

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA**

MP-DFOPP-04


MARZO, 2024

## 1. CÉDULA DE REGISTRO

### NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

#### 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-04

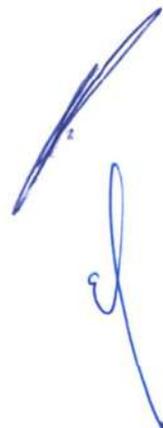
VERSIÓN:04

FECHA: MARZO, 2024.



**ÍNDICE**

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.....	13
6.1	Propósito.....	13
6.2	Alcance.....	13
6.3	Descripción del procedimiento.....	13
6.4	Diagrama de flujo.....	15
6.5	Conservación de registros.....	16
6.6	Anexos.....	17
7.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL.....	20
7.1	Propósito.....	20
7.2	Alcance.....	20
7.3	Descripción del procedimiento.....	20
7.4	Diagrama de flujo.....	23
7.5	Conservación de registros.....	25
7.6	Anexos.....	26
8.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS.....	29
8.1	Propósito.....	29
8.2	Alcance.....	29
8.3	Descripción del procedimiento.....	29
8.4	Diagrama de flujo.....	32
8.5	Conservación de Registros.....	34
8.6	Anexos.....	35
9.	PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ..	41
9.1	Propósito.....	41
9.2	Alcance.....	41



9.3	Procedimiento.....	41
9.4	Diagrama de flujo.....	43
9.5	Registros.....	44
9.6	Anexos.....	45
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.....	50
11.	GLOSARIO.....	51
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL.....	52
13.	CAMBIO DE VERSIÓN.....	53

## 2. INTRODUCCIÓN.

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

La actualización de este manual tiene el propósito de optimizar y estandarizar el procedimiento para proporcionar el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores.

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

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

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

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

Establece responsabilidades, delimita las atribuciones y determina las acciones de las personas servidoras públicas; así como de los actores de la iniciativa privada, involucrados en la gestión y atención del Servicio de Vinculación Productiva.

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

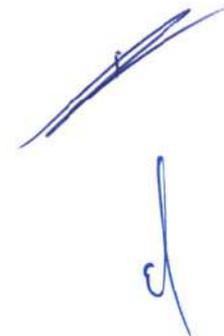
Así mismo, integra elementos de control interno como el proceso de Atención y Recepción de Quejas y/o Denuncias, para proporcionar seguridad a la consecución de los objetivos institucionales, minimizar los riesgos, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y de faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (LGRA), así como, salvaguardar los recursos públicos buscando mejorar la calidad del servicio; también reafirma la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL.

Normar la operación y responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en el Servicio de Vinculación Productiva, logrando con esto homologar los procedimientos a nivel nacional, en las 32 Entidades Federativas del país, para brindar un mejor servicio a las Personas Adultas Mayores, en sus dos modalidades: empleo formal o sistema voluntario de empacador 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 al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, Informe Mensual de Vinculación Productiva y Quejas y/o Denuncias, que deben realizar las áreas y las personas servidoras públicas para el servicio de vinculación productiva; y se emite como un instrumento de información y consulta para una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones del personal, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando, y aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos.

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



#### 4. BASE LEGAL.

ORDENAMIENTO	APARTADO
<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 de diciembre de 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. 20 de mayo 2021.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Particulares.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de julio del 2010.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 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 2022.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Publicado en el D.O.F. el 16 de agosto del 2019.

**DOCUMENTOS                      NORMATIVOS-  
ADMINISTRATIVOS**

Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	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.
- 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) 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.
- g) Las que le encomiende la Dirección General.
- h) 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 las estrategias de difusión de los convenios establecidos por el Instituto a nivel nacional e internacional.

- d) Propondrá a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas las instituciones públicas y actores estratégicos del sector privado y social para el establecimiento de convenios que contribuyan al desarrollo de políticas, programas, proyectos y acciones que fortalezcan los derechos de las Personas Adultas Mayores.
- e) Lo que encomiende la Dirección General o la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- f) 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 tendrá las siguientes responsabilidades:**

- a) Asesorará y capacitará al personal adscrito al Departamento, a través del uso de tecnologías de la información u otras herramientas de comunicación, con el fin de fortalecer los procedimientos y mejorar la atención que se brinda a las Personas Adultas Mayores en los Módulos de Atención INAPAM, ubicados en la Ciudad de México.
- b) Corroborará la ejecución de los programas de trabajo institucionales en los módulos de atención INAPAM, ubicados en la Ciudad de México, mediante la supervisión y recopilación de información de la operación, a fin de verificar que se brinden los servicios correspondientes.
- c) Mantendrá vigente los convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales a través de la identificación de actores estratégicos del sector público, privado y social ubicados en el interior del país, a fin de que las Personas Adultas Mayores accedan a los beneficios derivados de los mismos.
- d) Coadyuvar en la propuesta de convenios de colaboración y concertación de convenios de colaboración mediante la identificación de actores estratégicos del sector público, privado y social con el propósito de promover y desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones que fortalezcan el ejercicio de los derechos de las Personas Adultas Mayores; así como, apoyar en la difusión de los convenios establecidos por el Instituto a nivel nacional e internacional.
- e) Contactará instituciones públicas y privadas a través de mecanismos de vinculación, con el propósito de promover la inclusión de Personas Adultas Mayores en la vida productiva.
- f) Ejecutará acciones de inclusión económica de las Personas Adultas Mayores a través de los Módulos de Atención INAPAM con el propósito de favorecer su participación activa en la vida productiva.
- g) Verificará el cumplimiento de los convenios y acuerdos de inclusión económica y social establecidos, mediante la supervisión y recopilación de información de la operación, con la finalidad de detectar áreas de mejora.
- h) Apoyará a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, a través de la revisión periódica del cumplimiento de las metas establecidas en el Departamento, con el propósito de integrar los reportes de gestión y alcanzar los objetivos institucionales.
- i) Aplicará con el apoyo de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, 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.

- j) Difundirá a los posibles ofertantes en qué consiste el Servicio de Vinculación Productiva y el mecanismo de incorporación.
- k) Asignará al personal correspondiente para realizar el proceso de vinculación productiva entre el ofertante y las Personas Adultas Mayores.
- l) Asignará al personal correspondiente para realizar el seguimiento del Control de Ofertas de Vinculación Productiva.
- m) 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.
- n) Reportará a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, el avance del cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo.
- o) 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 Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.
- p) Establecerá un canal abierto para recibir quejas y/o denuncias o probables actos de corrupción cometidos en el otorgamiento del Servicio de Vinculación Productiva.
- q) 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.
- r) En su caso, remitirá a la Oficina de Representación del INAPAM, la falta administrativa que por su carácter no pueda ser subsanada por las personas titulares del Departamento de Inclusión Social y Productiva, Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación y la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- s) En caso de observar alguna falta en su conducta o de índole ético por parte de la persona servidora pública, se canalizará al área correspondiente.
- t) Observará que las personas servidoras públicas apliquen los valores de legalidad, lealtad, transparencia, honradez y eficiencia en sus labores.
- u) Lo que encomiende la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.
- v) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

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

- a) Será responsabilidad de todas las personas servidoras públicas asignadas al Módulo de Atención INAPAM que brindan el Servicio de Vinculación Productiva, conducirse en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM.

