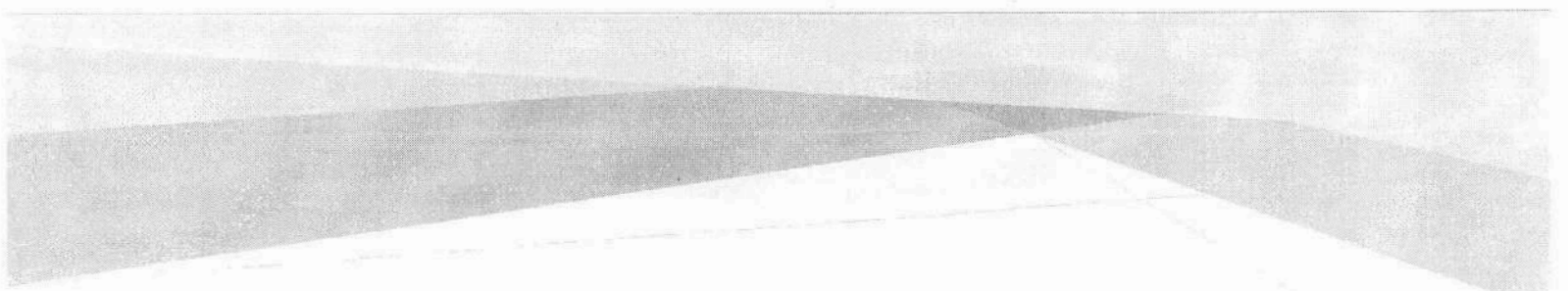




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
AFILIACIÓN
PMP-E003-2310-001-17-002**




Noviembre, 2017



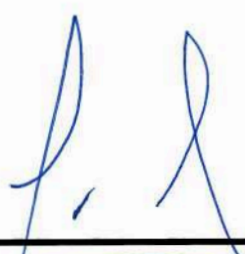
CÉDULA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILACIÓN
--

X

ELABORÓ
 Mtro. Joel Clímaco Toledo Director de Programas Estatales

REGISTRÓ
 Lic. Jorge Luis Castillo Quintal Subdirector Jurídico

AUTORIZÓ
 C. María Eugenia Corona Muñoz Presidenta del COMERI

Núm. Registro:
Núm. Identificación:
Fecha de Emisión:
Núm. de Páginas: 50

ÍNDICE

	Página
1.-Índice	
1.1 Introducción.....	5
1.2 Objetivo del manual.....	6
1.3 Base Legal.....	7
1.4 Políticas.....	8 - 11
2.-Entrega de Tarjetas	
2.1 Propósito.....	12
2.2 Alcance.....	13
2.3 Descripción.....	14
2.4 Diagrama.....	15
2.5 Registros.....	16
3.-Expedición de Tarjetas	
3.1 Propósito.....	17
3.2 Alcance.....	18
3.3 Descripción.....	19
3.4 Diagrama.....	20
3.5 Registros.....	21
4.- Base de datos Nacional de Expedición de Tarjetas	
4.1 Propósito.....	22
4.2 Alcance.....	23
4.3 Descripción.....	24 - 25
4.4 Diagrama.....	26
4.5 Registros.....	27

5.- Seguimiento de Metas

5.1 Propósito.....	28
5.2 Alcance.....	29
5.3 Descripción.....	30
5.4 Diagrama.....	31
5.5 Registros.....	32
Glosario.....	33-34
Ficha de Actualización.....	35
Anexos.....	36
Anexo 1 Formato IA/IMA/001.....	37
Anexo 2 Formato IA/RT/002.....	38
Anexo 3 Formato IA/ST/003.....	39-40
Anexo 4 Documentación Probatoria.....	41-42
Anexo 5 Situación Migratoria Indeterminada.....	43
Anexo 6 Guía de Integración del Expediente.....	44
Anexo 7 Formato IA/BD/004.....	45
Anexo 8 Formato IA/GC/006.....	46-48
Anexo 9 Formato IA/GIMA/009.....	49-50

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

INTRODUCCIÓN

El “Manual de Procedimientos de Afiliación” es el instrumento que establece los lineamientos normativos para llevar a cabo el proceso de “Afiliación” para dar certeza jurídica bajo una perspectiva de transversalidad que asigne responsabilidades de cada uno de los participantes del proceso. Este proceso permite al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores acreditar al sector de la Población que cuenta con sesenta años cumplidos o más, proporcionándoles la “Tarjeta INAPAM” que les da el acceso a descuentos y beneficios, con instituciones públicas y privadas que tienen convenios vigentes con el INAPAM, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida en este sector de la población.

El presente Manual es aplicable y obligatorio en todos los módulos en la CDMX bajo la coordinación del Departamento de Afiliación, así como en cada Entidad Federativa donde es coordinado por la Delegación Estatal del INAPAM competente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

OBJETIVO DEL MANUAL

Normar la operación y responsabilidades de los servidores públicos que participan en la Afiliación Nacional, logrando con esto homogenizar y estandarizar la operación de la Afiliación Nacional en las 32 Entidades del país.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	---	--------------------------------

BASE LEGAL

	APARTADO	Fecha de Publicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 108 párrafo uno	
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	Eje 2 México Incluyente	20/05/2013
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	Estrategia 4.2, Línea de acción 4.2.2	13/12/2013
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Artículo 28 Fracción XIX	25/04/2012
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Artículos 1 y 9.	DOF-27-01-2017
Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de sujetos obligados.	Artículo 3 Fracción XXXII, 16 y 17	DOF-26-01-2017
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Artículo 5 Fracción XIX, XXII, Artículo 36 Fracción XVII	16/06/2014

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
--	---	--------------------------------

POLÍTICAS

Corresponde a la DPE, las facultades siguientes:

- I. La DPE coordinará y propondrá los programas que permitan al Instituto afiliarse al mayor número posible de adultos mayores de sesenta años o más de edad en el país;
- II. La DPE definirá los programas tendientes a motivar y facilitar la afiliación de las personas de sesenta años o más de edad al Instituto;
- III. La DPE evaluará la efectividad y eficiencia en los trámites y procedimientos para la expedición de tarjetas de afiliación;
- IV. La DPE establecerá un sistema de información y estadística para tener un banco de datos que permita conocer las características y necesidades de los afiliados a nivel Nacional;
- V. La DPE elaborará el programa anual de Afiliación y Estadística;
- VI. La DPE elaborará y supervisará los programas encaminados a mejorar la situación económica de los adultos mayores, dándoles acceso a descuentos especiales en los bienes y servicios de uso o consumo cotidiano;
- VII. La DPE establecerá acciones que contribuyan al bienestar de sus afiliados, consiguiéndoles trato preferencial en trámites y servicios privados o públicos;
- VIII. La DPE celebrará y establecerá convenios que cumplan de manera óptima con las necesidades y expectativas de los afiliados a nivel Nacional, en coordinación con las Delegaciones Estatales;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

Dirección de Programas Estatales

La DPE vigilará en coordinación con el Departamento de Afiliación, así como con las Delegaciones Estatales, que se cumplan los objetivos de afiliación a nivel Nacional.

