Efraín
F. Palacios

Neuropsicológo Cognitivo Conductual
Licenciado en Psicología
Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.

Efraín F. Palacios

Neuropsicológo Cognitivo Conductual, Licenciado en Psicología
Universidad Nacional Autónoma de México UNAM.

La carpeta blanca

La Carpeta Blanca tiene el propósito de compilar los documentos personales oficiales ante fallecimiento de seres queridos.

Su utilidad procura evitar un mayor sufrimiento para los familiares afectados ante posibles abusos de la autoridad, así como de la indolencia de representantes de instituciones financieras, comerciales, de seguros, entre otros.

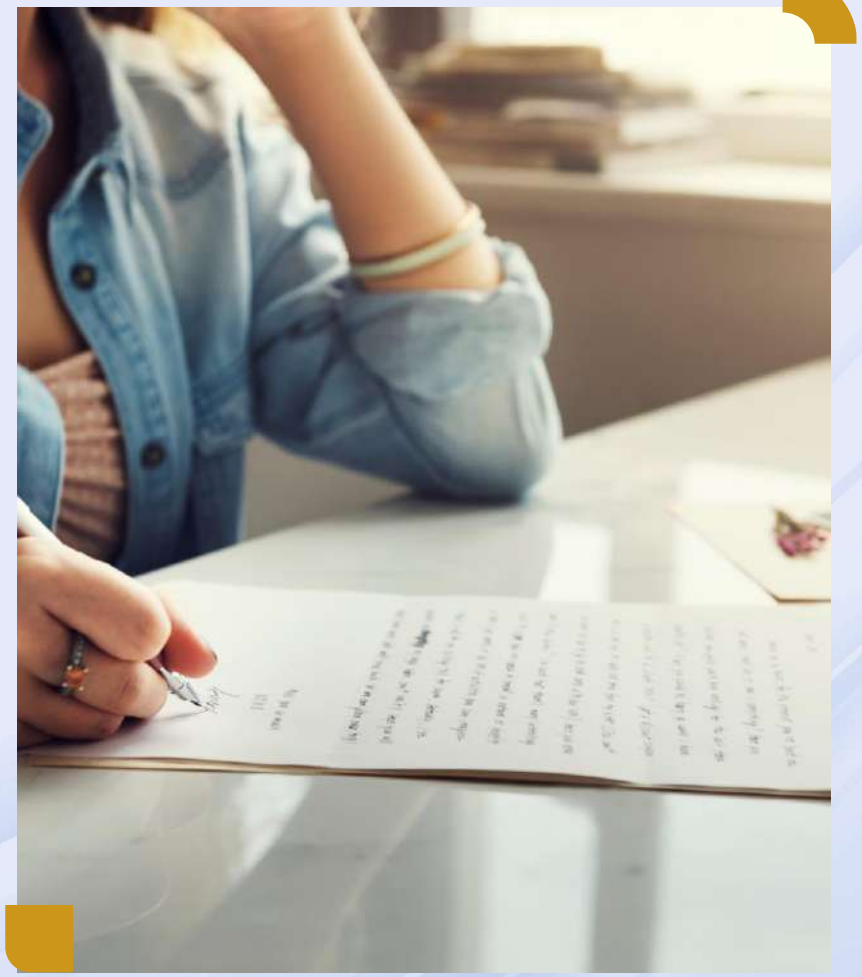
Contenido primario de una carpeta blanca

ENUNCIATIVO, NO LIMITATIVO

La carpeta blanca

1. Un mensaje para la familia que consisten en las últimas palabras de cariño y agradecimiento por nuestro paso en esta vida.
2. Listado de los pendientes, actualizado mes a mes, considerando que la situación jurídica, económica varia con el tiempo.
3. La “carpeta blanca” deberá contener principalmente documentos “originales” y copia de otros tantos:

    i. Identificaciones oficiales.
    ii. Servicio médico y de asistencia.
    iii. Servicios funerarios
    iv. Testamento – Legado
    v. Disposición de voluntad anticipada.
    vi. Seguro de vida.
    vii. Afore
    viii. Pensión por viudez, orfandad, incapacidad
    ix. Cuentas bancarias.
    x. Automóviles
    xi. Datos fiscale patrimoniales.
    xii. Claves de acceso.