- b) Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- c) Los datos de las empresas ofertantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- d) Es responsabilidad del personal asignado a los Módulos de Atención INAPAM ejecutar el Servicio de Vinculación Productiva con forme a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
- e) El incumplimiento de este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

**5. La persona física o moral:**

- a) Estar interesado o recibir sensibilización a fin de ofrecer vacantes de empleo formal o abrir espacios al sistema de empacadores voluntarios de mercancías.
- b) Ser canalizados por el Departamento de Inclusión Social y Productiva a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación a fin de recibir información necesaria para la celebración de convenio con el INAPAM.
- c) Requisitar debidamente y enviar vía correo electrónico el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva.
- d) Cumplir con lo establecido en el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva



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

### 6.1 Propósito.

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

### 6.2 Alcance.

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

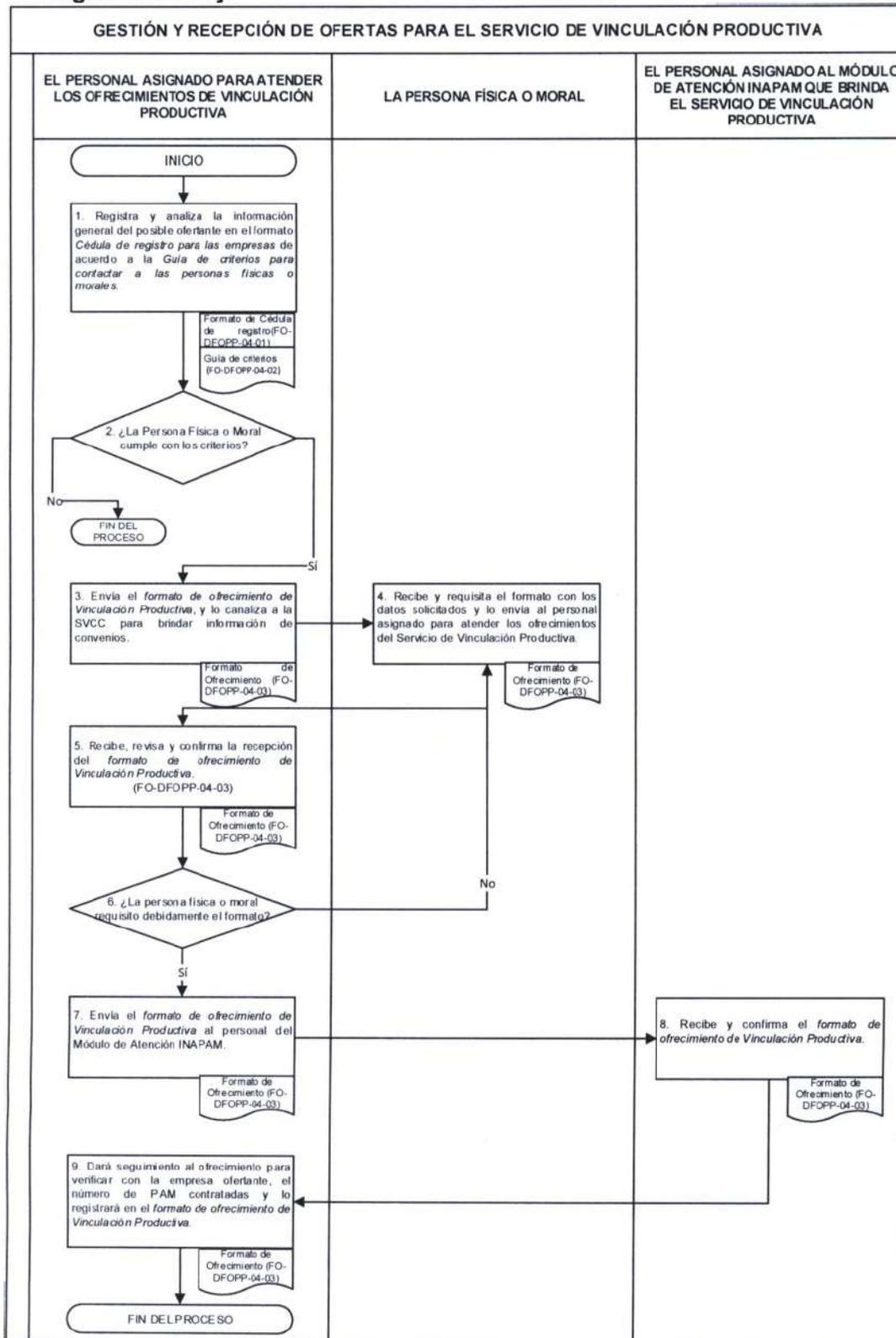
### 6.3 Descripción del procedimiento.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva registra y analiza la información general del posible ofertante en el formato Cédula de registro para las empresas, de acuerdo con la Guía de Criterios para contactar a las personas físicas o morales. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1). (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2).	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.
2	¿La Persona Física o Moral cumple con los criterios? Sí, continúa al paso 3. No, se concluye el proceso.	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.
3	Envía el formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva para su debido llenado; y lo canaliza con la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación para brindar información de convenios. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3).	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva.
4	Recibe y requisita el formato con los datos solicitados y lo envía al personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.	La Persona Física o Moral.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-04-03, Anexo 3).	
5	Recibe, revisa y confirma la recepción del formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3).	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.
6	¿La Persona Física o Moral requisita debidamente el Formato de Vinculación Productiva? Sí, continúa al paso 7. No, regresa al paso 4.	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.
7	Envía el Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva al personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3).	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.
8	Recibe y confirma el Formato ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
9	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva dará seguimiento al ofrecimiento para verificar, con la empresa ofertante, el número de Personas Adultas Mayores contratadas y lo registrará en el formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3). <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento.</b></p>	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.

**Tiempo total: 30 días.**

**6.4 Diagrama de flujo.**



## 6.5 Conservación de registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN <sup>1</sup>	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cédula de registro para las empresas. (Anexo 1).	3 años	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-01.
Guía de criterios para contactar a las personas físicas o morales. (Anexo 2).	No aplica.	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-02.
Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva. (Anexo 3).	3 años.	El personal asignado para atender los ofrecimientos del Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-03.

<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.*

**6.6 Anexos.**

**Anexo 1: Cédula de registro para las empresas.**

**FO-DFOPP-04-01**

PERSONA FISICA		PERSONA MORAL					
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA PERSONA FISICA:							FECHA dd/mm/aaa
RFC				GIRO			
TIPO DE CONTRATACIÓN (COLOQUE UNA X)							
PERMANENTE		EVENTUAL		POR PROYECTO		TIPO DE REMUNERACIÓN	SUELDO BASE MÁS COMISIONES
OFRECE PRESTACIONES DE LEY O SUPERIORES			NO				
DATOS DEL CONTACTO DE RECURSOS HUMANOS							
NOMBRE							
E-MAIL							
TELEFONO							

**NOTA:**

*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.*

**Anexo 2: Guía de criterios para contactar a las personas físicas o morales.**

**FO-DFOPP-04-02**

1. La persona física con actividad empresarial deberá tener personalidad jurídica acreditable mediante el RFC.
2. Deberá ofrecer condiciones laborales apegadas a la Ley Federal del Trabajo.
3. Deberá tener domicilio fiscal en México.
4. Recibir la plática de sensibilización sobre los Derechos de las Personas Adultas Mayores.



