



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

**MP-DFOPP-04**

JUNIO, 2021

**1. CÉDULA DE REGISTRO**

<b>NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA</b>

<b>ELABORÓ</b>

<b>LIC. ROCÍO RUIZ LÓPEZ DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>

<b>REGISTRÓ</b>

<b>LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO</b>

<b>AUTORIZÓ</b>
<b>SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INAPAM</b>
<b>ACUERDO: COMERI 04/02-ORD/21</b>

<b>LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DE COMERI</b>

<b>REGISTRO</b>
<b>CLAVE:</b>
<b>VERSIÓN:</b>
<b>FECHA:</b>

**INDICE**

1.	CÉDULA DE REGISTRO .....	2
2.	INTRODUCCIÓN .....	5
3.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
4.	BASE LEGAL .....	7
5.	POLÍTICAS .....	9
6.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACANTES Y RECEPCIÓN DE OFERTAS PARA EL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA .....	12
6.1	Propósito .....	12
6.2	Alcance .....	12
6.3	Descripción del procedimiento .....	12
6.4	Diagrama de flujo .....	14
6.5	Conservación de registros .....	15
6.6	Anexos .....	16
7.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL .....	17
7.1	Propósito .....	17
	Establecer las acciones que permitan proponer como candidato a una persona mayor, para ocupar las vacantes disponibles a un empleo formal. ....	17
7.2	Alcance .....	17
7.3	Descripción del procedimiento .....	17
7.4	Diagrama de flujo .....	21
7.5	Conservación de registros .....	23
7.6	Anexos .....	24
8.	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADOR DE MERCANCÍAS. ....	29
8.1	Propósito .....	29
	Establecer las acciones necesarias que permitan ofrecer a las personas mayores que así lo deseen, el poder generar ingresos propios, a través de la participación voluntaria, como empacador de mercancías en las tiendas de autoservicio con las que el INAPAM haya celebrado un convenio de colaboración. ....	29

8.2	Alcance .....	29
8.3	Descripción del procedimiento .....	29
8.4	Diagrama de flujo .....	33
8.5	Conservación de Registros .....	35
8.6	Anexos .....	36
9.	PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA .....	44
9.1	Propósito .....	44
9.2	Alcance .....	44
9.3	Procedimiento .....	44
9.4	Diagrama de flujo .....	46
9.5	Registros .....	47
9.6	Anexos .....	48
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA .....	53
10.1	Propósito .....	53
10.2	Alcance .....	53
10.3	Descripción del procedimiento .....	53
10.4	Diagrama de flujo .....	56
10.5	Conservación de registros .....	58
10.6	Anexos .....	59
11.	GLOSARIO .....	60
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL .....	62
13.	CAMBIO DE VERSIÓN .....	62







## 2. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar la operación y responsabilidades de las personas servidores públicos que participan en el trámite de vinculación productiva, logrando con esto normar y homologar el trámite de vinculación productiva a nivel Nacional, en las 32 Entidades Federativas del país, para brindar un mejor servicio a las Personas Mayores, en sus modalidades de empleo formal o empacador voluntario de mercancías.

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

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



**4. BASE LEGAL**

**ORDENAMIENTO**

**APARTADO**

**DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

**LEYES**

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2020.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Austeridad Republicana. Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Desarrollo Social. Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.

Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.

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

Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Segunda actualización octubre de 2019.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2018.

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

ACUERDO por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Publicado en el D.O. F. el 16 de agosto de 2019.



## 5. POLÍTICAS

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

- a) Aplicará, con la supervisión de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, los procedimientos que serán de carácter obligatorio para todo el personal de todos los Módulos de Atención INAPAM del país que brindan el Servicio de Vinculación Productiva
- b) Difundirá a los posibles ofertantes en qué consiste el Servicio de Vinculación Productiva y el mecanismo de incorporación a éste como ofertante
- c) Asignará al personal correspondiente para realizar el proceso de vinculación entre el ofertante y las personas mayores.
- d) Supervisará el área de Control de Ofertas de Vinculación Productiva, encargado de gestionar las vacantes en los Módulos de Atención INAPAM de todo el país.
- e) No realizará modificaciones al Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva, una vez que haya sido firmado por el Representante Legal del Ofertante.
- f) Dará a conocer oportunamente a todas las áreas a su cargo, el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo del INAPAM, y será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas definidas en éste.
- g) Reportará a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, el avance del cumplimiento de metas de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación en el Programa Anual de Trabajo.
- h) Atenderá 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 la medida de lo posible, oportunamente; así como establecer las acciones necesarias para subsanar las fallas detectadas y evitar su recurrencia en coordinación con la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.
- i) Establecerá un canal abierto para conocer la percepción de la ciudadanía respecto del Servicio de Vinculación Productiva, a través de un procedimiento para la recepción y/o atención de quejas y denuncias.
- j) Elaborará, validará y enviará los oficios de respuestas a las instancias correspondientes, para la atención de quejas y/o denuncias para mejorar la calidad, resultado y desempeño del Servicio de Vinculación Productiva.
- k) En su caso, remitir al Órgano Interno de Control en el Instituto, la falta administrativa que por su carácter no pueda ser subsanada por las Personas Titulares de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.
- l) En caso de observar alguna falta en su conducta o de índole ético por parte del servidor público, se canalizará la misma al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para su consulta y asesoría emitiendo recomendaciones para prevenir futuras comisiones de conducta contrarias a los objetivos principales del Instituto.



- m) Observará que los servidores públicos apliquen los valores de legalidad, lealtad, transparencia, honradez y eficiencia en sus labores.

## 2. La persona física o moral:

- a) Deberá cumplir con todos los trámites y requisitos del Procedimiento de Gestión de Vacantes y Recepción de Ofertas para Vinculación Productiva descrito en el presente manual.
- b) Se obligará a proporcionar la información mínima que requiere el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva.
- c) Especificará y proporcionará al personal encargado del área de Control de Ofertas de Vinculación Productiva, las características del perfil laboral a ofertar.
- d) Deberá registrar el nombre y firma del Representante Legal de la del Ofertante en el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva, previo envío al Módulo de Atención INAPAM.
- e) Deberá firmar el convenio de colaboración respectivo con el INAPAM, con la finalidad de que el ofertante cumpla con lo establecido en el convenio.

## 3. El personal que atiende el Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva:

- a) Acudirá a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación en caso de tener alguna observación referente a los perfiles laborales que se oferten en los Módulos de Atención INAPAM.
- b) Registrará cada vinculación en la Base de datos de vinculación productiva.
- c) Recabará los datos personales de las personas mayores de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- d) Efectuará, en conjunto con el personal de Control de Ofertas de Vinculación Productiva, el contacto entre la persona física o moral y los candidatos a la vinculación laboral, con previa autorización de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.
- e) Deberá consultar en la Base de datos de vinculación productiva los perfiles laborales que se oferten para efectos de encontrar candidatos(as) que puedan ocupar las vacantes ofertadas.
- f) Dará a conocer la Lista de Actividades del Empacador Voluntario a las personas mayores que deseen participar como empacadores voluntarios de mercancías.
- g) Solicitará la firma de la persona mayor de conformidad y apego a las actividades de empacador voluntario en la Bitácora de Vinculación Productiva.
- h) Será responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de Vinculación Productiva conducirse en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta de las y los Trabajadores del INAPAM.
- i) Será responsabilidad de los Módulos de Atención INAPAM ejecutar el Servicio de Vinculación Productiva en la entidad federativa correspondiente.
  - 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.

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

A través de este proceso, las personas mayores que hagan uso del Servicio de Vinculación Productiva podrán hacer llegar sus quejas y/o denuncias a través del siguiente correo electrónico: [atencionciudadana@inapamgob.mx](mailto:atencionciudadana@inapamgob.mx), respecto al Servicio de Vinculación Productiva en general y los servidores públicos asignados a esta actividad. De esta manera, la persona mayor podrá reportar posibles actos de corrupción o irregularidades probablemente cometidas por los servidores públicos encargados del Servicio de Vinculación Productiva, así como recibir la atención y seguimiento, hasta la conclusión de lo reportado.

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

d

S

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

### 6.1 Propósito

Establecer las actividades que son necesarias para realizar la gestión de vacantes y recepción de ofertas para el servicio de vinculación productiva.

### 6.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de Vinculación Productiva de las personas mayores, en las 32 Entidades Federativas.

