

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN

MP-DFOPP-03

   
MARZO, 2024

## 1 CÉDULA DE REGISTRO

### NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN

#### ELABORÓ

  
LCDA. ROCÍO RUÍZ LÓPEZ

DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y  
OPERACIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS

#### REGISTRÓ

  
LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

#### AUTORIZÓ

  
LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA  
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

#### REGISTRO

CLAVE: MP-DFOPP-03

VERSIÓN:03

FECHA: MARZO, 2024.

**ÍNDICE**

1	CÉDULA DE REGISTRO.....	2
2	INTRODUCCIÓN.....	5
3	OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
4	BASE LEGAL .....	7
5	POLÍTICAS.....	9
6	PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE CREDENCIALES.....	12
6.1	Propósito.....	12
6.1.1	Alcance.....	13
6.1.2	Descripción del procedimiento.....	13
6.1.3	Diagrama de flujo.....	14
6.1.4	Conservación de registros.....	17
6.1.5	Anexo.....	17
6.2	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES INAPAM.....	18
6.2.1	Propósito.....	19
6.2.2	Alcance.....	19
6.2.3	Descripción del procedimiento.....	19
6.2.4	Diagrama de flujo.....	22
6.2.5	Conservación de registros.....	24
6.2.6	Anexos.....	25
6.3	PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE CREDENCIALES INAPAM EXPEDIDAS.....	30
6.3.1	Propósito.....	30
6.3.2	Alcance.....	30
6.3.3	Descripción de procedimiento.....	30
6.3.4	Diagrama de flujo.....	33
6.3.5	Conservación de registros.....	35
6.3.6	Anexos.....	35
6.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL TRÁMITE DE AFILIACIÓN.....	36
6.4.1	Propósito.....	37
6.4.2	Alcance.....	37
6.4.3	Descripción del procedimiento.....	37

6.4.4	Diagrama de flujo.....	39
6.4.5	Conservación de registros.....	40
7	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE AFILIACIÓN REALIZADO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. ....	41
7.1	Introducción.....	41
7.2	Propósito. ....	41
7.3	Alcance.....	41
7.4	Descripción del procedimiento. ....	41
7.5	Diagrama de flujo.....	42
8	GLOSARIO.....	45
9	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL.....	46



## 2 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Afiliación constituye una Norma Interna Sustantiva, que contiene la descripción sistemática y ordenada de las actividades correspondientes a los procedimientos de Dotación de Credenciales, Expedición de Credenciales, del Informemensual de credenciales INAPAM, Procedimiento para el trámite de afiliación en coordinación con la Secretaría de Bienestar y Procedimiento para la atención de Quejas y/o Denuncias del trámite de afiliación, que deben realizar en los Módulos de Atención las personas servidoras públicas que intervienen en el trámite de afiliación, precisando su responsabilidad y participación, así como los documentos generados durante los procesos.

El presente Manual emite como una herramienta de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones y facultades encomendadas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el Estatuto Orgánico del INAPAM y demás normatividad aplicable, acorde con las funciones que se describen en el Manual General de Organización del propio Instituto.

Conforme al Artículo 24 de la citada Ley, *"el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es un organismo público y descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines"*.

El fundamento jurídico del presente Manual de Procedimientos se contempla en el artículo 6º, fracción XIX del Estatuto Orgánico, el cual menciona lo siguiente:

**XIX.** *"Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de los convenios establecidos por el Instituto y de otros ordenamientos jurídicos aplicables"*.

Asimismo, dicho ordenamiento establece en su Artículo 26, fracción X y XI, que corresponde a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, las facultades siguientes:

**X.** *"Definir los procedimientos de emisión de credenciales de afiliación de las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de los convenios específicos con el sector público, privado y social."*

**XI.** *Coordinar la elaboración y actualización del registro de afiliación de personas adultas mayores"*.

Por lo mencionado, el presente manual fungirá como un instrumento que establece los lineamientos normativos para el trámite de afiliación, en un marco de certeza jurídica, para acreditar al sector de la población que cuenta con sesenta años o más, proporcionándoles la credencial INAPAM, la cual les brinda acceso a descuentos y beneficios con Instituciones

públicas y privadas que tienen convenios con el Instituto, para de esta forma contribuir con la mejora de calidad de vida de este sector de la población.

Así mismo, integra elementos de control interno como el proceso de Atención y Recepción de Quejas y/o Denuncias, para proporcionar una seguridad razonable, 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 trámite; también reafirma la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, quienes durante el desarrollo del trámite de afiliación, deben observar los principios y directrices que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, establecidos en la LGRA.



### 3 OBJETIVO DEL MANUAL

Normar la operación y responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en el trámite de afiliación, logrando con esto regular y homologarlo a nivel nacional, en las 32 Entidades Federativas del país. 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 descritos en este manual.

### 4 BASE LEGAL

<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>APARTADO</b>
<b>DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES</b>	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2024.
<b>LEYES</b>	
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de diciembre de 2023.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
Ley Federal de 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 01 de diciembre de 2023.
Ley Federal de Austeridad Republicana	Última reforma publicada en D.O.F. el 02 de septiembre de 2022; sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez de artículos, notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06 de abril de 2022 y publicada en el D.O.F. el 02 de septiembre de 2022.
Ley General de Desarrollo Social	Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2022.
Ley General de Archivos	Publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Publicado en el D.O.F. el 16 de agosto de 2019.
Programa Institucional del INAPAM 2021-2024.	Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>NORMATIVOS-</b>
Manual General de Organización INAPAM	Publicado el 08 de septiembre de 2014, última reforma publicada en septiembre de 2021.
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Publicado el 15 de octubre del 2015, última reforma octubre de 2019.
Guía para Emitir Documentos Normativos.	Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Mejora y Gestión Pública, junio de 2011.



## 5 Políticas

### 1.-La persona Titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas tendrá las facultades siguientes:

- a) Promoverá la incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo y saludable en el desarrollo de las políticas, programas, proyectos y acciones que implementen la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el sector social y privado.
- b) Promoverá la inclusión social, política y económica de las Personas Adultas Mayores, en los planes, programas y acciones de los tres órdenes de gobierno y el sector social y privado, favoreciendo su participación activa.
- c) Definirá estrategias e instrumentos de evaluación y seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones para la atención de las Personas Adultas Mayores, desde una perspectiva de derechos humanos, equidad, inclusión social, igualdad sustantiva y de género.
- d) Establecerá estrategias de vinculación y coordinación con las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo.
- e) Dirigirá al personal del Instituto, adscrito a la Dirección ubicado en el interior de la República para el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo correspondientes.
- f) Definirá los procedimientos de emisión de credenciales de afiliación de las Personas Adultas Mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de los convenios específicos con el sector público, privado y social.
- g) Coordinará la elaboración y actualización del registro de afiliación de Personas Adultas Mayores.
- h) Promoverá y difundirá los convenios o acuerdos establecidos por el Instituto a nivel nacional e internacional que contribuyen al ejercicio de los derechos y bienestar de las Personas Adultas Mayores.
- i) Las que le encomiende la Dirección General.
- j) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicables y vigentes.

### 2. La persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinará la promoción de estrategias de incorporación de la perspectiva de vejez y envejecimiento activo en el desarrollo de las políticas, programas, proyectos y acciones que implementen los tres órdenes de gobierno, sector social y privado a través de la celebración de convenios de colaboración, con el propósito de contribuir a la prestación de servicios de forma transversal y de favorecer el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores.

- b) Coordinará el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo con el personal de las Entidades Federativas adscrito a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- c) Coordinará la implementación de la emisión de credenciales de afiliación de las Personas Adultas Mayores.
- d) Elaborará y actualizará el registro de afiliación de Personas Adultas Mayores.
- e) Coordinará la implementación de las estrategias de difusión de los convenios establecidos por el Instituto a nivel nacional, internacional.
- f) Lo que encomiende la Dirección General o la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- g) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicables y vigentes.

### **3.- La persona Titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva:**

- a) Vigilará en coordinación con la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y la persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, que se cumplan los objetivos de afiliación a nivel nacional en los Módulos de Atención INAPAM.
- b) Efectuará la distribución en tiempo y forma del material necesario para la expedición de credenciales INAPAM en los Módulos de Atención INAPAM en las Entidades Federativas.
- c) Apoyará en registro de afiliación de las Personas Adultas Mayores.
- d) Reportará a la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y a la persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación el avance en el cumplimiento de metas de afiliación planteadas en el Programa Anual de Trabajo.
- e) Recibirá y procederá a la atención y tratamiento de las quejas y/o denuncias del trámite de afiliación, determinando el canal de atención que corresponda y elaborará los oficios o correos electrónicos de la respuesta correspondiente.
- f) Informará a la autoridad correspondiente la atención de las quejas y/o denuncias del trámite de afiliación.
- g) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicables y vigentes.