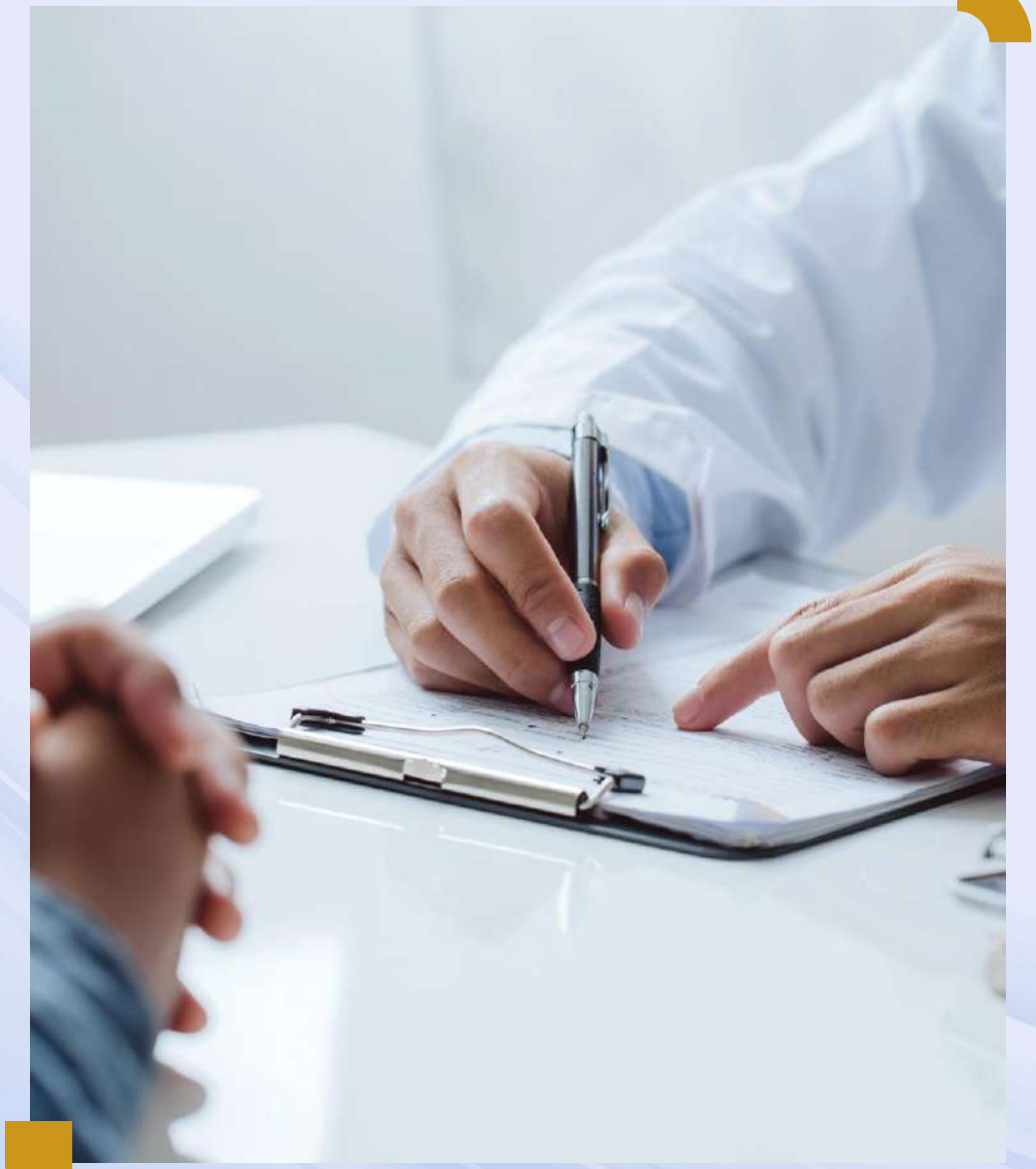
i. Identificaciones oficiales

Es importante considerar que para cualquier trámite se requerirán identificaciones. Por ello, se debe tener en original (en la medida de lo posible) y copias de las identificaciones oficiales en este expediente.

Será conveniente señalar en dónde se encuentran las identificaciones oficiales que usualmente tenemos en nuestras bolsas o en un cajón especial en el hogar.

Anexos:

- Copias certificadas de actas de nacimiento propias, actas de matrimonio, actas de nacimiento de hijos.
- Copia de INE, pasaporte, cédula profesional
- Copia de credenciales del empleo, de escuela, de centros deportivos o culturales.
- Copia del CURP



ii. Servicios médico y de asistencia

Breve explicación de la situación médica, seguros de gastos médicos menores y mayores, de ser el caso. Si se tiene servicios de prevención social (IMSS, ISSSTE) es pertinente dejar escrito el número de la CURP, el número de la afiliación, y datos generales que puedan ser de utilidad.

Anexos:

- Original o copias de pólizas, explicación del trámite a seguir, nombre del agente asegurador que atiende, copia de identificaciones (sobre todo oficiales: INE, Pasaporte, Cédula Profesional)
- Las hojas de registro inicial de IMSS o ISSSTE son importantes.
- Activar los últimos cinco talones de pago para personas que trabajen en el servicio público.

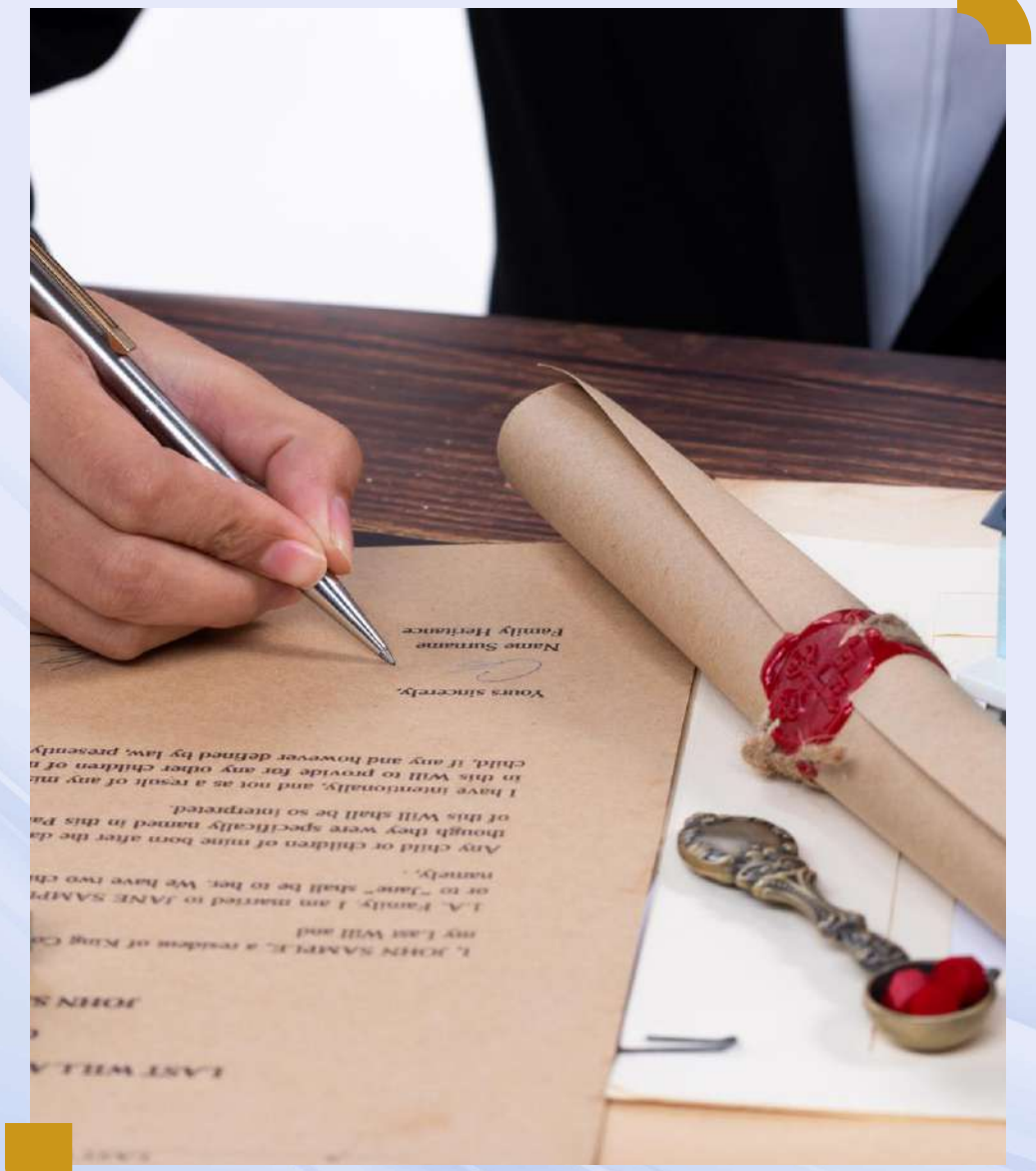
iii. Servicios funerarios

Describir los servicios privados que, en su caso se tengan comprados. Las casas funerarias entregan un certificado uso para el servicio. En el caso de ser trabajador de alguna empresa, es importante dejar dicho si se cuenta con alguna prestación para los deudos en este rubro.