### 6.3 Descripción del procedimiento

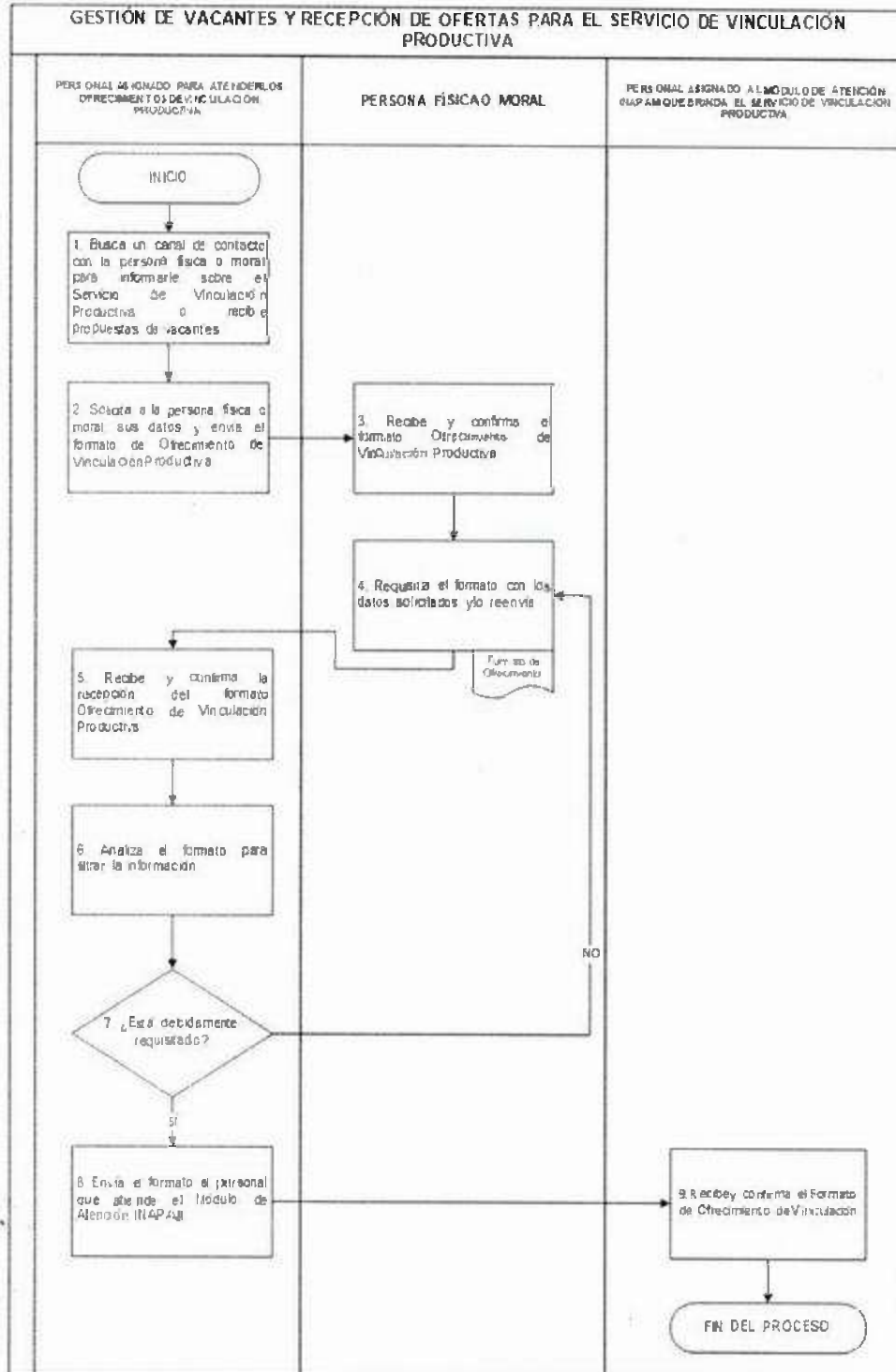
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva, para ambas modalidades (Empleo Formal o Sistema Voluntario de Empacado de Mercancías) busca un canal de contacto con la Persona Física o Moral, para informarle sobre el servicio de vinculación productiva o bien recibe propuesta de vacantes por parte de éstos.  Establece contacto con el personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva, a través del siguiente correo electrónico: <a href="mailto:vinculacionproductiva@inapam.gob.mx">vinculacionproductiva@inapam.gob.mx</a> , llamada telefónica o visita personal.	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva
2	Solicita a la Persona Física o Moral sus datos y envía a través de correo electrónico el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva
3	Recibe y confirma vía correo electrónico la recepción del Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	Persona Física o Moral

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Requisita formato con los datos solicitados y los envía vía correo electrónico al personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva.	Persona Física o Moral
5	Recibe y confirma vía correo electrónico la recepción del Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva
6	Analiza el Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva debidamente requisitado por la Persona Física o Moral, para poder filtrar la información proporcionada, así como el perfil de la vacante a ofertar.	La Persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
7	¿La Persona Física o Moral requisito debidamente el Formato de Vinculación Productiva? Sí, continúa al paso 8. No, regresa al paso 4.	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva
8	Envía el Formato de Ofrecimiento de Vinculación productiva vía correo electrónico al personal que atiende el Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1)	El personal asignado para atender los ofrecimientos de Vinculación Productiva.
9	Recibe y confirma vía correo electrónico el Formato Ofrecimiento de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-01, Anexo 1).  <b>Termina el procedimiento</b>	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

**Tiempo total: 5 días hábiles**




6.4 Diagrama de flujo







### 6.5 Conservación de registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva (Anexo 1)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-01

d

S

/

6.6 Anexos

Anexo 1: Formato de ofrecimiento de Vinculación Productiva

FO-DFOPP-04-01

TIPO DE OFERTA		R.F.C. DE LA EMPRESA O EMPRESA		TELÓNIO	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</b> (MARCA, LOGO Y TIPO DE GOBIERNO)</p> <p><b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b></p> <p>TIPO: <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> TEX <input type="checkbox"/> SER <input type="checkbox"/> ICA</p> <p>ACTIVIDAD: <input type="checkbox"/> A</p> <p>DÍAS A LA SEMANA: _____</p>					
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b> (MARCA CON LA X TIPO DE GOBIERNO)</p> <p>EXPERIENCIA EN: <input type="checkbox"/> RESULTA <input type="checkbox"/> TITULO <input type="checkbox"/> JORNADA <input type="checkbox"/> SEMPER <input type="checkbox"/> ESCOLARIDAD SOLICITADA</p> <p>¿NECESITA USAR RAZÓN DE ALGUN TIPO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL</p> <p>¿NECESITA SABER COMPUTACION? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE TIPO NECESARIO</p>					
<p><b>ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLuye MAQUINARIA Y EQUIPO)</b></p> <p>DESCRIBIR ACTIVIDADES: _____</p> <p>MAQUINARIA Y EQUIPO: _____</p> <p>¿HAY VACACIONES? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿HAY SALARIO EN CASH? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿HAY SALARIO EN LEY? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿CAPACITACIÓN / ENTRENAMIENTO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿POSIBILIDADES DE EMPLEO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>OTRAS PRESTACIONES (ESPECIFIQUE): _____</p>					
<p>¿DA LOS DATOS DE LA EMPRESA QUE ESTÁ EN EL ANEXO Y CORRECTAMENTE?</p> <p>NOMBRE COMERCIAL: _____</p> <p>ACTIVIDAD PRINCIPAL: _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>COLONIA O LOCALIDAD: _____</p> <p>MUNICIPIO DE REGISTRO: _____</p> <p>CÓDIGO POSTAL: _____</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA: _____</p> <p>TELÓNIO FEDERAL: _____</p> <p>ENTRADA DEL DOMICILIO: _____</p>					
<p>¿ACEPTA PERSONAS PENSONADAS O JUBILADAS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DUE <input type="checkbox"/> PENS <input type="checkbox"/> AMOR</p> <p>TIPO DE PENSION: <input type="checkbox"/> PENS <input type="checkbox"/> ESTE</p> <p>¿ACEPTA PERSONAS CON DISCAPACIDAD? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>TIPO DE DISCAPACIDAD: _____</p>					
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>PERSONA QUE REALIZA LA ENTREVISTA: _____ CARGO: _____</p> <p>¿HAY QUE SOLICITAR CRA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>HORARIO Y DÍAS DE ENTREVISTA: _____</p> <p>DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA LA ENTREVISTA: _____</p> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: _____</p> <p>FECHA: _____</p>					
<p><small>Este documento es confidencial y no debe ser divulgado ni copiado sin el consentimiento escrito de la INAPAM. La información contenida en este documento es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines ajenos a los que se destinó. La información contenida en este documento es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines ajenos a los que se destinó. La información contenida en este documento es de carácter interno y no debe ser utilizada para fines ajenos a los que se destinó.</small></p>					

NOTA:

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 16 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67,82 y 104 fracción I.*

## 7. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA A EMPLEO FORMAL

### 7.1 Propósito

Establecer las acciones que permitan proponer como candidato a una persona mayor, 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 trámite de Vinculación Productiva de las personas mayores, para ocupar una vacante a un empleo formal, en las 32 Entidades Federativas.