### **4.- La persona servidora pública asignada al módulo de Atención INAPAM, que brinda el trámite de afiliación:**

- a) Se encargará de ejecutar el trámite de afiliación en el módulo de Atención INAPAM correspondiente, para lo cual podrá apoyarse con los Módulos de Atención por Transversalidad.
- b) Deberá resguardar las credenciales INAPAM que la persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva le proporcione para su expedición del Módulo de Atención correspondiente. En caso de robo o extravío deberá denunciar el hecho ante

- la instancia correspondiente y notificar de inmediato por correo electrónico al Departamento de Inclusión Social y Productiva, anexando copia electrónica del documento probatorio de la denuncia.
- c) Realizará debidamente el control y la distribución de las credenciales INAPAM a los Módulos de Atención por Transversalidad, y en su caso también el material requerido.
  - d) Capacitará y asesorará sobre el trámite de afiliación al personal asignado al módulo de Atención por Transversalidad, con base a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
  - e) Verificará puntualmente que el número de credenciales INAPAM expedidas en el mes a reportar corresponda con el número de registros electrónicos de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas, tanto en el módulo de Atención por Transversalidad como en el módulo de Atención INAPAM.
  - f) Se encargará de verificar, concentrar y remitir al Departamento de Inclusión Social y Productiva del INAPAM, el Informe Mensual de Credenciales INAPAM expedidas y sin excepción será acompañado del registro electrónicos de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas, de acuerdo con el calendario establecido por la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
  - g) Brindará un servicio preferencial y diferenciado a las Personas Adultas Mayores que presenten alguna discapacidad al acudir a solicitar la credencial INAPAM al módulo de Atención INAPAM.
  - h) Deberán difundir la información sobre los medios para la recepción de quejas y/o denuncias del trámite de afiliación del INAPAM.
  - i) Será responsabilidad de todas las personas servidoras públicas asignadas al Módulo de Atención INAPAM que brindan el trámite de afiliación, conducirse en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas.
  - j) 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.
  - k) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

#### **5.- Módulo de Atención por Transversalidad:**

- a) El trámite de expedición de credenciales que se brinda a través de los Módulos de Atención por Transversalidad, lo realiza personal ajeno al INAPAM por convenio de colaboración con instancias estatales y municipales.
- b) Ejecutarán el trámite de afiliación en el municipio correspondiente.
- c) Resguardarán bajo la más estricta responsabilidad las credenciales INAPAM que el módulo de Atención INAPAM de la Entidad Federativa correspondiente, le proporcione para su expedición a la población adulta mayor. En caso de robo o extravío deberá

- denunciar ante la instancia correspondiente y notificará de inmediato al Módulo de Atención INAPAM, quien a su vez notificará a la persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva, por correo electrónico oficial y anexando copia electrónica del documento probatorio de la denuncia.
- d) Remitirá al Módulo de Atención INAPAM de la Entidad Federativa correspondiente, el informe mensual y sin excepción el registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas en el Estado, de acuerdo con la fecha establecida en el calendario por el módulo de Atención INAPAM.
  - e) Verificará puntualmente que el número de credenciales INAPAM expedidas en el mes a reportar corresponda con número de los registros electrónicos de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas en el módulo de Atención por Transversalidad.
  - f) Brindará un servicio preferencial y diferenciado a las personas mayores que presenten alguna discapacidad y que asistan a cualquier módulo de Atención por Transversalidad.
  - g) Vigilará que se efectúe el debido resguardo del Formato de Solicitud de Afiliación en el Módulo de Atención por Transversalidad o en el lugar asignado para ello, y que cada credencial emitida cumpla con las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

## **6.- Contraloría social.**

La participación de la Contraloría Social en el presente manual se entiende como un mecanismo de observancia de las Personas Adultas Mayores, que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

## **6 PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE CREDENCIALES.**

### **6.1 Propósito.**

Garantizar el abasto y distribución de credenciales INAPAM en las 32 Entidades Federativas a fin de atender la demanda del trámite de expedición de credencial INAPAM por parte de las personas adultas mayores.

### 6.1.1 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación de las personas adultas mayores, en las 32 Entidades Federativas.

### 6.1.2 Descripción del procedimiento.

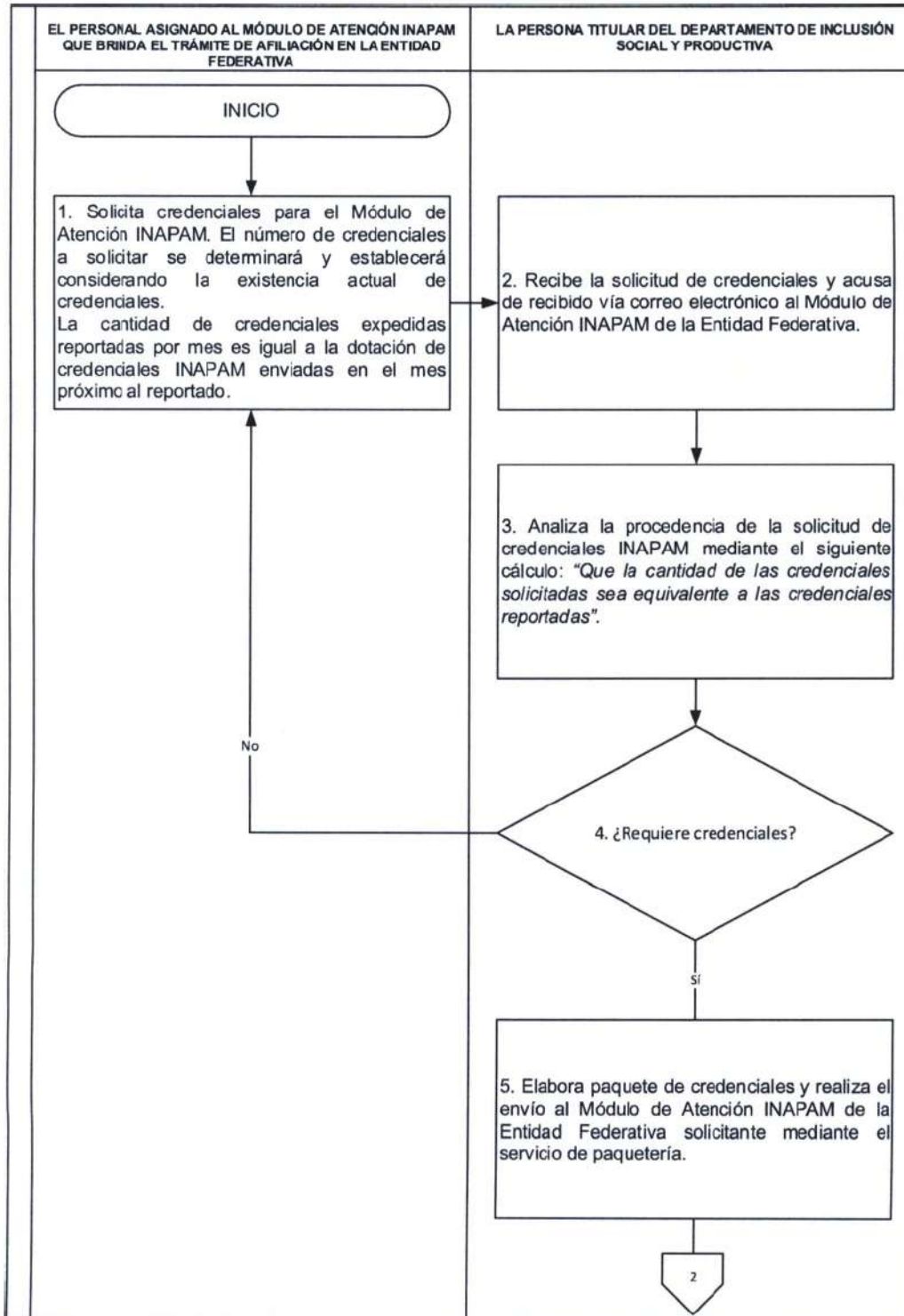
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Solicita credenciales para el Módulo de Atención INAPAM. El número de credenciales a solicitar se determinará y establecerá considerando la existencia actual de credenciales.</p> <p>La cantidad de credenciales expedidas reportadas por mes es igual a la dotación de credenciales INAPAM enviadas en el mes próximo al reportado.</p>	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación en la Entidad Federativa
2	Recibe la solicitud de credenciales INAPAM y acusa de recibido vía correo electrónico al Módulo de Atención INAPAM de la Entidad Federativa.	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
3	Analiza la procedencia de la solicitud de credenciales INAPAM mediante el siguiente cálculo: <i>“Que la cantidad de las credenciales solicitadas sea equivalente a las credenciales reportadas.”</i>	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
4	<p>¿Requiere credenciales?</p> <p>Sí, continúa al paso 5</p> <p>No, regresa al paso 1</p>	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
5	Elabora paquete de credenciales y realiza el envío al Módulo de Atención INAPAM de la Entidad Federativa solicitante, mediante servicio de paquetería.	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
6	Notifica al Módulo de Atención INAPAM de la Entidad Federativa el número de guía de envío.	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	En caso de que el Departamento de Inclusión Social y Productiva no cuente con credenciales en existencia para realizar el envío, notificará vía correo electrónico la fecha en la que se realizará el envío.	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva
8	Recibe el paquete de credenciales INAPAM y envía escaneado, mediante correo electrónico, al Departamento de Inclusión Social y Productiva, el Formato Recibo de Credenciales INAPAM, debidamente firmado por el personal que recibió y verificó los folios de las credenciales. (FO-DFOPP-03-01, Anexo 1)	El personal asignado al módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación
9	Recibe acuse y confirma vía correo electrónico el Formato de Recibo de Credenciales INAPAM y lo archiva. (FO-DFOPP-03-01, Anexo 1)  <b>Termina el procedimiento</b>	La persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva

Tiempo total: de 8 días hábiles

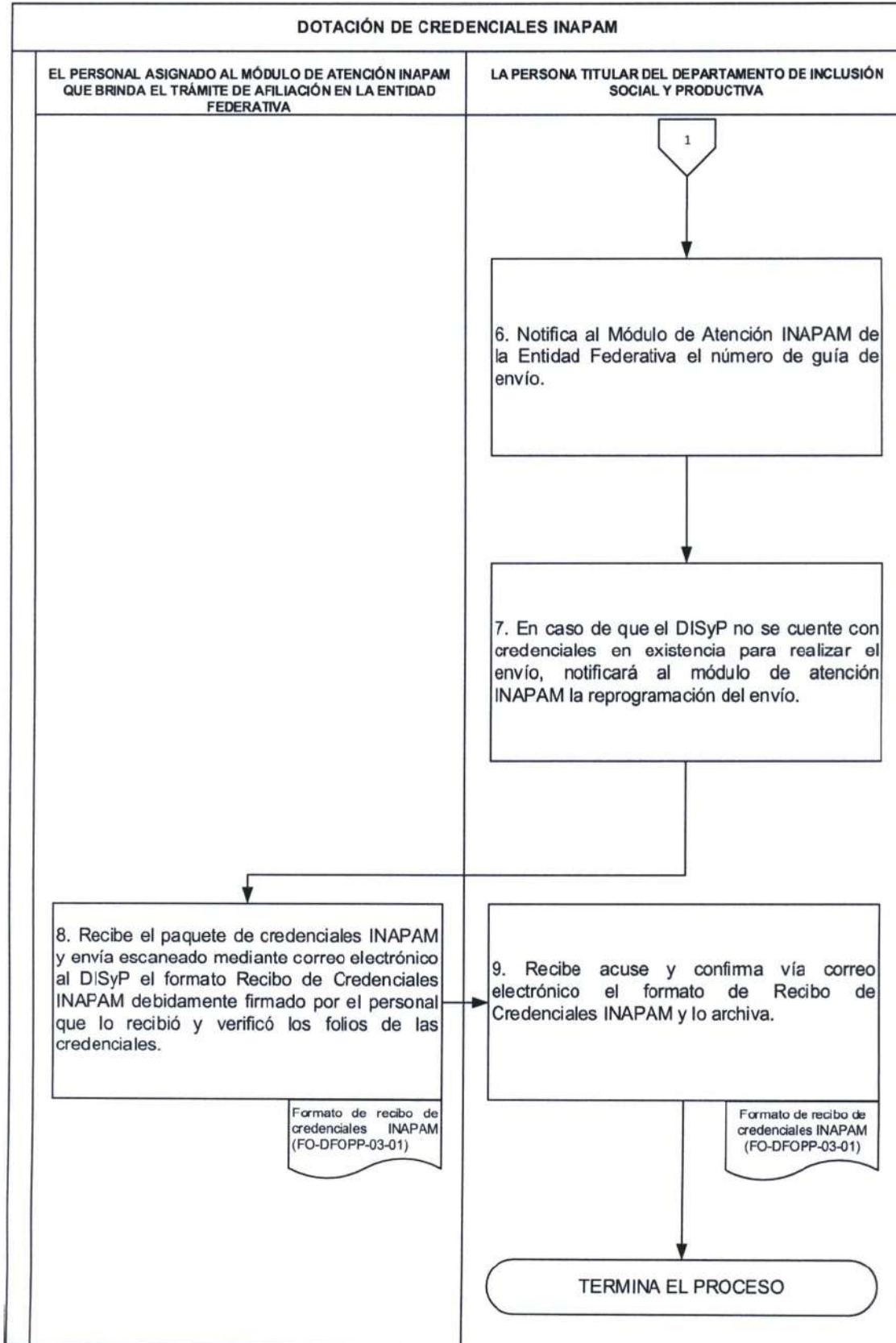
**6.1.3 Diagrama de flujo.**

DOTACIÓN DE CREDENCIALES INAPAM



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**6.1.4 Conservación de registros.**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN<sup>1</sup></b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Formato de Recibo de Credenciales INAPAM (Anexo 1)	3 años	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-03-01

**6.1.5 Anexo.**

---

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

**Anexo 1: Formato de Recibo de Credenciales INAPAM y material.**

**FO-DFOPP-03-01**

MÓDULO DE ATENCIÓN (Entidad, municipio o alcaldía)		NO. DE RECIBO:		
NO.	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	FOLIO	
			DEL	AL
1				
2				
3				
4				
FECHA		ENTREGÓ		
dd/mm/aaaa		NOMBRE COMPLETO	FIRMA	
		RECIBIÓ		
		NOMBRE COMPLETO	FIRMA	

**6.2 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES INAPAM.**

### 6.2.1 Propósito.

Establecer las acciones que permitan expedir las credenciales INAPAM a las Personas Adultas Mayores que así lo soliciten y que cumplan los requisitos para su expedición, a fin de que tengan acceso a los múltiples beneficios y descuentos en bienes y servicios que ofrecen las instancias públicas y privadas que tienen convenio con el INAPAM. Este procedimiento es aplicable para la expedición de credenciales INAPAM por primera vez, renovación o reposición, sin distinción alguna.

### 6.2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad, que brinda el trámite de afiliación de las Personas Adultas Mayores solicitantes, en las 32 Entidades Federativas.

### 6.2.3 Descripción del procedimiento.



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Los Módulos de Atención INAPAM y por Transversalidad, podrán organizar la Atención de las Personas Adultas Mayores de acuerdo con los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
2	Solicita credencial INAPAM. La credencial podrá ser solicitada por la Persona Adulta Mayor de manera directa o bien, designar a un representante a través de una carta poder simple. No podrá ser tramitada a través de gestor o alguna asociación civil u otra instancia diferente a la establecida.	La Persona Adulta Mayor o Representante
3	Orienta a la Persona Adulta Mayor o a su representante sobre los documentos necesarios para el trámite, los cuales se encuentran señalados de manera específica en la Guía de documentos probatorios para el trámite de filiación. (FO-DFOPP-03-03, Anexo 3)	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
4	Presenta los documentos solicitados.	La Persona Adulta Mayor o Representante
5	Revisa la documentación probatoria. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa al paso 6 No, regresa al paso 3	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación



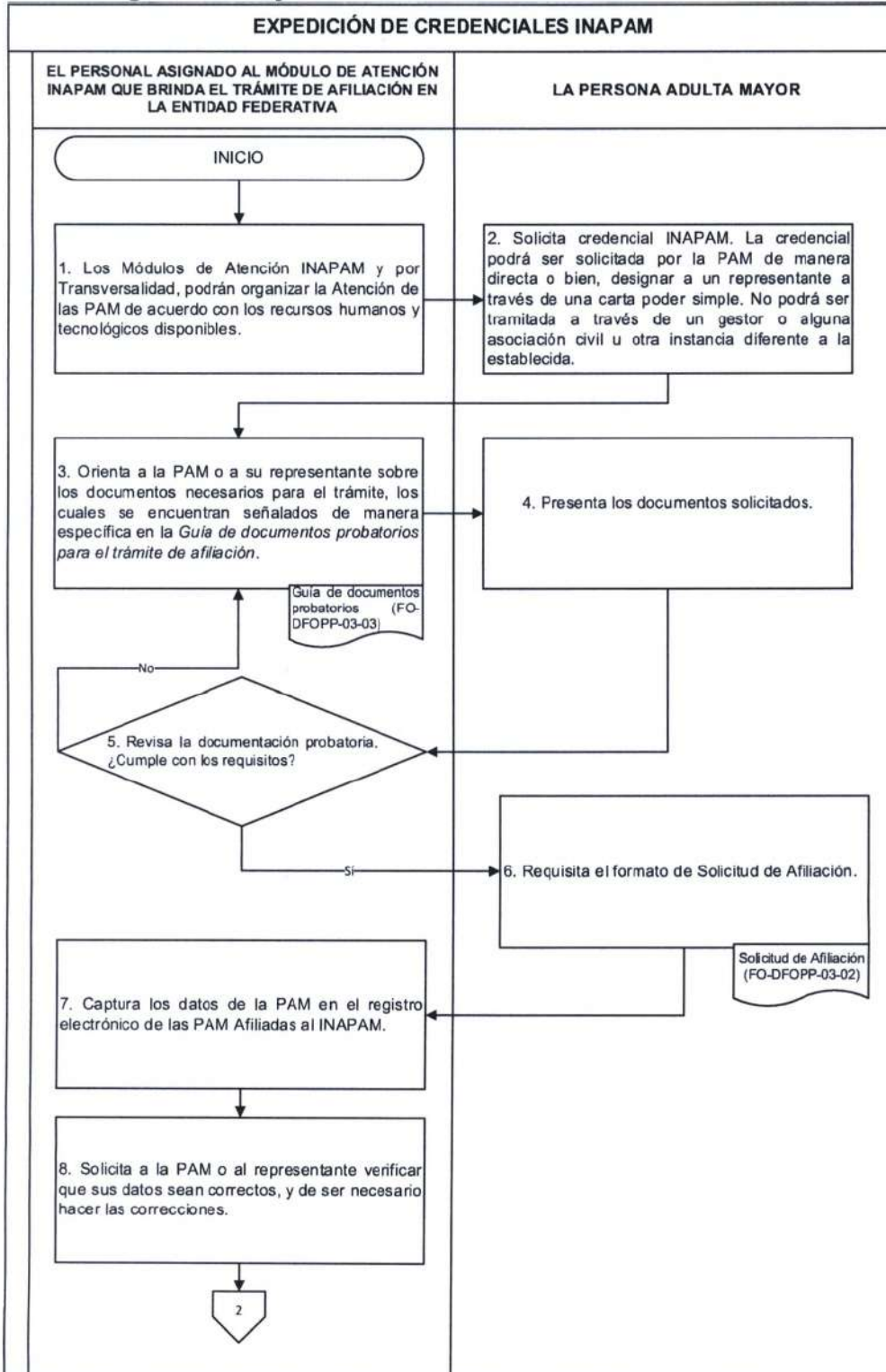
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
6	Requisita el formato de Solicitud de Afiliación. (FO-DFOPP-03-02, Anexo 2)	La Persona Adulta Mayor o Representante
7	Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Afiliadas al INAPAM.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
8	Solicita a la Persona Adulta Mayor o representante verificar que sus datos sean correctos, y de ser necesario hace las correcciones.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
9	Imprime la credencial INAPAM.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
10	Firma y coloca su huella dactilar en los espacios correspondientes de la credencial INAPAM. Si la credencial INAPAM la recibe el representante, se comprometerá a recabar la firma y huella dactilar de la Persona Adulta Mayor.	La Persona Adulta Mayor o Representante
11	Valida la credencial INAPAM colocando el sello institucional.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
12	Devuelve documentos originales a la Persona Adulta Mayor o representante y verifica que la Solicitud de Afiliación se encuentre debidamente requisitada y firmada, así como el aviso de privacidad por la Persona Adulta Mayor o representante y por el personal del módulo que realizó el trámite. (FO-DFOPP-03-02, Anexo 2)	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
13	Entrega de credencial a la Persona Adulta Mayor o representante.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
14	Resguarda el Formato de Solicitud de Afiliación, cabe señalar que será el único documento que el personal del módulo archivará y sirve como sustento de la acreditación de los requisitos por parte de la Persona Adulta Mayor. (FO-DFOPP-03-02, Anexo 2)	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación
15	En caso de que en el proceso del trámite de afiliación se cometiera un acto de corrupción o cualquier falta administrativa, se deberá reportar al correo <a href="mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx">buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx</a> y/o, hacer uso de la siguiente plataforma: <a href="http://alertadores.funcionpublica.gob.mx">http://alertadores.funcionpublica.gob.mx</a> . También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: <i>Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</i> <b>Termina el procedimiento</b>	Persona Adulta Mayor o Representante

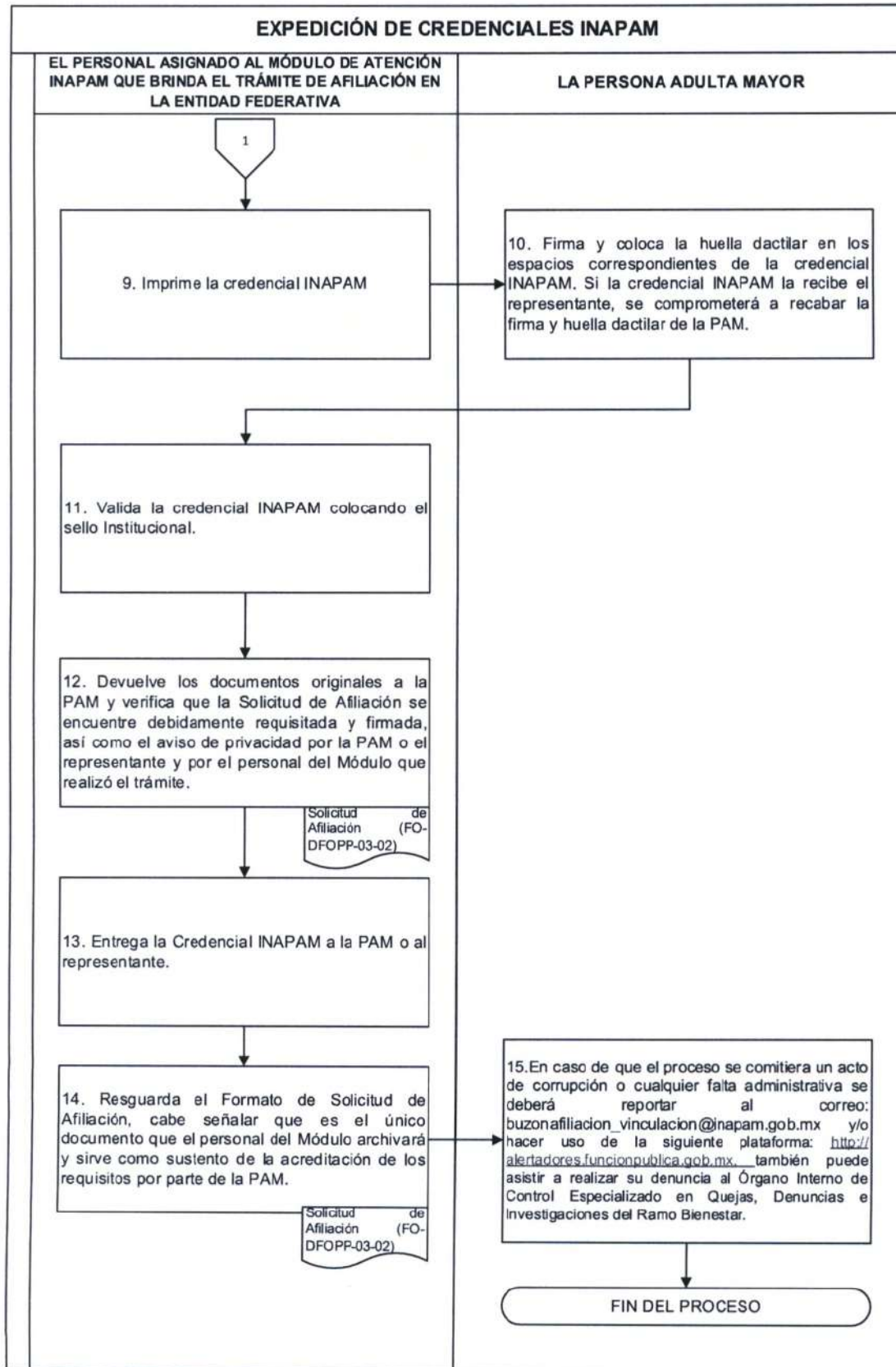
Tiempo total: 10 minutos



**6.2.4 Diagrama de flujo.**



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



**6.2.5 Conservación de registros.**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN <sup>2</sup>	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Solicitud de Afiliación (Anexo 2)	3 años	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación	FO-DFOPP-03-02
Guía de Documentos Probatorios para Afiliación (Anexo 3)	No aplica	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-03-03
Informe Mensual de Credenciales INAPAM (Anexo 4)	3 años	Departamento de Inclusión Social y Productiva	FO-DFOPP-03-04
Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Afiliadas al INAPAM	3 años	Departamento de Inclusión Social y Productiva	No aplica