El IMSS y el ISSSTE, además de tener lugares para estos servicios, hacen un pago que por lo general se llama “pago de marcha”

Anexos:

- Original del certificado de la casa funeraria, en su caso.
- Dato del beneficiario para el pago de marcha que se haya dispuesto para el trámite, copia de la credencial del empleo y número de seguridad social.



iv. Testamento legado

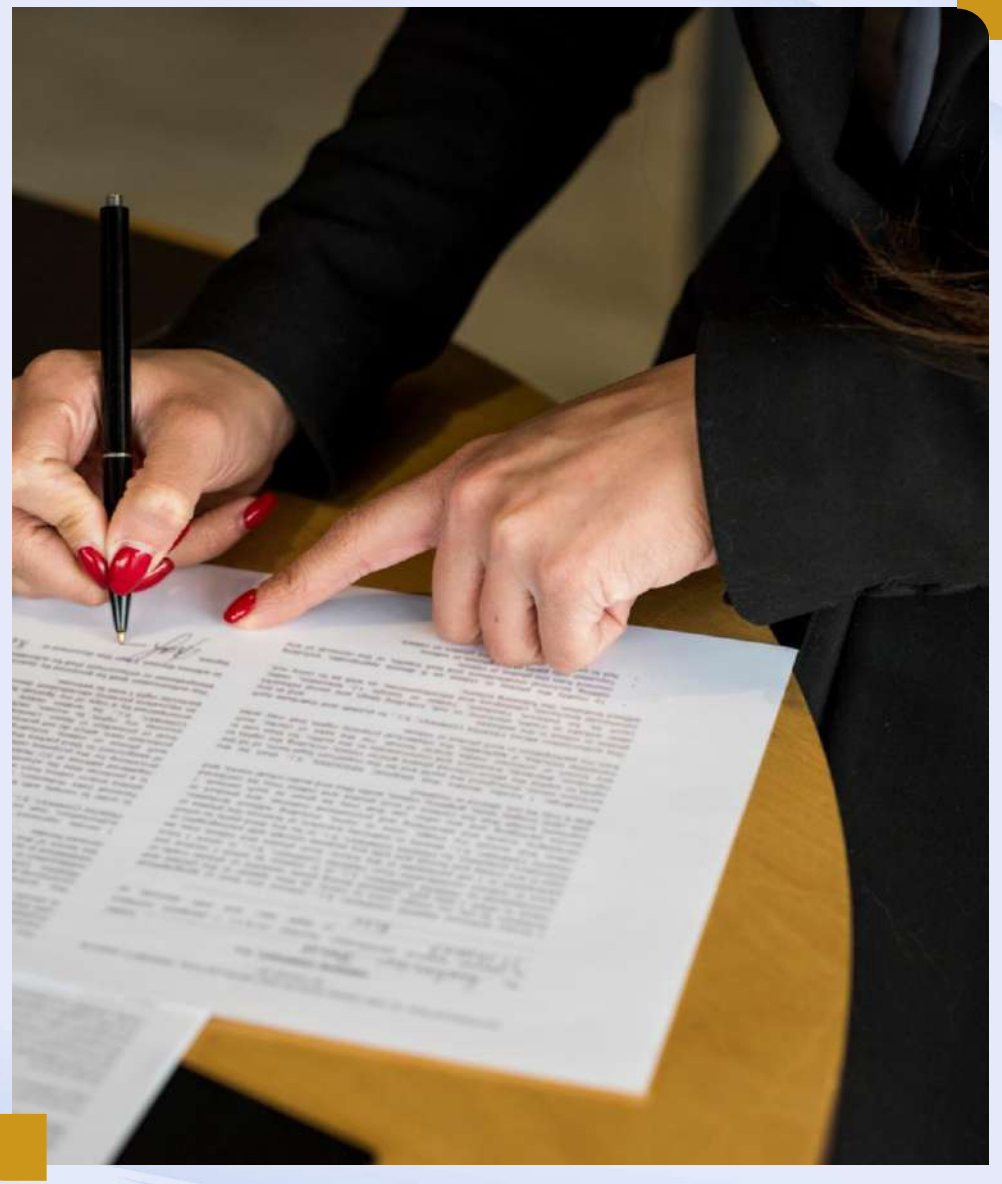
Describir si se realizó legado o testamento ante Notario Público. Para las personas que tienen bienes inmuebles, los deudos únicamente podrán disponer de manera legal del bien cuando se corra el juicio sucesorio testamentario. De no haber testamento, el juicio es más tardado (se denomina juicio sucesorio intestamentario).

Cada mes de septiembre, las Notarías Públicas lanzan una campaña para realizar el testamento y/o legado. Es un gasto que asciende aproximadamente a $3,000.00