**Anexo 3: Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva.**

**FO-DFOPP-04-03**

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES				INAPAM	
FORMATO DE OFRECIMIENTO DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA		FO-DFOPP-04-03		NO. DE OFRECIMIENTO		(para llenado por el INAPAM)	
Formato para ser llenado por la empresa a computadora							
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:				FECHA (dd/mm/aaaa)			
<b>1.- DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO</b>							
NOMBRE DEL PUESTO OFRECIDO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:							
ACTIVIDADES A REALIZAR Y/O HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO)							
TOTAL DE PLAZAS SOLICITADAS:		NÚMERO DE PLAZAS POR SEXO		H	M	INDISTINTO	
DÍAS A LABORAR:				DÍAS DE DESCANSO:			
HORARIO A LABORAR							
MUNICIPIO O LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA LA VACANTE:							
<b>2.- REQUISITOS DEL PUESTO OFRECIDO</b>							
EXPERIENCIA:		NO REQUIERE ( ) - 1 AÑO ( ) 1 A 2 AÑOS ( ) 3 O MÁS AÑOS ( )					
ESCOLARIDAD REQUERIDA:		PRIMARIA ( ) SECUNDARIA ( ) BACHILLERATO ( ) TÉCNICO ( ) NO REQUIERE ( )					
LICENCIATURA		TRUNCA ( ) PASANTE ( ) TITULADO ( ) CUAL:					
¿NECESITA HABLAR ALGUN IDIOMA?		NO ( ) SI ( )	CUAL:	NIVEL	BÁSICO ( ) INTERMEDIO ( ) AVANZADO ( )		
¿NECESITA SABER COMPUTACIÓN?		NO ( ) SI ( ) NIVEL BÁSICO ( ) INTERMEDIO ( ) AVANZADO ( )					
PAQUETERÍA (ESPECIFICAR):							
<b>3.- SALARIO Y PRESTACIONES QUE OFRECE</b>							
SALARIO MENSUAL		PAGO POR EVENTO		TEMPORAL (ESPECIFICAR PERIODO)			
OTRAS PRESTACIONES							
<b>4.- DATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>							
GIRO DE LA EMPRESA:							
NOMBRE COMPLETO DEL ENTREVISTADOR:				CARGO:			
SE REQUIERE CITA PREVIA		NO ( ) SI ( )		ESPECIFIQUE VÍA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA:			
DOMICILIO PARA ENTREVISTA: <small>(calle, num extero e interno)</small>							
CÓDIGO POSTAL:				COLONIA:			
MUNICIPIO o ALCALDÍA:				ENTIDAD FEDERATIVA:			
REFERENCIA DEL DOMICILIO:							
DÍAS DE ENTREVISTA:				HORARIO:			
NÚMERO TELEFÓNICO:				CORREO:			
OBSERVACIONES							
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBIÓ EL OFRECIMIENTO:							
<b>5.- SEGUIMIENTO DEL OFRECIMIENTO</b>							
FECHA DE SIGUIENTO DEL OFRECIMIENTO				TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS:			

## 7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL.

### 7.1 Propósito.

Establecer las acciones que permitan vincular a las Personas Adultas Mayores para ocupar las vacantes disponibles a un empleo formal.

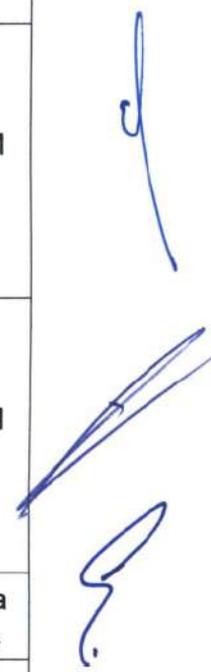
### 7.2 Alcance.

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

### 7.3 Descripción del procedimiento.

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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Analiza opciones e Informa las vacantes disponibles para empleo formal, considerando el perfil de la Persona Adulta Mayor solicitante.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
7	¿Acepta ofrecimiento de Vinculación Productiva a Empleo Formal? Sí. Continúa al paso 8. No. Regresa al punto 2 de manera posterior.	La Persona Adulta Mayor Solicitante.
8	Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores vinculadas, incluyendo el número de ofrecimiento al cual se vincula.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
9	Requisita la Bitácora de Registro de Atención del Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
10	Requisita e imprime la Carta de Vinculación para Empleo Formal con los datos de la Persona Adulta Mayor. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
11	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección.	La Persona Adulta Mayor Solicitante.
12	Firma y entrega a la Persona Adulta Mayor, en original la Carta de Vinculación a Empleo Formal, (único ejemplar). (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de