La DPE evaluará en conjunto con la Dirección de Atención Geriátrica la información estadística planteada por el Departamento de Afiliación, para la toma de decisiones en la orientación de programas sociales que apoyen a las personas adultas mayores.

La DPE determinará estrategias y evaluar resultados del Programas Nacional de Afiliación.

Departamento de Afiliación

El Departamento de Afiliación vigilará en coordinación con la DPE y las Delegaciones Estatales, que se cumplan los objetivos de afiliación a nivel Nacional.

El Departamento de Afiliación efectuará la distribución en tiempo y forma del material necesario para la expedición de Tarjetas INAPAM en los módulos de afiliación en la CDMX y las Delegaciones Estatales.

El Departamento de Afiliación creará, controlará y vigilará el registro de afiliación de las personas adultas mayores con la información demográfica, y los datos estadísticos para establecer un padrón y perfil de los afiliados y ponerla a disposición de la DPE.

El Departamento de Afiliación ejecutará el Programa Nacional de Afiliación en la CDMX y en los estados de la República en coordinación con las Delegaciones Estatales.

El Departamento de Afiliación vigilará que se efectuó la debida integración de los expedientes producto del proceso de afiliación y su custodia, en cada módulo de Afiliación en la CDMX o en el lugar asignado para ello, y que cada tarjeta emitida cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

El Departamento de Afiliación reportará de forma mensual a la DPE los resultados obtenidos de la afiliación a nivel Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

Delegaciones Estatales


Las Delegaciones Estatales se encargarán de ejecutar el Programa Nacional de Afiliación en el estado correspondiente para lo cual podrá apoyarse en las Representaciones Municipales.

Las Delegaciones Estatales se encargarán de resguardar bajo la más estricta responsabilidad las tarjetas INAPAM que el Departamento de Afiliación le proporcione para su expedición a la población adulta mayor del Estado correspondiente y en caso de robo o extravío denunciar el hecho ante ministerio público y remitir el acta al Departamento de Afiliación.

Las Delegaciones Estatales se encargarán de vigilar en el Estado correspondiente, se cumplan los objetivos del Programa Nacional de Afiliación en coordinación con las Representaciones Municipales.

Las Delegaciones Estatales se encargarán de efectuar debidamente la distribución de las tarjetas INAPAM a las Representaciones Municipales, y en su caso el equipo requerido.

Las Delegaciones Estatales se encargarán de remitir al Departamento de Afiliación del INAPAM, el Informe Mensual y el archivo Base de Datos de los afiliados en el Estado los primeros 7 días del mes siguiente al reportado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

Las Delegaciones Estatales se encargarán de vigilar que se efectúe la debida integración de los expedientes producto del proceso de afiliación y proceder a su custodia, en cada módulo de afiliación en el Estado o en el lugar asignado para ello, y que cada tarjeta emitida cumpla con las normas y procedimientos establecimientos.

De las Representaciones Municipales

Las Representaciones Municipales se encargarán de ejecutar el Programa Nacional de Afiliación en el municipio correspondiente.

Las Representaciones Municipales se encargarán de resguardar bajo la más estricta responsabilidad las tarjetas INAPAM que la Delegación Estatal del INAPAM le proporcione para su expedición a la población adulta mayor del Estado correspondiente y en caso de robo o extravío denunciar el hecho ante ministerio público y remitir el acta al Departamento de Afiliación.

Las Representaciones Municipales se encargarán de remitir a la Delegación Estatal correspondiente el Informe Mensual y el archivo Base de Datos de los afiliados en el Estado los primeros 4 días del mes siguiente al reportado.

Las Representaciones Municipales se encargarán de vigilar que se efectúe la debida integración de los expedientes producto del proceso de afiliación y proceder a su custodia, en cada módulo de afiliación en el municipio o en el lugar signado para ello, y que cada tarjeta emitida cumpla con las normas y procedimientos establecimientos.



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

2. Entrega de Tarjetas

2.1 Propósito

Garantizar el abasto y distribución de Tarjetas INAPAM en las 32 entidades federativas, a fin de atender la demanda del servicio de afiliación por parte de la población objetivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

2.2 Alcance de la Entrega de Tarjetas

Es aplicable y obligatorio a todos los puntos donde se lleva a cabo la afiliación de las personas adultas mayores a la Tarjeta INAPAM, así como a todos los servidores públicos involucrados en este proceso.

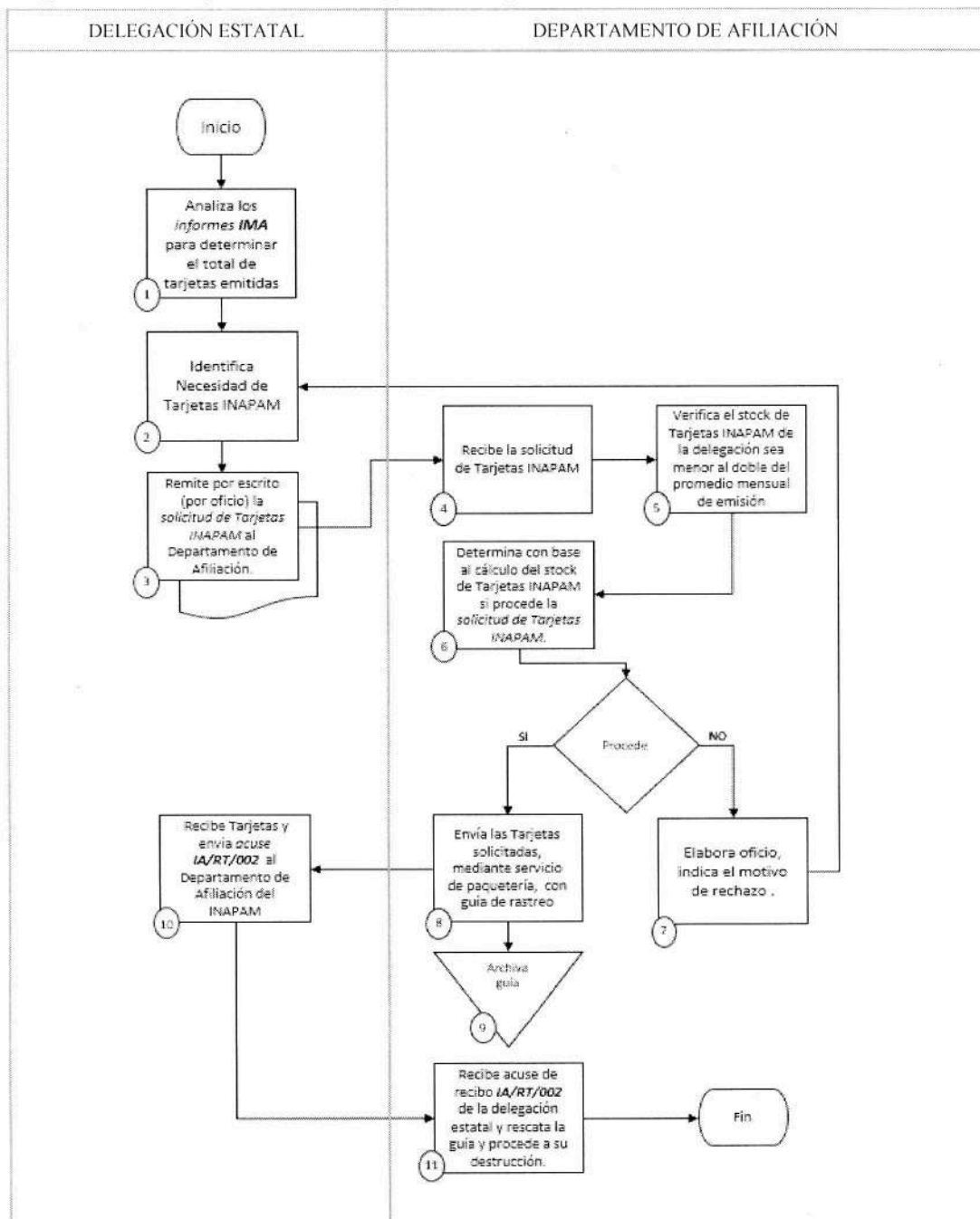
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