iv. Testamento legado

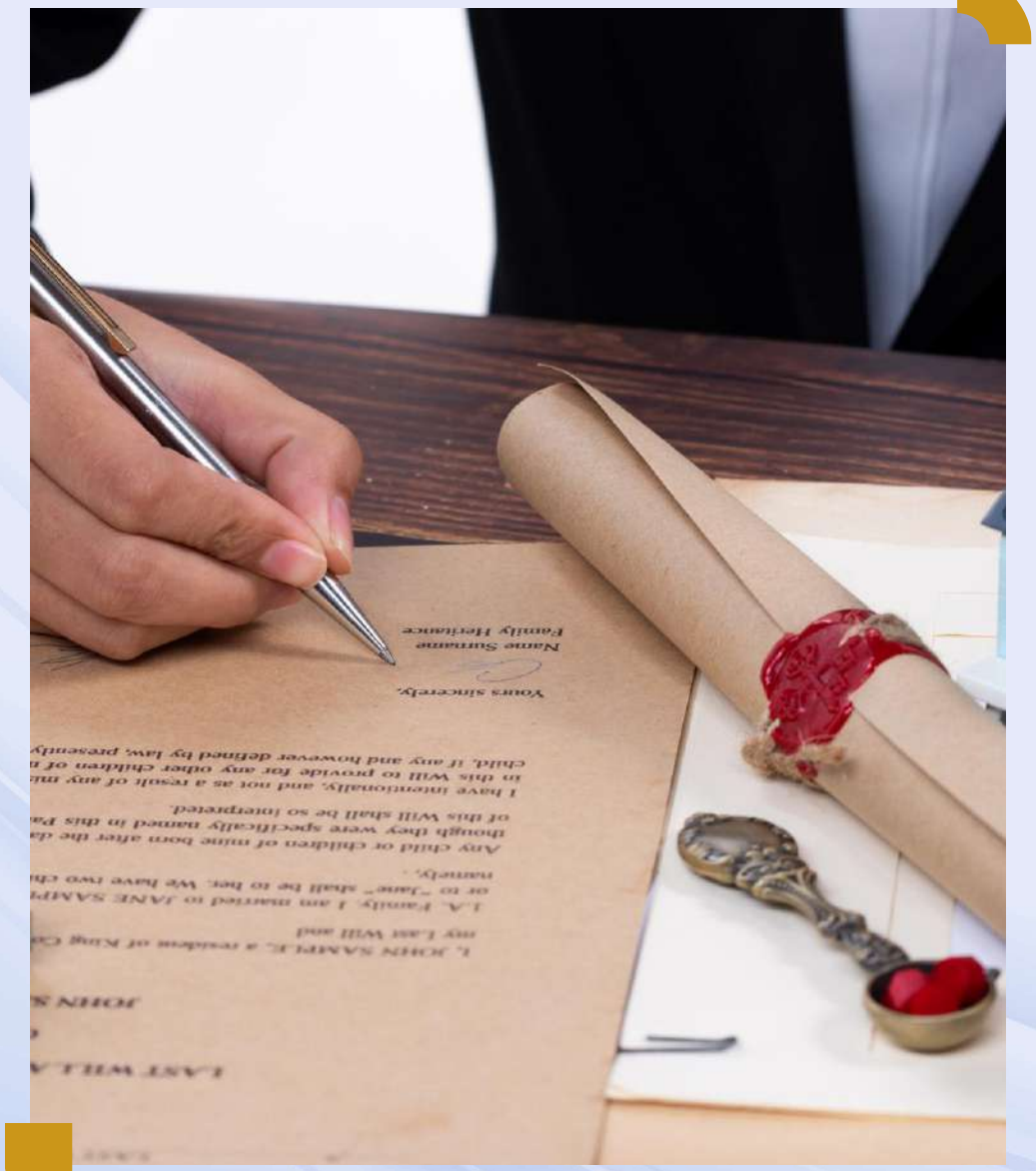
Si los bienes inmuebles están hipotecados, es decir, si todavía se tiene una deuda, es necesario señalar la institución (bancaria o institución social) que otorgó el préstamo. En este caso, se tendrá que realizar el trámite para que con el seguro del bien hipotecado (que es requisito contratar cuando se obtuvo una hipoteca). El trámite incluirá que se haga válido el seguro, y que la institución otorgue la liberación de hipoteca, para que ese bien (que formará parte de la masa hereditaria), pueda cambiar de propietario, de acuerdo al testamento o legado, en su caso. Si no se tiene el testamento, correrá la suerte que se derive del juicio sucesorio intestamentario.

En este rubro, es importante hablar con la persona que fungirá como Albacea. Es una plática que se debe entablar previamente para solicitar su apoyo en esta materia.



Anexos:

- **Original del testimonio ante Notario Público. Indicar datos de la notaría (número, teléfono, contacto de referencia).**
- **Original de las escrituras públicas de propiedad**
- **Original del testimonio ante Notario Público del crédito hipotecario (contrato de compra-venta con garantía hipotecaria)**



iv. Testamento legado

Anexos:

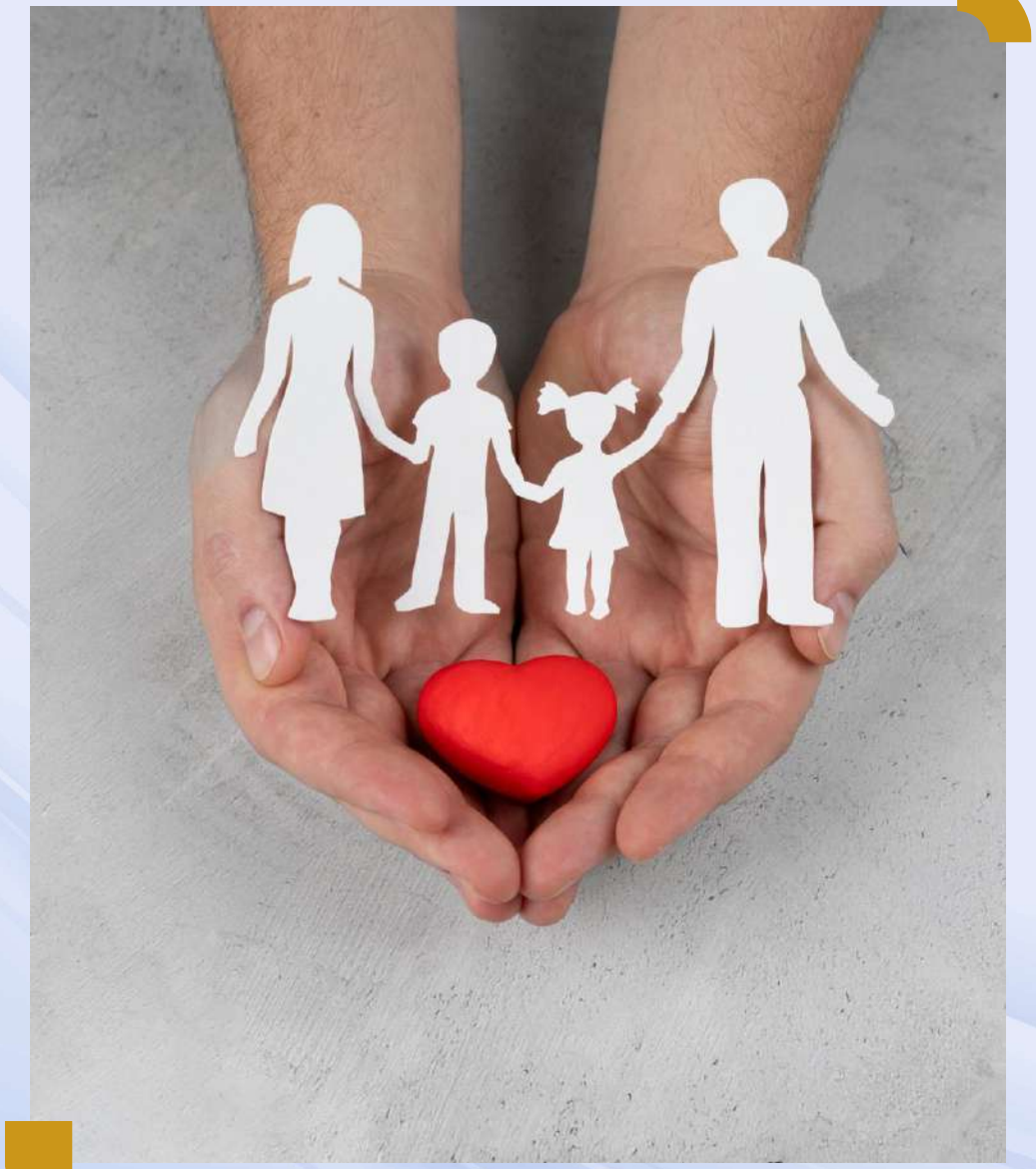
- Original del testimonio ante Notario Público. Indicar datos de la notaría (número, teléfono, contacto de referencia).
- Original de las escrituras públicas de propiedad
- Original del testimonio ante Notario Público del crédito hipotecario (contrato de compra-venta con garantía hipotecaria)