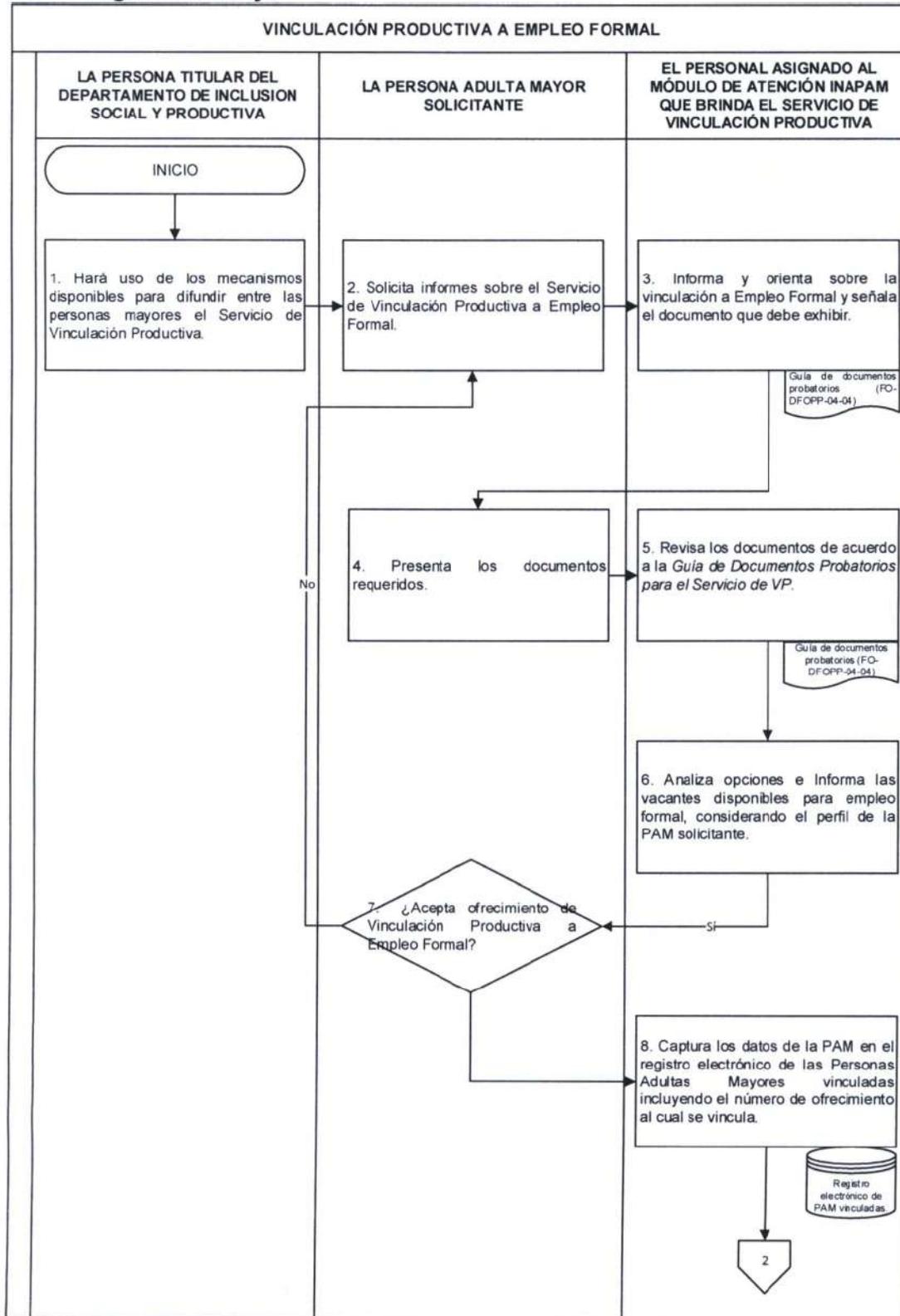


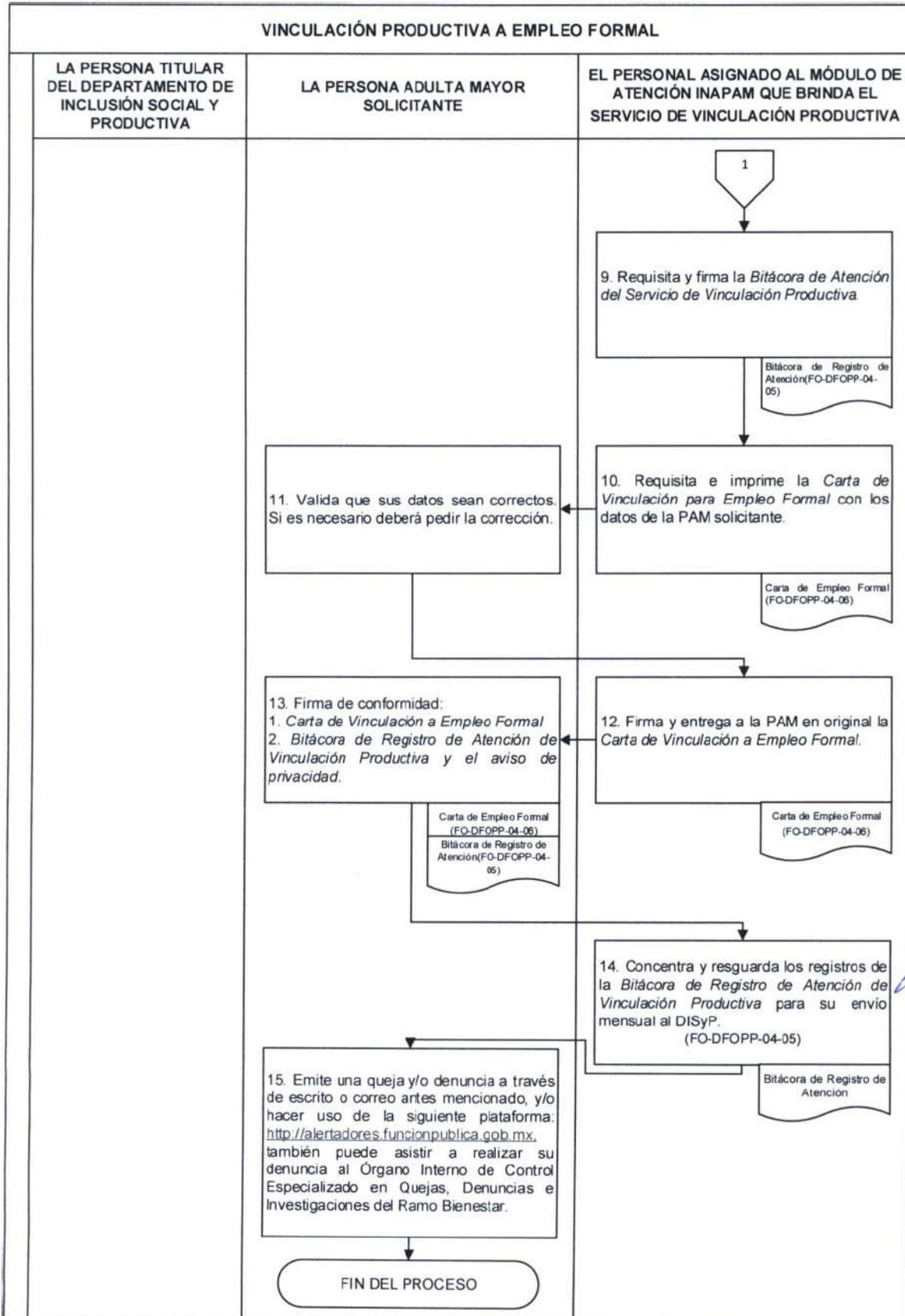
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Vinculación Productiva.
13	Firma de conformidad: 1. Carta de Vinculación a Empleo Formal en el espacio correspondiente. 2. Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva y el aviso de privacidad, dándose por enterado de las leyendas descritas en el mismo.  (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	La persona Adulta Mayor Solicitante.
14	Concentra y resguarda los registros de la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva para su envío mensual de forma electrónica, al Departamento de Inclusión Social y Productiva.  (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
15	En caso de que en el proceso 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>	La Persona Adulta Mayor Solicitante.

**Tiempo total: 20 minutos.**




**7.4 Diagrama de flujo.**





**7.5 Conservación de registros.**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN<sup>2</sup></b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Guía de Documentos Probatorios para Vinculación. (Anexo 4).	No aplica.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	FO-DFOPP-04-04.
Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas.	3 años.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	No aplica.
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (Anexo 5).	3 años.	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-05.

<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.*

**7.6 Anexos.****Anexo 4: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva.****FO-DFOPP-04-04**

La Persona Adulta Mayor solicitante, deberá presentar los siguientes documentos para solicitar el Servicio la Vinculación Productiva, tanto para empleo formal como para el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías:

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

Cabe señalar que la Persona Adulta Mayor solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios a la persona servidora pública que le brinda el servicio, para el llenado de la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva.

Así mismo, la Persona Adulta Mayor firmará la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva y el aviso de privacidad.





## Anexo 6: Carta de Vinculación a Empleo Formal.

FO-DFOPP-04-06

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>		 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
<b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</b> <b>CARTA DE VINCULACIÓN PARA EMPLEO FORMAL</b>		
<b>FO-DFOPP-04-06</b>		
Fecha: <small>(dd/mm/aaaa)</small>		
Nombre de la Empresa:		
Nombre de la persona entrevistadora de la Empresa:		
Domicilio:		
Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor: _____		
Como <b>CANDIDATO(A)</b> a la vacante de:		
Atentamente:		
Nombre completo de la Persona Servidora Pública	Firma de la Persona Servidora Pública	
<p>Es mi voluntad participar en el Servicio de Vinculación Productiva, deslindando al INAPAM de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.</p> <p>El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Servicio de Vinculación Productiva.</p>		
Nombre completo de la Persona Adulta Mayor	Firma de la Persona Adulta Mayor	
<b>EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES SIN COSTO; LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR NINGUN TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES. CUALQUIER QUEJA Y/O DENUNCIA FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx">buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx</a>.</b>		
<small>Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.</small>		

## 8. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS.

### 8.1 Propósito.

Establecer las acciones necesarias que permitan ofrecer a las Personas Adultas Mayores que así lo deseen, generar ingresos propios, a través de la participación voluntaria al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en las tiendas de autoservicio con las que el INAPAM haya celebrado un convenio de colaboración.