### 7.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación hará uso de los mecanismos disponibles para difundir entre las personas mayores el Servicio de Vinculación Productiva.	La persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
2	Solicita informes sobre el Servicio de Vinculación Productiva para empleo formal a través del Módulo de Atención INAPAM.	Persona Mayor Solicitante
3	Informa y orienta sobre el Servicio de Vinculación Productiva y señala los documentos que debe exhibir, de acuerdo con la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
4	Presenta los documentos requeridos.	Persona Mayor Solicitante
5	Revisa los documentos de acuerdo a la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Vinculación Productiva
6	¿Están completos? Sí, continúa al paso 6 No, regresa al paso 3	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
7	Captura los datos personales de la persona mayor en la Base de Datos de Vinculación Productiva Interna. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
8	Analiza las opciones disponibles de ocupación un empleo formal, que más se adecúe al perfil de la persona mayor solicitante.	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
9	Informa sobre la(s) vacante(s) acorde al perfil de la persona mayor solicitante.	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
10	¿Acepta ofrecimiento de vinculación productiva a empleo formal? Sí, continúa al paso 11. No. Se guardarán sus datos para un futuro un contacto cuando se encuentre una vacante acorde a su perfil y se deberá regresar al paso 7.	Persona Mayor Solicitante
11	Realiza el llenado de la Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal con los datos personales de la Persona Mayor.	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Servicio de Vinculación Productiva
12	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos.	Persona Mayor Solicitante
13	Imprime la Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
14	Firma de conformidad la Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal en el espacio correspondiente. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	Persona Mayor Solicitante
15	Registra su nombre completo y firma en el espacio correspondiente de la Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4).	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
16	Llena la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
17	Firma (bajo protesta de decir verdad, que los documentos exhibidos a su favor por la autoridad correspondiente son legítimos) la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva dándose por enterado de las leyendas descritas correspondientes a la utilización de datos personales. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	Persona Mayor Solicitante
18	El servidor público que atendió a la persona mayor registra su nombre completo y firma (bajo protesta	Personal Asignado al



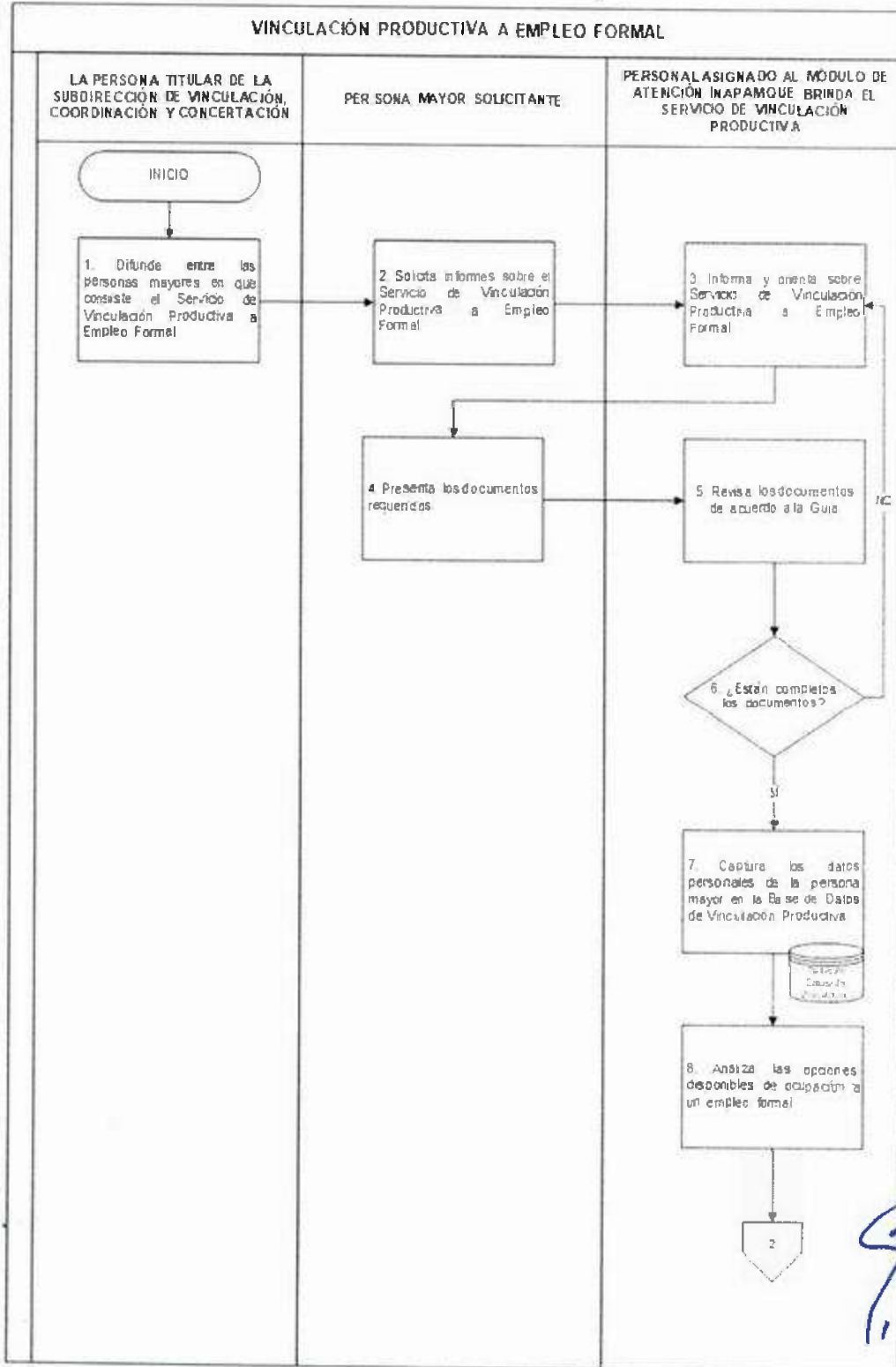
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	de decir verdad que corroboró los documentos exhibidos para comprobar identidad, edad y firma) en la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
19	Entrega la Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal a la persona mayor, para que se presente en el lugar en donde prestará sus servicios como empleado formal. (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)  <b>Termina el procedimiento</b>	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

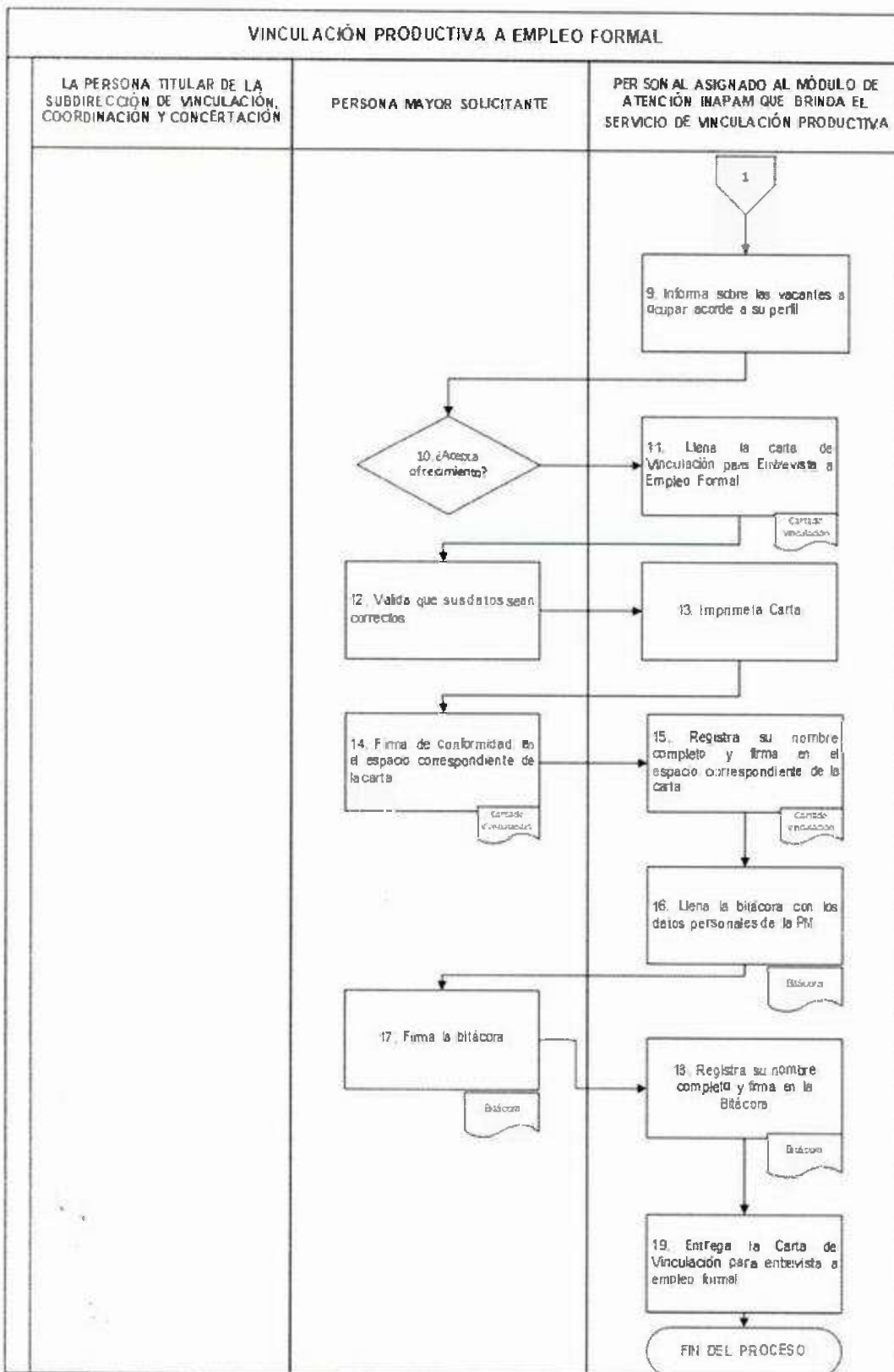
Tiempo total: 20 minutos






7.4 Diagrama de flujo





*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**7.5 Conservación de registros**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva (Anexo 2)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	DO-DFOPP-04-02
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna (Anexo 3)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-03
Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal (Anexo 4)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-04
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-05





## 7.6 Anexos

### Anexo 2: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva

#### FO-DFOPP-04-02

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

1. Credencial de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
2. Identificación oficial: Credencial para votar vigente o cualquier otra identificación oficial que con fotografía.