v. Disposición de voluntad anticipada

Describir si se ha realizado, ante Notario Público el trámite de “Voluntad Anticipada”. Este trámite es para darle a la persona la libertad de no someterse a tratamientos o procedimientos médicos que prolonguen de manera innecesaria la vida, protegiendo su dignidad cuando sea imposible mantenerla viva de manera natural.
Es un trámite que también requiere hacerse ante Notario Público.
Los familiares deben tener esto MUY presente al momento de internar en alguna institución de salud a su familiar y la deben exhibir para protegerse legalmente.

Anexos:

- **Original del testimonio ante Notario Público.**
- **Indicar datos de la notaría (número, teléfono, contacto de referencia).**



vi. Seguro de vida

- Describir los seguros de vida, pensión, ahorro, que se tengan contratados, de manera privada, o bien aquellos que el patrón (en su caso) tenga como prestación. Cuando se contrataron se determinaron los beneficiarios, es importante mantener esas pólizas actualizadas en cuanto esos datos.

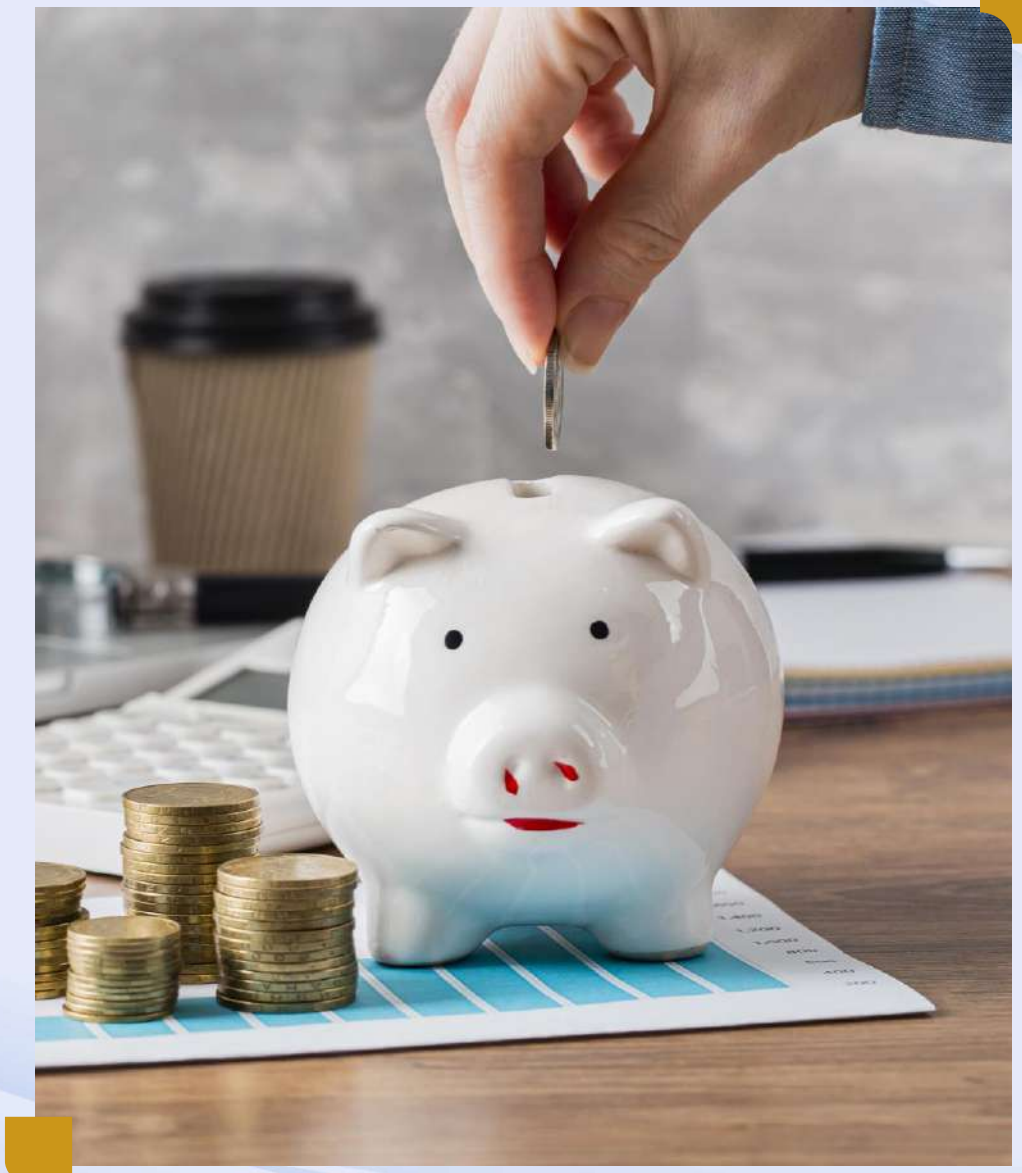
- Incluir la relación de número de póliza, aseguradora, y el dato y número telefónico del agente. El será el contacto principal para el trámite.

- En este apartado, incluir los datos de los seguros que se tengan, en su caso, pagando con una tarjeta de crédito y que se cargan de manera regular a la misma.