2.3 Descripción de la Entrega de Tarjetas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO	
1.-Analiza los <i>informes mensuales de afiliación IA/IMA/001(Anexo 1)</i> para determinar el total de tarjetas emitidas mensualmente (incluye el comportamiento de municipios) A	Delegación Estatal
2.-Identifica la necesidad de Tarjetas INAPAM por estado.	Delegación Estatal
3.-Remite por escrito (por oficio) la <i>solicitud de Tarjetas INAPAM</i> al Departamento de Afiliación.	Delegación Estatal
4.- Recibe la solicitud de Tarjetas INAPAM, acusa de recibo a la Delegación solicitante.	Departamento de Afiliación
5.- Verifica el stock de Tarjetas INAPAM de la delegación sea menor al doble del promedio mensual de emisión, mediante el siguiente cálculo: Que el resultado de las tarjetas enviadas menos las tarjetas reportadas sea menor al doble del promedio mensual de emisión.	Departamento de Afiliación
6.-Determina con base al cálculo del stock de Tarjetas INAPAM si procede la <i>solicitud de Tarjetas INAPAM</i> .	Departamento de Afiliación
7.- Elabora oficio, indica el motivo de rechazo y solicita a la delegación estatal la comprobación del agotamiento del stock de tarjetas a través de los <i>Informes Mensuales de Afiliación IA/IMA/001(Anexo 1)</i> . (Regresa al punto 1)	Departamento de Afiliación
8.- Envía las Tarjetas solicitadas, mediante servicio de paquetería y notifica a la delegación estatal el número de guía del envío	Departamento de Afiliación
9.- Resguarda en archivo temporal la guía de envío.	Departamento de Afiliación
10.- Recibe Tarjetas y envía <i>acuse IA/RT/002 (Anexo 2)</i> al Departamento de Afiliación del INAPAM	Delegación Estatal
11.- Recibe acuse de recibo <i>IA/RT/002 (Anexo 2)</i> de la delegación estatal y rescata la guía del archivo temporal y procede a su destrucción.	Departamento de Afiliación
FIN DEL PROCESO	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
--	---	--------------------------------

2.4 Diagrama de flujo de la Entrega de Tarjetas



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

2.5 Registros de la Entrega de Tarjetas

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de recibo de tarjetas	1 año	Departamento de Afiliación	FO-V3A-DPE-01-01
Guía de envío	Hasta la recepción del <i>formato IA/RT/002 (Anexo 2)</i>	Departamento de Afiliación	-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

3.- EXPEDICIÓN DE TARJETA INAPAM

3.1 Propósito de la Expedición de Tarjeta INAPAM

Establecer las acciones que permitan expedir las Tarjetas INAPAM a las personas adultas mayores que así lo soliciten, a fin de que tengan acceso a los múltiples beneficios y descuentos en bienes y servicios que ofrecen entidades del sector público y privado que tienen convenio vigente con el INAPAM.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

3.2 Alcance de la Expedición de Tarjeta INAPAM

Es aplicable y obligatorio en todos los módulos de la CDMX bajo la coordinación del Departamento de Afiliación, así como en cada Entidad Federativa donde es coordinado por la Delegación Estatal del INAPAM competente.

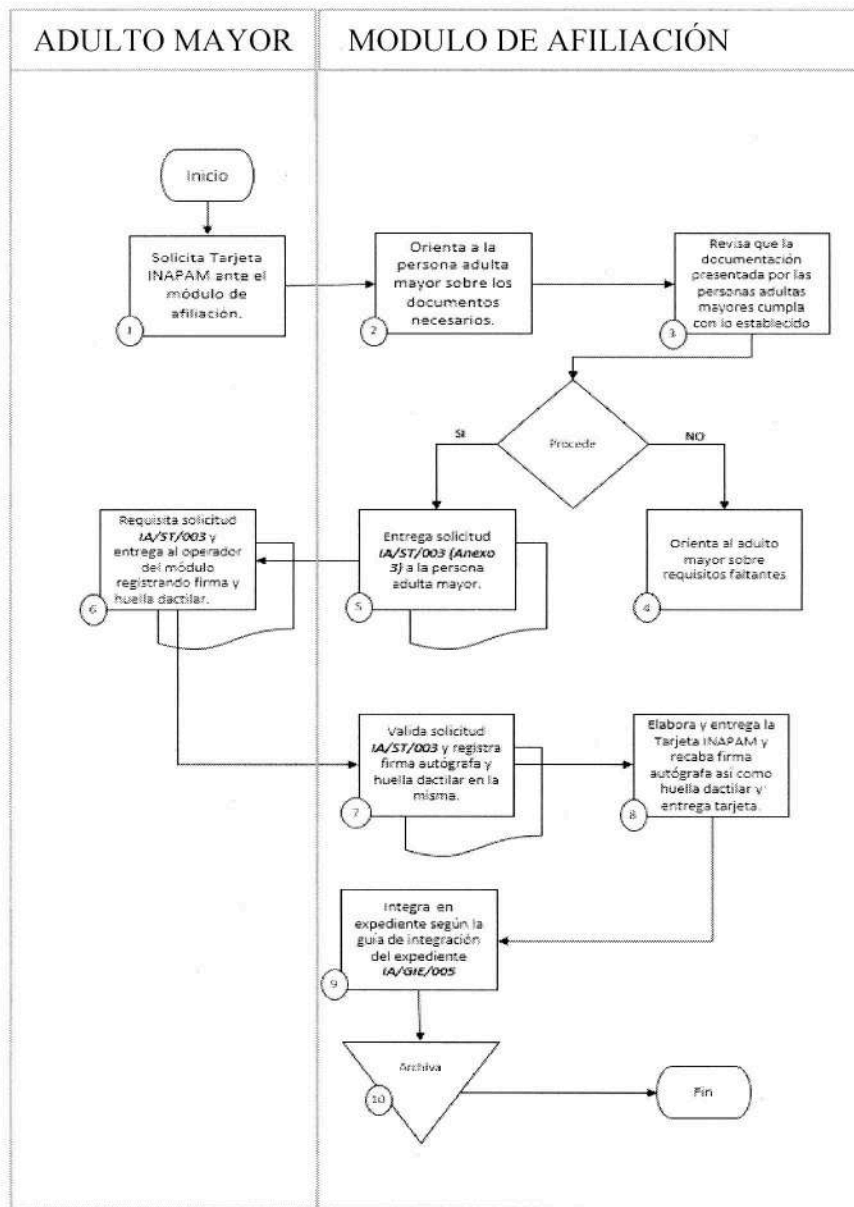
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------