Cabe señalar que la persona mayor solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios, en original, al personal asignada al Módulo de Atención INAPAM, el servidor público corroborará que correspondan los documentos probatorios de identidad, edad y firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, bajo protesta de decir verdad de haber verificado los documentos probatorios.

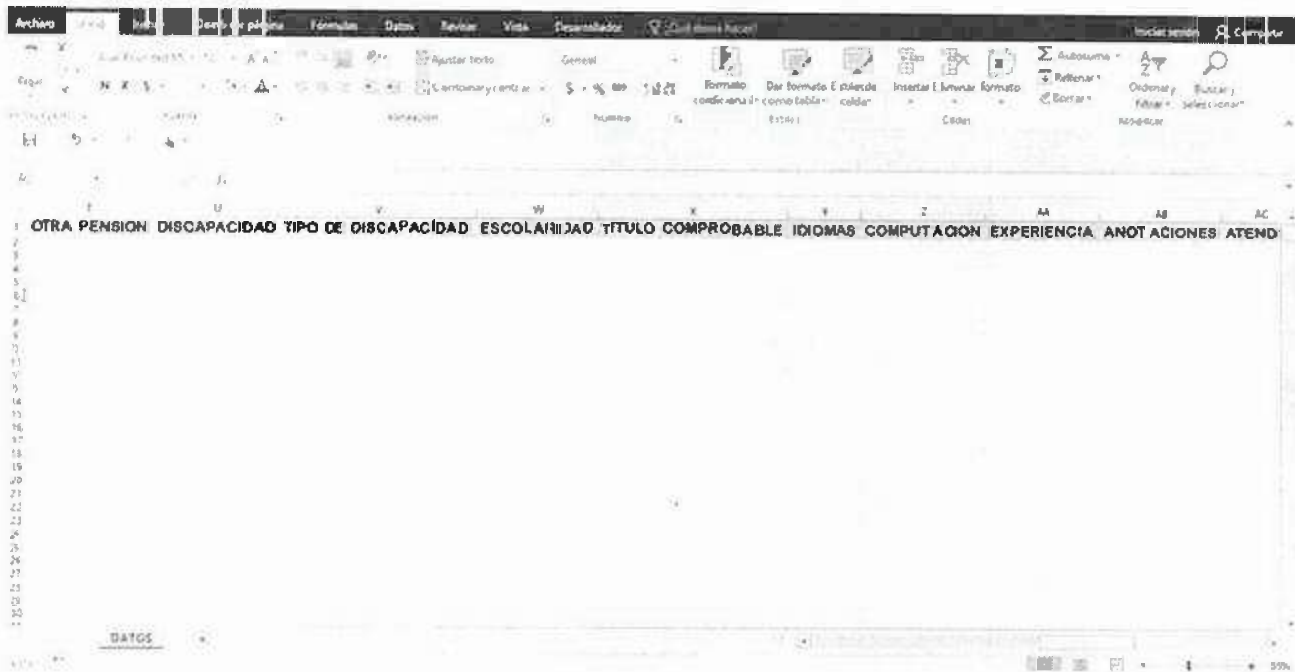
Así mismo, la persona mayor firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, manifestando bajo protesta de decir verdad que los documentos expedidos a su favor, son legítimos por la autoridad correspondiente. El personal asignado al Módulo de Atención registrará los datos solicitados y devolverá los documentos originales a la persona mayor solicitante. El Registro Electrónico de cada vinculación laboral realizada y el registro correspondiente en la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará y resguardará para evidenciar la actividad realizada.

#### NOTA:

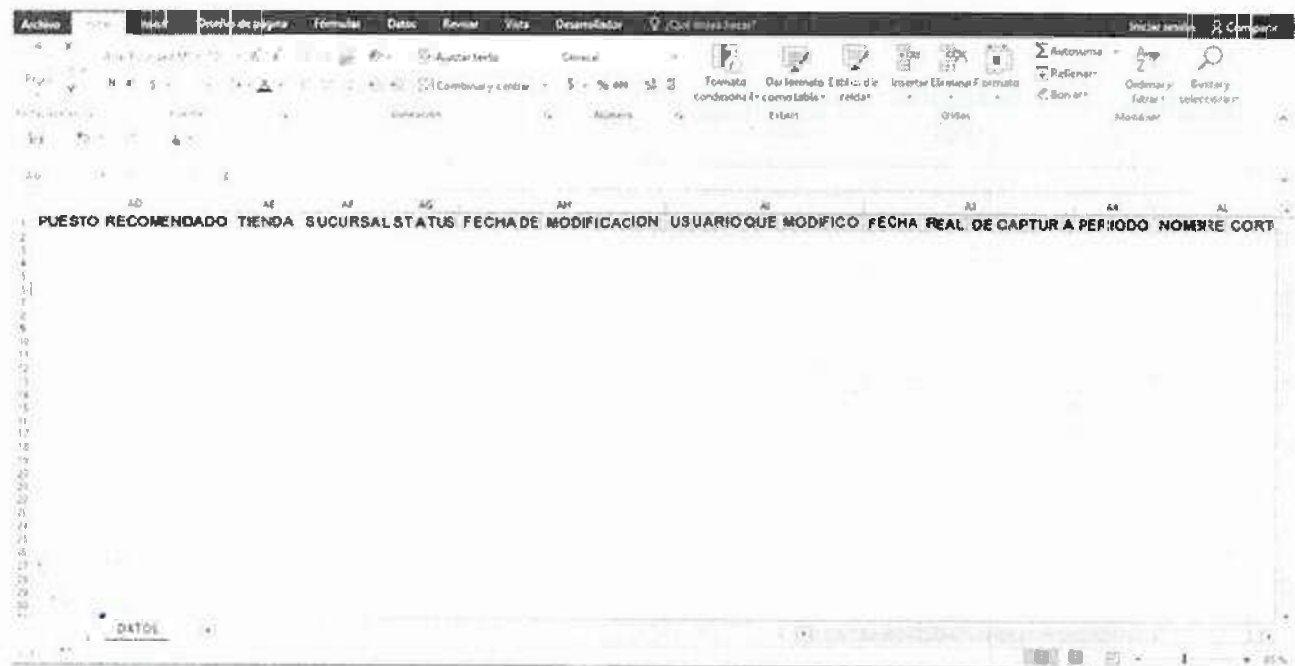
Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31,32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso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







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OTRA PENSION	DISCAPACIDAD	TIPO DE DISCAPACIDAD	ESCOLARIZADO	TITULO COMPROBABLE	IDIOMAS	COMPUTACION	EXPERIENCIA	ANOTACIONES	ATEND																					




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
PUESTO RECOMENDADO	TIENDA	SUCURSAL	STATUS	FECHA DE MODIFICACION	USUARIO QUE MODIFICO	FECHA REAL DE CAPTURA	PERIODO	NOMBRE CORT																						

**NOTA:**

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

**Anexo 4: Carta de Vinculación para Entrevista a Empleo Formal**

**FO-DFOPP-04-04**

BIENESTAR  INAPAM

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**  
**CARTA DE VINCULACION PARA ENTREVISTA DE EMPLEO FORMAL**

FO-DFOPP-04-04

Fecha: <u>15/05/2020</u>	Lugar: _____		
Nombre de la persona: _____			
Número de identificación de la Empresa: _____			
CATEGORÍA: _____			
Por esta carta se le informa que el presente es un <b>"CONCURRENTO"</b> de carácter <b>GRATUITO</b> .			
<p style="font-size: small;">Un presente invite prescrito en esta carta <b>participa</b> por la oferta presentada en la empresa por la que se solicita, en el presente caso, se describe el resultado de la entrevista.</p>			
<b>AUSENTE:</b>	<p>_____</p> <p style="font-size: x-small;">(sección del punto del trámite general)</p>	<b>CIUDA:</b>	<p>_____</p>

El presente servicio es una iniciativa del Servicio de Vinculación Productiva del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en colaboración con el Programa de Empleo Formal del INAPAM, el cual tiene como objetivo principal promover la inserción laboral de las personas adultas mayores en el mercado laboral formal.

Las actividades participan en el Servicio de Vinculación Productiva, desarrollando el rol de los/as integrantes del equipo de trabajo, en el presente caso, se describe el resultado de la entrevista.