Anexos:
Original de las pólizas

vii. Afore

Describir la Afore que se tenga contratada (institución) y los números de identificación de la misma: CURP, dato de registro de IMSS o FOVISSSTE. Este documento también tiene beneficiarios previamente designados, por lo que se requerirá para poder hacer el “reclamo” de las cantidades que se tengan en la AFORE.



Anexos:

- **Originales del contrato y último estado de cuenta.**

Viii. Pensiones por viudez, orfandad, incapacidad

- Para poder realizar los trámites en este apartado, es necesario tener descrito el nombre del patrón, el número de seguridad social.

Anexos:
copia de Alta de IMSS o FOVISSSTE, o en su defecto, el número de seguridad social correspondiente

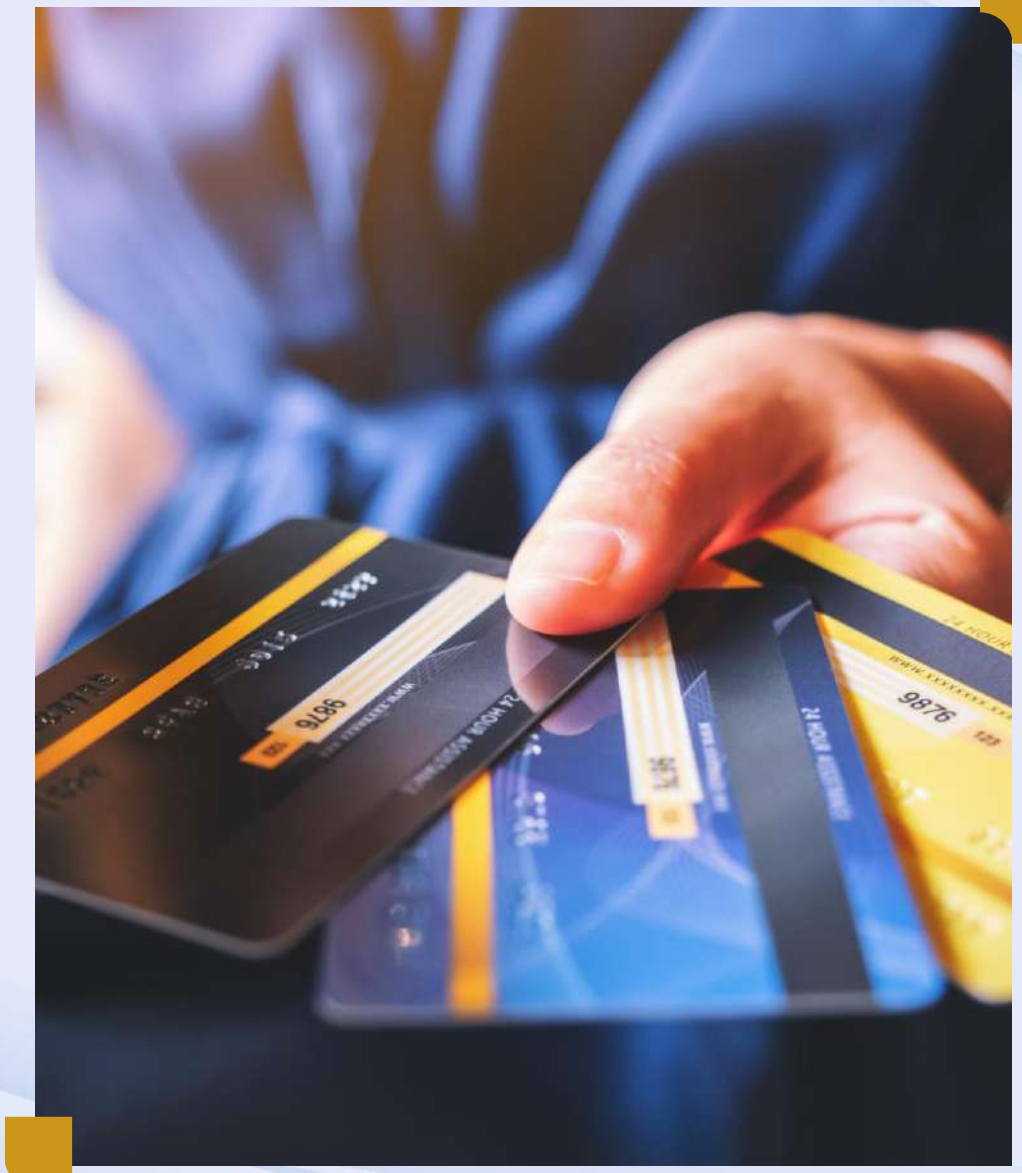
ix. Cuentas bancarias

Hacer una relación de las cuentas bancarias: tarjeta de nómina, cuenta de inversión, tarjetas de crédito.

Hacer un sobre (el cual debe de quedar cerrado) con las claves importantes, por ejemplo, de los portales bancarios, dato que se debe actualizar conforme hayamos hecho cambios.

Anexos:

- **Estados de cuenta**
- **Sobre con claves, números de cuenta.**



x. Automóviles

- En sobre cerrado disponer las facturas de los vehículos. Considerar que, para cualquier trámite de siniestro, o para la enajenación del mismo una vez que el dueño ha fallecido.

- No es aconsejable tenerlas endosadas en blanco, sin embargo, para que no entren en la masa hereditaria sería una ventaja poder disponer de ellos antes.