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



**6.2.6 Anexos.**

**Anexo 2: Formato de Solicitud de Afiliación.**

**FO-DFOPP-03-02**

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</b>		<b>FO-DFOPP-03-02</b>			
<b>SOLICITUD DE AFILIACIÓN</b>							
Fecha de elaboración: ____/____/____ <small>dd mm aaaa</small>		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M <small>Sexo</small>		Folio de la Credencial			
Datos de la persona adulta mayor <small>(Tal como aparece en el documento probatorio)</small>							
Apellido paterno: _____							
Apellido materno: _____							
Nombre (s): _____							
Fecha de nacimiento: ____/____/____ <small>dd mm aaaa</small>							
Lugar de nacimiento: _____							
CURP: _____							
Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltera (o) <input type="checkbox"/> Casada (o) Núm. Telefónico: _____							
Domicilio: _____ <small>Calle y número</small> <span style="float: right;"><small>C.P.</small></span>							
Colonia: _____ Alcaldía o municipio: _____							
Entidad federativa: _____							
Contacto en caso de emergencia: _____ <small>Nombre</small> <span style="float: right;"><small>Núm. Telefónico:</small></span>							
<b>Documentos probatorios presentados :</b>							
		<small>Marca X</small>				<small>Folio</small>	
Credencial para votar		<input type="checkbox"/>				_____	
Licencia de manejo		<input type="checkbox"/>		_____			
Pasaporte vigente		<input type="checkbox"/>		_____			
Cartilla Militar		<input type="checkbox"/>		_____			
Cédula Profesional		<input type="checkbox"/>		_____			
Credencial de afiliación (IMSS, ISSSTE, PEMEX)		<input type="checkbox"/>		_____			
Otro		<input type="checkbox"/>		_____			
<b>Aviso de Privacidad Simplificado de gov.mx</b>							
<small>La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gov.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recopilados por las dependencias y entidades que dentro de gov.mx alojan sus sitios, micrositos y redes sociales; quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gov.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar el boletín de gov.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal <a href="http://www.gob.mx/privacidadintegral">www.gob.mx/privacidadintegral</a>. Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Bajo protesta de decir verdad, señalo que los documentos exhibidos en el trámite de afiliación para obtener la credencial INAPAM son legítimos y expedidos a mi favor por las autoridades correspondientes. En caso contrario me haré acreedor a las sanciones señalada en el artículo 243 del Código Penal Federal.</small>							
_____ <b>Firma de la persona adulta mayor</b>							
<small>(solo en caso de nombrar representante)</small>							
_____ <b>Firma del representante</b>			_____ <b>Parentesco con la persona adulta mayor</b>				
Módulo de Atención: _____			_____ <b>Nombre completo y firma de la persona servidora pública</b>				
<small>Bajo protesta de decir verdad que comorbé los documentos exhibidos para comprobar identidad, edad, domicilio y firma de la persona mayor solicitante y en su caso identidad y escrito o carte postor del representante</small>							

**Anexo 3: Guía de requisitos para el trámite de Afiliación.****FO-DFOPP-03-03****Documentación Probatoria.**

Al solicitar la credencial INAPAM deberán cubrir cinco requisitos:

**1. Comprobar identidad.**

Para comprobar su identidad puede presentar los siguientes documentos en original

- a. Credencial para votar
- b. Licencia de manejo
- c. Pasaporte
- d. Credencial de afiliación al IMSS
- e. Credencial de afiliación ISSSTE
- f. Cédula Profesional
- g. Credencial INAPAM anterior (en caso de renovación)

En caso de no contar con los anteriores documentos podrá presentar:

- a. Constancia de residencia con fotografía emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
- b. Carta testimonial con fotografía de la autoridad tradicional indígena, municipal o la delegación del lugar.

**2. Comprobar edad (tener 60 años cumplidos o más).**

Para comprobar la edad puede presentar alguno de los siguientes documentos en original:

- a. Credencial para votar
- b. Licencia de manejo
- c. Pasaporte
- d. Credencial del IMSS
- e. Credencial del ISSSTE
- f. Cédula Profesional
- g. Acta de Nacimiento
- h. CURP

En caso de no contar con los anteriores documentos podrá presentar:

- a. Acta de nacimiento de algún hijo
- b. Constancia de residencia con fotografía emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
- c. Carta testimonial con fotografía de la autoridad tradicional indígena, municipal o la delegación del lugar.

**3. Clave Única de Registro (CURP).**

Presentar la CURP.

#### **4. Comprobar domicilio.**

Para comprobar el domicilio puede presentar en original alguno de los siguientes documentos:

- a. Credencial para votar
- b. Estado de cuenta o recibo de servicio de: luz, agua, teléfono, etc. que contenga domicilio completo, no mayor a 3 meses de antigüedad

#### **5. Fotografías.**

La Persona Adulta Mayor o su representante deberá presentar dos fotografías, tamaño infantil, blanco y negro o a color, en papel fotográfico y con fondo blanco, sin lentes, ni gorra, de frente, ambas deberán ser iguales.

#### **Persona Adulta Mayor extranjera.**

La Persona Adulta Mayor extranjera, independientemente de su situación migratoria, podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos en original para acreditar personalidad y edad, acompañados de un comprobante de domicilio del territorio mexicano:

- a) Documento de Identificación expedido por el Instituto Nacional de Migración (INM)
- b) Documento de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)
- c) Carta de Naturalización
- d) Permiso de residencia temporal
- e) Pasaporte
- f) Constancia Temporal de la CURP

#### **Personas Adultas Mayores en circunstancias especiales.**

Se podrá exentar de la documentación probatoria de personalidad, de edad y de domicilio, cuando por circunstancias extraordinarias tales como: contingencia sanitaria, desastre natural o situación de calle la Persona Adulta Mayor se encuentre imposibilitada para contar con dicha documentación; siempre y cuando por apariencia física de la Persona Adulta Mayor, represente tener 60 años o más de edad.

En tal caso, la persona servidora pública deberá dejar asentada una nota en el Formato de Solicitud de Afiliación, donde especifique la circunstancia especial, en la que se encuentra la Persona Adulta Mayor solicitante, y deberá registrar nombre completo y firma de la persona servidora pública que avala tal circunstancia. (Anexo 2).

#### **Representante de la Persona Adulta Mayor.**

En caso de que la Persona Adulta Mayor solicitante se encuentre imposibilitada para acudir al Módulo de Atención INAPAM, debido a situación de salud o porque así lo prefiera, podrá solicitar ser afiliado a través de un tercero, mismo que podrá ser familiar directo o conocido de la Persona Adulta Mayor quien deberá presentar, además de los documentos probatorios de la persona solicitante, identificación oficial en original del representante y carta poder simple o escrito, debidamente firmada por el solicitante, donde se le otorgue la personalidad de representante para realizar dicho trámite, a través de la leyenda: "autorizo al C... realizar el trámite de credencial INAPAM".

**Nota:**

1. Así mismo la Persona Adulta Mayor o el representante, firmará en la Solicitud de Afiliación (Anexo 2), bajo protesta de decir verdad, que los documentos exhibidos para realizar el trámite de afiliación son legítimos y expedidos a su favor por la autoridad correspondiente.
2. Cabe señalar que los documentos presentados al momento de solicitar la afiliación, que acreditan personalidad, edad y domicilio, de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para brindar afiliación (Anexo 3), serán exhibidos en original al personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación, mismo que verificará, registrará y devolverá a la Persona Adulta Mayor o representante.
3. El único documento que archivará el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación, será la Solicitud de Afiliación (Anexo 2).
4. Una vez que el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación, realice la revisión correspondiente de los documentos probatorios de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para brindar afiliación (Anexo 3), firmará en todos los casos, en el Formato Solicitud de Afiliación (Anexo 2), bajo protesta de decir verdad que corroboró los documentos exhibidos para comprobar identidad, edad, domicilio y firma de la persona adulta mayor y en su caso identidad y escrito o carta poder del representante.



### 6.3 PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE CREDENCIALES INAPAM EXPEDIDAS.

#### 6.3.1 Propósito.

Recolectar los datos que inciden en el proceso de afiliación de las Personas Adultas Mayores en los niveles municipal y estatal, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de metas.

#### 6.3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM y por Transversalidad, que brinda el trámite de afiliación de las Personas Adultas Mayores solicitantes, en las 32 Entidades Federativas.

