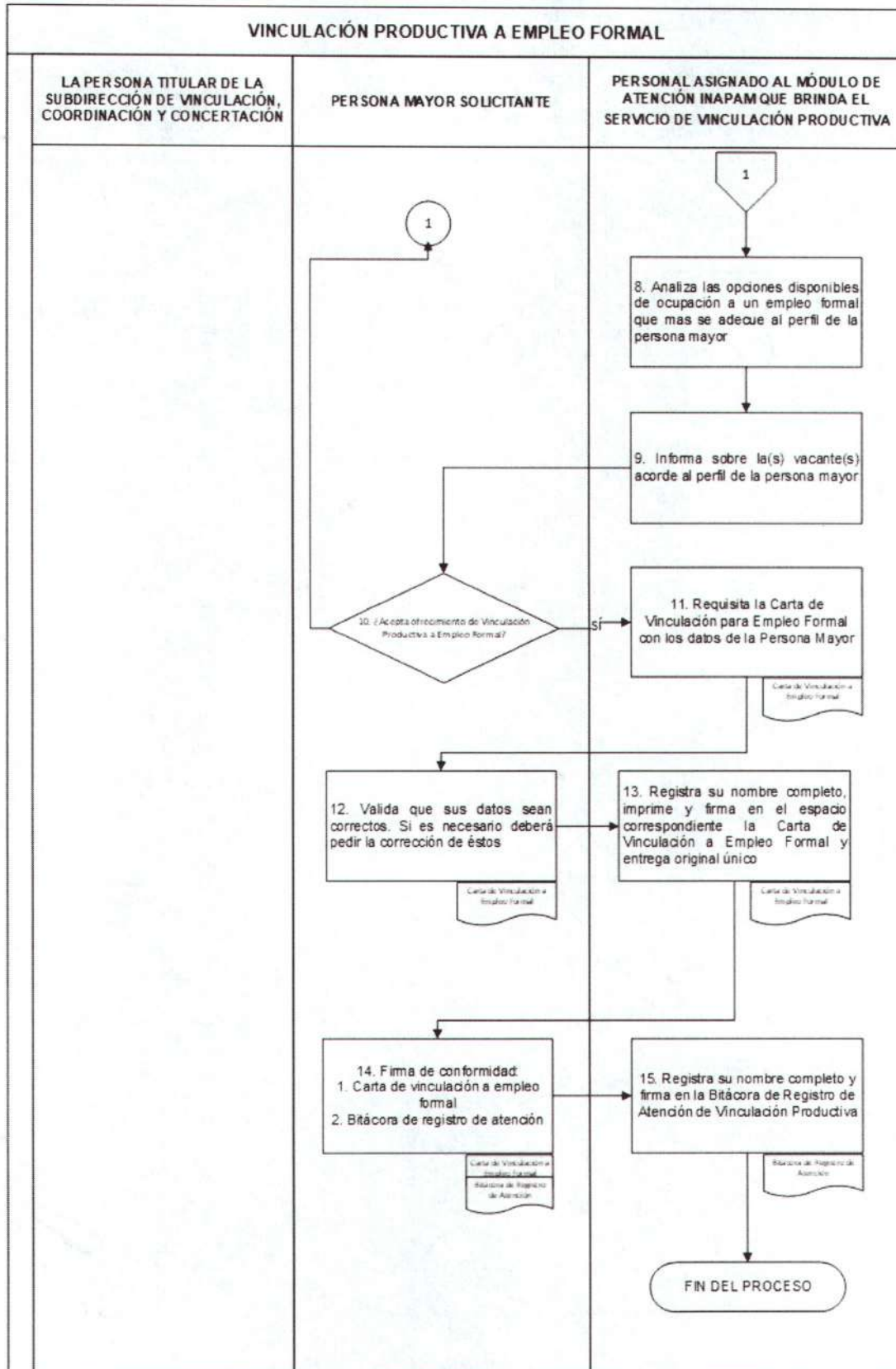
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Servicio de Vinculación Productiva
12	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.	Persona Mayor Solicitante
13	Registra su nombre completo, imprime y firma en el espacio correspondiente la Carta de Vinculación a Empleo Formal, y la entrega en original (único ejemplar) (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
14	Firma de conformidad: 1. Carta de Vinculación a Empleo Formal en el espacio correspondiente. 2. Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva dándose por enterado de las leyendas descritas correspondientes a la utilización de datos personales. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4) (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Persona Mayor Solicitante
15	La persona servidora pública que atendió a la persona mayor registra su nombre completo y firma (bajo protesta de decir verdad que corroboró el documento exhibido para comprobar identidad, edad y firma) en la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) Termina el procedimiento	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

Tiempo total: 15 minutos





7.4 Diagrama de flujo





7.5 Conservación de registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna (Anexo 3)	1 año	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-04-03
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-05



7.6 Anexos**Anexo 2: Guía de Documento Probatorio para Vinculación Productiva****FO-DFOPP-04-02**

La persona mayor solicitante, deberá presentar el siguiente documento para la vinculación productiva, tanto para empleo formal como para el sistema voluntario de emparador de mercancías:

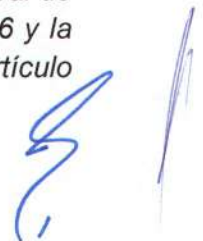
- Credencial de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Cabe señalar que la persona mayor solicitante únicamente exhibirá el documento probatorio, al personal 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 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 original a la persona mayor solicitante. El Registro Electrónico de cada vinculación laboral realizada y el registro correspondiente en la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará y resguardará para evidenciar la actividad realizada.