**Nombre y Firma del Solicitante**

**EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO; LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DONACIÓN POR MÉTODOS DE FUNCIONES.**

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







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

### 8.1 Propósito

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

### 8.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de Vinculación Productiva de las personas Mayores, al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

### 8.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación hará uso de los mecanismos existentes, para difundir entre las personas mayores el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.	La persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
2	Solicita informes sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías en el Módulo de Atención INAPAM.	Persona Mayor Solicitante
3	Informa y orienta sobre el Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías y señala los documentos requeridos de conformidad con la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
4	Presenta los documentos requeridos.	Persona Mayor Solicitante

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Revisa los documentos acordes a la Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva.  (FO-DFOPP-04-02, Anexo 2)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
6	¿Están completos? Si, continúa al paso 7 No, regresa al paso 3	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
7	Captura los datos personales de la persona mayor en la Base de Datos de Vinculación Productiva.  (FO-DFOPP-04-04, Anexo 4)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
8	Realiza el llenado de la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías con los datos de la persona mayor.  (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
9	Valida que sus datos sean correctos. Si es necesario, deberá pedir la corrección de éstos	Persona Mayor Solicitante
10	Imprime la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.  (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
11	Registra nombre y firma en los espacios correspondientes de la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías.	Persona Mayor Solicitante



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)	
12	Registra su nombre y firma en los espacios correspondientes de la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
13	Llena la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva con los datos personales de la persona mayor. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
14	Lee a la persona mayor la Lista de Actividades del Empacador Voluntario. (FO-DFOPP-04-07, Anexo 7)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
15	Firma (bajo protesta de decir verdad, que los documentos exhibidos a su favor por la autoridad correspondiente son legítimos) la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva dándose por enterado de las leyendas descritas correspondientes a la utilización de datos personales. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Persona Mayor Solicitante
16	El servidor público que atendió a la persona mayor registra su nombre completo y firma (bajo protesta de decir verdad que corroboró los documentos exhibidos para comprobar identidad, edad y firma) en la Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva. (FO-DFOPP-04-05, Anexo 5)	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

d

/

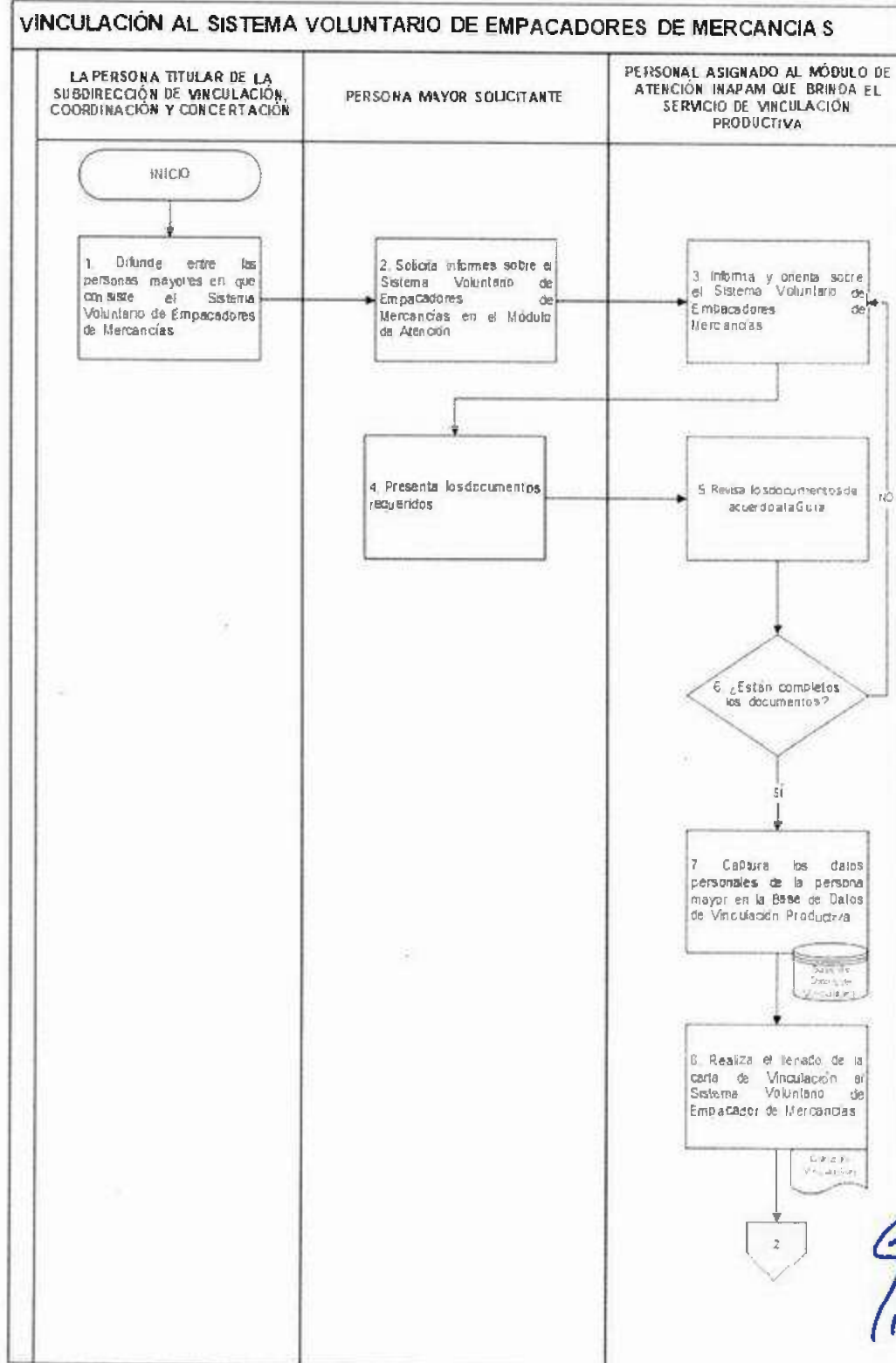
S

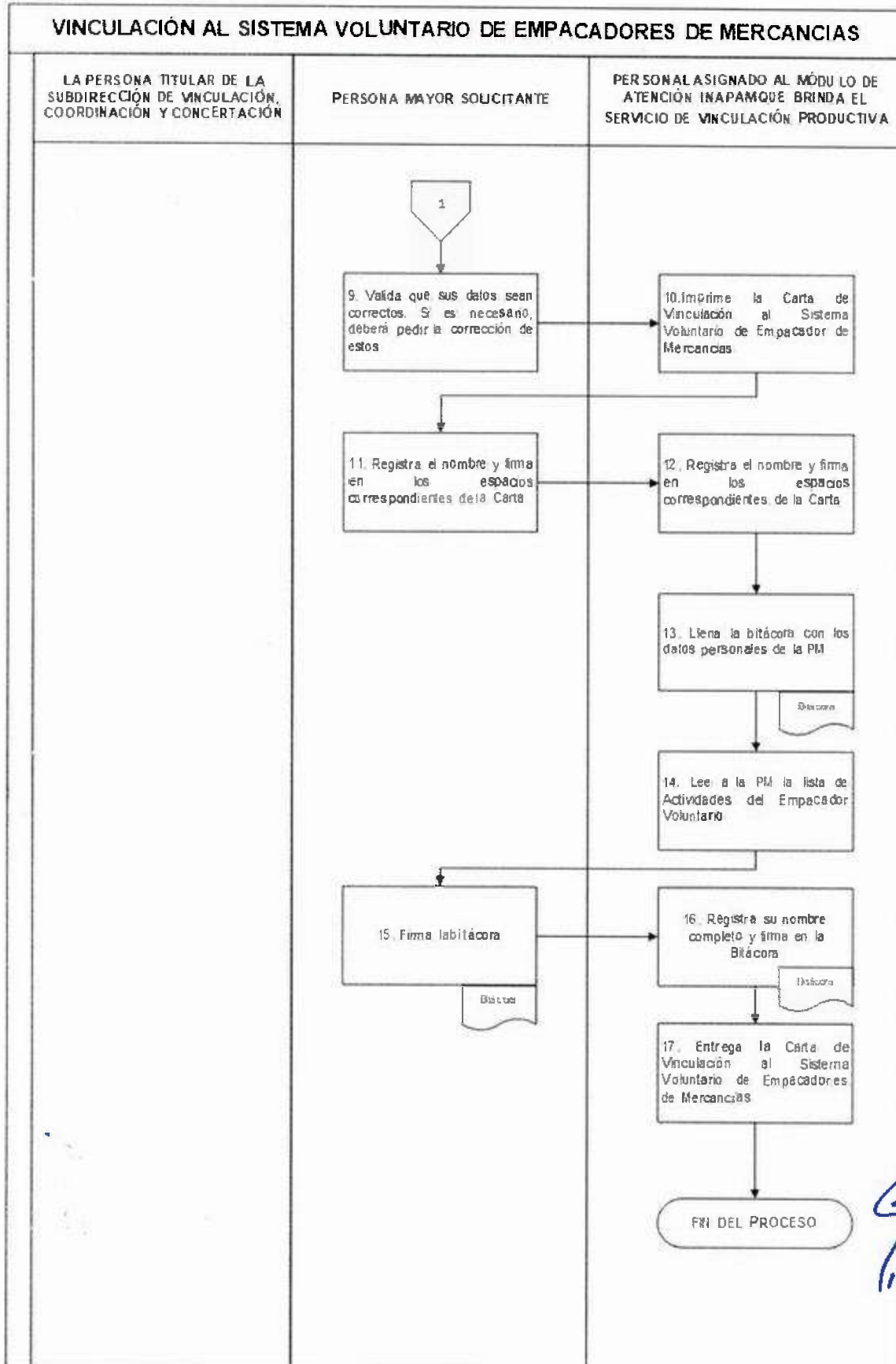
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Entrega la Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancías, a la persona mayor. (FO-DFOPP-04-06, Anexo 6) <b>Termina el procedimiento</b>	Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva

**Tiempo total:** 20 minutos



**8.4 Diagrama de flujo**





**8.5 Conservación de Registros**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva (Anexo 2)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	DO-DFOPP-04-02
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna (Anexo 3)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-03
Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías (Anexo 6)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-06
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-05
Lista de Actividades del Empacador Voluntario (Anexo 7)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-07





## 8.6 Anexos

### Anexo 2: Guía de Documentos Probatorios para Vinculación Productiva

#### FO-DFOPP-04-02

La persona mayor solicitante, deberá presentar los siguientes documentos para la vinculación productiva, tanto para empleo formal como para el sistema voluntario de empacador de mercancías:

1. Credencial de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
2. Identificación oficial: Credencial para votar vigente o cualquier otra identificación oficial que tenga fotografía.