#### 6.3.3 Descripción de procedimiento.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Requisita el Formato Informe Mensual de credenciales INAPAM, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.</p> <p>Verificará que las cifras de entrega de credenciales INAPAM coincidan con los datos del Registro de Datos de las Personas Adultas Mayores Afiliadas, toda vez que el registro electrónico es la evidencia del proceso de afiliación.</p> <p>Este formato deberá considerar sin excepción, los siguiente:</p> <p>Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el informe.</p> <p>Mes y año que reportará.</p> <p>(FO-DFOPP-03-04, Anexo 4)</p>	<p>El personal de Módulo de Atención por Transversalidad que brinda el trámite de afiliación.</p>
2	<p>Envía por correo electrónico al Módulo de Atención INAPAM en la Entidad Federativa, el formato de Informe Mensual de credenciales INAPAM y el registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas, debidamente requisitado.</p>	<p>El personal del Módulo de Atención Transversalidad que brinda el</p>



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	trámite de afiliación.
3	Recibe vía correo electrónico el formato Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el registro electrónico de datos de las Personas Mayores afiliadas. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM.
4	Verifica que el Formato Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas estén debidamente requisitados. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM del Estado.
5	¿Está debidamente requisitado el Formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM? Sí, continúa al paso 6. No, regresa al paso 1. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM del Estado.
6	Conjunta a nivel estatal el formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el Registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM del Estado.
7	Envía por vía correo electrónico, el Formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM y su correspondiente registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas de la entidad federativa al Departamento de Inclusión Social y Productiva, de acuerdo con el calendario establecido. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM del Estado.
8	Recibe y confirma vía correo electrónico la recepción del formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el Registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	La persona asignada por la titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva.
9	¿El Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el registro electrónico de datos de las Personas Mayores afiliadas, están debidamente requisitados?	La persona asignada por la persona titular del Departamento de





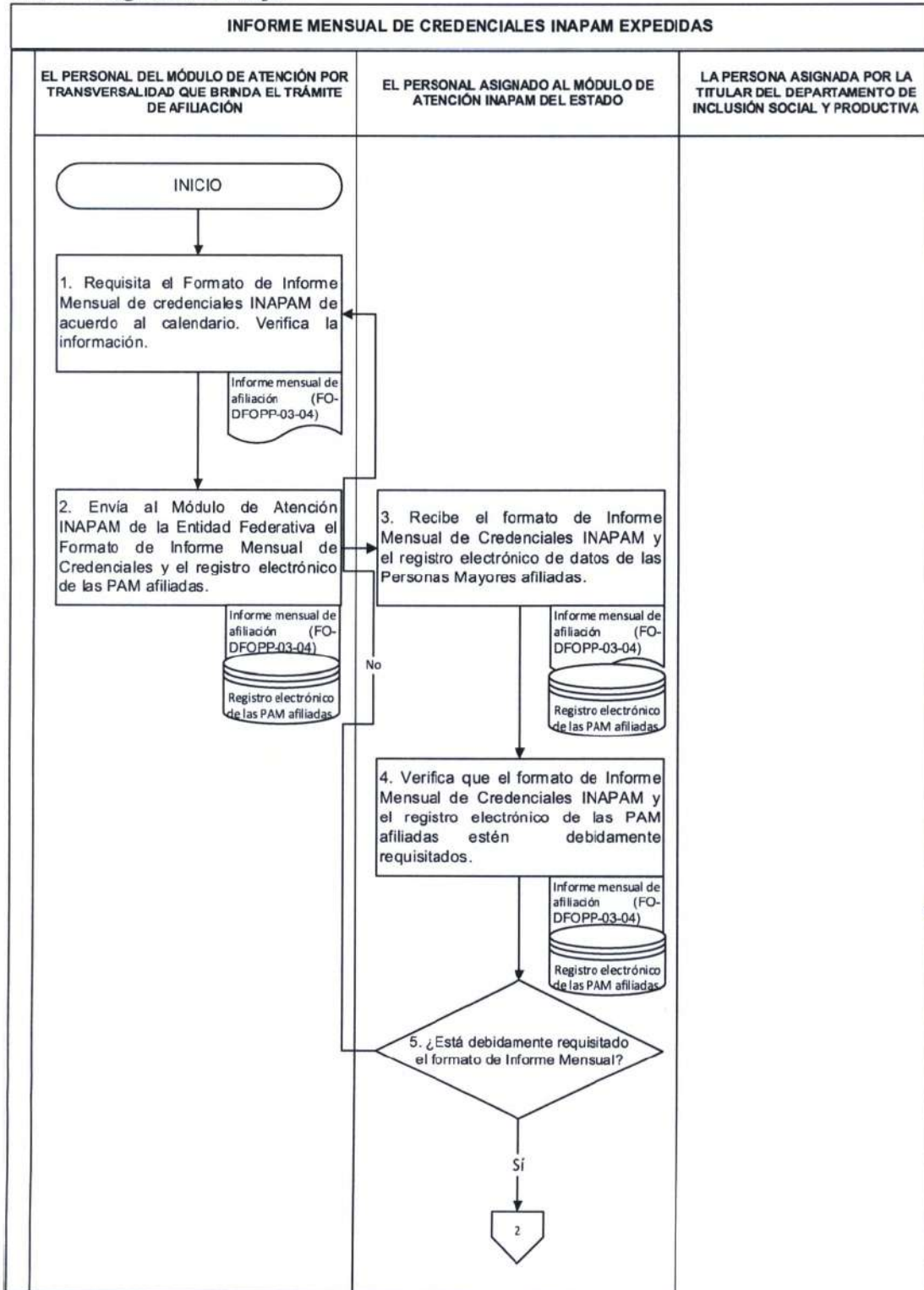
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Sí, continúa al paso 10. No, regresa al paso 4. (FO-DFOPP-03-04, Anexo 4).	Inclusión Social y Productiva.
10	Conjunta a nivel nacional el formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM y el Registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas y lo entrega al Departamento de Inclusión Social y Productiva. <b>Termina el procedimiento.</b>	La persona asignada por la persona titular del Departamento de Inclusión Social y Productiva.

Tiempo total: 4 días hábiles.



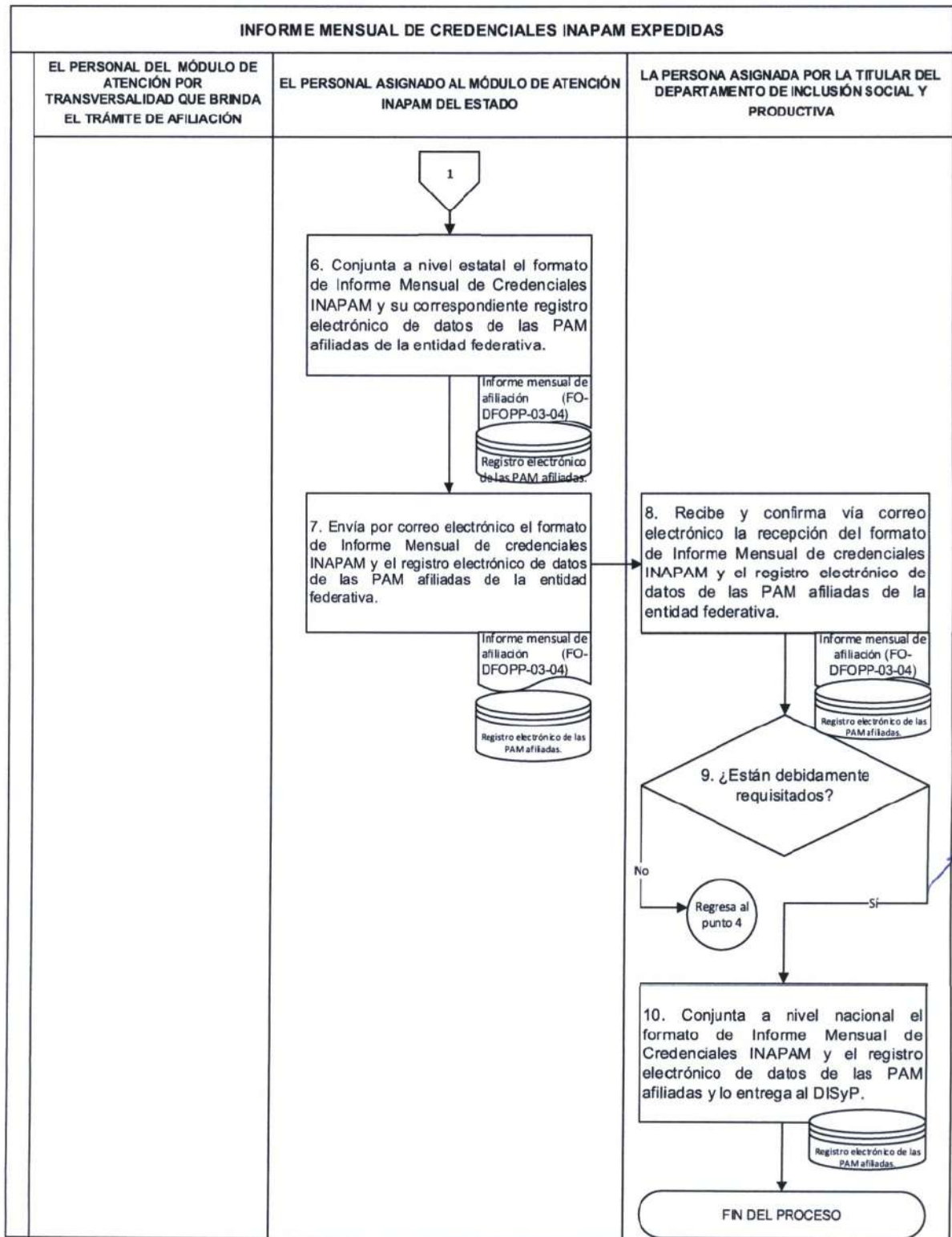


**6.3.4 Diagrama de flujo.**



d

g



**6.3.5 Conservación de registros.**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN<sup>3</sup></b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Formato de Informe Mensual de Credenciales INAPAM. (Anexo 4).	3 años.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	FO-DFOPP-03-04.