3.3 Descripción de la Expedición de Tarjeta INAPAM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICO	
1.- Solicita Tarjeta INAPAM ante el módulo de afiliación.	Persona Adulta Mayor
2.- Orienta a la persona adulta mayor sobre los documentos necesarios.	Operador de módulo
3.- Revisa que la documentación presentada por las personas adultas mayores cumpla con lo establecido en la Documentación Probatoria (Anexo 4) . En caso de tratarse de Personas adultas mayores en Situación Migratoria Indeterminada consultar (Anexo5)	Operador de Módulo
4.- Orienta al adulto mayor sobre requisitos faltantes.	Operador de módulo
5.- Entrega solicitud IA/ST/003 (Anexo 3) a la persona adulta mayor.	Operador de módulo
6.-Requisita solicitud IA/ST/003 (Anexo 3) y entrega al operador del módulo registrando firma autógrafa y huella dactilar.	Persona Adulta Mayor
7.-Valida solicitud IA/ST/003 (Anexo 3) y registra firma autógrafa y huella dactilar en la misma.	Operador de módulo
8.-Elabora y entrega la Tarjeta INAPAM correspondiente y recaba firma autógrafa así como huella dactilar y entrega tarjeta.	Operador de módulo
9.-Integra en expediente las copias fotostáticas de los documentos presentados por la Persona adulta mayor según la guía de integración del expediente IA/GIE/005 (Anexo 6)	Operador de módulo
10.- Archiva el expediente previamente integrado	Operador de módulo
FIN DE PROCESO	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
--	---	--------------------------------


3.4 Diagrama de flujo de la Expedición de Tarjeta INAPAM



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p align="center">PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	---

3.5 Registros de la Expedición de Tarjeta INAPAM


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expediente de la Tarjeta INAPAM	2 años en archivo de trámite	Operador de módulo	FO-V3A-DPE-03-01

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

BASE DE DATOS NACIONAL DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS

4.1 Propósito de la base de datos Nacional de expedición de tarjetas

Recolectar de manera transversal los datos que inciden en el proceso de afiliación de las personas adultas mayores en los niveles municipal, estatal y central, con la finalidad de contar con información que permita integrar su perfil demográfico y epidemiológico en términos del impacto de una política pública comprometida.

 <p>INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
--	---	--------------------------------

4.2 Alcance de la base de datos Nacional de expedición de tarjetas

Es aplicable y obligatorio en todos los módulos de la CDMX bajo la coordinación del Departamento de Afiliación, así como en cada Entidad Federativa donde es coordinado por la Delegación Estatal del INAPAM competente, que operen la afiliación por medios tradicionales.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
--	---	--------------------------------

4.3 Descripción de la base de datos Nacional de expedición de tarjetas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inicio	
1.- Registra los datos en el <i>subsistema de registro de afiliación de personas adultas mayores</i> a través el formato IA/BD/004 (Anexo 7)	Módulo de afiliación.
2.- Obtiene el informe de concentrado de base de datos municipal (CBDM)	Módulo de afiliación
3.- Envía a la Delegación Estatal archivo digital mediante correo electrónico.	Módulo de afiliación
4.-Recibe el informe CBDM con la información del módulo de afiliación (mediante correo electrónico)	Delegación Estatal
5.-Verifica que la información contenida en el informe CBDM cumpla con el mínimo establecido en la <i>guía de captura IA/GC/006 (Anexo 8)</i> .	Delegación Estatal
6.-Orienta sobre los campos inconsistentes para su debida integración.	Delegación Estatal
7.-Consolida la información al concentrado estatal. Formato IA/BD/004 (Anexo 7) .	Delegación Estatal
8.- Envía el Formato IA/BD/004 (Anexo 7) .con el consolidado estatal al Departamento de Afiliación del INAPAM, (mediante archivo electrónico.)	Delegación Estatal
9.-Recibe el informe IA/BD/004 (Anexo 7) .con la información del concentrado estatal.	Departamento de Afiliación
10.-Verifica que la información contenida en el informe IA/BD/004 (Anexo 7) .cumpla con el mínimo establecido en la <i>guía de llenado IA/GC/006 (Anexo 8)</i> .	Departamento de Afiliación
11.- Orienta sobre los campos inconsistentes para su debida integración. Conectar en el diagrama con el paso de inicio.	Departamento de Afiliación
12.-Consolida la información al concentrado nacional. Formato IA/BD/004 (Anexo 7) .	Departamento de Afiliación
Fin de proceso	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

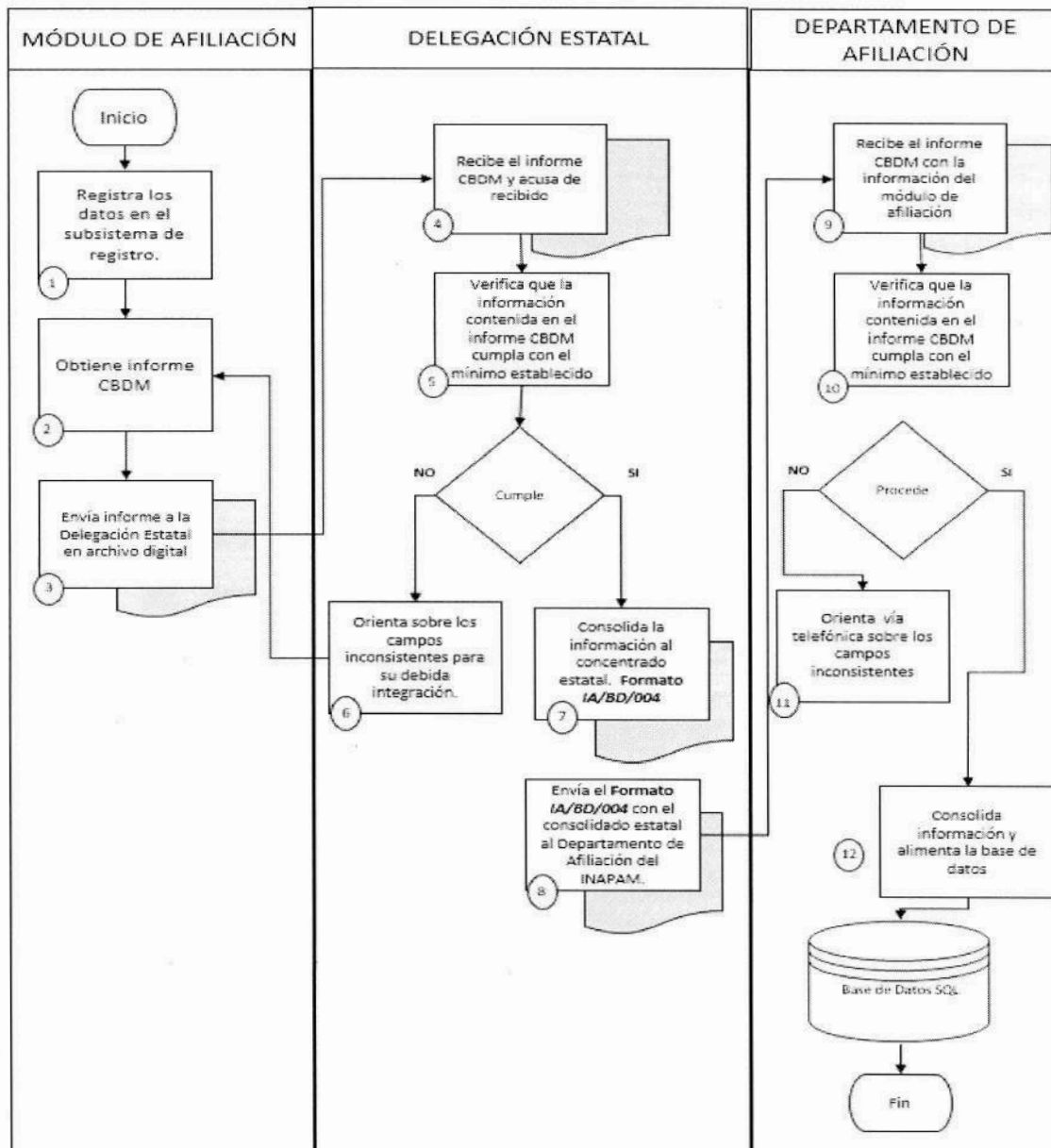
 <p>INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	--	---------------------------------------