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31, 32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67, 82 y 104 fracción I.*



**Anexo 3: Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna
FO-DFOPP-04-03**

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TIPO DE FOLIO	FOLIO DE SOLICITUD	NUMERO DE CREDENCIAL INAPAM	CURP	FECHA DE SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD

1	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO	DELEGACION O MUNICIPIO	DIRECCION	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO	PENSIONADO	REGIMEN DE PENSIO

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

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN PARA EMPLEO FORMAL
FO-DFOPP-04-04

Fecha: <i>(dd/mm/aaaa)</i>	Folio:
Nombre de la Empresa:	
Nombre del Entrevistador de la Empresa:	
Domicilio:	
Por este conducto me permito presentarle a: _____	
CANDIDATO a la vacante como: _____	

Atentamente:	_____ (Nombre completo del servidor público)	Firma:	_____
---------------------	---	---------------	-------

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.

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.

Nombre completo de la persona mayor	Firma de la persona 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: buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.

Los datos que usted proporcione serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Anexo 5: Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva
FO-DFOPP-04-05**

BIENESTAR INAPAM					DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS BITÁCORA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA		
							MODULO DE ATENCIÓN (Estado y Municipio o Alcaldía)
<i>UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA</i>							
No.	FOJO	FECHA dd/mm/aaaa	NOMBRE DEL SOLICITANTE (nombre), apellido paterno y apellido materno	CURP (8 caracteres)	FIRMA DEL SOLICITANTE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALO QUE LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS EN EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA SON LEGITIMOS Y EXPEDIDOS A MI FAVOR POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE. ASI MISMO ES MI VOLUNTAD SOLICITAR EL SERVICIO POR LO QUE AUTORIZO A ESTE INSTITUTO A UTILIZAR LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS PARA INFORMAR A LA EMPRESA CORRESPONDIENTE Y ME DOY POR ENTERADO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON PROTEGIDOS EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, DES LINDO AL INAPAM DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA O CUALQUIER OTRA DE QUE SE LE TRATASE DE VINCULAR EN VIRTUD DE QUE EL INAPAM UNICAMENTE INFORMA A LA EMPRESA SOBRE MI SOLICITUD SIN QUE ELLO IMPLIQUE UNA RELACION LABORAL CON EL INSTITUTO. (PARA EL CASO DE EMPAQUADOR VOLUNTARIO) ME DOY POR ENTERADO SOBRE EL CONTENIDO DEL LISTADO DE ACTIVIDADES DEL EMPAQUADOR VOLUNTARIO).	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO (nombre), apellido paterno y apellido materno	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALO QUE CORRESPONDEN LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS DE IDENTIDAD E IDAD, CREDENCIAL INAPAM Y FIRMA DE LA PERSONA MAYOR
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					
		//					

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31, 32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67, 82 y 104 fracción I.*

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

8.1 Propósito

Establecer las acciones necesarias para ofrecer a las personas mayores que así lo deseen, incorporarse a una actividad 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 trámite de Vinculación Productiva de las personas mayores, al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