**6.3.6 Anexos.**

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



### 6.4.1 Propósito.

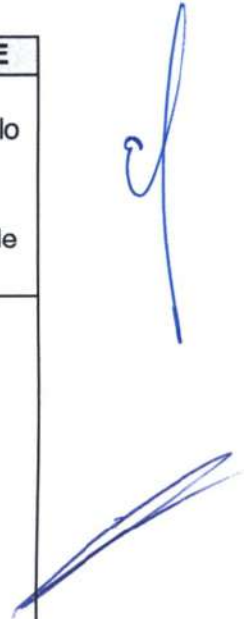
Establecer un canal abierto para recibir las quejas y/o denuncias del trámite de afiliación y evitar posibles actos de corrupción y presuntas irregularidades operativas.

### 6.4.2 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 trámite de afiliación.




### 6.4.3 Descripción del procedimiento.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal que brinda el trámite de afiliación en los Módulos de Atención INAPAM deberán difundir a las Personas Adultas Mayores el siguiente canal para la Atención de quejas y/o denuncias: Correo electrónico: <a href="mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx">buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx</a>	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación.
2	Emite una queja y/o denuncia a través de escrito o correo electrónico antes mencionado.  Se deberá reportar al correo <a href="mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx">buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx</a> y/o, hacer uso de la siguiente plataforma: <a href="http://alertadores.funcionpublica.gob.mx">http://alertadores.funcionpublica.gob.mx</a> .  También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: <i>Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</i>	Denunciante.
3	Recibe la queja y/o denuncia.	El personal asignado por la persona titular del Departamento de Inclusión social y Productiva.
4	Analiza que la queja y/o denuncia contenga la siguiente información: datos del reporte, información del	El personal asignado por la persona titular del

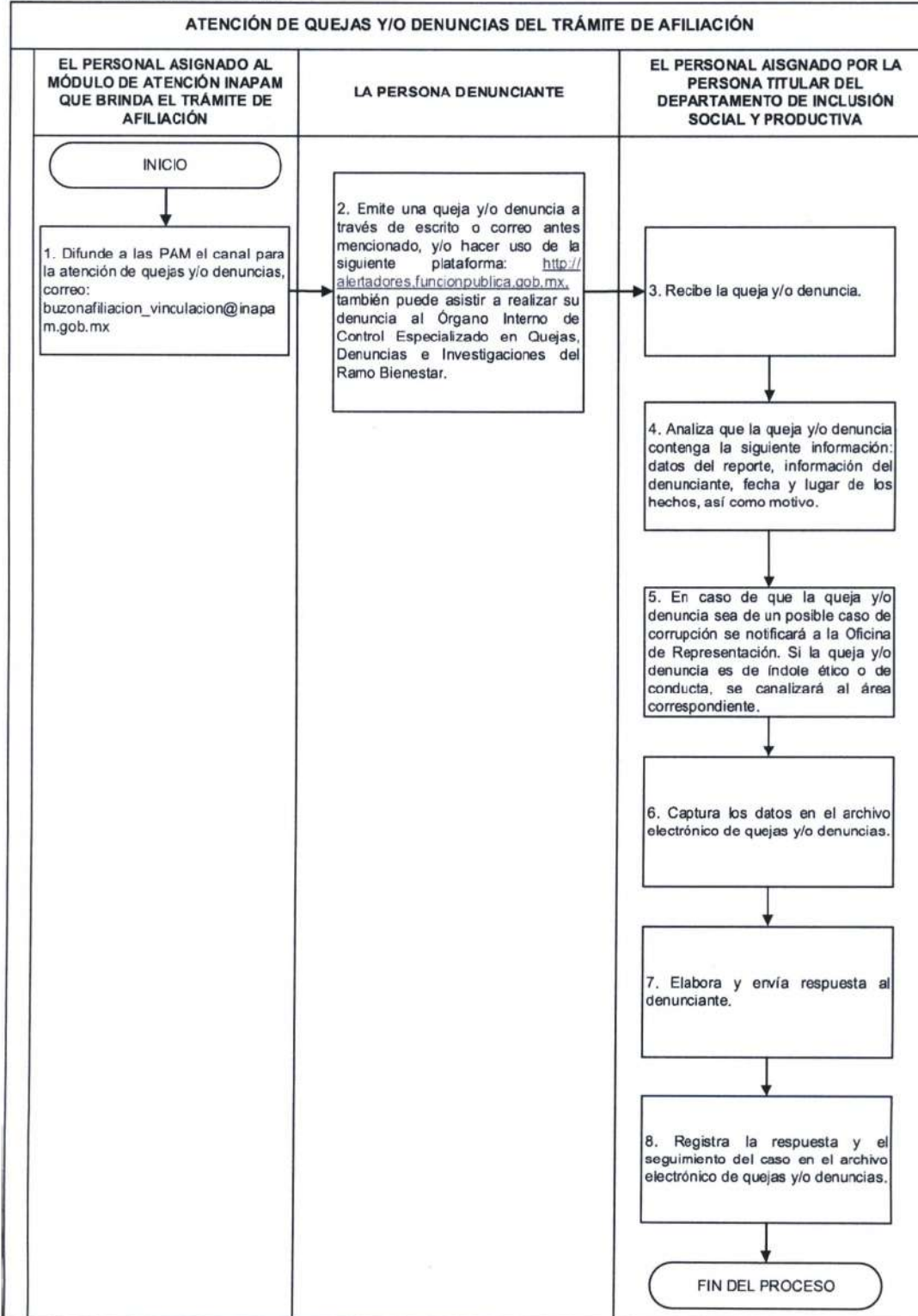



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	denunciante, fecha y lugar de los hechos, así como motivo.	Departamento de Inclusión social y Productiva.
5	<p>En caso de que la queja y/o denuncia sea relacionada con un posible caso de corrupción, se notificará al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: <i>Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</i>, para su Atención precedente.</p> <p>Si la queja y/o denuncia es de índole ético o de conducta, se canalizará al área correspondiente para su Atención precedente.</p>	El personal asignado por la persona titular del Departamento de Inclusión social y Productiva.
6	Captura los datos en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias.	El personal asignado por la persona titular del Departamento de Inclusión social y Productiva.
7	Elabora y envía respuesta al denunciante por los medios pertinentes.	El personal asignado por la persona titular del Departamento de Inclusión social y Productiva.
8	<p>Registra la respuesta y el seguimiento del caso en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento.</b></p>	El personal asignado por la persona titular del Departamento de Inclusión social y Productiva.

**Tiempo total: 5 días hábiles.**

**6.4.4 Diagrama de flujo.**



*[Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page]*

**6.4.5 Conservación de registros.**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Archivo Electrónico de Quejas y/o Denuncias.	3 años.	Departamento Inclusión Social y Productiva.	No aplica.





## **7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AFILIACIÓN, REALIZADO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

### **7.1 Introducción.**

Ante la necesidad de mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Procedimientos de Afiliación, para la operación y derivado del Convenio Marco de Colaboración entre Subsecretaría de Bienestar y las Delegaciones de Programas para el desarrollo en las Entidades Federativas y el INAPAM, se considera pertinente establecer el presente procedimiento de afiliación en coordinación con la Secretaría de Bienestar.

Lo anterior en referencia al primer anexo del Convenio Marco de Colaboración para establecer mecanismos de coordinación de los objetivos específicos, condiciones de aplicación, mecánicas de operación y logística para el programa de afiliación de las personas adultas mayores.

En este sentido se propone la incorporación del presente procedimiento al Manual de Afiliación.

### **7.2 Propósito.**

Establecer los mecanismos de operación del trámite de afiliación en tanto se opere bajo lo establecido en el primer anexo del Convenio Marco de Colaboración entre la Subsecretaría de Bienestar y las Delegaciones de Programas para el desarrollo en las Entidades Federativas y el INAPAM, para establecer mecanismos de coordinación de los objetivos específicos, condiciones de aplicación, mecánicas de operación y logística para el programa de afiliación de las Personas Adultas Mayores.