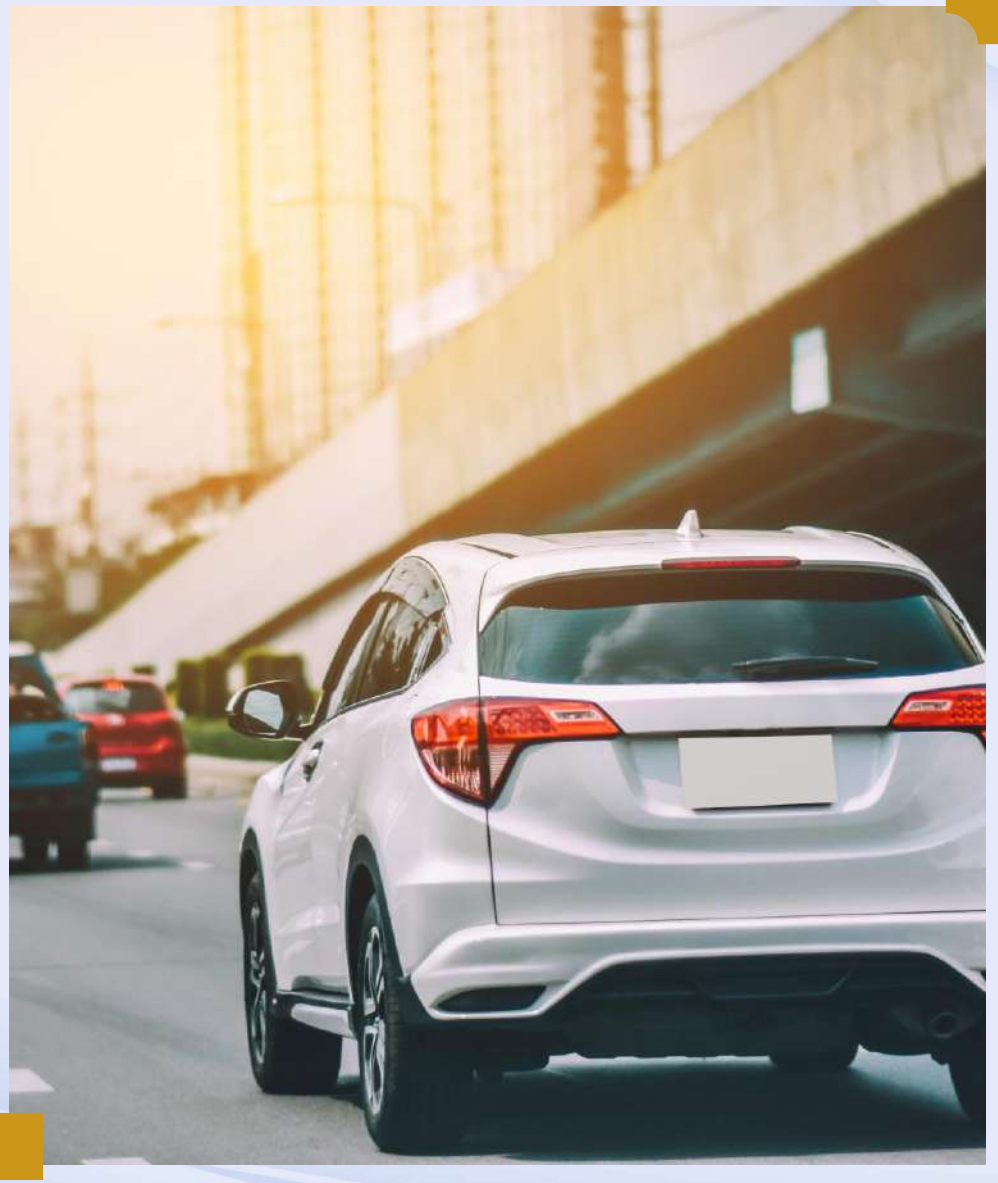
x. Automóviles

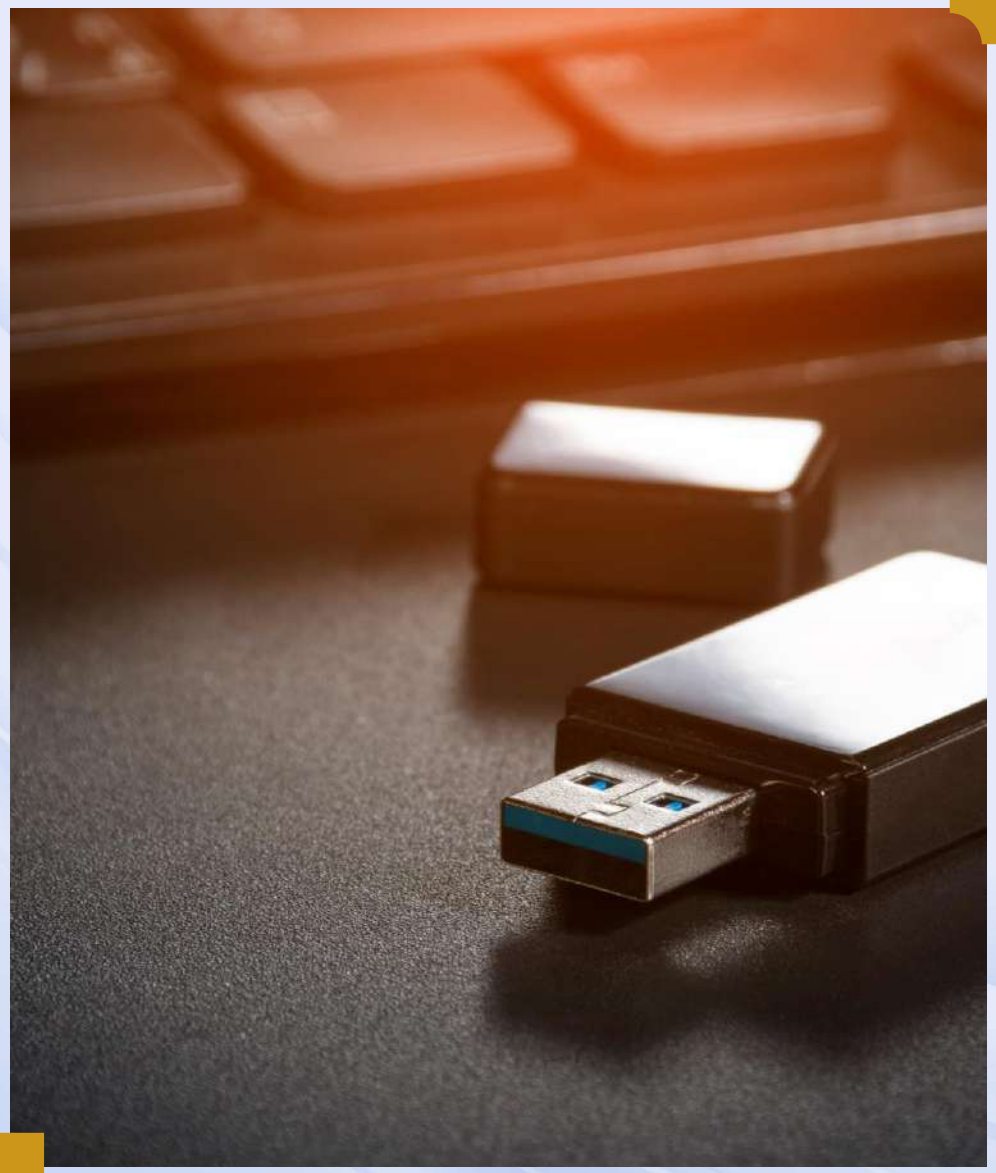
- De igual forma, tener listada (número, compañía) de la póliza de seguros del o los vehículos es conveniente.