Nota: En el caso de la tarjeta Inapam a través de medios electrónicos la alimentación de la Base de datos se realizará de manera simultánea a la captura en caso de trabajar en modo Central.

En el caso de trabajar en modo Local se integrará la información generada por la afiliación en cuanto se sincronice la información.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
--	---	--------------------------------

4.4 Diagrama de Flujo de la base de datos Nacional de expedición de tarjetas



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

4.5 Registros de la base de datos Nacional de expedición de tarjetas


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

SEGUIMIENTO DE METAS

5.1 Propósito del seguimiento de Metas

Establecer un mecanismo que permita determinar las metas anuales de las diferentes Delegaciones Estatales y dar seguimiento a los avances del cumplimiento de las mismas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

5.2 Alcance del seguimiento de Metas

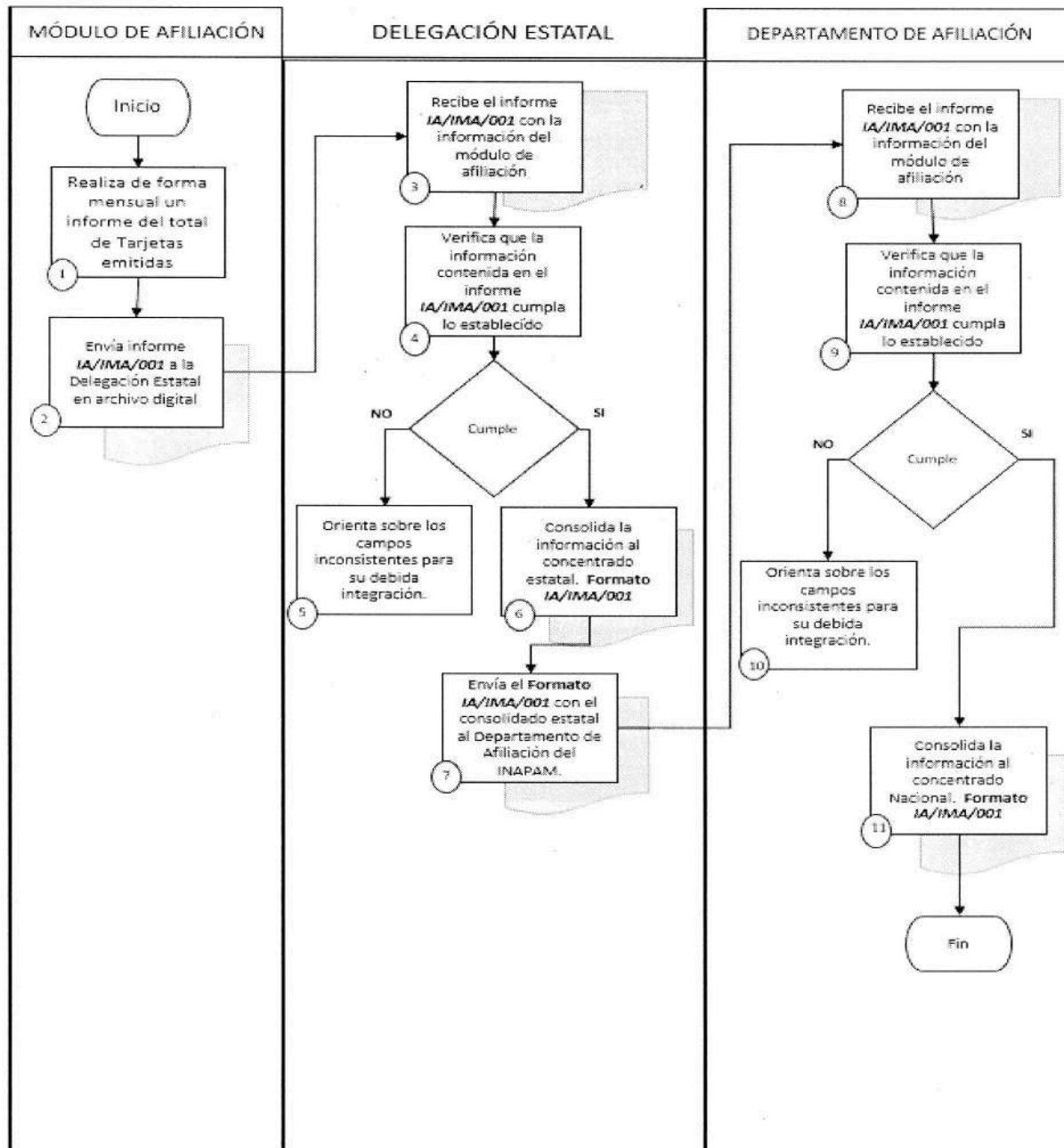
Es aplicable y obligatorio para Dirección de Programas Estatales a las diferentes, Delegaciones Estatales y al Departamento de Afiliación competente.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN</p>	<p>PM-E003-2310-001-17-002</p>
---	---	--------------------------------