Cabe señalar que la persona mayor solicitante únicamente exhibirá los documentos probatorios, en original, al personal asignado al Módulo de Atención INAPAM, el servidor público corroborará que correspondan los documentos probatorios de identidad, edad y firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, bajo protesta de decir verdad de haber verificado los documentos probatorios.

Así mismo, la persona mayor firmará la Bitácora de Atención de Vinculación Productiva, manifestando bajo protesta de decir verdad que los documentos expedidos a su favor, son legítimos por la autoridad correspondiente. El personal asignado al Módulo de Atención registrará los datos solicitados y devolverá los documentos originales a la persona mayor solicitante. El Registro Electrónico de cada vinculación laboral realizada y el registro correspondiente en la Bitácora de Vinculación Productiva, son los elementos que el servidor público registrará y resguardará para evidenciar la actividad realizada.

#### NOTA IMPORTANTE:

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





EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO	DELEGACION	OMUNICIPIO	DIRECCION	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO	PENSIONADO	REGIMEN DE PENS
------	---------------------	------	--------	------------	------------	-----------	---------	---------------	----------	------------	-----------------

PUESTORECOMENDADO	TIENDA	SUCURSAL	STATUS	FECHA DE MODIFICACION	USUARIO QUE MODIFICO	FECHA REAL DE CAPTURA	PERIODO	NOMBRE CORT
-------------------	--------	----------	--------	-----------------------	----------------------	-----------------------	---------	-------------

**NOTA:**

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



Anexo 6: Carta de Vinculación al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías

FO-DFOPP-04-06

BIENESTAR 

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**  
**CARTA DE VINCULACION AL SISTEMA VOLUNTARIO**  
**DE EMPACADORES DE MERCANCIAS**  
**FO-DFOPP-04-07**

Fecha:	No. Credencial:	Folio del Adulto Mayor:
Nombre de la Empresa:		
Nombre del Entrevistador de la Empresa:		
Dirección:		
<p>Por este conducto me permito presentarles al C. _____ como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.</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 Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.</p> <p>Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizarán un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.</p>		

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

BIENESTAR INAPAM

<b>Atentamente:</b>	<hr/> (Nombre y cargo)	<b>Firma:</b>	
---------------------	---------------------------	---------------	--

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, en virtud de que el objeto de incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancías para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Solicitante**

**EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO; LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O OADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.**

**CUALQUIER QUEJÁ Y/O DENUNCIA FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO:**  
atencior.ciudadana@inapam.gob.mx

*Los datos que usted proporciona, serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en consecuencia, para ponerlos a disposición del público cuando exista una solicitud de acceso a la información, se actuará en términos de lo previsto en la citada Ley y el área responsable de la información en este formato es la Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.*

11



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

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

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

## 9. PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

### 9.1 Propósito

Contar con los datos que surgen del proceso de Vinculación Productiva con la finalidad de realizar un informe que dé seguimiento al cumplimiento de metas del trabajo establecido por la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

### 9.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el Personal Asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de Vinculación Productiva de las personas mayores, en sus dos modalidades, Empleo Formal o al Sistema Voluntario de Empacador de Mercancías, en las 32 Entidades Federativas.

### 9.3 Procedimiento

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

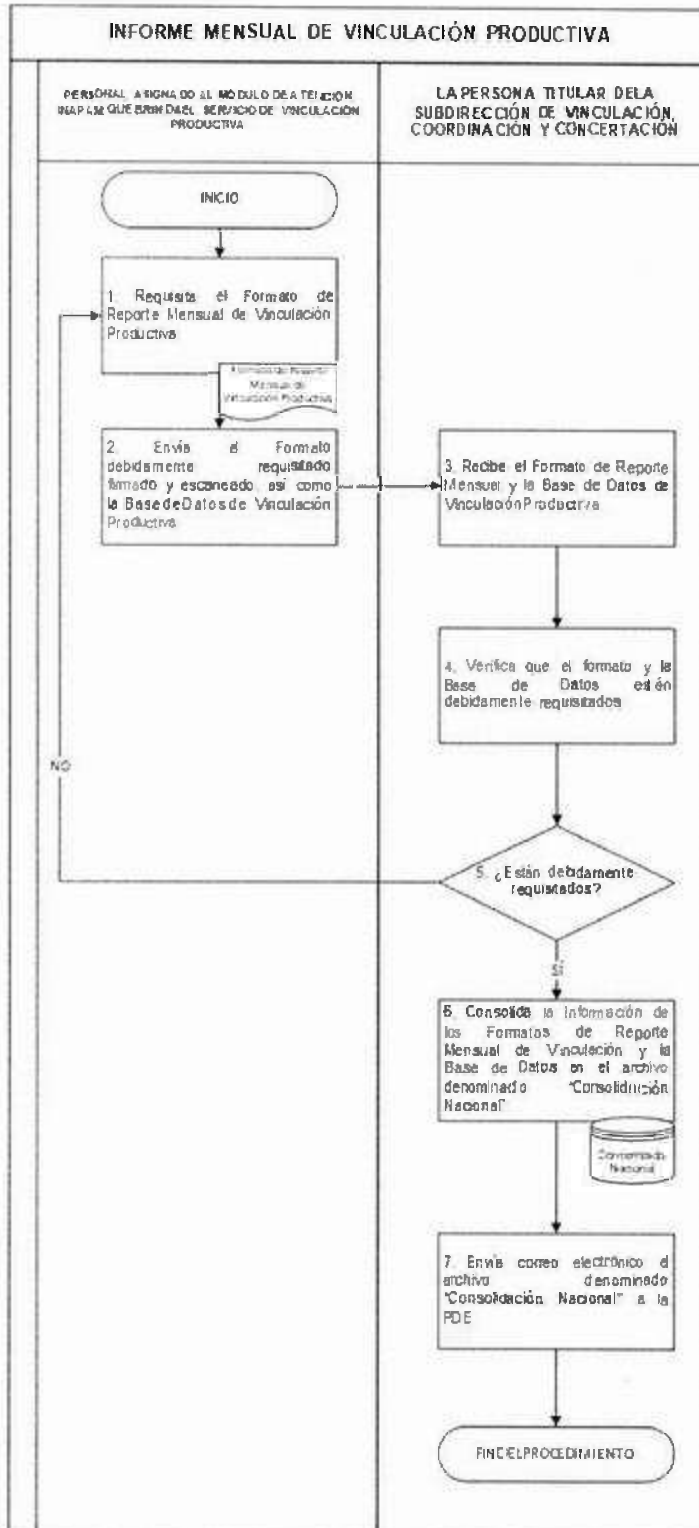
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	electrónico, así como la Base de Datos de Vinculación Productiva a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	Atención INAPAM que brinda el Servicio de Vinculación Productiva
3	Recibe el Formato de Reporte Mensual de Vinculación Productiva y la Base de Datos de Vinculación Productiva que fueron enviados via correo electrónico. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	La Persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
4	Verifica que el Formato de Reporte Mensual de Vinculación Productiva y la Base de Datos de Vinculación Productiva estén debidamente requisitados. (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8)	La Persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
5	¿Están debidamente requisitados? Sí, continúa al paso 6 No, regresa al paso 1	La Persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
6	Consolida la información de los Formatos de Reporte Mensual de Vinculación y la Base de Datos de Vinculación Productiva en un archivo electrónico denominado "Consolidación Nacional". (FO-DFOPP-04-03, Anexo 3) (FO-DFOPP-04-08, Anexo 8) (FO-DFOPP-04-09, Anexo 9)	La Persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
7	Envía via correo electrónico el archivo electrónico denominado "Consolidación Nacional" a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas. (FO-DFOPP-04-09)	La Persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación

Termina el procedimiento

Tiempo total: 4 horas



9.4 Diagrama de flujo





**9.5 Registros**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGODE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna (Anexo 3)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-03
Bitácora de Registro de Atención de Vinculación Productiva (Anexo 5)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-05-
Formato de Reporte Mensual de Vinculación Productiva (Anexo 8)	1 Año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-05
Formato de Registro Electrónico "Concentrado Nacional" (Anexo 9)	1 Año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación	FO-DFOPP-04-09

*C*

*/*

*9*

9.6 Anexos

Anexo 3: Formato de Base de Datos de Vinculación Productiva Interna

FO-DFOPP-04-03

TIPO DE FOLIO FOLIO DE SOLICITUD NUMERO DE CREDENCIAL IN APAM CURP FECHA DE SOLICITUD APELLIDO PATERNO APELLIDOMATERNO NOMBRE(S) EDI

EDAD FECHA DE NACIMIENTO SEXO ESTADO DELEGACION MUNICIPIO DIRECCION COLÓN A CÓDIGO POSTAL TELEFONO PENSIONADO REGIMEN DE PENSIA

Excel spreadsheet showing a table with the following columns: OTRA PENSION, DISCAPACIDAD TIPO, DISCAPACIDAD ESCOLARIDAD, TITULO COMPROBABLE, IDIOMAS COMPUTACION, EXPERIENCIA, ANOTACIONES ATEND.

