



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la donación de ataúdes y su control en los Velatorios IMSS
3B42-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

Lic. Manuel Roman López Bustos
Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

Elaboró

Lic. Jonathan Karim Romo Santoyo
Titular de la División de Velatorios

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 ENE 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
	Anexo 1 Negativa de donación de ataúd Clave 3B42-009-011	34
	Anexo 2 Aceptación y Control de ataúdes de donación Clave 3B42-009-012	37
	Anexo 3 Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques Clave 3B42-009-013	40
	Anexo 4 Control de salida de ataúdes de donación Clave 3B42-009-014	43



1 Base normativa

- Artículos 210, fracción IX y 251, fracción VI, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 348, 348 Bis, 348 Bis 1 de la Ley General de Salud, última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2022.
- Artículo 81 fracciones I, II, IV y V, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2 párrafo primero y párrafo 22, 7.1.2.2 párrafo primero y segundo, 7.1.2.2.2 párrafo primero del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 16 de agosto de 2021.
- Numeral 8.1 párrafos 2, 24, 31 y 36, 8.1.3 párrafos primero, 2, 7, 8, 9 y 10 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, registrado el 21 de julio de 2017.
- Contrato de Fideicomiso de Administración denominado “Fideicomiso de Beneficios Sociales” (FIBESO), de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 213 del Reglamento de esa Ley, constituyéndose el Fideicomiso el 29 de junio de 1990, registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el número 700019GYR344.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para el control de ataúdes donados por los contratantes del servicio de cremación en los Velatorios IMSS, así como para realizar la donación individual y/o a grupos prioritarios, con la finalidad de satisfacer la demanda de ataúdes donados y apoyar a la economía de los usuarios, incluyendo a los derechohabientes y trabajadores activos, jubilados y pensionados que tendrán condiciones preferenciales en el pago de las cuotas de recuperación señaladas, en los términos que el IMSS establezca.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas y la División de Velatorios; en el ámbito Delegacional para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Departamento de Prestaciones Sociales, las Oficinas de Sociales de Ingreso y el personal institucional que labora en los Velatorios IMSS.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 accidente: Acontecimiento de carácter no voluntario, causado por agentes externos que provoca o tiene el potencial de provocar una lesión a las o los usuarios o personal de los Velatorios IMSS.

4.2 alerta epidemiológica: Declaración formal de ocurrencia cercana o inminente de un brote o epidemia de algún padecimiento transmisible y del riesgo de diseminación de la enfermedad, para reforzar el monitoreo, la vigilancia y prepararse para la aplicación de medidas de prevención y control.

4.3 ataúd: Caja especial diseñada conforme a las disposiciones aplicables, para depositar en su interior un cadáver o restos humanos, la cual podrá en su caso contener un número de identificación emitido por el fabricante.

4.4 ataúd de donación: El que sea donado al IMSS por un contratante del servicio de cremación, para que sea otorgado sin costo a personas de escasos recursos o grupos prioritarios.

4.5 brote: Aumento inusual en el número de casos; dos o más casos asociados epidemiológicamente de aparición súbita y diseminación localizada en un espacio específico. En situaciones especiales, un caso puede ser considerado como brote.

4.6 cadáver: Es el nombre que se le otorga al cuerpo humano en el que se ha comprobado la pérdida de la vida.

4.7 caso: Individuo en quien se sospecha, presume o confirma que padece una enfermedad o evento de interés epidemiológico.

4.8 contratante: Persona física, moral o unidad médica que contrata los servicios funerarios o una renovación del Convenio de Previsión Funeraria o la contratación del plan de previsión funeraria.

4.9 cremación: Proceso mediante el cual un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos, se someten a técnicas y procedimientos adecuados con la finalidad de reducirlos a cenizas.

4.10 enfermedad transmisible: Cualquier enfermedad debida a un agente infeccioso específico o productos tóxicos, que se transmite a un reservorio o huésped susceptible. La transmisión puede ser directa de una persona o animal infectado o indirecta por conducto de un cadáver, de un vector o de material de trabajo contaminado.

4.11 grupos prioritarios: Asociaciones de jubilados y pensionados, de asistencia social debidamente constituidas, autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios.



- 4.12 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, Regional o Estatal
- 4.14 paquete social:** Paquete servicio funerario que está constituido por lo siguiente; recolección y preparación estética del cadáver, gestoría de trámites, velación en capilla o en domicilio, carroza para cortejo y un ataúd de donación.
- 4.15 servicios funerarios:** Es el conjunto de actividades relativas a la prestación de los servicios de traslado, velación, inhumación o incineración de cadáveres óbitos, partes anatómicas o restos áridos.
- 4.16 sistema informático vigente:** Herramienta tecnológica que se utiliza en la gestión administrativa y contable de los Velatorios IMSS.
- 4.17 solicitante:** Persona física o representante de grupos prioritarios, que pide la donación de un ataúd al Velatorio IMSS.
- 4.18 titular del OOAD:** Persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.19 velatorio IMSS:** Todos los Velatorios establecidos por el IMSS en el territorio nacional.
- 5 Políticas**
- 5.1 Generales**
- 5.1.1** El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la donación de ataúdes y su control en los Velatorios IMSS”, clave 3800-003-011, validado y registrado el 30 de noviembre de 2018.
- 5.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 5.1.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.
- 5.1.4** La Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la División de Velatorios tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.



5.1.5 El personal del Velatorio IMSS, que tenga acceso a los expedientes de servicio deberá guardar las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, observando lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos confidenciales.

5.1.6 Corresponderá a la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de cada Delegación, a través de la Oficina de Sociales de Ingreso, llevar a cabo la supervisión sobre la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.1.7 Corresponderá, cuando la solicitud de donación de ataúdes sea dirigida a cualquiera de estos órganos competentes, llevar a cabo la donación a nombre de los contratantes por conducto del IMSS, de ataúdes a grupos prioritarios: Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a la División de Velatorios y/o persona Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, a través del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales; Para tal fin, el responsable de las áreas enunciadas, informará mediante correo electrónico la donación autorizada, a efecto de que el Administrador del Velatorio IMSS, haga entrega de los ataúdes donados.

5.1.8 La sumatoria de los formatos “Negativa de donación de ataúd”, clave 3B42-009-011 (Anexo 1) y “Aceptación y Control de ataúdes de donación”, clave 3B42-009-012 (Anexo 2), deberá ser igual al número de cremaciones contratadas, a fin de garantizar el control adecuado de los ataúdes que sean utilizados.

5.1.9 Queda prohibido a todo el personal del Velatorio IMSS enajenar los ataúdes que se han aceptado en donación, ya sea personalmente o a través de terceros, en caso contrario se hará acreedor a las sanciones dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales aplicables.

5.1.10 En los Velatorios que no cuenten con Encargado del Despacho de Trámites y Servicios, las funciones correspondientes a este procedimiento deberán ser realizadas por el Agente de funerales y en ausencia de éste por el Administrador del Velatorio.

5.1.11 En los Velatorios que por su estructura no cuenten con Responsable de almacén, las funciones correspondientes a este procedimiento deberán ser realizadas por el Agente de funerales y en ausencia de éste por el Administrador del Velatorio.



5.2 Específicas

5.2.1 Administrador del Velatorio

5.2.1.1 Vigilará que el presente procedimiento se aplique en forma correcta y expedita, difundirá e impedirá su uso indebido; y lo hará del conocimiento a quien lo suceda en el cargo, o a quien se designe como responsable de velatorio en su ausencia y/o del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

5.2.1.2 Verificará que el personal del Velatorio IMSS, responsable de llevar a cabo las actividades de control, manejo y entrega en donación de ataúdes, se apegue a las políticas y actividades de este procedimiento.

5.2.1.3 Vigilará que se solicite a los contratantes de servicios funerarios, que incluyan la cremación, la donación del ataúd utilizado en la velación.

5.2.1.4 Presentará imputación o reporte por escrito libre ante las autoridades del OOAD, correspondiente, de los hechos, o acciones que pudieran ser considerados como desviación o causa de responsabilidad administrativa, de los servidores públicos, que laboren en el Velatorio IMSS, a su cargo, que no cumplan con la normatividad vigente, oficios o de otra índole.

5.2.1.5 Mantendrá actualizado el registro de los ataúdes donados por los contratantes, en el Sistema Informático Vigente y llenara el formato "Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques", clave 3B42-009-013 (Anexo 3).

5.2.1.6 Autorizará la donación de ataúdes en forma individual, previa solicitud a través del "Paquete social", Paquete Cremación, Convenio de previsión funeraria, Plan de Previsión funeraria o cualquier paquete contratado que incluya ataúd de donación.

5.2.1.7 Efectuará la donación de un ataúd a personas físicas, previa solicitud y estudio socioeconómico que lo justifique, en el caso de no poder efectuar el estudio, o no contar con este, deberá integrar al "Expediente del servicio", un escrito libre donde justifique la donación del ataúd.

5.2.1.8 Enviará el "Informe mensual de entradas y salidas de ataúdes de donación" a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales con copia a la persona Titular de la División de Velatorios durante los primeros cinco días naturales posteriores al cierre del mes.

5.2.1.9 Gestionará con el Fideicomiso de Beneficios Sociales, lo conducente para el retiro y la destrucción de los ataúdes destinados a la donación, cuando no se encuentren en condiciones de ser donados, cuando hayan sido utilizados en tres servicios funerarios distintos o cuando no existan solicitudes.