5.3 Descripción del seguimiento de Metas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
INICIO	
1.- Realiza de forma mensual un informe detallando el total de tarjetas emitidas, registrando la información en el formato IA/IMA/001 (Anexo 1)	Módulo de afiliación.
2.- Envía a la Delegación Estatal el formato IA/IMA/001 (Anexo 1) vía correo electrónico.	Módulo de afiliación
3.-Recibe el informe el formato IA/IMA/001 (Anexo 1)	Delegación Estatal
4.-Verifica el formato IA/IMA/001 (Anexo 1) cumpla con lo establecido en la guía IA/GIMA/009 (Anexo 11)	Delegación Estatal
5.-Orienta sobre los campos inconsistentes para su debida integración.	Delegación Estatal
6.-Consolida la información al concentrado estatal. formato IA/IMA/001 (Anexo 1)	Delegación Estatal
7.- Envía el formato de consolidación al Departamento de Afiliación del INAPAM, (mediante archivo electrónico.)	Delegación Estatal
8.-Recibe el informe formato IA/IMA/001 (Anexo 1) con la información de la delegación estatal (mediante correo electrónico)	Departamento de Afiliación
9.-Verifica el formato IA/IMA/001 (Anexo 1) cumpla con lo establecido en la guía IA/GIMA/009 (Anexo 11)	Departamento de Afiliación
10.- Orienta sobre los campos inconsistentes para su debida integración. Conectar en el diagrama con el paso de inicio	Departamento de Afiliación
11.-Consolida la información al concentrado nacional. formato IA/IMA/001 (Anexo 1)	Departamento de Afiliación
Fin de Proceso	

5.4 Diagrama de Flujo del seguimiento de Metas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	---	--------------------------------


5.7 Registros del seguimiento de Metas

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Establecimientos de Metas	1 años en archivo de tramite	Departamento de Afiliación/ Encargado de la Delegación Estatal	FO-V3A-DPE-05-02
Formato IA/IMA/001 (Formato Informe Mensual)	3 años en archivo de trámite	Departamento de Afiliación Encargado de la Delegación Estatal	FO-V3A-DPE-05-03

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
--	--	-------------------------

Glosario

- **DPE-** Dirección de Programas Estatales
- **Tarjeta INAPAM-** Tarjeta que el INAPAM expide a las personas que cuentan con 60 años cumplidos o más y que presentando la documentación comprobatoria requerida, permite tener acceso a descuentos y beneficios en las instituciones públicas y privadas con las cuales el INAPAM tiene convenio.
- **Persona Adulta Mayor (PAM)-** Según lo estipula el artículo 3 fracción I de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores es aquella que cuenta con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- **Afiliación-** Proceso por medio del cual las personas adultas mayores reciben la Tarjeta INAPAM.
- **Afiliación Tradicional (tarjeta de cartón)-** Es el mecanismo utilizado de forma histórica en el Instituto para la afiliación. Consta de tarjetas de cartón en las que se registra la información de la persona adulta mayor como nombre, fecha de nacimiento, dirección y a quien llamar en caso de emergencia; dicho registro se efectúa con máquinas de escribir; la persona adulta mayor plasma su firma autógrafa así como su huella dactilar.
- **Afiliación Electrónica-** Es el mecanismo que se está implementando recientemente en el Instituto para la Afiliación. Consta de tarjetas de PVC, en las que se imprime la información de la persona adulta mayor como nombre, fecha de nacimiento, dirección y a quien llamar en caso de emergencia, así como su huella dactilar, su firma autógrafa y su fotografía misma que se toma en ese momento.
Este mecanismo tendrá lugar en aquellos módulos de afiliación que cuenten con la infraestructura tecnológica que apruebe el INAPAM, por conducto del Departamento de Afiliación.
Todos aquellos módulos que no sean aprobados para utilizar el mecanismo de afiliación electrónica, deberán seguir operando con el mecanismo de afiliación tradicional (Tarjetas de cartón).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
---	--	-------------------------

- **Módulo de Afiliación-** Espacio físico destinado expresamente para efectuar el proceso de afiliación.
- **Trabajar en modo Central-** Cuando el módulo de Afiliación Inapam por medios electrónicos se encuentra conectado con el Servidor donde reside la Base de datos de tarjeta Inapam.
- **Trabajar en modo Local-** Cuando el módulo de Afiliación Inapam por medios electrónicos no se encuentra conectado con el Servidor donde reside la Base de datos de tarjeta Inapam.
- **Sincronizar-** Envío de la información generada por la afiliación cuando no se tenía conexión a internet al servidor donde reside la Base de datos de tarjeta Inapam por medio de internet.
- **Transversalidad-** Emisión de tarjetas Inapam por personal ajeno al Instituto esto mediante Convenios establecidos o en su defecto Nombramientos de Enlace con las Representaciones Municipales.
- **Nuevo Registro-** tarjetas emitidas por primera vez.
- **Reposición-** tarjetas emitidas cuando no es la primera vez que se realiza el trámite.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN	PM-E003-2310-001-17-002
--	---	--------------------------------

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Noviembre 2017	Se actualizó el formato de solicitud de tarjeta Inapam, debido a los cambios en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se actualizó la responsabilidad al proyectar las metas Estatales.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Oscar Octavio Hernández Rodríguez Jefe del Departamento de Afiliación	 Jorge Luis Castillo Quintal Subdirector Jurídico	 María Eugenia Corona Muñoz Directora de Administración y Finanzas
Noviembre de 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017



ANEXOS



Anexo 2

Formato IA-RT-002 (Formato Recibo de Tarjetas)

DELEGACIÓN ESTATAL o MÓDULO EN LA CDMX		FECHA	
---	--	-------	--

NO.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DEL FOLIO AL FOLIO

ENTREGA

RECIBE

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Anexo 3

Formato IA/ST/003 (Formato Solicitud Tarjeta)

SEDESOL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
FORMATO IA-ST-003

SOLO PERSONAL AUTORIZADO TRAMITE GRATUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: __/__/__ H M NO. FOLIO: _____ CVE. MOV. _____
 MODULO: _____ REVISÓ DOCUMENTOS _____ ELABORÓ TARJETA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____
 NOMBRE(S): _____
 FECHA DE NACIMIENTO: __/__/____
 ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____
 ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO
 CURP: _____
 OTRO DOCUMENTO APROBATORIO: _____

DIRECCIÓN

CALLE Y NUMERO: _____ TELEFONO: _____
 COLONIA: _____ C.P.: _____
 DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A _____
 TELEFONO: _____

Ordene los servicios en los que piensa utilizar su Tarjeta INAPAM en orden de prioridad usando los números del 1 al 6 siendo 1 el de mayor importancia y 6 el de menor importancia

Alimentación Vestido y Calzado Medicamentos, Servicios de Salud
 Agua y Predial Recreación Transporte Local y Foráneo

¿EN QUE OTRO BIEN O SERVICIO LE GUSTARIA RECIBIR DESCUENTO CON LA TARJETA INAPAM?