### 8.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva de las Personas Adultas Mayores, al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

### 8.3 Descripción del procedimiento.

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

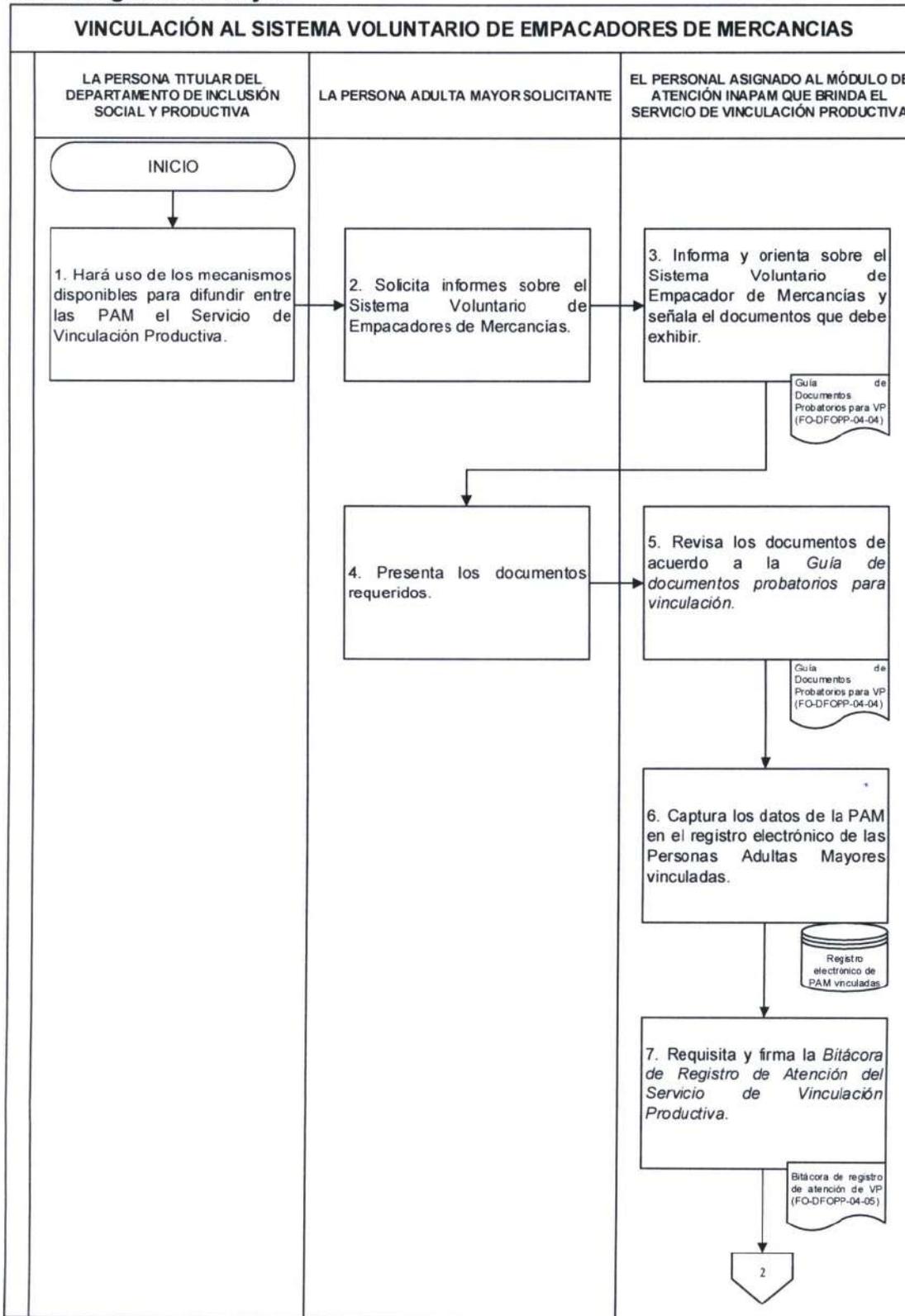
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Servicio de Vinculación Productiva.
6	Captura los datos de la Persona Adulta Mayor en el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la tienda de autoservicio a la que se le vinculó.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
7	Requisita la Bitácora de Registro de Atención del Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
8	Requisita e imprime la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías con los datos de la Persona Adulta Mayor. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
9	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.	La Persona Adulta Mayor solicitante.
10	Firma y entrega a la Persona Adulta Mayor, en original la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, (único ejemplar). (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
11	Firma de conformidad: 1. Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en el espacio correspondiente. 2. Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva y el aviso de privacidad dándose por enterado de las leyendas descritas en el mismo. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	La Persona Adulta Mayor Solicitante.
12	Concentra y resguarda los registros de la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva para su	El personal asignado al Módulo de Atención

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	envío mensual en forma electrónica, al Departamento de Inclusión Social y Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
13	Da a conocer a la Persona Adulta Mayor la Lista de Actividades del Empacador Voluntario. (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8).	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
14	En caso de que en el proceso se cometiera un acto de corrupción o cualquier falta administrativa, se deberá reportar al correo buzonaafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx 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>	La Persona Adulta Mayor Solicitante.

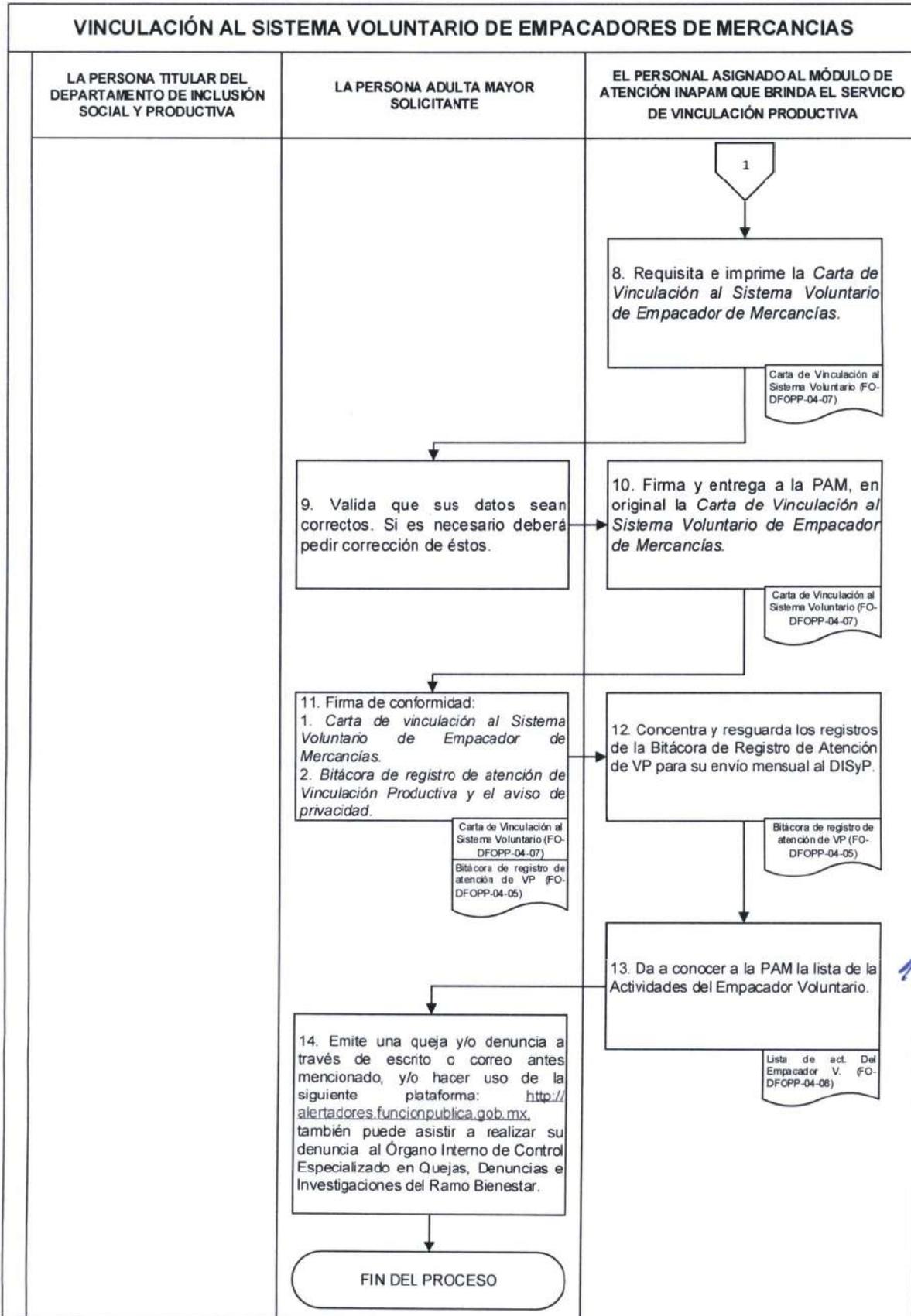
**Tiempo total: 20 minutos.**




**8.4 Diagrama de flujo.**



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

**8.5 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>
Guía de Documentos Probatorios para Vinculación. (Anexo 4).	No aplica.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	FO-DFOPP-04-04.
Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas.	3 años.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	No aplica.
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (Anexo 5).	3 años.	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-05.
Lista de Actividades del Empacador Voluntario. (Anexo 8).	No aplica.	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva	FO-DFOPP-04-08.