5.2.1.10 Incorporará a las actividades del personal del Velatorio IMSS a su cargo las acciones necesarias y designará al personal de apoyo en el caso de accidente, enfermedad o identificación de lesión física de las o los usuarios del Velatorio IMSS. En el caso de ser necesario, el Titular o Encargado de la Administración del Velatorio acompañará a la o el usuario en el traslado a la unidad médica.

5.2.1.11 Establecerá coordinación con el Director y el responsable de vigilancia epidemiológica de la unidad médica más cercana al Velatorio IMSS, a su cargo, para que se realicen las medidas necesarias ante un brote o caso sujeto a vigilancia epidemiológica entre el personal del Velatorio IMSS, dando aviso inmediato al Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y a la persona Titular de la División de Velatorios.

5.2.1.12 Colaborará permanentemente en las acciones de apoyo a los programas Institucionales de educación, promoción y fomento a la salud dirigidos al personal del Velatorio IMSS a su cargo.

5.2.1.13 Acatará en el caso de alerta epidemiológica lo que establece la “Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2000-001-020.

5.2.1.14 Dará aviso al área de Fomento a la Salud más cercana al Velatorio IMSS, en el caso de que uno o varios trabajadores presenten signos de enfermedad transmisible debida a un agente infeccioso, manejo de material de trabajo contaminado o de algún cadáver.

5.2.1.15 Acatará e implementará para la gestión y administración de los ataúdes donados y para su donación, lo que establece la Ley General de Salud.

5.2.1.16 Deberá recopilar del personal operativo, toda sugerencia de cambio o modificación al presente procedimiento para su envío al Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso, para que a su vez, en caso de así proceder, el Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, las envíe por escrito a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, para su revisión, análisis y aplicación en el caso de ser procedente.

5.2.2 Agente de funerales

5.2.2.1 Solicitará al contratante que firme los formatos de “Negativa de donación de ataúd”, clave 3B42-009-011 (Anexo 1), o “Aceptación y Control de ataúdes de donación”, clave 3B42-009-012 (Anexo 2), según corresponda, verificando que la firma sea igual a la que obra en el “Contrato de prestación de servicios funerarios”.

5.2.2.2 Se abstendrá de intervenir o inducir al usuario para que la inhumación se realice en algún panteón en particular, así mismo en el caso de cremación se abstendrá de favorecer un crematorio en particular.



5.2.3 Personal Institucional del Velatorio

5.2.3.1 Proporcionará los servicios funerarios a las o los derechohabientes del IMSS y a la población en general, las 24 horas de todos los días del año.

5.2.3.2 Acatará las disposiciones legales y sanitarias de la localidad en donde se ubica el Velatorio IMSS, donde presta sus servicios.

5.2.3.3 Deberá abstenerse de todo acto u omisión que implique el incumplimiento de cualquier disposición jurídica, o normativa relacionada con el servicio del Velatorio IMSS donde preste sus servicios.

5.2.3.4 Deberá atender a la o el contratante con amabilidad respeto y honestidad, brindando información y la asesoría necesaria respecto a la donación de ataúdes.

5.2.4 Responsable de almacén

5.2.4.1 Identificará y controlará adecuadamente los ataúdes de donación y los ubicará en un espacio adecuado que deberá ser distinto al destinado a los ataúdes nuevos para venta.

5.2.4.2 Mantendrá el control del número de usos de cada uno de los ataúdes de donación e informara al Administrador de velatorios cuando hayan sido utilizados en tres ocasiones, para que gestione el retiro y destrucción de los mismos con el Fideicomiso de Beneficios Sociales (FIBESO).



Responsable	Descripción de actividades
Agente de funerales	<p>7. Entrega al Operador de Velatorio, “Certificado de defunción”, “Oficio de traslado de registro civil o salubridad”, “Autorización de cremación” o “Boleta para cremación” expedida por el Registro Civil, si el fallecimiento fue calificado como caso legal, entrega la “Autorización para la cremación expedida por el Ministerio Público”, para efectuar el servicio junto con el formato de “Aceptación y control de ataúdes de donación”, clave 3B42-009-012 (Anexo 2), y realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para la preparación y/o embalsamamiento de cadáveres y cremación en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-003.</p> <p>NOTA: La documentación que se entrega se recopila en el Procedimiento para la promoción y el otorgamiento de los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-001.</p>
Operador de Velatorio	<p>8. Recibe el ataúd del crematorio, entrega al contratante la “Boleta para cremación” expedida por el Registro Civil y regresa al Velatorio IMSS.</p> <p>9. Entrega el ataúd al Responsable de almacén, obtiene su firma de recibido en el formato “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2).</p> <p>10. Entrega al Agente de funerales el formato “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2).</p>
Agente de funerales	<p>11. Recibe el formato “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2), y lo archiva temporalmente.</p>
Responsable de almacén	<p>Etapas II Registro de ataúdes en donación</p>
	<p>12. Recibe el ataúd en donación, registra su entrada por tipo y modelo en el Sistema Informático Vigente y en el formato “Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques” clave 3B42-009-013 (Anexo 3), archiva temporalmente este formato.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de almacén	13. Elabora “Informe mensual de entradas y salidas de ataúdes de donación” y turna personalmente al Administrador de Velatorio.
Agente de funerales	14. Elabora el “Concentrado mensual” de los formatos requisitados de “Negativa de donación de ataúd” clave 3B42-009-011 (Anexo 1), y lo entrega al Administrador de Velatorio conjuntamente con los formatos “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2).
Administrador de Velatorio	15. Recibe del Agente de funerales el “Concentrado mensual”, los formatos requisitados de “Negativa de donación de ataúd” clave 3B42-009-011 (Anexo 1), y “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2), los coteja entre ellos para verificar que coincida la información. No coincide la información 16. Solicita al Agente de funerales rectifique la información del “Concentrado mensual”, de los formatos requisitados de “Negativa de donación de ataúd” clave 3B42-009-011 (Anexo 1), y “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2). Continúa en la actividad 14. Sí coincide la información 17. Firma el “Concentrado mensual” y los formatos requisitados de “Negativa de donación de ataúd” clave 3B42-009-011 (Anexo 1), y “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2). 18. Archiva permanentemente la “Negativa de donación de ataúd” clave 3B42-009-011 (Anexo 1), y la “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2). NOTA: El formato “Aceptación y control de ataúdes de donación” clave 3B42-009-012 (Anexo 2), deberá conservarse archivado, por lo menos tres años.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador de Velatorio solicitante	<p>24. Envía correo electrónico al Titular de la División de Velatorios, mediante escrito libre la solicitud de transferencia de ataúdes de donación.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realiza en el caso de que exista bajo acopio de ataúdes en donación en el Velatorio IMSS a su cargo.</p>
Titular de la División de Velatorios	<p>25. Recibe correo electrónico con la solicitud de transferencia de ataúdes de donación, consulta el “Informe mensual de entradas y salidas de ataúdes de donación” y determina si existen ataúdes de donación que puedan ser transferidos al Velatorio IMSS, solicitante.</p>
Administrador de Velatorio otorgante	<p>26. Elabora un escrito libre, solicitando la distribución de ataúdes de donación y la envía mediante correo electrónico al Administrador del Velatorio otorgante.</p>
Administrador de Velatorio otorgante	<p>27. Recibe correo electrónico del Titular de la División de Velatorios, con la solicitud de distribución de ataúdes de donación, para el Velatorio IMSS solicitante.</p>
Administrador de Velatorio otorgante	<p>28. Verifica en conjunto con el Responsable de almacén si el Velatorio IMSS cuenta con ataúdes de donación suficientes para cubrir la solicitud.</p>
	<p style="text-align: center;">No puede cubrir la solicitud</p>
Administrador de Velatorio otorgante	<p>29. Informa mediante correo electrónico al Titular de la División de Velatorios que no cuenta con ataúdes de donación.</p>
Titular de la División de Velatorios	<p>30. Recibe correo electrónico del Administrador de Velatorio otorgante e informa al Velatorio IMSS solicitante que no es posible atender su solicitud.</p>
	<p>Da por concluido el proceso para esta opción.</p>
	<p style="text-align: center;">Sí puede cubrir la solicitud o la cubre parcialmente</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador de Velatorio otorgante	31. Instruye verbalmente al Responsable de almacén, sobre la transferencia total o parcial de la solicitud de ataúdes de donación, indicando la cantidad a transferir y le solicita darlos de baja en el Sistema Informático Vigente.
Responsable de almacén otorgante	32. Recibe instrucciones, da de baja la cantidad de ataúdes a transferir, en el Sistema Informático Vigente y elabora el “Control de salida de ataúdes de donación” clave 3B42-009-014 (Anexo 4). NOTA: Cuando se entreguen los ataúdes en donación al Velatorio solicitante, se deberán recabar los datos y firmas en el “Control de salida de ataúdes de donación” clave 3B42-009-014 (Anexo 4), y archiva el formato.
Administrador de Velatorio otorgante	33. Comunica al Administrador del Velatorio solicitante, mediante correo electrónico la cantidad de ataúdes que puede poner a su disposición, la fecha de entrega e informa que el transporte a su unidad corre por su cuenta y riesgo.
Administrador de Velatorio solicitante	34. Recibe el correo electrónico, donde le informan la cantidad de ataúdes que puede poner a su disposición y realiza las acciones correspondientes para transportar y recibir los ataúdes en su unidad. 35. Informa al Responsable del almacén de la transferencia de ataúdes en donación y le instruye para que haga la recepción de los mismos.
Responsable de almacén del Velatorio solicitante	36. Recibe los ataúdes, registra su entrada en almacén en el Sistema Informático Vigente y en el “Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques” clave 3B42-009-013 (Anexo 3), y archiva temporalmente este formato. Da por concluido el proceso para esta opción. Donación de ataúdes a grupos prioritarios



Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales o Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales o Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas o Titular de la División de Velatorios, o Titular del OOAD o Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p>	<p>37. Recibe la “Solicitud de donación de ataúdes” de un grupo prioritario, determina si es viable para recibir la donación y define el número de ataúdes a donar, basando su decisión en el “Informe mensual de entradas y salidas de ataúdes de donación”.</p> <p>NOTA: Se deberá informar a los solicitantes que la “Solicitud de donación de ataúdes” deberá ser por escrito libre indicando el número de ataúdes solicitados y la ubicación de entrega y deberán anexar copia de su “Acta constitutiva” o “Decreto de creación”, en donde se acredite la personalidad jurídica del solicitante y copia de la identificación oficial del representante.</p> <p style="text-align: center;">No se otorga la donación</p> <p>38. Informa mediante escrito libre la negativa al representante del grupo prioritario que no es posible atender su solicitud y archiva de manera permanente y cronológica la “Solicitud de donación de ataúdes” y copia del escrito libre de negativa.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Sí se otorga la donación</p>
<p>Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales o Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales o Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas o Titular de la División de Velatorios, o Titular del OOAD o Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p>	<p>39. Informa al Administrador de Velatorio mediante correo electrónico el número de ataúdes que se autorizan y lo instruye para que se comunique con el representante del grupo prioritario para formalizar la donación, informando que deberá entregar copia simple de su Identificación oficial para cotejo.</p>
<p>Administrador de Velatorio</p>	<p>40. Recibe el correo electrónico con la autorización y la instrucción de entregar los ataúdes al representante del grupo prioritario, cotejando la identificación oficial con la copia simple, de que deberá entregar.</p>



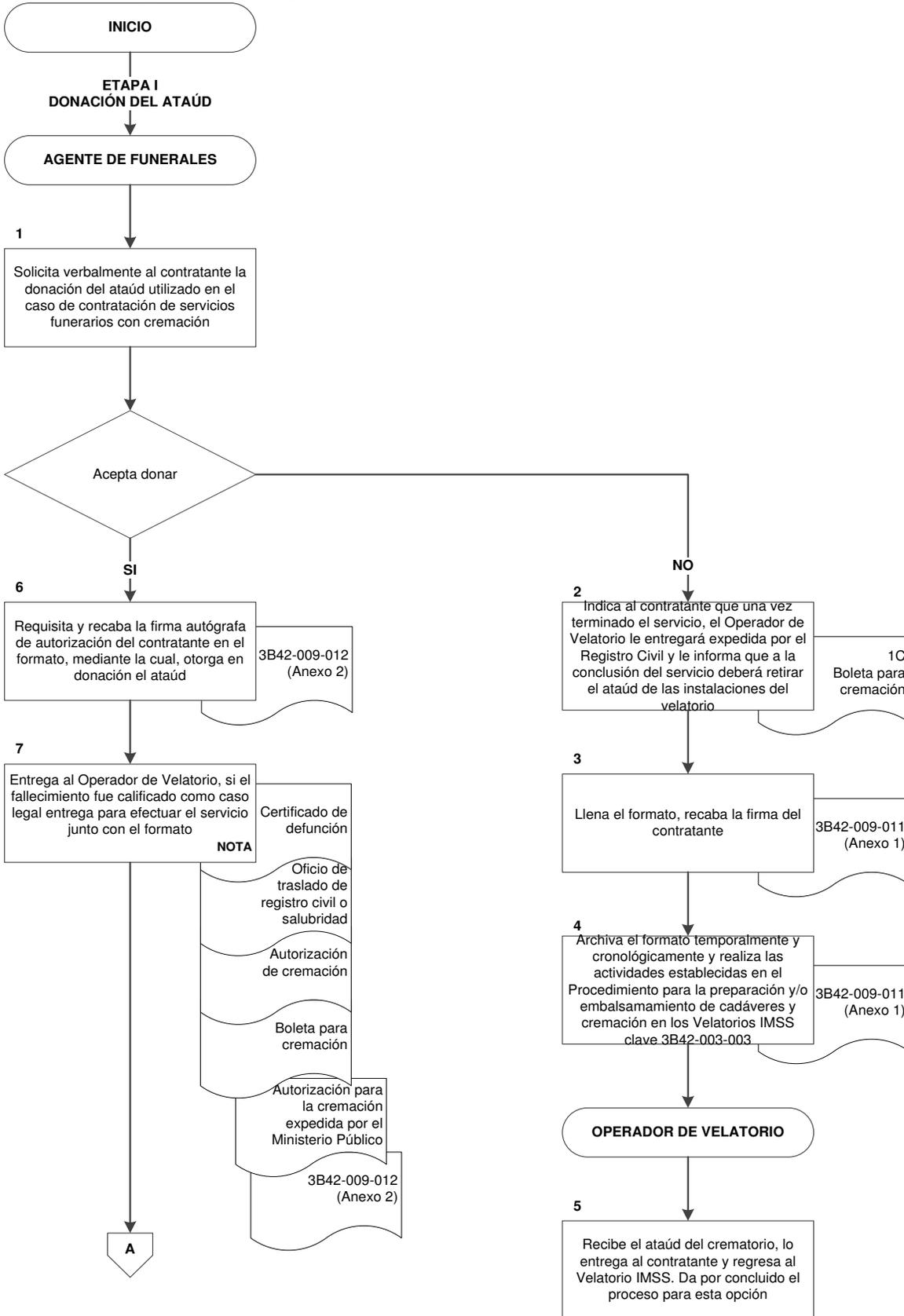
Responsable	Descripción de actividades
Administrador de Velatorio	<p>48. Dirige al solicitante con el Agente de funerales con la finalidad de que le ofrezca los otros servicios con los que cuenta el Velatorio IMSS y lo despide amablemente.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Sí acepta</p> <p>49. Pregunta si el solicitante fue enviado por Trabajo Social del IMSS y si le realizaron un “Estudio socio-económico”.</p> <p style="text-align: center;">Sí es enviado por Trabajo Social del IMSS y le realizaron un “Estudio socio-económico”</p> <p>50. Solicita el “Estudio socio-económico” de Trabajo Social del hospital o clínica a la que se encuentra adscrito el derechohabiente.</p> <p>Continúa con la actividad 52.</p> <p style="text-align: center;">No es enviado por Trabajo Social del IMSS y no cuenta con “Estudio socio-económico”</p> <p>51. Requiere al solicitante los siguientes datos: domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, dirección de la empresa donde labora ocupación, integrantes de la familia, sí es derechohabiente del IMSS número de seguridad social e ingreso mensual que obtiene la familia y elabora un “Escrito libre”.</p> <p>52. Analiza la situación socioeconómica del solicitante con base en el “Estudio socio-económico” realizado por Trabajo Social del IMSS o el “Escrito libre” elaborado en el Velatorio IMSS, y determina que sea justificable la donación de un ataúd.</p> <p>NOTA: En el caso de contar con el “Estudio socio-económico”, o un escrito libre donde justifique la donación del ataúd, deberá integrarlo al “Expediente del servicio”.</p> <p style="text-align: center;">No autoriza</p>