VIVE EN CASA PROPIA ALQUILADA PRESTADA OTRO _____

¿CUENTA CON SERVICIOS SANITARIOS? SI NO

¿CON QUIEN VIVE? SOLO FAMILIA AMISTADES CENTRO ASISTENCIA OTRO _____

¿ES JUBILADO O PENSIONADO? SI NO

¿HABLA ALGUN DIALECTO O LENGUA INDIGENA? SÍ NO

¿RECIBE AYUDA DE ALGUN PROGRAMA DE GOBIERNO? SI NO
 ¿CUAL? _____

PADECE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES:

DIABETES MELLITUS PADECIMIENTO NEUROLÓGICA ENFERMEDAD CANCEROSA
 HIPERTENSIÓN ARTERIAL ENFERMEDAD DEL CORAZÓN OTRA _____
 ENFERMEDAD REUMÁTICA ENFERMEDAD RESPIRATORIA

¿PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD? SI O NO O ¿CUAL? _____

PARA CAMINAR REQUIERE DE BASTÓN O ANDADERA O SILLA DE RUEDAS O NINGUNO O _____

¿HAN DISMINUIDO SUS CAPACIDADES SENSORIALES?
 OLFATO SI O NO O OIDO SI O NO O VISTA SI O NO O GUSTO SI O NO O _____

¿REALIZA ALGUN TIPO DE EJERCICIO O DEPORTE? SI O NO O CUAL? _____

EN EL ÚLTIMO AÑO ¿HA SUFRIDO MAS DE 2 CAÍDAS? NO SI EN DOMICILIO EN CALLE
 ¿CUÁNTOS MEDICAMENTOS DIFERENTES TOMA AL DÍA? 1-3 4-7 MÁS DE 7 NINGUNO



Anexo 3

Formato IA/ST/003 (Formato Solicitud Tarjeta)

SEDESOL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN
FORMATO IA-ST-003

INAPAM

1

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en los artículos; 6 fracción III y 28, VII, XV, XVI, XVII y XIX de La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, y el artículo 24 fracciones XXVII del Estatuto Orgánico del INAPAM, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en los artículos 21 y 22 fracciones II, III, IV y V.

Estoy enterado, recibí tarjeta de conformidad
Nombre y Firma

Huella

Anexo 4

Documentación Probatoria

Al solicitar la Tarjeta Inapam deberán cubrir cuatro requisitos:

a) Comprobar su identidad

Para comprobar su identidad puede presentar los siguientes documentos en original y copia:

- Credencial de elector
- Licencia de Manejo vigente
- Pasaporte vigente
- Credencial del IMSS
- Credencial del ISSSTE
- Tarjeta Inapam
- Cedula Profesional
- Carnet (IMSS, ISSSTE, PEMEX) siempre y cuando cuente con fecha de nacimiento, fotografía y sello sobre la misma
- Cartilla del Servicio Militar

b) Comprobar su edad (tener 60 años cumplidos o más)

Para comprobar la edad (60 años o más) puede presentar los siguientes documentos en original y copia:

- Credencial de elector
- Credencial del IMSS
- Credencial del ISSSTE
- Pasaporte vigente
- Cedula Profesional
- Licencia de Manejo vigente
- Tarjeta Inapam

En caso de no contar con los anteriores documentos podrá presentar copia de alguna identificación con fotografía acompañada de una copia de los siguientes documentos en original y copia:

- Acta de Nacimiento
- CURP
- Acta de Nacimiento de algún hijo
- Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
- Testimonial de la autoridad tradicional indígena, de la autoridad municipal o la delegación del lugar

c) Comprobar su domicilio

Para comprobar el domicilio puede presentar en original y copia:

- Credencial de elector
 - Cualquier estado de cuenta o recibo (luz, agua, teléfono, etc.) que contenga su domicilio actualizado y completo, no mayor a 3 meses de antigüedad
- En caso de ser extranjero puede presentar
- FM2 o FM3
 - Carta de Naturalización
 - Permiso de residencia temporal
 - Pasaporte vigente
 - Acompañados de un comprobante de domicilio del territorio mexicano
 - Documento de Identificación expedido por el Instituto Nacional de Migración (INM) y/o Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)

d) 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color.

- Sin lentes, Sin gorra, de frente, en papel fotográfico, recientes

Anexo 5

Para personas adultas mayores con situación migratoria indeterminada

- Documento de Identificación expedido por el Instituto Nacional de Migración (INM)
- Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)
- **2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color.** Sin lentes, Sin gorra, de frente, en papel fotográfico, recientes

Anexo 6

Guía de Integración del Expediente IA/GIE/005

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN**

Guía de integración de los expedientes de afiliación del INAPAM.

Los servidores públicos que lleven a cabo la expedición de Tarjetas INAPAM en los diferentes módulos de afiliación deberán integrar un expediente por cada Tarjeta expedida, y lo harán de la siguiente manera:

- En el caso de Tarjetas INAPAM expedidas a ciudadanos mexicanos, el expediente deberá contener la solicitud IA/ST/003 debidamente requisitada por la persona adulta mayor, incluyendo fotografía tamaño infantil, de frente sin lentes y reciente al momento de la expedición, firma autógrafa y huella digital; acompañada de la copia fotostática de la credencial de elector. En caso de no contar con la fotocopia de la credencial de elector ha de tener copia fotostática de identificación acompañada por copia fotostática de acta de nacimiento o CURP, y copia fotostática del comprobante de domicilio.
- En el caso de Tarjetas INAPAM expedidas a extranjeros, el expediente deberá contener la solicitud IA/ST/003 debidamente requisitada por la persona adulta mayor, incluyendo fotografía tamaño infantil, de frente sin lentes y reciente al momento de la expedición, firma autógrafa y huella digital; acompañada de la copia fotostática del Pasaporte, o FM1 o FM2 o FM3, carta de residencia o carta de naturalización.
- En el caso de Tarjetas INAPAM expedidas a personas con situación migrante no determinada, el expediente deberá contener la solicitud IA/ST/003 debidamente requisitada por la persona adulta mayor; incluyendo fotografía tamaño infantil, de frente sin lentes y reciente al momento de la expedición, firma autógrafa y huella digital, acompañada de la copia fotostática del documento de identidad expedida el Instituto Nacional de Migración como la Comisión Mexicana de Atención a Refugiados.

Anexo 8

Formato IA/GC/006 (Guía de Captura)

Nota importante: el llenado de este formato será en color negro, sin acentos, sin comas, sin puntos y con mayúsculas en cada uno de los campos.

1. **Folio de la tarjeta**- Capturar el folio completo de la tarjeta.
2. **Clave de Movimiento**- Capturar el tipo de movimiento (ya sea Nuevo Registro o Reposición).
3. **Fecha de elaboración**- Ingresar la fecha en la cual se realizó la tarjeta.
4. **Apellido paterno**- Se captura el Apellido tal cual viene en su identificación, en caso de que la PAM no lo tenga, se deja en blanco.
5. **Apellido materno**- Se captura el Apellido tal cual viene en su identificación, en caso de que la PAM no lo tenga, se deja en blanco.
6. **Nombre**- Capturar el Nombre (No puede quedar vacío este campo).
7. **Sexo**- Se indicará M, en caso de ser Mujer o H, en caso de ser Hombre.
8. **Fecha de nacimiento**- Debe ser en formato día mes y año (separado por diagonales y sin espacios, únicamente con números ejemplo: 02/10/1952).
9. **Estado civil**-Se pondrá una S en caso de ser soltero aplica si es: viudo, divorciado, separado, etc. O una C en caso de ser casado.
10. **CURP**- Este campo no es obligatorio (solo en caso de que la PAM indique su CURP se captura, de lo contrario se deja en blanco).
11. **Entidad de nacimiento**- Únicamente se captura el Estado sin capturar municipios.
12. **Calle**- En Calle no deberán usarse signos de puntuación (puntos, comas o comillas) se evitara escribir la abreviatura "C." así como la palabra "CALLE" únicamente se captura cuando tenga un nombre de número. Ejemplo Calle 5. Para el nombre de la calle por lo cual no se puede agregar lote, ni manzana, mucho menos la colonia o el código postal.