<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.*

## 8.6 Anexos.

### **Anexo 4: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva.**

#### **FO-DFOPP-04-04**

La Persona Adulta Mayor solicitante, deberá presentar los siguientes documentos para la vinculación productiva, tanto para empleo formal como para el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías:

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

Cabe señalar que la Persona Adulta Mayor solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios a la persona servidora pública que le brinda el servicio, para el llenado de la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva.

Así mismo, la Persona Adulta Mayor firmará la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva y el Aviso de Privacidad.





**Anexo 7: Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.****FO-DFOPP-04-07**

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>		 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
<b>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCIAS</b>		
<b>FO-DFOPP-04-07</b>		
Fecha:		
<small>(dd/mm/aaaa)</small>		
Nombre de la Empresa:		
Nombre de la persona entrevistadora de la Empresa:		
Domicilio:		
Por este conducto me permito presentarle a la Persona Adulta Mayor:		
Afilado(a) a este Instituto, el cual desea integrarse al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.		
Atentamente:		
Nombre completo de la Persona Servidora Pública	Firma de la Persona Servidora Pública	
<p>Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral o cualquier otra de que se le tratase de involucrar.</p> <p>El firmante autoriza al INAPAM para utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la presente solicitud de incorporación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.</p>		



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

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

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

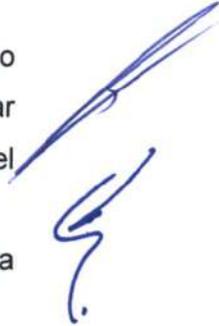
**EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES SIN COSTO: LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR NINGUN TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES. CUALQUIER QUEJA Y/O DENUNCIA FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: [buzonafiliacion\\_vinculacion@inapam.gob.mx](mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx).**

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

**Anexo 8: Lista de Actividades del Empacador Voluntario de Mercancías.****FO-DFOPP-04-08**

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

14. En caso de que se rompa algún producto o exista algún problema con un cliente relacionado con la falta de algún artículo o empaquetado, se deslindarán responsabilidades, por lo que la persona empacadora voluntaria de mercancías no tendrá la obligación de pagarlo; la tienda absorberá el reembolso o cambio del producto.
15. La persona empacadora voluntaria deberá ingerir sus alimentos y/o medicamentos en los horarios y lugar de descanso asignado.
16. En caso de que la persona empacadora voluntaria tenga la necesidad de ausentarse sea previsto o no, informará al área de Recursos Humanos el periodo de ausencia, con la finalidad de que su lugar no sea ocupado por otra persona. En caso de emergencia, notificar al Coordinador de Cajas o de manera directa al área de Recursos Humanos de la tienda.
17. En caso de alguna eventualidad o accidente dentro de la tienda, la tienda se encargará de llamar una ambulancia y/o dar aviso al familiar de la Persona Adulta Mayor.
18. En caso de presentarse algún conflicto de cualquier índole, la persona empacadora voluntaria deberá dar aviso de inmediato de la siguiente forma: a) Coordinador de cajas de la tienda; en caso de que el conflicto no sea resuelto, dará aviso al b) Jefe de Recursos Humanos, quien brindará la Atención pertinente; en caso de no ser posible dar por terminado el conflicto, el Jefe de Recursos Humanos, valorará la pertinencia de notificar al c) Gerente de la tienda, d) Corporativo, quien a su vez notificará al INAPAM, para juntos encontrar alternativa de solución a la problemática existente.
19. Una vez agotadas todas y cada una de las instancias mencionadas en el punto anterior, o en caso de que la falta sea grave, la Persona Adulta Mayor podrá notificar la queja al Área de Quejas y/o Denuncias del INAPAM exclusivamente a través del correo electrónico: [buzonafiliacion\\_vinculacion@inapam.gob.mx](mailto:buzonafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx).
20. La persona empacadora voluntaria 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 la información numérica de la cantidad de Personas Adultas Mayores vinculadas con la finalidad de realizar informe nacional que dé seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo establecido por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

### 9.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva a las Personas Adultas Mayores, en sus dos modalidades, Empleo Formal o Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