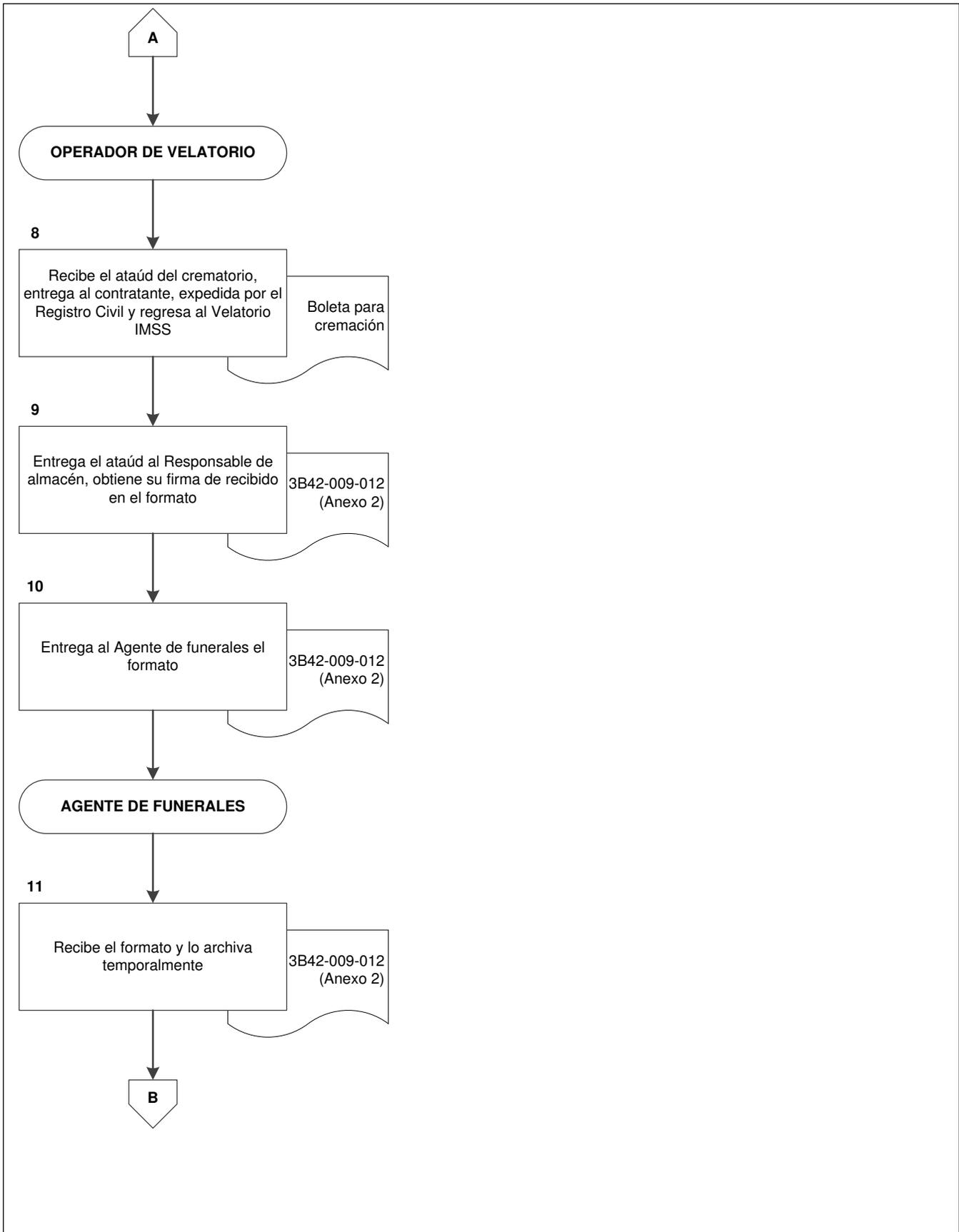


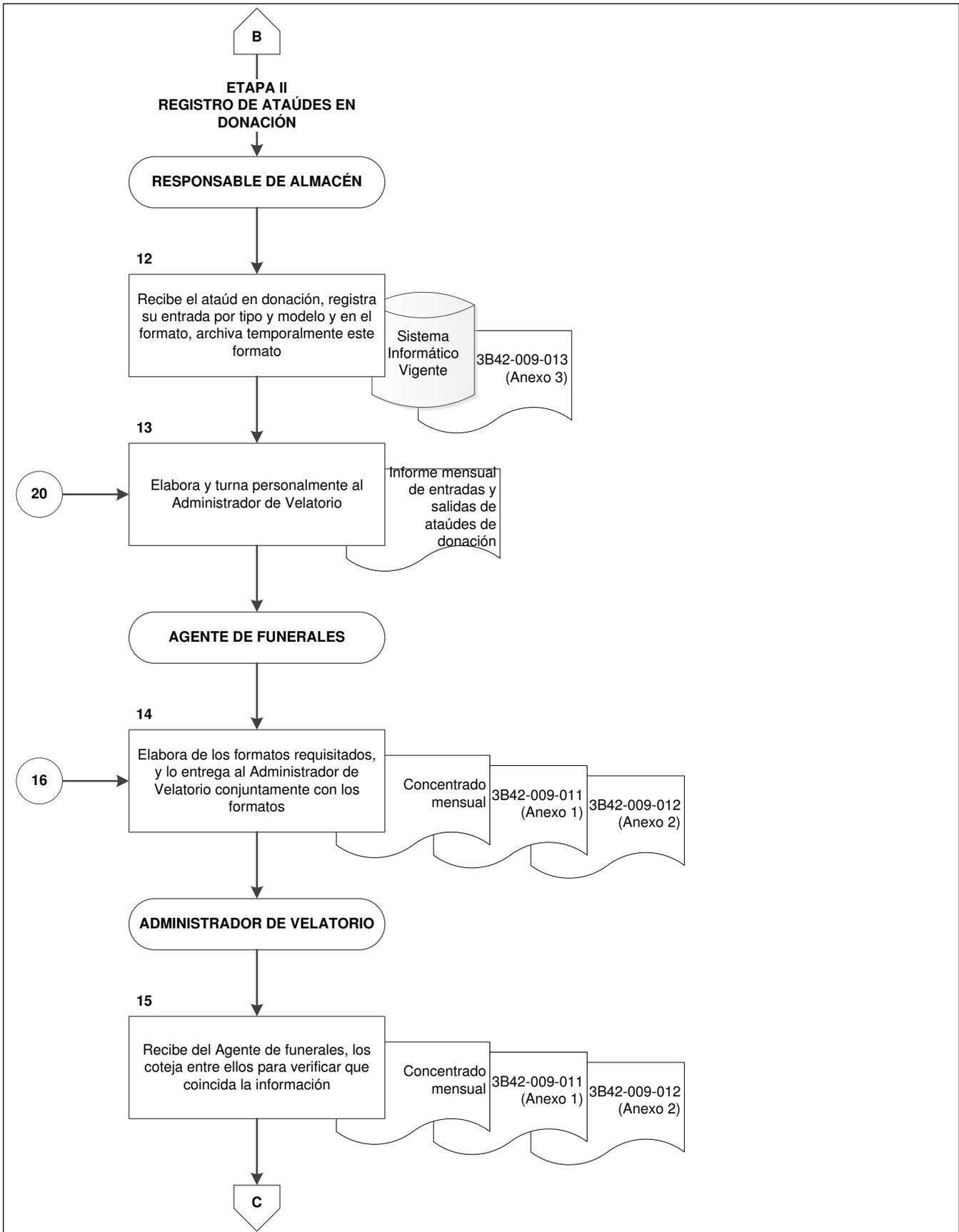
Responsable	Descripción de actividades
Administrador de Velatorio	<p>53. Informa al solicitante de manera verbal e inmediata el motivo del rechazo y le sugiere pasar con el Agente de Funerales para que le informe sobre las alternativas de servicios que ofrece el Velatorio IMSS.</p> <p>Da por concluido el proceso para esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Sí autoriza</p>
Agente de funerales	<p>54. Informa verbalmente al Agente de funerales la autorización para otorgar un ataúd de donación.</p> <p>55. Comunica al solicitante que se presente con el Agente de funerales para iniciar el trámite de contratación del servicio funerario.</p>
Responsable de almacén	<p>56. Recibe al contratante, le informa en que consiste el "Paquete social", Paquete Cremación, Convenio de previsión funeraria, Plan de Previsión funeraria y que deberá recibir el ataúd de donación en las condiciones en las que se encuentre, manifestando su aceptación mediante un escrito libre que deberá firmar el contratante, donde contenga el deslinde de responsabilidad a favor del IMSS por la donación y anexa al "Expediente del servicio".</p> <p>57. Informa verbalmente al Responsable de almacén para que entregue el ataúd al Operador de Velatorio.</p>
Operador de Velatorio	<p>58. Elabora el "Control de salida de ataúdes de donación" clave 3B42-009-014 (Anexo 4), registra en el Sistema Informático Vigente la salida del ataúd y entrega el ataúd al Operador de Velatorio.</p> <p>59. Archiva el "Control de salida de ataúdes de donación" clave 3B42-009-014 (Anexo 4).</p> <p>60. Recibe el ataúd y realiza las actividades establecidas en el Procedimiento para la promoción y el otorgamiento de los servicios funerarios en los Velatorios IMSS, clave 3B42-003-001.</p>