13. **Núm. exterior-** Se ingresara el número exterior, cuando se trate de un edificio que tenga nombre, o letra, o número o la combinación de los anteriores; se anotará en este campo.
14. **Núm. interior-** Únicamente ingresar el número interior indicando números y/o letras.
15. **Colonia-** Se ingresará únicamente el nombre de la Colonia evitando capturar las siguientes abreviaciones "Col." o "Loc." Y evitando las palabras "Colonia", "Municipio", "Estado".
16. **Código postal-** se escriben números.
17. **Municipio-** se captura el nombre del municipio, sin capturar en esta columna la Entidad a la que pertenece dicho municipio, se evitando capturar la abreviación "M.", "Mun.", "L.", "Loc" o las palabras " Municipio" o " Localidad"
18. **Entidad federativa-** En este campo se captura la Entidad Federativa evitando abreviaturas.
19. **Teléfono-** Se ingresa el número telefónico con clave lada guion y el número completo. Ejemplo: 55-11078619. En caso no contar con número telefónico dejar en blanco (evitar indicar mismo domicilio, o sin teléfono). En caso de que sea número celular deberá omitirse la clave 044 ó 045.
20. **En caso de accidente-** Se capturará el nombre de la persona responsable en caso de accidentes, se puede indicar familiares, pero no puede ir en blanco.
21. **Teléfono emergencia-** Se ingresa el número telefónico al cual se reportará en caso de accidente: con clave lada, guion y el número completo. Ejemplo: 55-11078619. En caso no contar con número telefónico dejar en blanco (evitar indicar mismo Domicilio, o sin teléfono).En caso de que sea número celular deberá omitirse la clave 044 o 045.
22. **Ordene los servicios en los que piensa utilizar su tarjeta Inapam** en orden de prioridad usando los números del 1 al 6 siendo el 1 el de mayor importancia y 6 el de menor importancia, únicamente se pondrá el número que la PAM indicó en la solicitud.

23. **Vive en-** indicar con un SI en el caso que aplique, de lo contrario se deja en blanco; en la columna de otro, se capturará lo que la PAM haya indicado.
24. **Cuenta con servicios sanitarios-** capturar la palabra SI o la palabra NO, sin ninguna otra referencia o dato.
25. **Con quien vive-** indicar con un SI en el caso que aplique, de lo contrario se deja en blanco; en la columna de otro, se capturará lo que la PAM haya indicado.
26. **Jubilado/ pensionado** – indicar SI o NO, ningún otro comentario.
27. **Recibe alguna ayuda del gobierno-** En la columna SI/NO indicamos únicamente SI o NO, ningún otro comentario. En la columna de CUAL sólo se escribirá lo que la PAM indique (por ejemplo: Liconsal, Diconsal, 65 y más, etc.)
28. **Padece alguna de las siguientes enfermedades-** Se indicará con un SI en el caso que aplique, de lo contrario se deja en blanco; en la columna de otro, se capturará lo que la PAM haya indicado.
29. **Padece alguna discapacidad-** Indicar SI cuando aplique y dependiendo lo que la PAM señale, se hará una pequeña clasificación: *MOTRIZ* (no puede caminar, no tiene alguna parte del cuerpo, entre otras) *VISUAL* (en caso de ceguera ya sea parcial, total, o falta de algún ojo) *AUDITIVA* (en caso de no oír, contar con aparato (s), en un oído o en ambos) *MENTAL* (algún retraso, alzhéimer, demencia senil).
30. **Para caminar requiere de-**Indicar con un SI en el caso que aplique.
31. **Han disminuido sus capacidades sensoriales-** Indicar en cada una con un SI o con un NO según sea el caso.
32. **Realiza algún tipo de ejercicio-** Anotar en la columna SI/NO, según corresponda y en la columna de CUAL indicamos que tipo de ejercicio realiza.
33. **Ha sufrido más de dos caídas en el año-** Escribir en la columna SI/NO, según corresponda y en la columna de CALLE/CASA se anota CASA en caso de haber sido en el hogar, o CALLE, en caso de haber sido fuera del domicilio.
34. **Cuantos medicamentos diferentes toma al día-** Indicar con un SI en el caso que aplique.

Anexo 9

Formato IA/GIMA/009 (Guía de llenado del formato Informe Mensual)

1. **Durante el mes de y de-** Ingresar el mes y año del cual se está reportando.
2. **Entidad Federativa-** nombre de la Entidad Federativa que está reportando.
3. **Fecha de Elaboración-** Ingresar fecha en la que se está realizado el llenado del formato Día/ mes/Año con números a dos dígitos en el día y el mes, y a 4 dígitos en el año.
4. **Módulo de Expedición de tarjeta Inapam-** Nombre del módulo de tarjeta Inapam del cual se va a reportar, los nombres deben de ir ordenados alfabéticamente.
5. **Tarjetas Expedidas a través de Inapam o Transversalidad-** Indicar el modo en el que opera el módulo que está reportando, indicando si es Inapam o Transversalidad.
6. **Folio de Tarjetas-** Indicar de que folio a que folio se está reportando, en caso existir cambio de numeración o de formato de folio se podrán utilizar las filas subsecuentes necesarias.
7. **Nuevo Registro-** Se ingresará el total de tarjetas emitidas por primera vez indicando el campo Hombres el total de adultos mayores de sexo masculino y en el campo de Mujeres el total de adultos mayores de sexo femenino, y en el campo de total la suma del total de hombres y mujeres.
8. **Reposición-** Se ingresará el total de tarjetas emitidas por el concepto reposición indicando en el campo Hombres el total de adultos mayores de sexo masculino y en el campo de Mujeres el total de adultos mayores de sexo femenino, y en el campo de total la suma del total de hombres y mujeres.
9. **Extravió-** se ingresará el total de tarjetas extraviadas anexando copia simple del acta levantada ante el Ministerio Público la cual debe incluir el folio o folios extraviados.

Nota: En caso de algún faltante dentro de la dotación enviada se ingresara en este mismo campo anexando oficio descriptivo en el cual se indicarán los folios faltantes.

10. **Canceladas**- se ingresará el total de tarjetas canceladas.
11. **Total**- Suma del total de tarjetas de Nuevo Registro más Reposición más Extraviadas más canceladas.
12. **Reserva de tarjetas**- tarjetas disponibles con las que cuenta la Delegación descontando las tarjetas emitidas.
13. **Total**- total de tarjetas emitidas en todo el Estado.
14. **Elaboró**- Nombre y firma del servidor público responsable de realizar el informe.
15. **Autorizó**- Nombre y firma del encargado de la Delegación Estatal.