8.3 Descripción del procedimiento

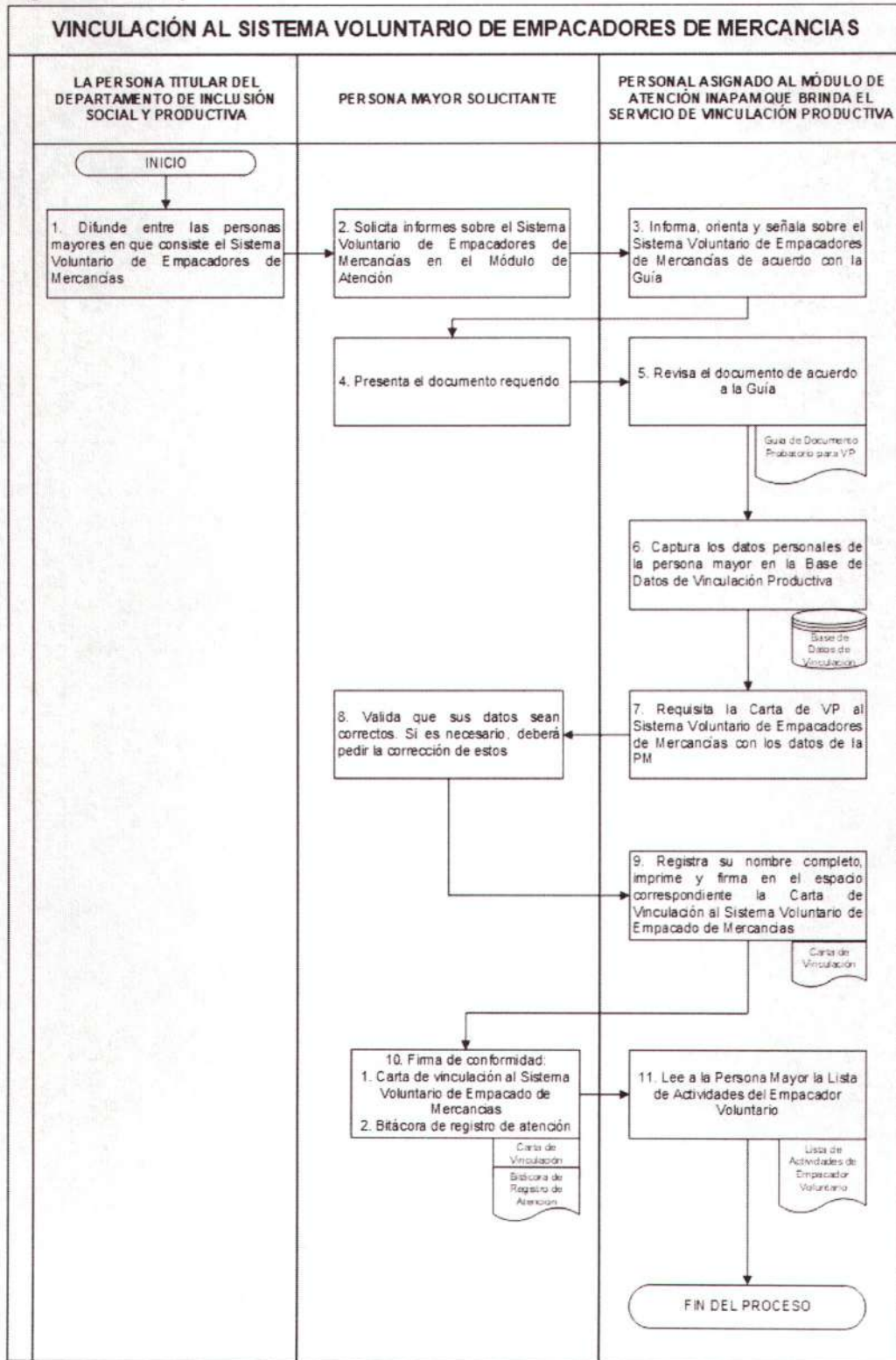
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva hará uso de los mecanismos disponibles para difundir entre las personas mayores el Servicio de Vinculación Productiva.	La persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
2	Solicita informes sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en el Módulo de Atención INAPAM.	Persona Mayor Solicitante
3	Informa y orienta sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías y señala el documento que debe exhibir, de acuerdo con la Guía de Documento Probatorio 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 el documento requerido.	Persona Mayor Solicitante
5	Revisa el documento de acuerdo con la Guía de Documento Probatorio 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	Captura los datos de la persona mayor en la Base de Datos de Vinculación Productiva Interna. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
7	Requisita la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías con los datos de la persona mayor. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
8	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.	Persona Mayor Solicitante
9	Registra su nombre completo, imprime y firma en el espacio correspondiente la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, y la entrega a la persona mayor. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
10	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 correspondientes a la utilización de datos personales. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6) (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Persona Mayor Solicitante
11	Lee a la persona mayor la Lista de Actividades del Empacador Voluntario. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

Termina el procedimiento

Tiempo total: 20 minutos

8.4 Diagrama de flujo



8.5 Conservación de Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva (Anexo 3)	1 año	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-04-03
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-05



8.6 Anexos

Anexo 2: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva FO-DFOPP-04-02

La persona 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)

Cabe señalar que la persona mayor solicitante únicamente exhibirá el documento probatorio, al personal 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 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 original a la persona mayor solicitante. El Registro Electrónico de cada vinculación laboral realizada y el registro correspondiente en la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará y resguardará para evidenciar la actividad realizada.