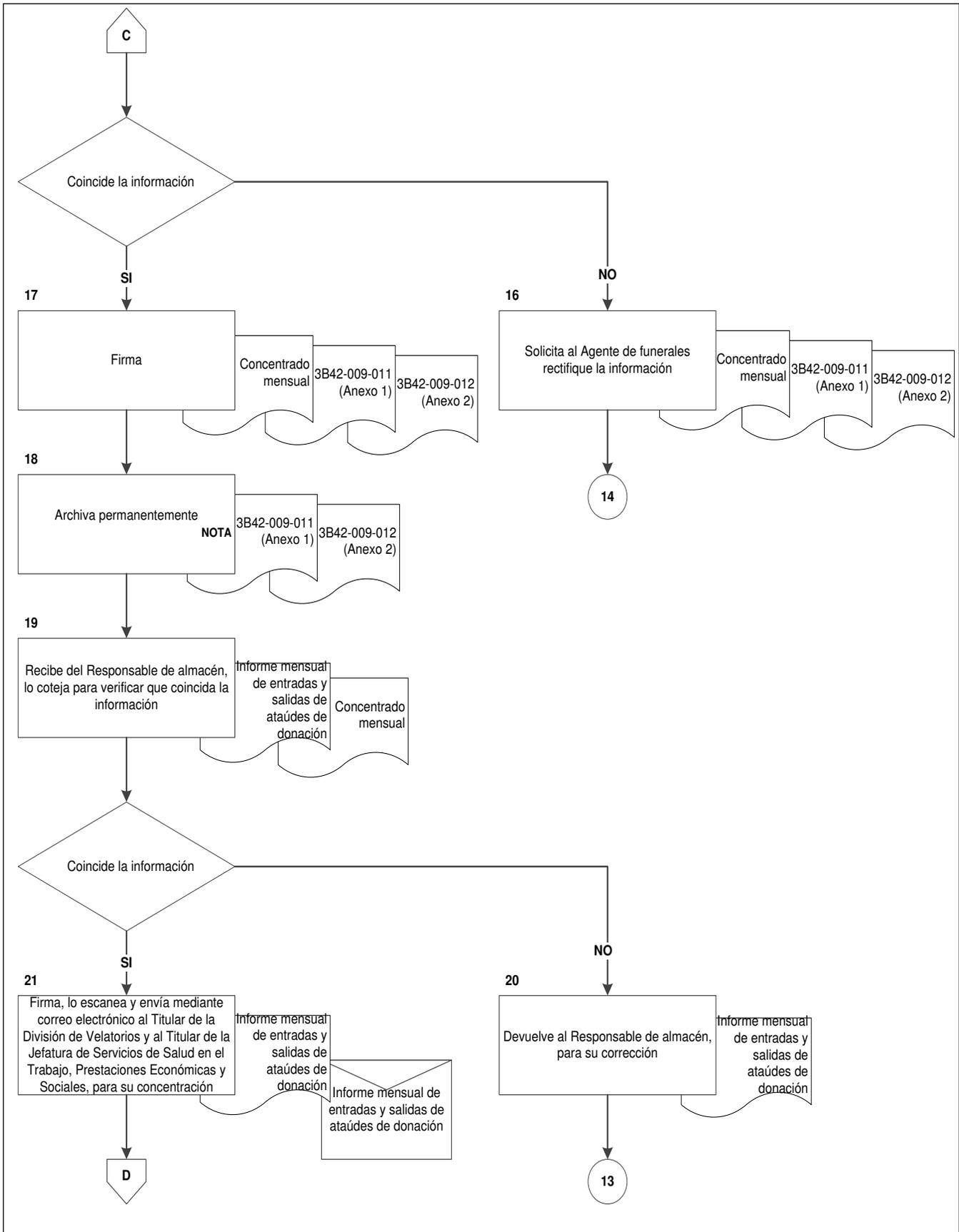


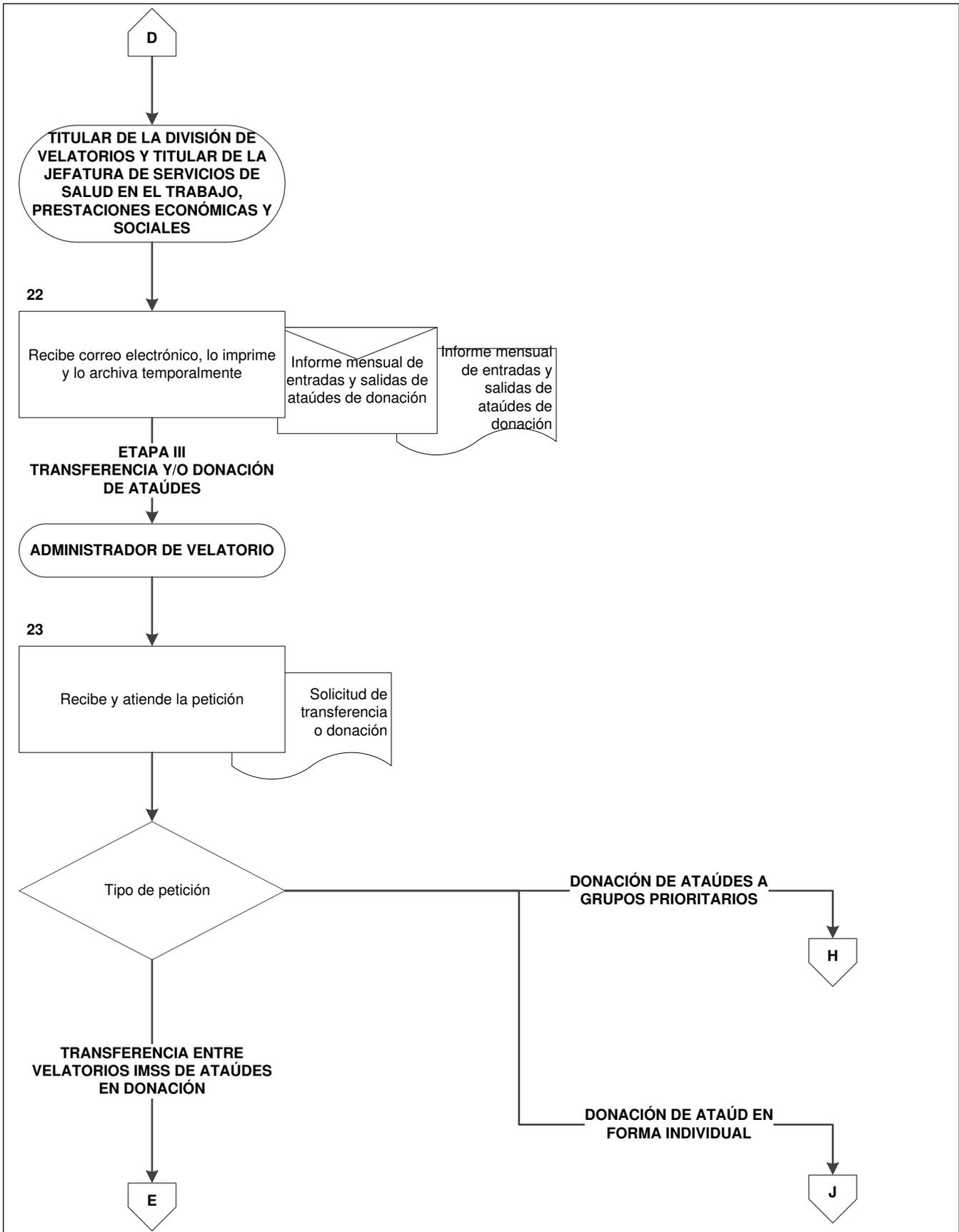
7 Diagrama de flujo

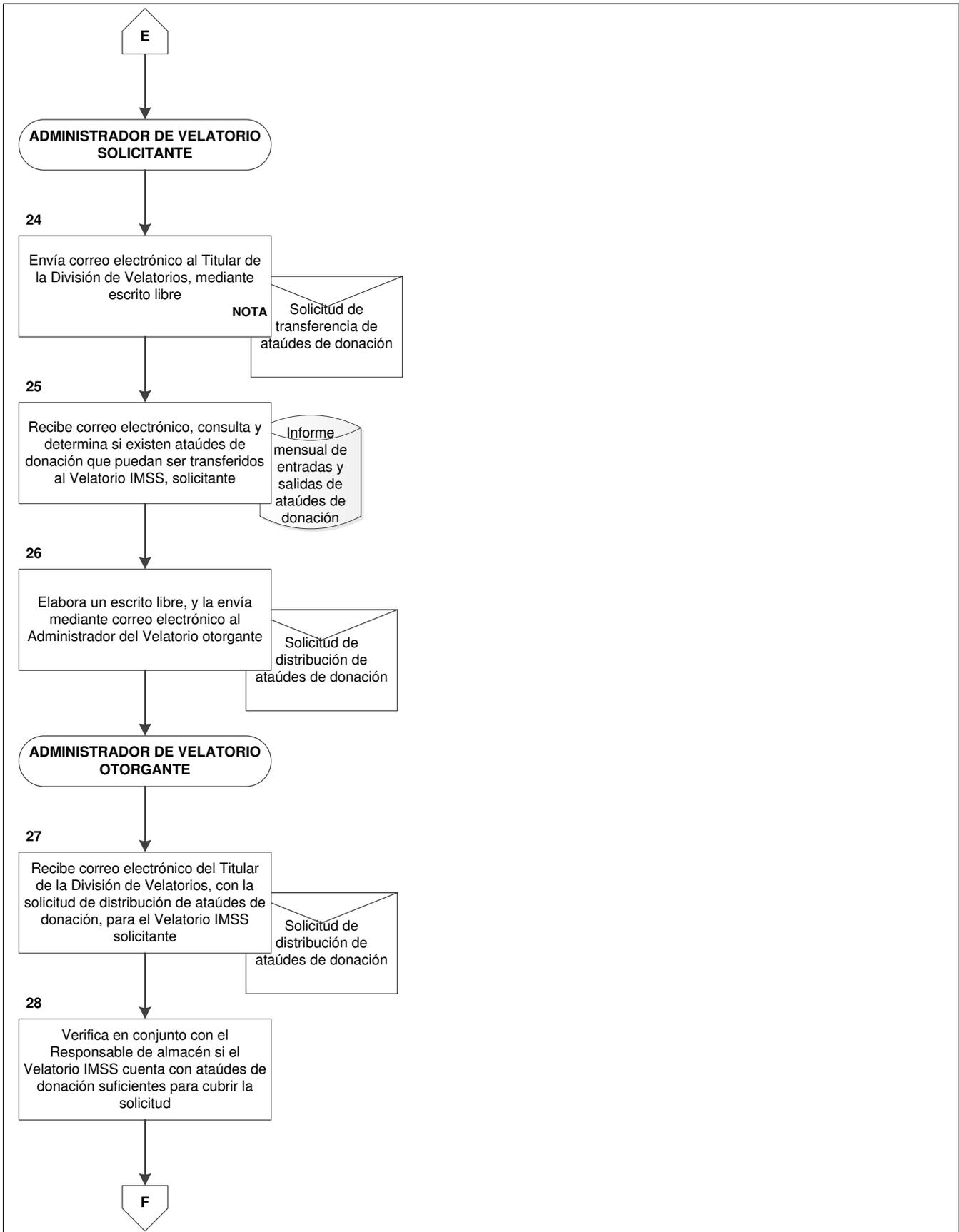


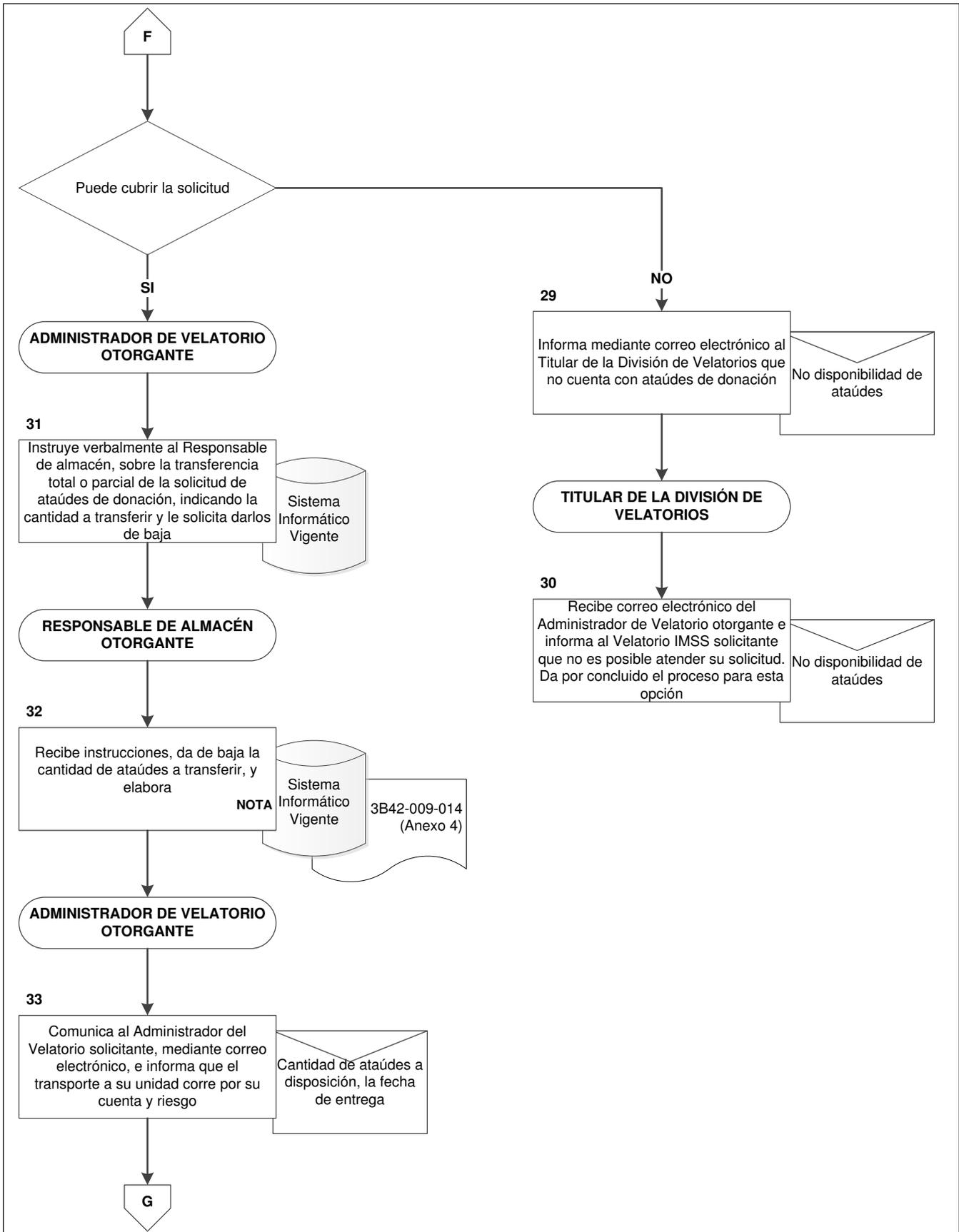


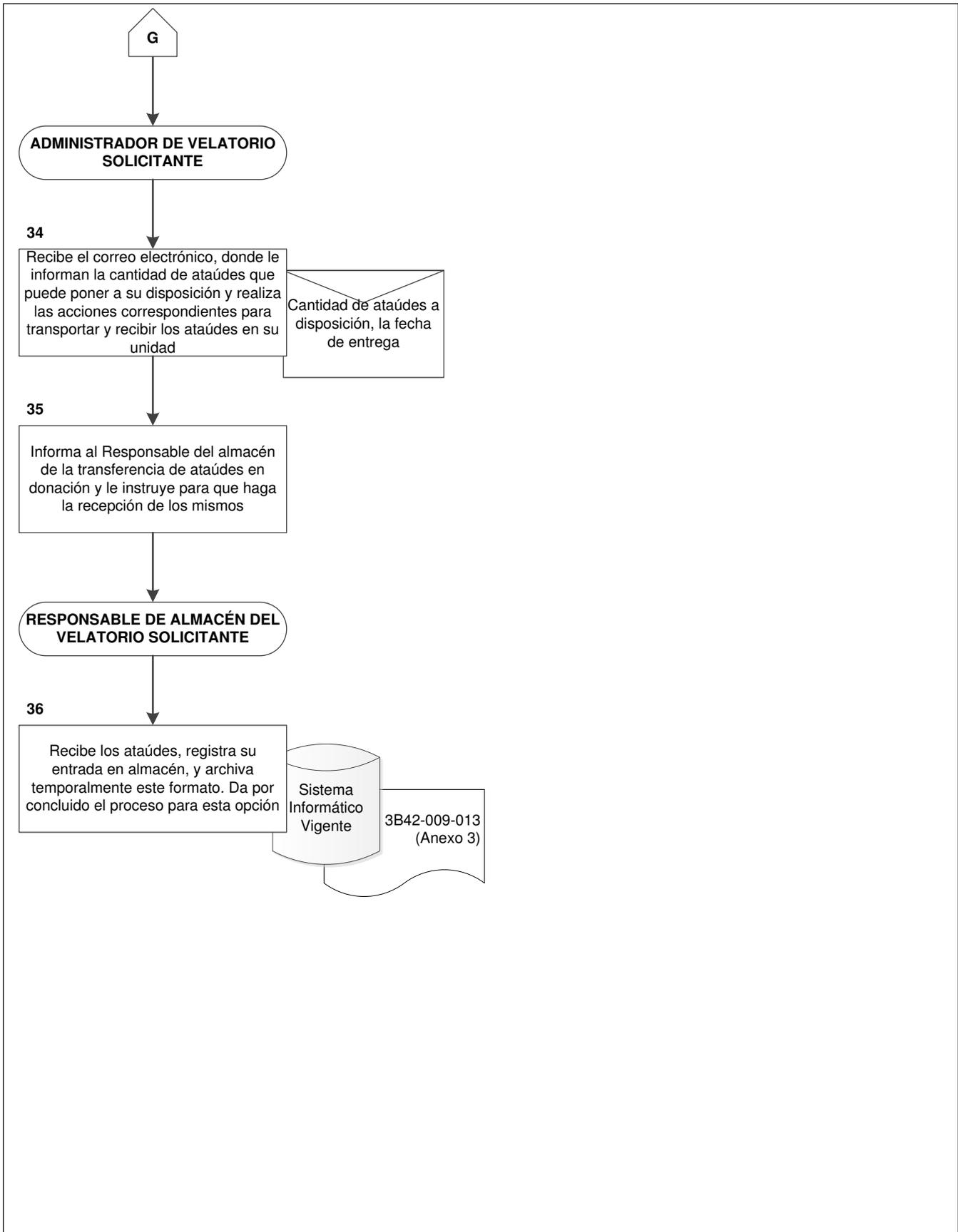


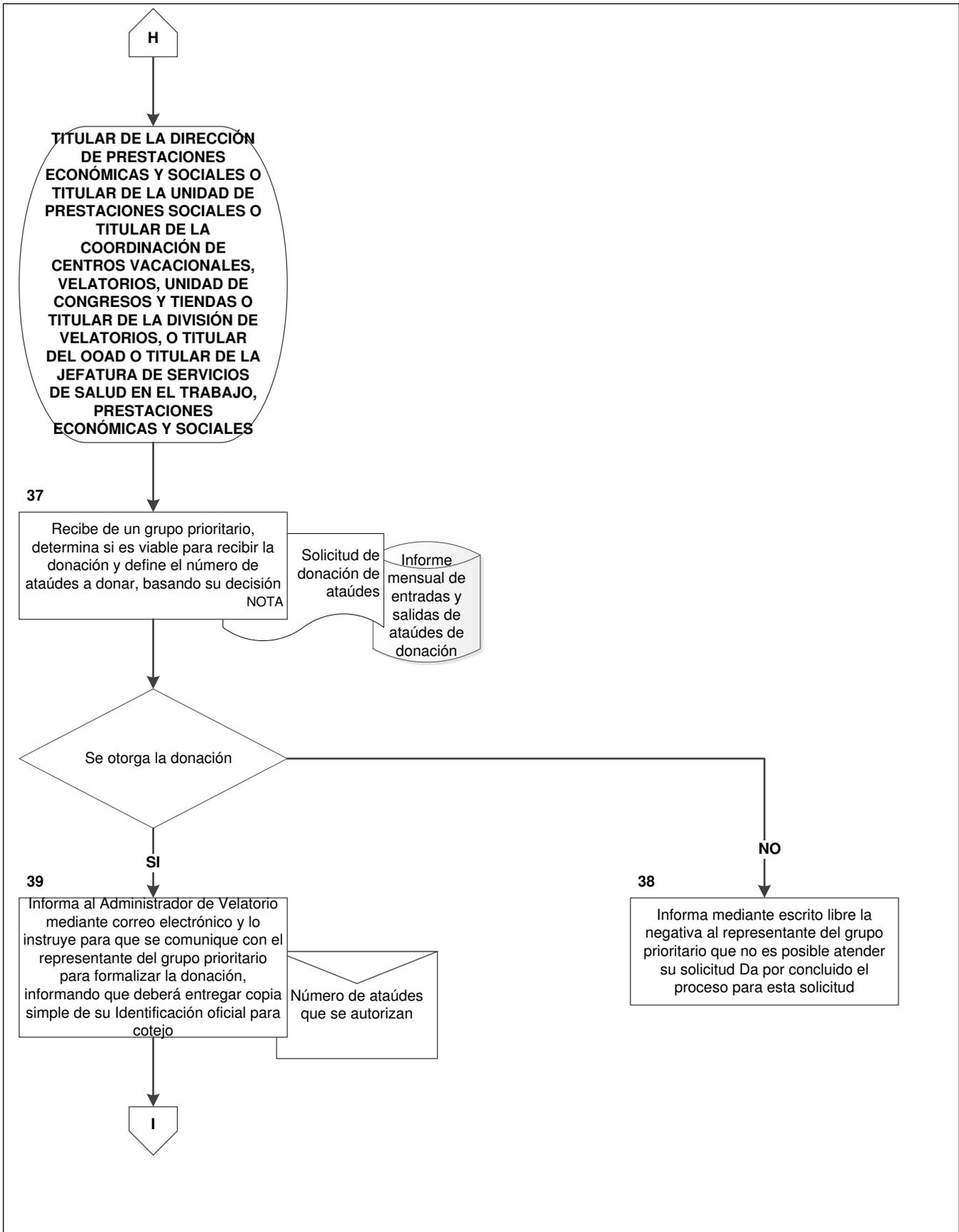


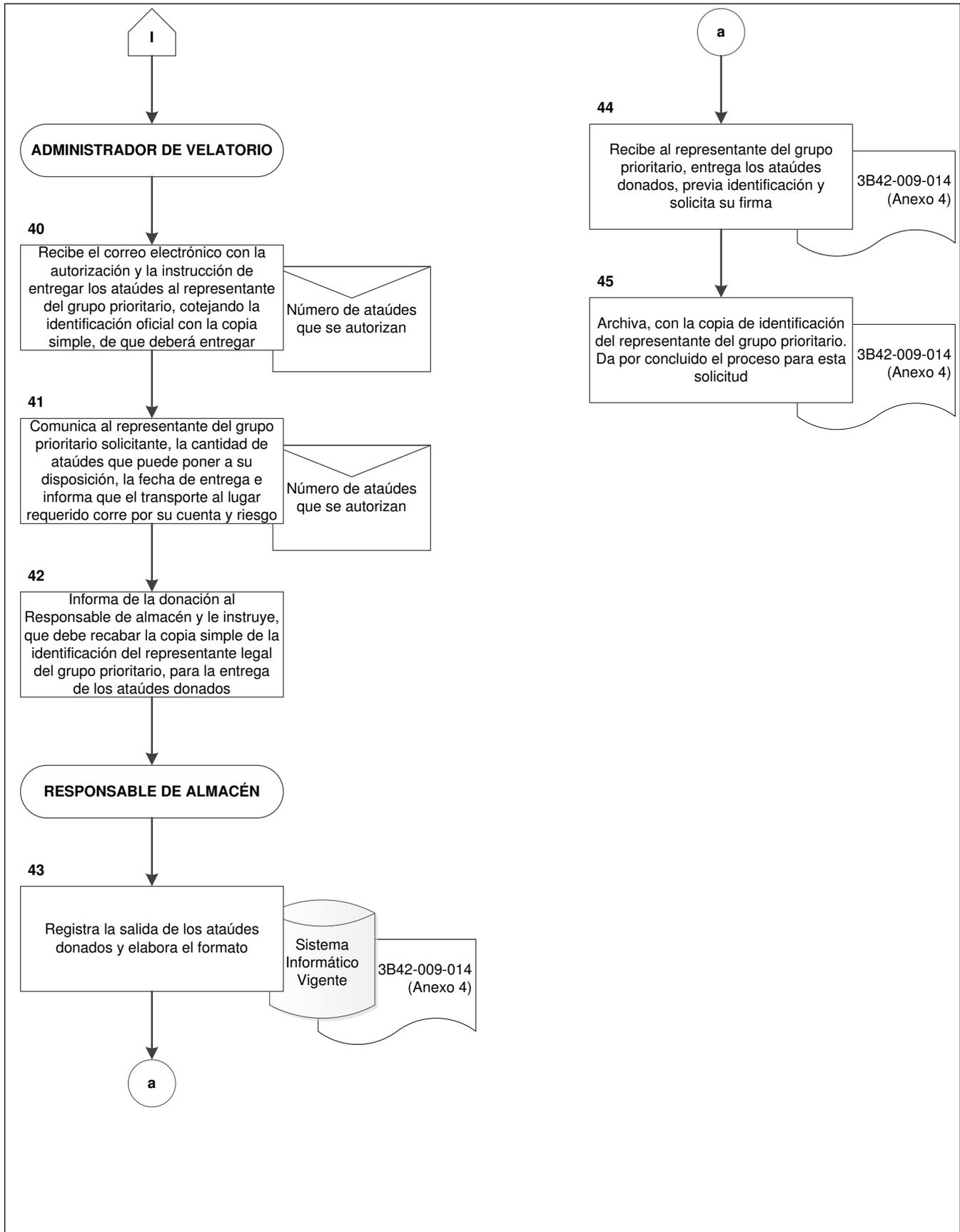


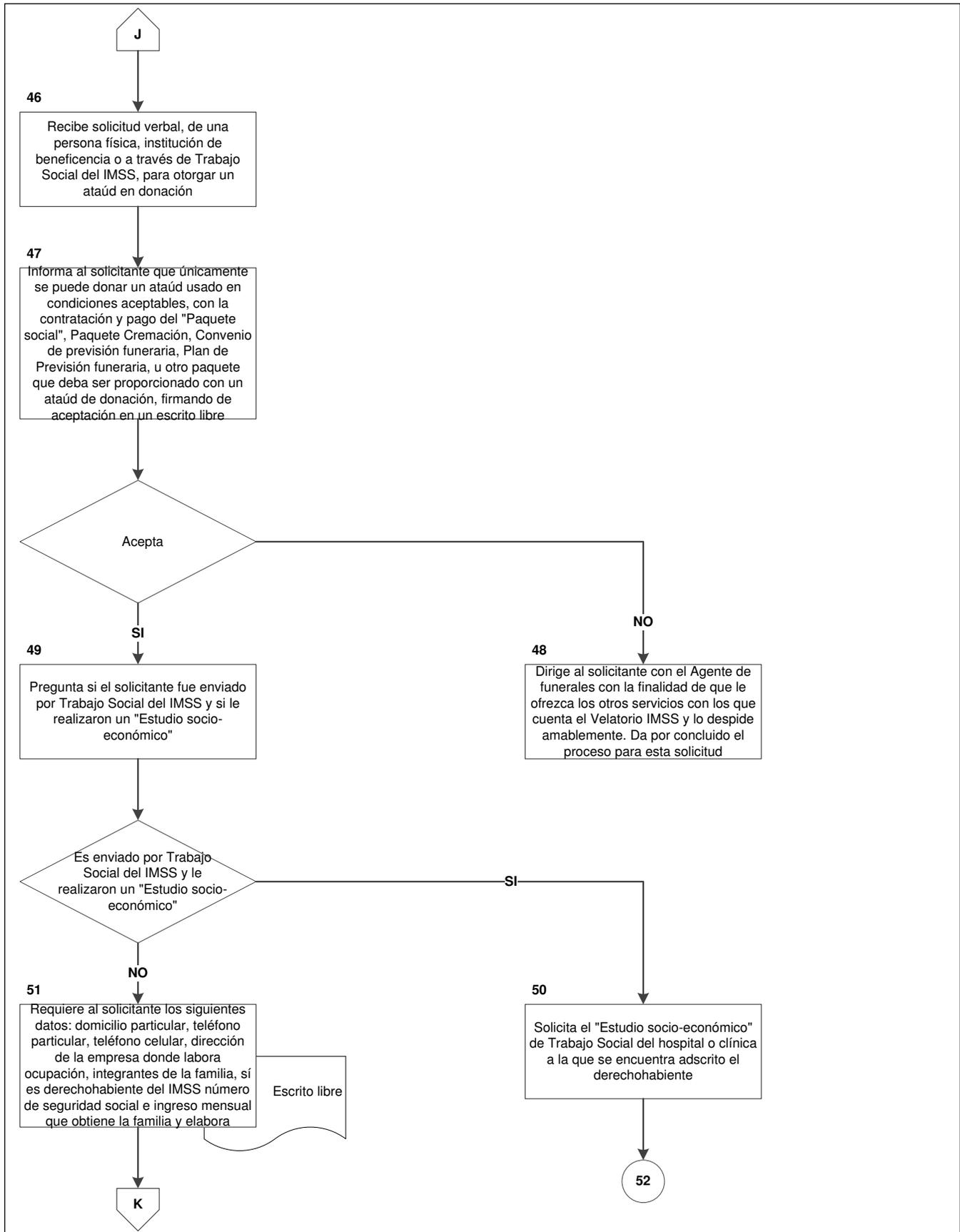