Excel spreadsheet showing a table with the following columns: PUESTO RECOMENDADO, TIENDA, SUCURSAL, STATUS, FECHA DE MODIFICACION, USUARIO QUE MODIFICO, FECHA REAL DE CAPTURA, PERIODO, NOMBRE CORT.

**NOTA:**

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



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


BIENESTAR INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES REPORTE MENSUAL DE VINCULACION PRODUCTIVA FO-DFOPP-04-08								
NOMBRE DEL MÓDULO DE ATENCIÓN:								
<i>(Establecimiento o localidad)</i>								
MES REPORTADO:					FECHA:			
<i>dd/mm/yyyy</i>								
SOLICITUDES RECIBIDAS		VINCULADOS A EMPLEO FORMAL		VINCULADO COMO EMPACADOR VOLUNTARIO		TOTAL DE VINCULADOS		* EMPRESAS OFERTANTES
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	EMPRESAS
*LISTADO DE EMPRESAS OFERTANTES EN EL PERIODO A REPORTAR								
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE EMPRESA							VACANTES OFERTADAS	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:								
FIRMA:								

*(Handwritten marks and signature)*



Anexo 9: Formato de Registro Electrónico Concentrado Nacional

FO-DFOPP-04-05

<b>BIENESTAR</b>		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEPENDIENTES							
		DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA							
REPORTE MENSUAL VINCULACIÓN PRODUCTIVA FO-DFOPP-04-05									
NOMBRE DEL MÓDULO DE ATENCIÓN:									
MES Y AÑO DEL REPORTE:									
SOLICITUDES RECIBIDAS		CARTAS EMITIDAS EMPLEO FORMAL		CARTAS EMITIDAS EMPACADORES VOLUNTARIOS		TOTAL DE CARTAS EMITIDAS		TOTAL	
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	EMPRESAS	
<b>*LISTADO DE EMPRESAS OFERTANTES:</b>									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA						TOTAL DE VACANTES OFERTADAS			
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:									

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

### 10.1 Propósito

Establecer un canal abierto para conocer la percepción de la ciudadanía y evitar posibles actos de corrupción u omisión de derechos a través de un procedimiento para atender las quejas y/o denuncias de presuntas irregularidades operativas, que se cometan durante el proceso del Servicio de Vinculación Productiva.

### 10.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para el personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación 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

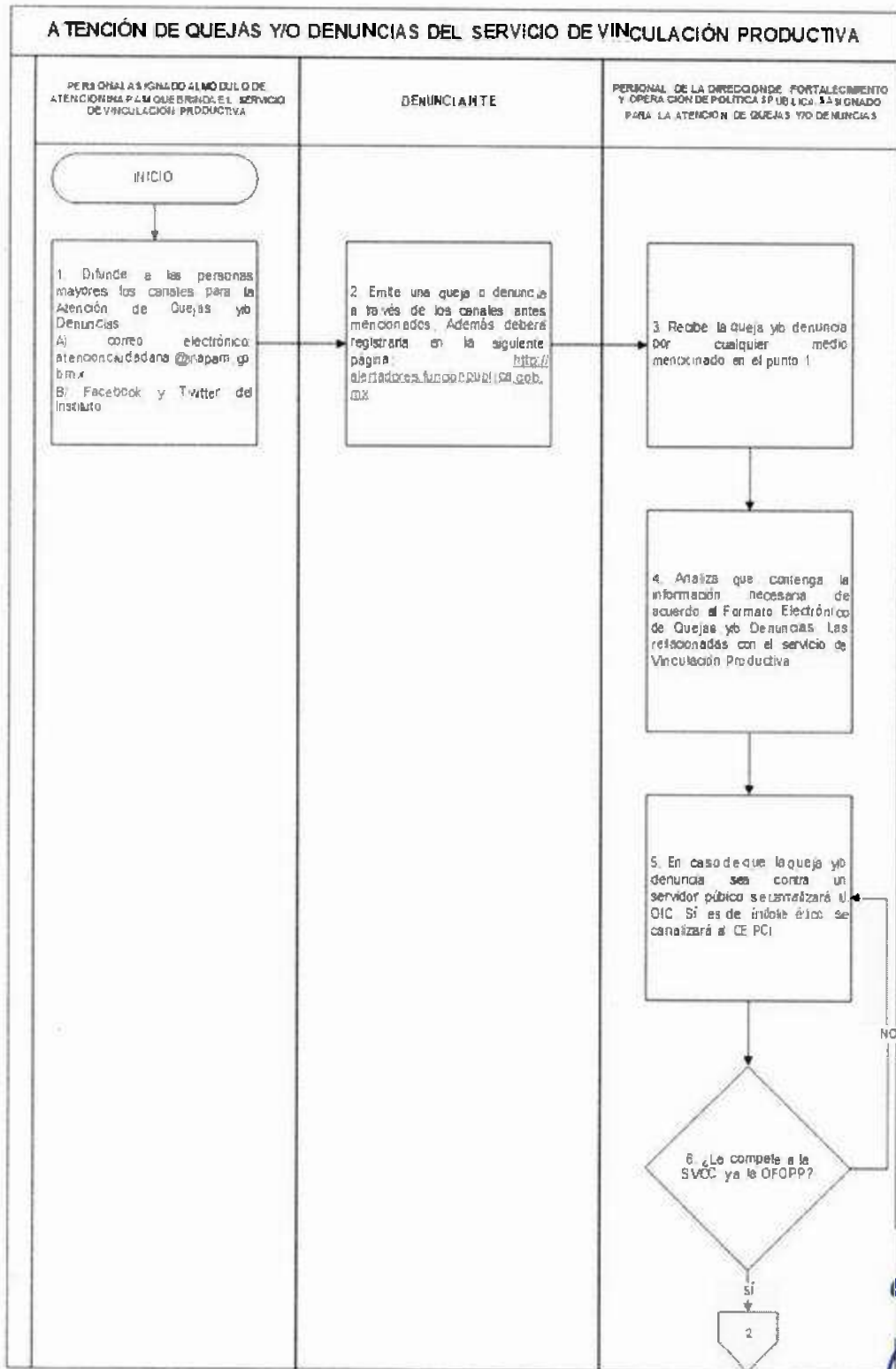
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El personal que brinda el Servicio de Vinculación Productiva en los Módulos de Atención INAPAM deberán difundir a las personas mayores los siguientes canales para la Atención de quejas y/o denuncias del trámite de afiliación: a) Correo electrónico: <a href="mailto:atencionciudadana@inapam.gob.mx">atencionciudadana@inapam.gob.mx</a> b) Cuentas institucionales de Facebook y Twitter.	Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM que brinda el trámite de afiliación
2	Emite una queja o denuncia a través de los canales antes mencionados. Además deberá registrar dicha queja y/o denuncia a través de la siguiente plataforma: <a href="http://alertadores.funcionpublica.gob.mx">http://alertadores.funcionpublica.gob.mx</a>	Denunciante
3	Recibe la queja y/o denuncia por cualquier medio mencionado en el punto 1 de este procedimiento.	Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		asignado para la atención de quejas y/o denuncias
4	<p>Analiza que la queja y/o denuncia contenga la información necesaria, de acuerdo con los datos del Formato Electrónico de Quejas y/o Denuncias (datos del reporte, información del Denunciante, fecha y lugar de los hechos y motivo). Las Quejas y/o Denuncias relacionadas con la operación del Servicio de Vinculación, serán atendidas por la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación en conjunto con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.</p> <p>(FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)</p>	<p>Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
5	<p>En caso de que la Queja y/o Denuncia sea en contra de un servidor público, se canalizarán al Órgano Interno de Control del INAPAM, para su atención procedente.</p> <p>Si la Queja y/o Denuncia es de indole ético, o de conducta, se canalizará al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para su atención procedente.</p>	<p>Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
6	<p>¿Le compete a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación y a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas?</p> <p>Si, continúa el paso 7</p> <p>No, se regresa al paso 5</p>	<p>Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias</p>
7	<p>Asigna folio a la Queja y/o Denuncia y captura los datos en el Formato Electrónico la Queja y/o Denuncia.</p> <p>(FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)</p>	<p>Personal de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, asignado para la</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		atención de quejas y/o denuncias
8	Elabora el oficio de respuesta en conjunto con la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Operación y la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.	Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias
9	Envía el oficio de respuesta al Denunciante a través del medio en que se contactó.	Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias
10	Registra la respuesta y el seguimiento del caso en el Formato Electrónico de Quejas y/o Denuncias. (FO-DFOPP-03-09, Anexo 9)  <b>Termina el procedimiento</b>	Personal de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, asignado para la atención de quejas y/o denuncias