### **7.3 Alcance.**

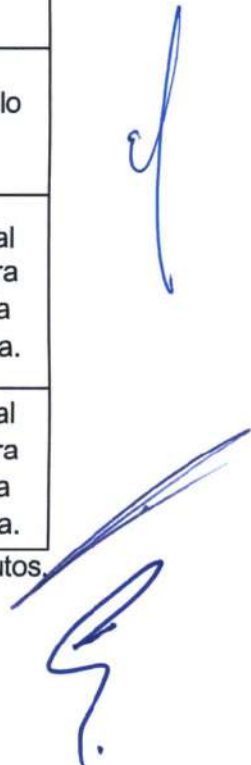
Este procedimiento es aplicable y de observancia para el personal INAPAM que participa en el trámite de afiliación en coordinación con la Secretaría de Bienestar.

### **7.4 Descripción del procedimiento.**

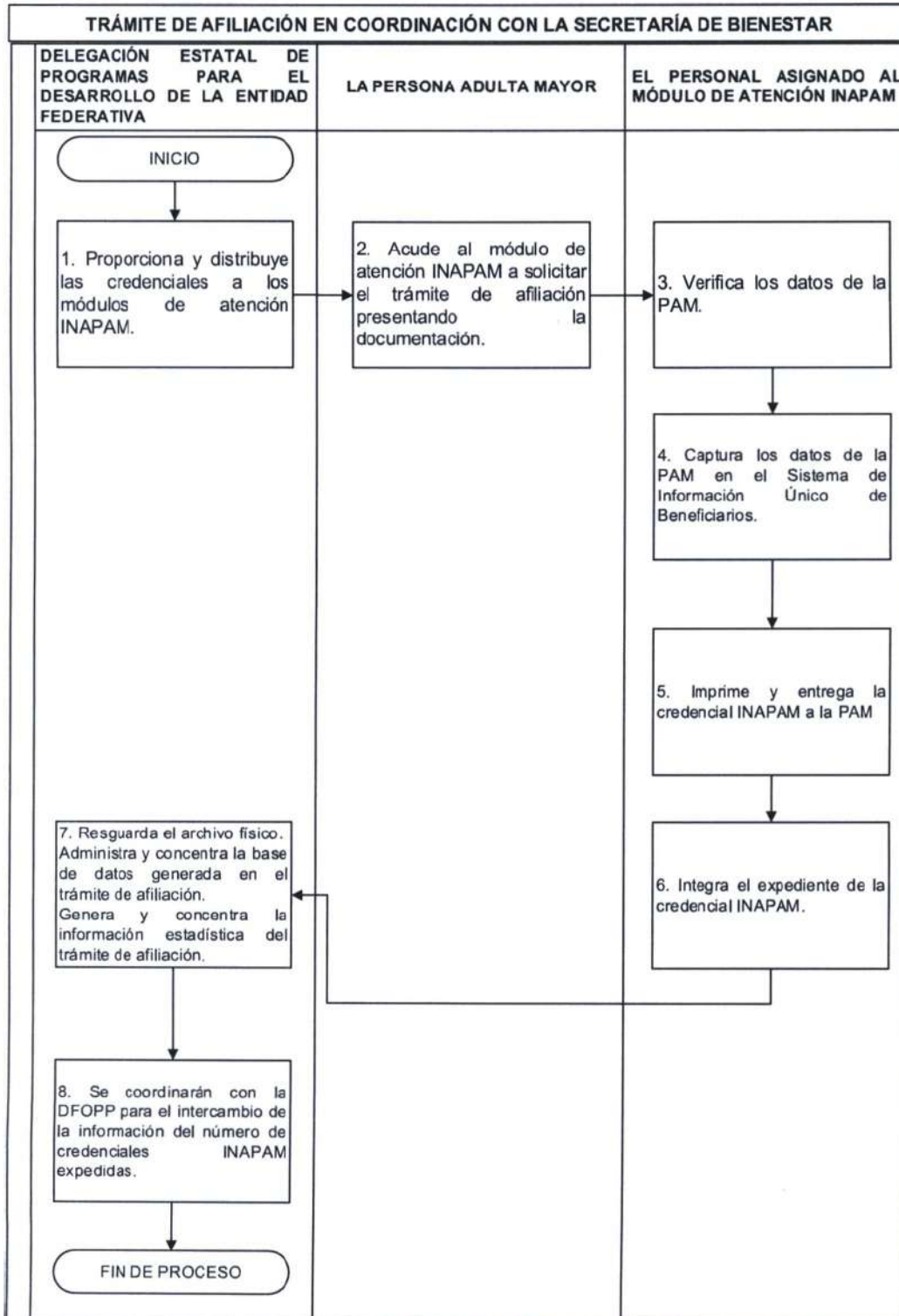
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Proporciona y distribuye las credenciales a los Módulos de Atención INAPAM.	Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo de la Entidad Federativa.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Acude al módulo de Atención INAPAM a solicitar el trámite de afiliación presentando la documentación requerida.	La Persona Adulta Mayor.
3	Verifica los datos de la Persona Adulta Mayor.	El personal asignado al módulo de Atención INAPAM.
4	Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el Sistema de Información Único de Beneficiarios (SIUB).	El personal asignado al módulo de Atención INAPAM.
5	Imprime y entrega la credencial INAPAM a la Persona Adulta Mayor.	El personal asignado al módulo de Atención INAPAM.
6	Integra el expediente de la credencial INAPAM entregada.	El personal asignado al módulo de Atención INAPAM.
7	Resguarda el archivo físico generado en el trámite de afiliación. Administra y concentra la base de datos generada en el trámite de afiliación. Genera y concentra la información estadística del trámite de afiliación.	Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo de la Entidad Federativa.
8	Se coordinarán con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, para el intercambio de la información del número de credenciales INAPAM expedidas.  <b>Termina el procedimiento.</b>	Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo de la Entidad Federativa.

Tiempo total: 20 minutos.



**7.5 Diagrama de flujo.**



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

### **Guía de documentos para el trámite de Afiliación.**

Al solicitar la credencial INAPAM deberán cubrir los requisitos, mismos que deberán presentarse en original y copia:

- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Acta de nacimiento.
- 1 fotografía tamaño infantil.
- CURP (Clave única de Registro de Población).
- Comprobante de domicilio, no mayor a seis meses.
- CURP y número telefónico del contacto de emergencia.



## 8 GLOSARIO.

1. **Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo de la Entidad Federativa:** área adscrita a la Secretaría de Bienestar.
2. **Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, fallas o incumplimientos en los servicios prestados, así como de actos u omisiones de las personas servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa al interesado.
3. **DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
4. **DISyP:** Departamento de Inclusión Social y Productiva.
5. **Módulo de Atención INAPAM:** Espacio de atención a toda Persona Adulta Mayor, o al público en general que solicite información atendido en su mayoría por personal del INAPAM.
6. **Módulo de Atención por Transversalidad:** Espacio de atención en los municipios de las Entidades Federativas quienes, a través de su personal, acercan la atención a toda Persona Adulta Mayor, o al público en general que solicite información y afiliación al INAPAM.
7. **Órgano Especializado en Control:** El órgano interno de control con facultades para actuar exclusivamente en una de las materias determinadas.
8. **Persona Adulta Mayor (PAM):** Se consideran Personas Adultas Mayores aquellas que cuenten con sesenta años y más de edad, que residen o están en tránsito en el territorio nacional.
9. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM, que brinda el trámite de afiliación:** Persona servidora pública del INAPAM, encargado de brindar atención y orientación sobre el trámite de afiliación y realiza el procedimiento de afiliación, así como el control de credenciales INAPAM, archivo del recibo de credenciales INAPAM, manejo y archivo del formato Solicitud de Afiliación, elaboración de informes correspondientes e integración del Registro Electrónico de Datos de las Personas Mayores Afiliadas.
10. **Personas en circunstancias especiales:** Aquellas personas que se encuentran en estado de necesidad, desprotección o desventaja física.

11. **Queja:** Es la manifestación de la persona adulta mayor o su familiar, mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, incumplimientos o fallas en los servicios prestados, así como actos u omisiones de las personas servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
12. **Registro electrónico de datos de las Personas Adultas Mayores afiliadas:** Registro electrónico o de datos personales relacionados a las Personas Adultas Mayores que solicitaron afiliarse al INAPAM. Este registro es para uso del personal asignado al Módulo de Atención que brinda el trámite de afiliación.
13. **SIUB:** Sistema de Información Único de Beneficiarios.

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

**CAMBIO DE VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	NOVIEMBRE 2017.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN.
01	ABRIL 2021.	EMISIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN.
02	OCTUBRE 2023.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN.
03	MARZO 2024.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN.

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
MARZO, 2024	MARZO, 2024	MARZO, 2024