### 9.3 Procedimiento.

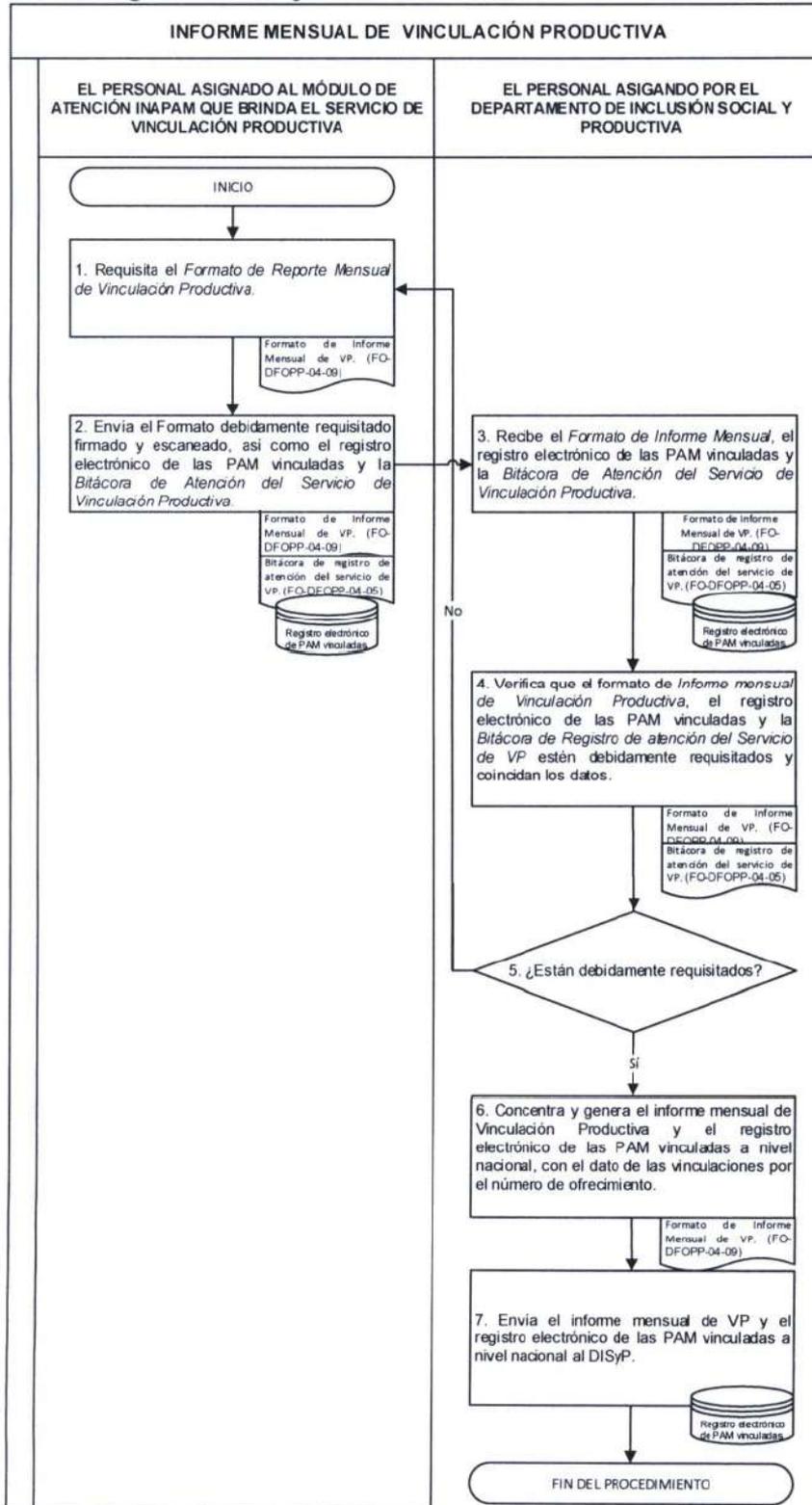
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Requisita el Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva de acuerdo con el calendario establecido por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.</p> <p>Verificará que el total de los registros del informe Mensual de Vinculación Productiva coincidan con el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación.</p> <p>Este Formato deberá considerar sin excepción, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mes y año que reporta.</li> <li>-Nombre completo y firma de la persona servidora pública que elaboró el Informe.</li> </ul> <p>(FO-DFOPP-04-09, Anexo 9).</p>	<p>El 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 y firmado, vía correo electrónico, así como registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención del</p>	<p>El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Servicio de Vinculación Productiva al Departamento de Inclusión Social y Productiva. (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	
3	Recibe el Formato de Informe Mensual de Vinculación, registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación que fueron enviados vía correo electrónico. (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	El personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.
4	Verifica que el Formato de Informe Mensual de Vinculación, registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas y la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación estén debidamente requisitados y que coincidan los datos. (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9). (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5).	El personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.
5	¿Están debidamente requisitados? Sí, continúa al paso 6. No, regresa al paso 1.	El personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.
6	Concentra y genera Informe Mensual de Vinculación Productiva y el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas a nivel nacional, con el dato de las vinculaciones por número de ofrecimiento. (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)	El personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.
7	Envía el informe mensual de Vinculación Productiva y el registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas a nivel nacional al Departamento de Inclusión Social y Productiva. (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9).  <b>Termina el procedimiento.</b>	El personal asignado por el Departamento de Inclusión Social y Productiva.

**Tiempo total: 2 días.**



**9.4 Diagrama de flujo.**



e

S

/

**9.5 Registros.**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN <sup>4</sup>	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Bitácora de Atención del Servicio de Vinculación Productiva. (Anexo 5).	3 años.	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.	FO-DFOPP-04-05.
Formato de Informe Mensual de Vinculación Productiva. (Anexo 9).	3 años.	Departamento de Inclusión Social y Productiva.	FO-DFOPP-04-09.

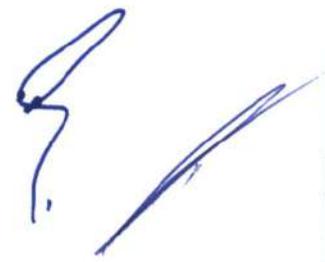
<sup>4</sup> El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la *Ley General de Archivos, artículo 52, fracción II*, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la *Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos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



**Anexo 9: Informe Mensual de Vinculación Productiva.**

**FO-DFOPP-04-09**

 <b>BIENESTAR</b> MINISTERIO DE SALUD		 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES			
 <b>BIENESTAR</b>		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		 <b>INAPAM</b>	
		INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA		FO-DFOPP-04-09	
MODULO DE ATENCION					
MES REPORTADO				AÑO REPORTADO	
<b>CARTAS EMITIDAS PARA EMPLEO FORMAL</b>		<b>CARTAS EMITIDAS PARA EL SISTEMA DE EMPACADOR VOLUNTARIO DE MERCANCIAS</b>		<b>TOTAL DE CARTAS EMITIDAS</b>	
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:					
FIRMA:					



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

**10.1 Propósito.**

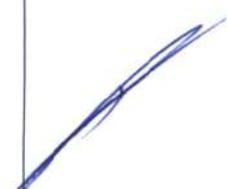
Establecer un canal abierto para atender las quejas y/o denuncias, o probables actos de corrupción cometidas durante la Atención del Servicio de Vinculación Productiva.

**10.2 Alcance.**

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

**10.3 Descripción del procedimiento.**

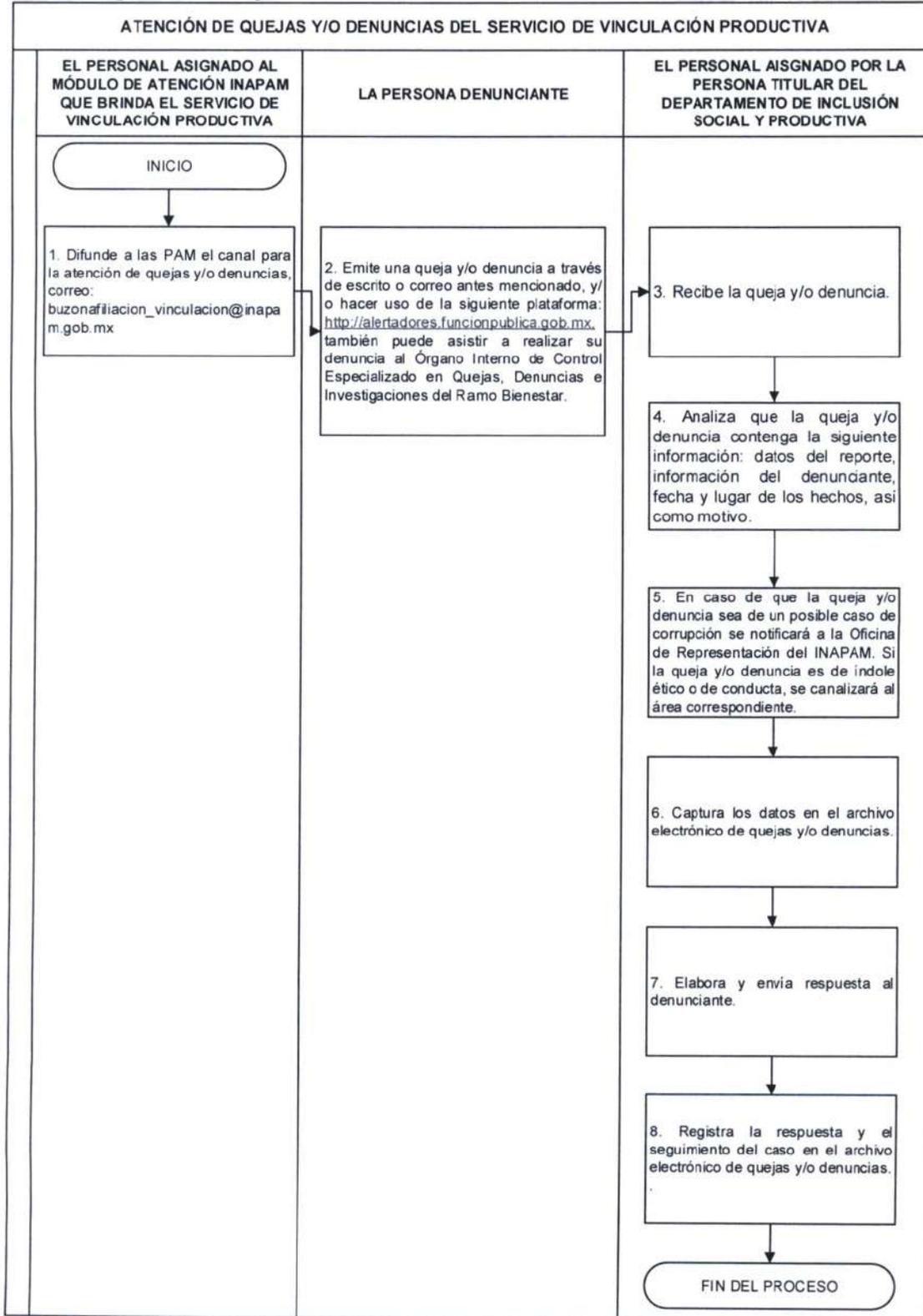
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal que brinda el Servicio de Vinculación Productiva en los Módulos de Atención INAPAM debe difundir a las personas adultas mayores el siguiente canal para la atención de quejas y/o denuncias: Correo electrónico: buzonaafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx.	El personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva.
2	Emite una queja y/o denuncia a través de escrito o correo electrónico antes mencionado.  Se deberá reportar al correo buzonaafiliacion_vinculacion@inapam.gob.mx 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>	La persona denunciante.
3	Recibe la queja y/o denuncia.	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Quejas y/o Denuncias.
4	Analiza que la queja y/o denuncia contenga la siguiente información: datos del reporte, información del denunciante, fecha y lugar de los hechos, así como motivo.	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias.
5	En caso de que la queja y/o denuncia sea relacionada con un posible caso de corrupción, se notificará a la Oficina de Representación del INAPAM, para su atención procedente.  Si la queja y/o denuncia es de índole ético o de conducta, se canalizará al área correspondiente para su atención procedente.	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias.
6	Captura los datos en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias.	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias.
7	Elabora y envía respuesta al denunciante por los medios pertinentes.	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias.
8	Registra la respuesta y el seguimiento del caso en el archivo electrónico de quejas y/o denuncias.  <b>Termina el procedimiento.</b>	El personal del Departamento de Inclusión Social y Productiva asignado para la atención de Quejas y/o Denuncias.