- Algunas aseguradoras ya no emiten póliza física, sino digital, por lo que es necesario describir en qué carpeta del equipo de cómputo se encuentra esta información.

Anexos:

- **Originales de las facturas**
- **Copia de la tarjeta de circulación**
- **Original de la póliza del seguro.**





xi. Datos fiscales y patrimoniales

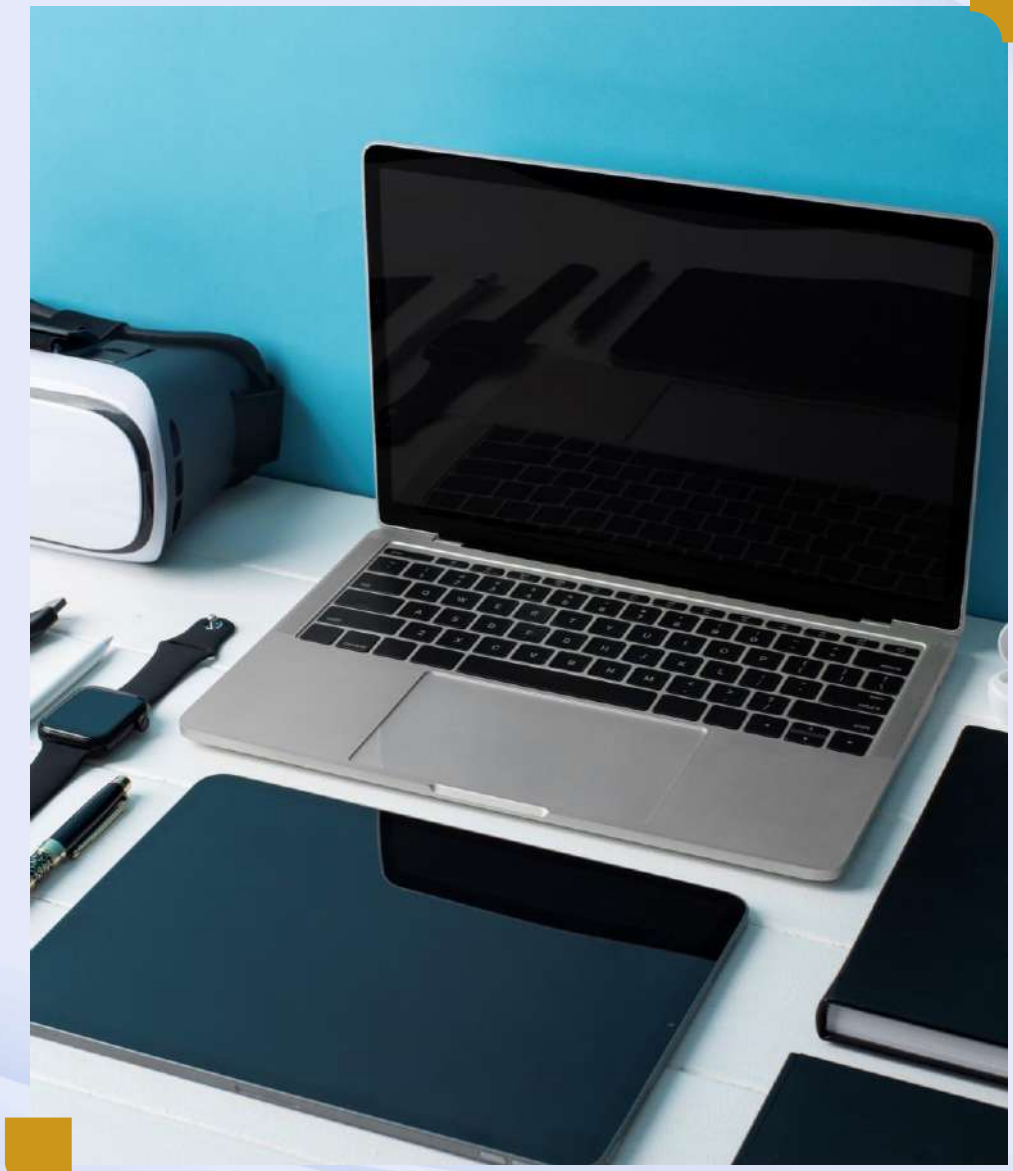
- Listar los datos fiscales RFC y contraseñas de la firma electrónica.
- Esto servirá para realizar los trámites a que haya lugar.
- Para el caso del servicio público serán necesario informar en el centro de trabajo el trámite de declaración patrimonial que se realiza ante la Secretaría de la Función Pública, para el caso de que se tenga la obligación de realizarlo por el nivel de puesto que se tenga.

Anexos:

Sobre con una memoria en donde se guarden las claves (key y cert) de la firma electrónica, y fotocopia del RFC, y las contraseñas para acceder a la página.

xii. Claves para acceder a dispositivos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos celulares, cuentas bancarias, correos electrónicos, redes sociales, entre otros.

- Es necesario hacer un sobre incluyendo las claves que regularmente se utilizan (teléfono, computadoras, cajas fuertes), para facilitar el acceso a ciertos dispositivos electrónicos.



La carpeta blanca

- La carpeta blanca deberá de encontrarse en un lugar seguro, debidamente resguardada, pero no imposibilitando poder acceder a ella.
- Deberá explicarse a los integrantes de la familia directa la utilidad de dicha carpeta, así como hacerlo del conocimiento de los familiares de mayor confianza y cercanía.
- Igualmente será conveniente dejar indicaciones acerca de la disposición de los efectos personales, como son la ropa, objetos personales, si se otorgarán a personas cercanas para que se utilicen debidamente, o bien a casas de asistencia social.

"Solo cuando la mente está libre de angustia, se puede actuar correctamente"

Esta guía que corresponde a “La carpeta blanca”, como le he denominado, cuenta con importantes aportes de:

Abogados: Claudia Canedo Mendarozqueta, Rosario Arista Alanís, Jorge Leyva Gutiérrez.

Revisión de contenido: Cecilia Arista Alanís, Alfredo Elías Fernández Palacios. Julio Isaac Fernández González.

Diseño: Agencia de Marketing y Publicidad “La Tropa” Morelia, Michoacán.

Difusión en medios: Mtro. Ricardo Joya. https://www.digitalmex.mx/opinion/story/32781/carpeta-blanca-consciencia-de-la-prevencion

En caso de haber omitido algún nombre de quienes participaron en este proyecto, me disculpo de antemano.

Morelia, Michoacán, 05 de septiembre de 2023.

efrainfpalacios.com