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116* y *la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31, 32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67, 82 y 104 fracción I.*



Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Anal Rounded M1 - 10 A A A Ajustar texto General Formato condicional Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Pegar N K S Combinar y centrar \$ % 000 Formato condicional Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Fuente Fuente Alineación Número Estilos Celdas Borrar Ordenar y Buscar y Compartir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

DATOS

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Anal Rounded M1 - 10 A A A Ajustar texto General Formato condicional Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Pegar N K S Combinar y centrar \$ % 000 Formato condicional Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Fuente Fuente Alineación Número Estilos Celdas Borrar Ordenar y Buscar y Compartir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

DATOS

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67,82 y 104 fracción I.*

Anexo 5: Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-05

BIENESTAR INAPAM DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS BITÁCORA DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA						MODELO DE ATENCIÓN (Estado y Municipio Arcata)	
PARA USO DEL USUARIO SE DEBE DEBE DE ASERVIAR PARA LA ATENCIÓN DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA							
Nº	POLO	FECHA (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL SOLICITANTE (nombres, apellido paterno y apellido materno)	CURP (7 caracteres)	FIRMA DEL SOLICITANTE. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALO QUE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL TRAMITE DE VINCULACION PRODUCTIVA SON LEGITIMOS Y EMITIDOS A MI FAVOR POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE. ASIMISMO ES MI VOLUNTAD SOLICITAR EL SERVICIO POR LO QUE AUTORIZO A ESTE INSTITUTO A UTILIZAR LOS DATOS PERSONALES NECESARIOS PARA INFORMAR A LA EMPRESA CORRESPONDIENTE Y MI DÓN DON ESTE SABIDO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON PROTEGIDOS ENTENDIENDO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DESLINDO AL INAPAM DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVA O CUALQUIER OTRA DE QUE SE LE TRATASE DE INVOLUCRAR EN VISTAS DE QUE EL INAPAM ÚNICAMENTE INFORMA A LA EMPRESA SOBRE MI SOLICITUD SIN QUE ELLO IMPLIQUE UNA RELACION LABORAL CON EL INSTITUTO (ASER EL CASO DE EMPACADOS VOLUNTARIOS) ME DON POR ENTENDIDO SOBRE EL CONTENIDO DEL LISTADO DE ACTIVIDADES DEL EMPACADOR VOLUNTARIO.	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO (nombres, apellido paterno y apellido materno)	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SEÑALO QUE CORROBORE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS DE IDENTIDAD, EDAD, CREDENCIAL INAPAM Y FIRMA DE LA PERSONA MAYOR.
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					
		/ /					

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67,82 y 104 fracción I.*

**Anexo 6: Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías
FO-DFOPP-04-06****INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES****CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO
DE EMPACADORES DE MERCANCIAS
FO-DFOPP-04-06**

Fecha:	Folio:
Nombre de la Empresa:	
Nombre del Entrevistador de la Empresa:	
Dirección:	
Por este conducto me permito presentarles al C._____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.	

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 Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

El firmante conoce y se compromete a cumplir cabalmente con la Lista de Actividades del Empacador Voluntario.

El firmante acepta respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una 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 devengarán un salario.





Atentamente:	<hr/> (Nombre completo del servidor público)	Firma:	
---------------------	---	---------------	--

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", 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, en virtud de que el objeto de *incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía* para las Personas Adultas Mayores 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.

Nombre completo de la persona mayor	Firma de la persona 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:
buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx**

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67,82 y 104 fracción I.

Anexo 7: Lista de Actividades del Empacador Voluntario**FO-DFOPP-04-07**

1. El empacador voluntario 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 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 deberá respetar el horario asignado de entrada y salida, coordinado por el personal de la tienda.
4. El empacador voluntario se comprometerá a seguir las normas de higiene y seguridad establecidas.
5. El empacador voluntario deberá presentar certificado médico con la periodicidad que solicite la tienda. El médico que expida dicho certificado deberá certificar que la persona mayor se encuentra apto para desempeñar actividades físicas requeridas, y de no ser así, la tienda avisará a la persona mayor y al INAPAM que no podrá continuar con la actividad.
6. Ningún empacador voluntario coordinará las actividades, horarios o descansos de otros empacadores voluntarios.
7. El empacador voluntario deberá permanecer en la parte frontal del área de cajas durante todo el horario de actividades.
8. Deberá mantener limpia y ordenada el área de recepción de productos, e informar al cliente al concluir el empacado de los productos.
9. Deberá empacar cuidadosamente la mercancía.
10. No podrá intercambiar sus propinas con los cajeros.
11. Deberá acomodar los carritos y canastas que el cliente deje únicamente en el área de cajas, sin exceder más de tres carritos juntos.
12. El empacador voluntario no deberá entrar a la tienda a buscar productos o checar precios.
13. No deberá realizar actividades en otras áreas de la tienda, que no sean las correspondientes a empacador voluntario.