**Tiempo total: 8 días hábiles**

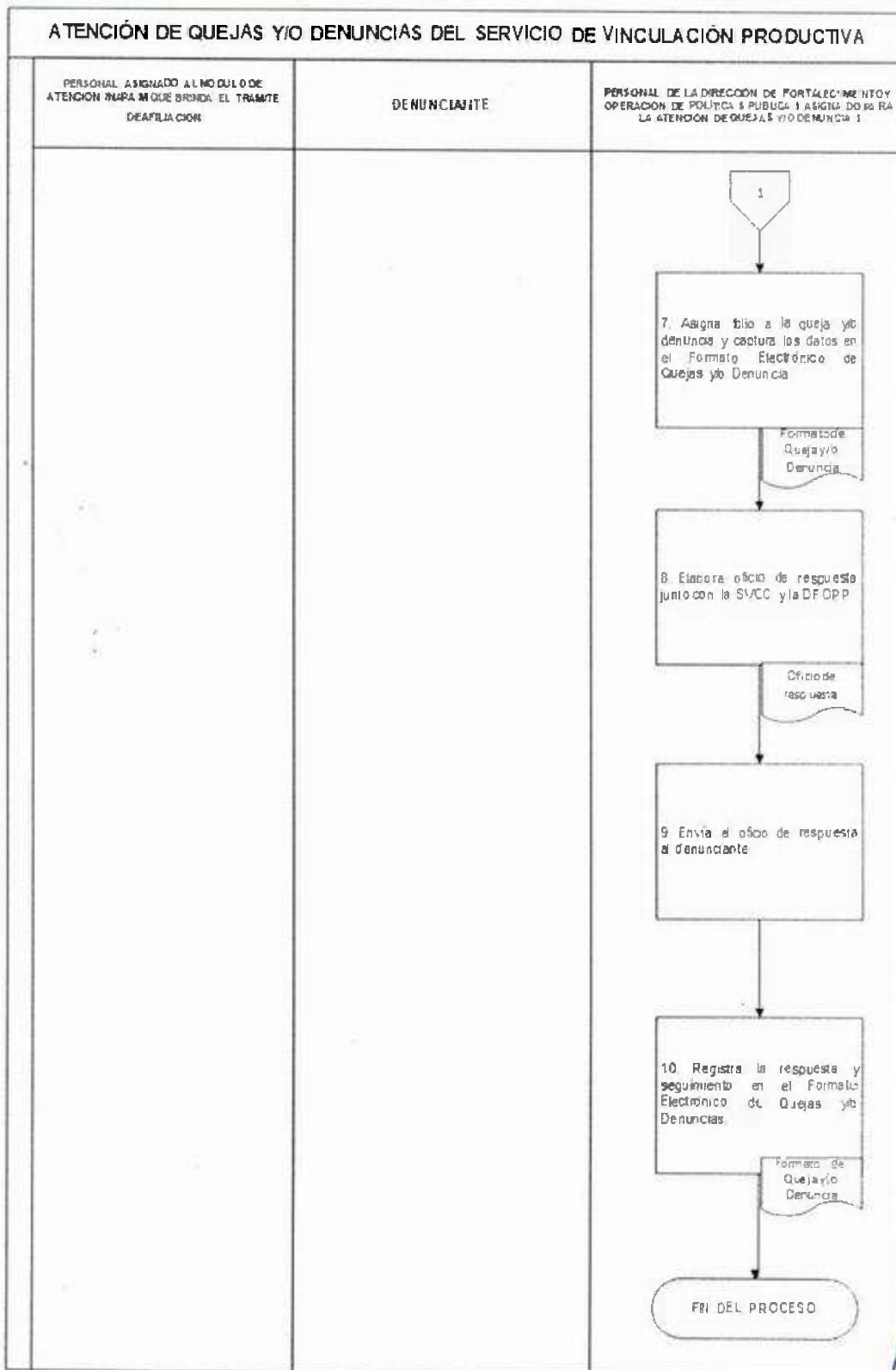

10.4 Diagrama de flujo



*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*





**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>
Formato de quejas y/o denuncias. (Anexo 10)	1 año	Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.	FO-DFOPP-04-10



**10.6 Anexos**
**Anexo 10: Formato de Quejas y/o Denuncias**
**FO-DFOPP-04-10**

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

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

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

**NOTA:**

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

## 11. GLOSARIO

1. **Actividad voluntaria:** Ocupación a realizar por la persona mayor donde no recibe una retribución económica por parte de la Persona Física o Moral.
2. **Base de Datos de Vinculación Productiva:** Archivo electrónico en hoja de cálculo Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas mayores y las personas físicas y morales que se encuentran registradas en el servicio de vinculación productiva en un período determinado de tiempo. (Esta base es para el uso del personal adscrito al Servicio de Vinculación Productiva).
3. **Canal de atención:** Unidad administrativa, institución, dependencia y/o instancia, a quien, de acuerdo con sus atribuciones y/o condiciones establecidas en el convenio de colaboración, le corresponde la atención de la queja, denuncia y/o sugerencia.
4. **Candidato:** Persona mayor propuesta para ocupar un puesto o vacante dentro de una empresa y/o institución.
5. **Carta de Vinculación de Empacador Voluntario de Mercancías:** Documento generado para referir a las personas mayores a las instancias, corporativos o empresas, que requieren personas interesadas en realizar la actividad de empacadores voluntarios.
6. **Carta de Vinculación para Entrevista de Empleo Formal:** Formato generado para referir a las personas mayores que cumplan con un perfil específico, a las instancias, corporativos o empresas, que requieran personas interesadas en obtener un empleo formal.
7. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética, así como de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función pública y emitir las recomendaciones que se deriven del cumplimiento de estas.
8. **Código de Conducta del INAPAM:** Instrumento emitido por la titular del INAPAM a propuesta del CEPCI.
9. **Órgano Interno de Control (OIC):** Instancia fiscalizadora encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, con independencia técnica, autonomía de su gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.
10. **Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, fallas o incumplimientos en los servicios prestados, así como de actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa al interesado.
11. **DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
12. **Empacador Voluntario:** Acciones para desarrollar una ocupación voluntaria acorde a su disponibilidad de horario, relacionadas al 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.



13. **Empleo formal:** Acciones para promover el acceso al mercado laboral obteniendo un empleo formal, conforme a su oficio, habilidad o profesión, recuperando la experiencia de las personas adultas mayores, el cual retribuya en un salario.
14. **Persona Física o Moral:** Entes jurídicos del sector Público o Privado externos al INAPAM, que expresan su interés en brindar un espacio a las personas adultas mayores para desarrollarse en un empleo formal o actividades voluntarias dentro de los mismos, a través de convenios de colaboración.
15. **Escolaridad:** Último grado de estudios comprobables que poseen las personas mayores para integrar a su perfil.
16. **Experiencia Laboral:** Conocimientos y aptitudes que la persona mayor ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional o laboral específica en determinado lapso de tiempo.
17. **Formato de Ofrecimiento de Vinculación Productiva:** Formato por medio del cual, las empresas y/o instituciones brindan especificaciones correspondientes a las ofertas u ofrecimientos, así como a los perfiles requeridos para la persona mayor.
18. **Lista de Actividades del Empacador Voluntario:** Formato que contiene las actividades a realizar por la Persona Mayor que funja como empacador voluntario de mercancías, dentro de una tienda de autoservicio.
19. **Módulo de Atención INAPAM:** Espacio de atención a toda persona mayor, o al público en general que solicite información, atendido en su mayoría por personal del INAPAM.
20. **Persona Mayor (PM):** Se refiere a aquellas personas que cuentan con sesenta años y más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional, este concepto incluye el de Persona Adulta Mayor.
21. **Personal asignado al Módulo de Atención INAPAM:** Servidor Público del INAPAM, encargado de brindar atención, orientación sobre empleo formal y el sistema voluntario de empacadores de mercancías, recabando la información general de la persona mayor.
22. **Queja:** es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, incumplimientos o fallas en los servicios prestados, así como actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
23. **Registro de datos de Vinculación Productiva:** Archivo electrónico en hoja de cálculo de Excel, que permite el registro y control para contar con información de las personas mayores y las empresas ofertantes que se encuentran inscritas en el servicio de Vinculación Productiva en un período de tiempo establecido.
24. **Reporte Mensual de Vinculación Productiva:** documento en formato Excel, donde se informa el número de las personas mayores vinculadas a un Empleo Formal o al Sistema de Empacadores Voluntarios.
25. **SVCC:** Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
26. **Vinculación Productiva:** Es un servicio de intermediación que brinda el INAPAM, contribuyendo al ejercicio de los derechos de las personas mayores que desean incorporarse a una actividad productiva remunerada; a través de la gestión y celebración de convenios de colaboración con instancias del sector público y privado, que realizan buenas prácticas de responsabilidad social, incluyentes y no discriminatorias, enmarcado en dos estrategias: Empleo formal y Empacador Voluntario.



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

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. El cual estará disponible en la página oficial [www.inapam.gob.mx](http://www.inapam.gob.mx)

## 13. CAMBIO DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	AGOSTO 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA
01	ABRIL 2021	EMISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Lic. Rocio Ruiz López Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas	Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021