**Tiempo total: 5 días hábiles.**

**10.4 Diagrama de flujo**



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

**10.5 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.

## 11. GLOSARIO.

1. **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.
2. **Candidato:** Persona Adulta Mayor propuesta para ocupar un puesto o vacante dentro de una empresa y/o institución.
3. **Carta de Vinculación de Empacador Voluntario de Mercancías:** Documento generado para referir a las personas adultas mayores a las instancias, corporativos o empresas, que requieren personas interesadas en realizar la actividad de empacadores voluntarios.
4. **Carta de Vinculación para Entrevista de Empleo Formal:** Formato generado para referir a las personas adultas mayores que cumplan con un perfil específico, a las instancias, corporativos o empresas, que requieran personas interesadas en obtener un empleo formal.
5. **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.
6. **DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
7. **DISyP:** Departamento de Inclusión Social y Productiva.
8. **Empacador Voluntario:** Acciones para desarrollar una ocupación voluntaria acorde a su disponibilidad de horario, relacionadas al empaqueo de mercancías en tiendas de autoservicio; que ofrecen espacios seguros y cercanos a su lugar de residencia, para generar un ingreso económico, que contribuya a su bienestar.
9. **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.
10. **Escolaridad:** Último grado de estudios comprobables que poseen las Personas Adultas Mayores para integrar a su perfil.
11. **Experiencia Laboral:** Conocimientos y aptitudes que la Persona Adulta Mayor ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional o laboral específica en determinado lapso.
12. **Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva:** Formato por medio del cual, las empresas y/o instituciones brindan especificaciones correspondientes a las ofertas u ofrecimientos, así como a los perfiles requeridos para la Persona Adulta Mayor.
13. **Informe Mensual de Vinculación Productiva:** documento en formato Excel, donde se informa el número de las personas adultas mayores vinculadas a un Empleo Formal o al Sistema de Empacadores Voluntarios.
14. **Lista de Actividades del Empacador Voluntario:** Formato que contiene las actividades a realizar por la Persona Adulta Mayor que funja como empacador voluntario de mercancías, dentro de una tienda de autoservicio.
15. **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.

16. **Órgano Especializado en Control:** El órgano interno de control con facultades para actuar exclusivamente en una de las materias determinadas.
17. **Persona Adulta Mayor (PAM):** Se refiere a aquellas personas que cuentan con sesenta años y más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional, este concepto incluye el de Persona Adulta Mayor.
18. **Persona Física o Moral:** Entes jurídicos del sector Público o Privado externos al INAPAM, que expresan su interés en brindar un espacio a las personas adultas mayores para desarrollarse en un empleo formal o actividades voluntarias dentro de las mismos, a través de convenios de colaboración.
19. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM:** Persona servidora pública del INAPAM, encargado de brindar atención, orientación sobre empleo formal y el sistema voluntario de empacadores de mercancías, recabando la información general de la Persona Adulta Mayor.
20. **Queja:** es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, incumplimientos o fallas en los servicios prestados, así como actos u omisiones de las personas servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
21. **Registro de datos del Servicio de Vinculación Productiva:** Archivo electrónico en hoja de cálculo de Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas mayores y las empresas ofertantes que se encuentran inscritas en el Servicio de Vinculación Productiva en un período de tiempo establecido.
22. **Registro electrónico de las Personas Adultas Mayores Vinculadas:** Archivo electrónico en hoja de cálculo Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas adultas mayores y las personas físicas y morales que se encuentran registradas en el Servicio de Vinculación Productiva en un periodo determinado de tiempo. (Esta base es para el uso del personal adscrito al Servicio de Vinculación Productiva).
23. **Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías:** Ocupación a realizar por la Persona Adulta Mayor donde no recibe una retribución económica por parte de la Persona Física o Moral.
24. **SVCC:** Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
25. **Vinculación Productiva (VP):** Es un servicio de intermediación que brinda el INAPAM, contribuyendo al ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores que desean incorporarse a una actividad productiva remunerada; a través de la gestión y celebración de convenios de colaboración con instancias del sector público y privado, que realizan buenas prácticas de responsabilidad social, incluyentes y no discriminatorias, enmarcado en dos estrategias: Empleo Formal y Empacador Voluntario.

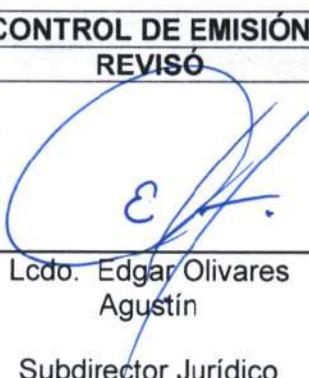
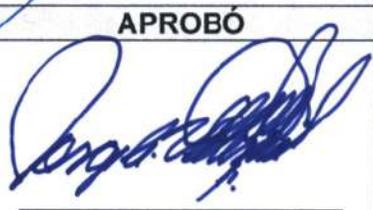
## 12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL.

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública

Federal el cual estará disponible en la página oficial <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca>.

### 13. CAMBIO DE VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	AGOSTO 2018.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.
01	ABRIL 2021.	EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.
02	AGOSTO 2022.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.
03	OCTUBRE 2023.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.
04	MARZO 2024.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lcda. Rocío Ruiz 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