14. El empacador voluntario no podrá acudir al "carrito" para cambiar el dinero, toda vez que es responsabilidad del cajero solicitarlo directamente al responsable del cambio.
15. 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 no tendrá la obligación de pagarlo; la tienda absorberá el reembolso o cambio del producto.
16. Ingerir sus alimentos y/o medicamentos en los horarios y lugar de descanso asignado.
17. En caso de que la persona 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 mayor. En caso de emergencia, notificar al Coordinador de Cajas o de manera directa al área de Recursos Humanos de la tienda.
18. 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 mayor.
19. En caso de presentarse algún conflicto de cualquier índole, la persona 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) Cooperativo, quien a su vez notificará al INAPAM, para juntos encontrar alternativa de solución a la problemática existente.
20. 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 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.
21. En caso de percatarse que el cliente, lleva escondido entre sus pertenencias algún producto, la persona mayor dará aviso al cajero mediante la clave que establezcan previamente.
22. La persona 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 proceso de Vinculación Productiva con la finalidad de realizar informe nacional que dé seguimiento al cumplimiento de metas del 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 trámite de Vinculación Productiva de las personas mayores, en sus dos modalidades, Empleo Formal o al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

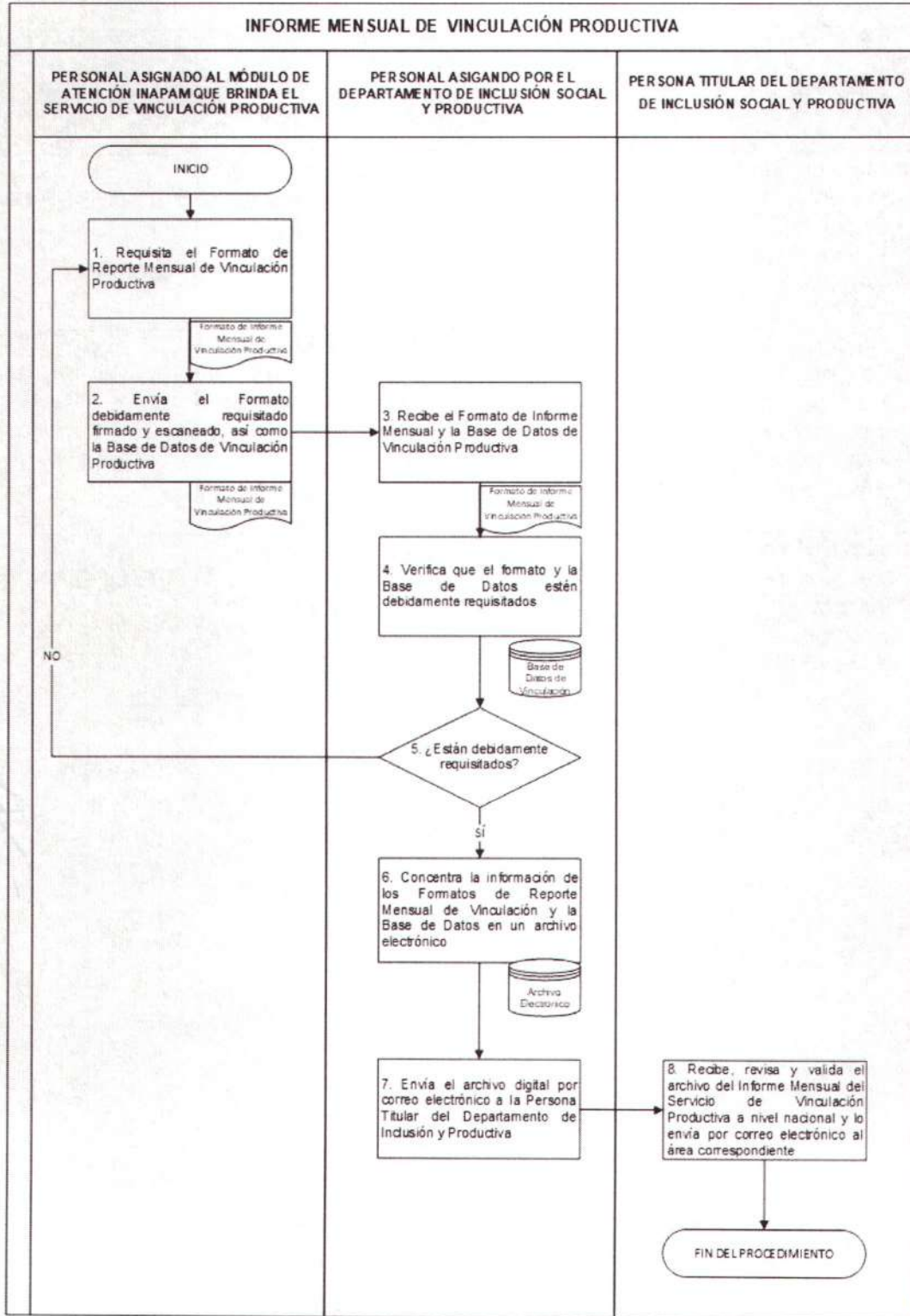
9.3 Procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Requisita el Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva de acuerdo con el calendario establecido por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.</p> <p>Este Formato deberá considerar sin excepción, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre y firma del servidor público que elaboró el Informe -Mes y año que reportará <p>Verificará que los registros de las personas mayores vinculadas coincidan con la Base de Datos de Vinculación y Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva.</p> <p>(FO-DFOPP-04-05, Anexo 5) (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)</p>	<p>Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva</p>
2	<p>Envía el Formato de Informe Mensual, debidamente requisitado, firmado y escaneado vía correo</p>	<p>Personal Asignado al</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	electrónico, así como la Base de Datos de Vinculación Productiva al Departamento de Inclusión Social y Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
3	Recibe el Formato de Informe Mensual de Vinculación y la Base de Datos de Vinculación Productivas que fueron enviados vía correo electrónico. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva
4	Verifica que el Formato de Informe Mensual de Vinculación y la Base de Datos de Vinculación Productivas estén debidamente requisitados. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	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 la Base de Datos de Vinculación Productiva en archivo electrónico. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8) (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)	Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva
7	Envía el archivo digital por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva.	Personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva
8	Recibe y valida el archivo digital del informe mensual del Servicio de Vinculación Productiva a nivel nacional y lo envía por correo electrónico al área correspondiente. Termina el procedimiento	Persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva

Tiempo total: 2 días

9.4 Diagrama de flujo



9.5 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva (Anexo 3)	1 año	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-04-03
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-05
Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva (Anexo 8)	1 año	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-04-08



9.6 Anexos

Anexo 3: Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-03

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

1	TIPO DE FOLIO	FOLIO DE SOLICITUD	NUMERO DE CREDENCIAL INAPAM	CURP	FECHA DE SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S) EDAD
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

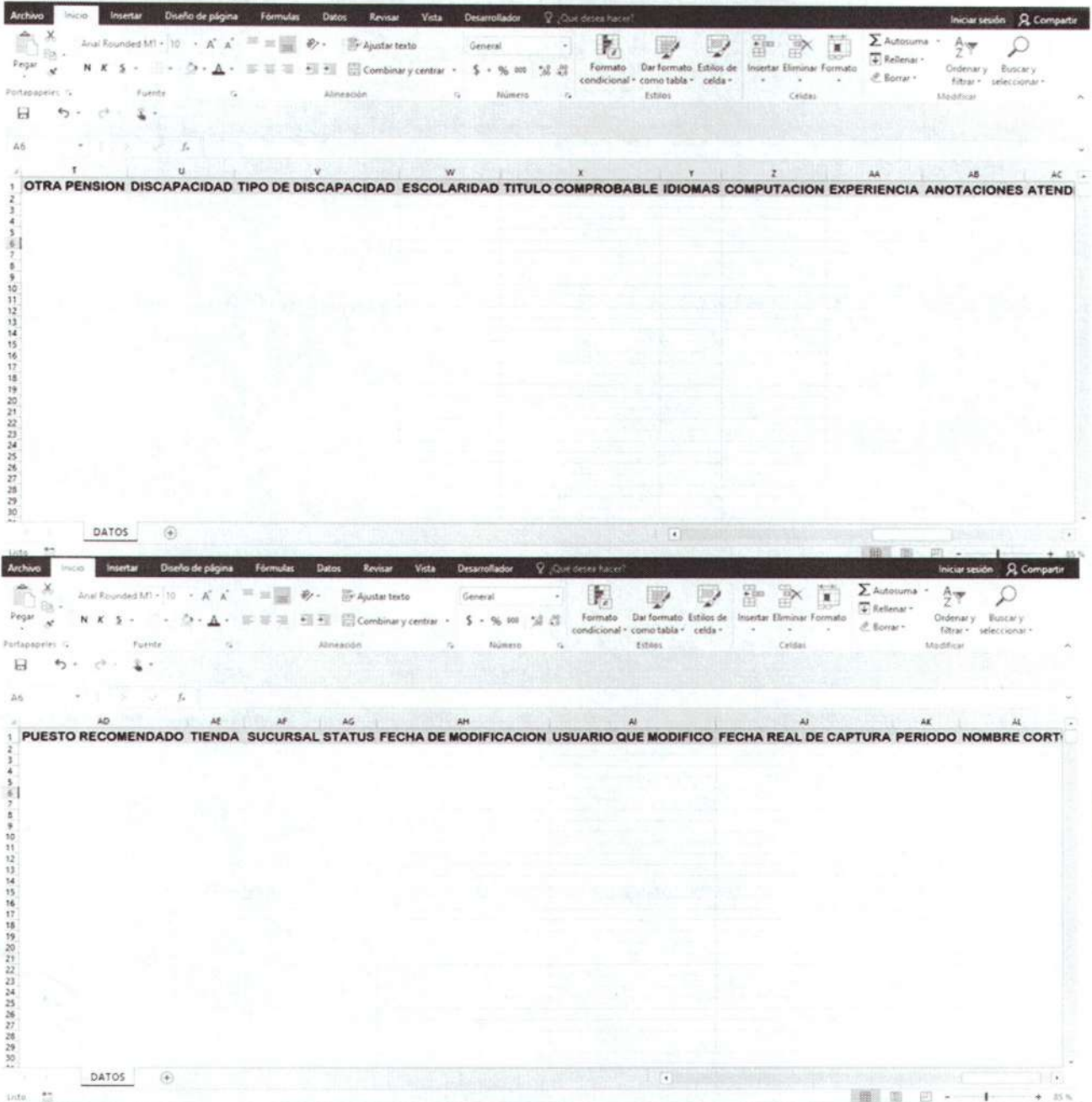
DATOS

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

1	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO	DELEGACION O MUNICIPIO	DIRECCIÓN	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO	PENSIONADO	REGIMEN DE PENSIA
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

DATOS



NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31, 32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67, 82 y 104 fracción I.*

**Anexo 8: Reporte Mensual de Vinculación Productiva
FO-DFOPP-04-08**



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INFORME MENSUAL DE VINCULACION PRODUCTIVA

FO-DFOPP-04-08

NOMBRE DEL MODULO DE ATENCION:			
<i>(Estado municipio o alcaldia)</i>			
MES REPORTADO:		AÑO REPORTADO:	

VINCULADOS A EMPLEO FORMAL		VINCULADO COMO EMPACADOR VOLUNTARIO		TOTAL DE VINCULADOS	
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:
FIRMA:

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL
SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA****10.1 Propósito**

Establecer un canal de comunicación para atender las quejas y/o denuncias, o probables actos de corrupción cometidas durante el proceso 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.

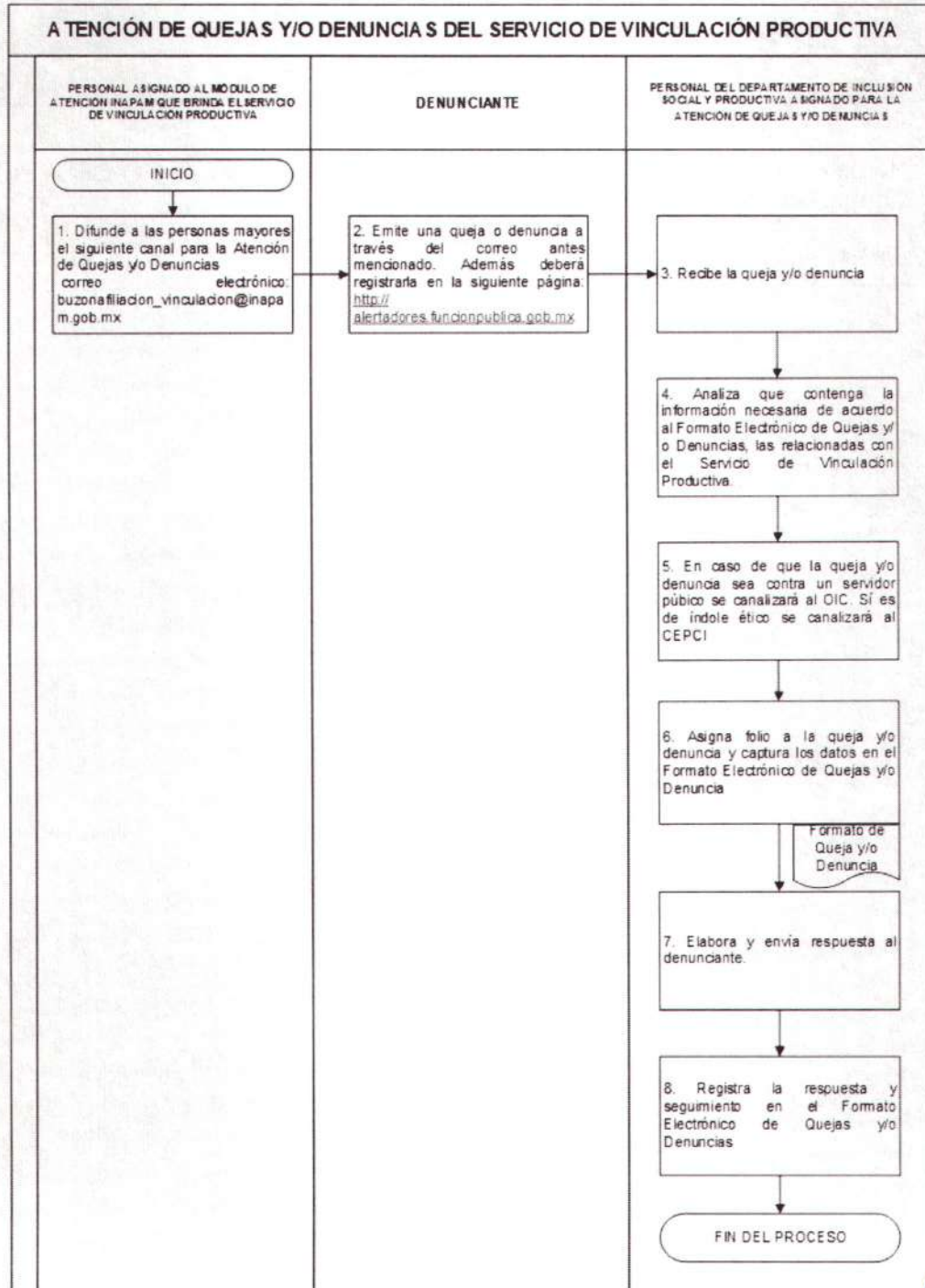
10.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal que brinda el Servicio de Vinculación Productiva en los Módulos de Atención INAPAM debe difundir a las personas 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 queja o denuncia a través del correo electrónico antes mencionado. Además, deberá registrar dicha queja y/o denuncia a través de la siguiente plataforma: http://alertadores.funcionpublica.gob.mx	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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Analiza que la queja y/o denuncia contenga la información necesaria, de acuerdo con los datos del Formato Electrónico de Quejas y/o Denuncias (datos del reporte, información del Denunciante, fecha y lugar de los hechos y motivo).</p> <p>(FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)</p>	<p>Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
5	<p>En caso de que la Queja y/o Denuncia sea en contra de un servidor público, se canalizarán al Órgano Interno de Control del INAPAM, para su atención procedente.</p> <p>Si la Queja y/o Denuncia es de índole ético, o de conducta, se canalizará al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para su atención procedente.</p>	<p>Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
6	<p>Asigna folio a la Queja y/o Denuncia y captura los datos en el Formato Electrónico la Queja y/o Denuncia.</p> <p>(FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)</p>	<p>Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
7	<p>Elabora y envía respuesta al denunciante.</p>	<p>Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
8	<p>Registra la respuesta y el seguimiento del caso en el Formato Electrónico de Quejas y/o Denuncias.</p> <p>(FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)</p> <p style="text-align: right;">Termina el procedimiento</p>	<p>Personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>

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
Formato de quejas y/o denuncias. (Anexo 09)	1 año	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-04-09

10.6 Anexos

Anexo 10: Formato de Quejas y/o Denuncias

Código: MP-DFOPP-04

Revisión: 01

51 de 54

FO-DFOPP-04-10

DATOS DEL REPORTE			INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE							
Fecha de recepción	Folio	Medio por el que se emite	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s) o pseudónimo	Edad	Sexo	Cuenta de correo electrónico	No. Teléfono fijo	No. Teléfono celular

FECHA Y LUGAR DE LOS HECHOS		MOTIVO			
Fecha	Módulo de Atención	Descripción breve de la queja o denuncia	Especifique nombre del servidor o servidores públicos involucrados (sólo si aplica)	Nombre de un tercero que haya presenciado los hechos (sólo si aplica)	Sugerencia

CONCLUSIÓN				
Resolución	Notificación a personal	Respuesta (No. De oficio)	Fecha de notificación al denunciante	Estatus de la queja

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67,82 y 104 fracción I.*

11. GLOSARIO

1. **Actividad voluntaria:** Ocupación a realizar por la persona mayor donde no recibe una retribución económica por parte de la Persona Física o Moral.
2. **Base de Datos de Vinculación Productiva:** Archivo electrónico en hoja de cálculo Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas 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 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 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 mayores que cumplan con un perfil específico, a las instancias, corporativos o empresas, que requieran personas interesadas en obtener un empleo formal.
7. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética, así como de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función pública y emitir las recomendaciones que se deriven del cumplimiento de estas.
8. **Código de Conducta del INAPAM:** Instrumento emitido por la titular del INAPAM a propuesta del CEPCI.
9. **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.
10. **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 los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa al interesado.
11. **DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
12. **Empacador Voluntario:** Acciones para desarrollar una ocupación voluntaria acorde a su disponibilidad de horario, relacionadas al empacado 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.
13. **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.

14. **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 los mismos, a través de convenios de colaboración.
15. **Escolaridad:** Último grado de estudios comprobables que poseen las personas mayores para integrar a su perfil.
16. **Experiencia Laboral:** Conocimientos y aptitudes que la persona mayor ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional o laboral específica en determinado lapso de tiempo.
17. **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 mayor.
18. **Lista de Actividades del Empacador Voluntario:** Formato que contiene las actividades a realizar por la Persona Mayor que funja como empacador voluntario de mercancías, dentro de una tienda de autoservicio.
19. **Módulo de Atención INAPAM:** Espacio de atención a toda persona mayor, o al público en general que solicite información, atendido en su mayoría por personal del INAPAM.
20. **Persona Mayor (PM):** 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.
21. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM:** Servidor Público del INAPAM, encargado de brindar atención, orientación sobre empleo formal y el sistema voluntario de empacadores de mercancías, recabando la información general de la persona mayor.
22. **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 los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
23. **Registro de datos 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.
24. **Reporte Mensual de Vinculación Productiva:** documento en formato Excel, donde se informa el número de las personas mayores vinculadas a un Empleo Formal o al Sistema de Empacadores Voluntarios.
25. **SVCC:** Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
26. **Vinculación Productiva:** Es un servicio de intermediación que brinda el INAPAM, contribuyendo al ejercicio de los derechos de las personas 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.

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 www.inapam.gob.mx

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	SEPTIEMBRE, 2022	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
Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022