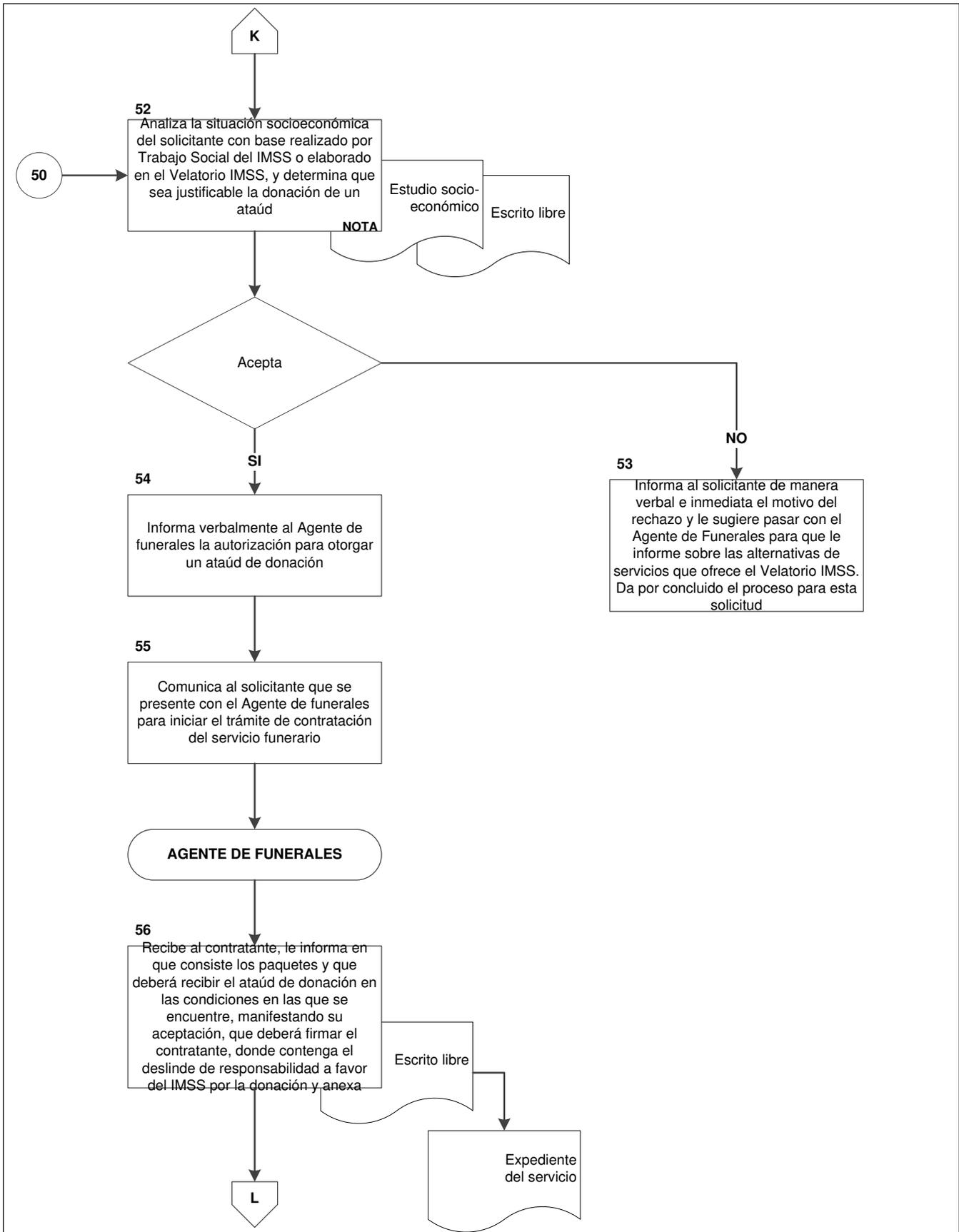


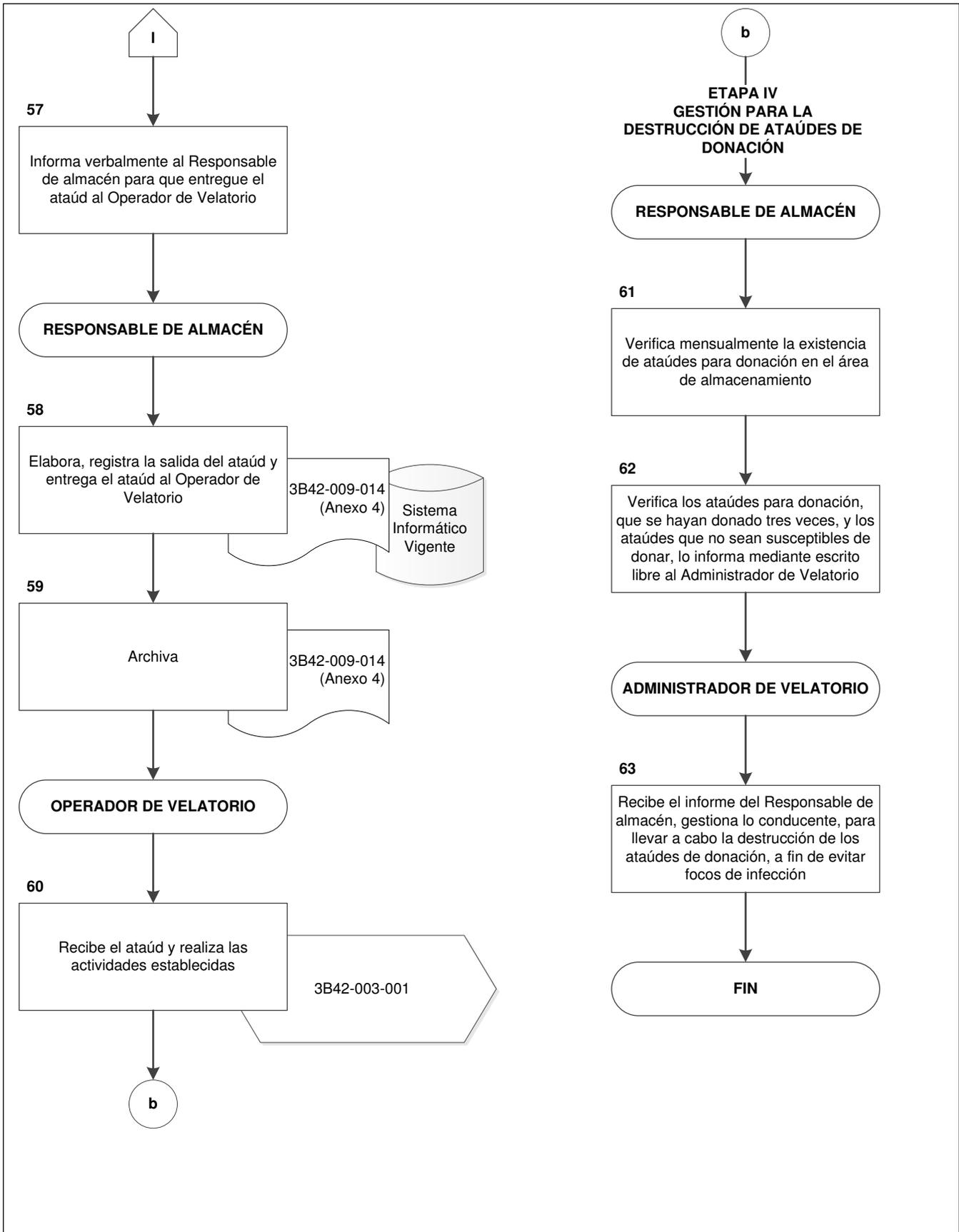














ANEXO 1

**Negativa de donación de ataúd
3B42-009-011**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
 COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS
NEGATIVA DE DONACIÓN DE ATAÚD

OOAD _____ (1) VELATORIO _____ (2)

I. ESPECIFICACIONES DEL ATAÚD

NÚM. DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS _____ (3) TIPO _____ (4)
 MODELO _____ (5) NÚM. DE INVENTARIO _____ (6)

II. RESPONSIVA

POR ESTE MEDIO COMUNICO MI DESEO DE CONSERVAR EL ATAÚD QUE FUE UTILIZADO EN LOS FUNERALES DE:

C. _____ (7)

DESLINDANDO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE SE DERIVE DE ESTE ACTO.

ENTENDIENDO QUE SE TIENE QUE RETIRAR EL ATAÚD DEL VELATORIO IMSS, POR MIS MEDIOS AL TERMINO DEL SERVICIO FUNERARIO.

DECLARO QUE ESTOY ENTERADO DE QUE EN EL CASO DE NO RETIRAR EL CITADO ATAÚD A PARTIR DE LA PRESENTE NEGATIVA, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SE DESLINDA DE TODA RESPONSABILIDAD EN EL CASO DE PÉRDIDA O DAÑO AL MISMO.

FECHA: _____ A _____ DE _____ DE _____ (8)

NOTIFICÓ
 AGENTE DE FUNERALES

EL CONTRATANTE
 DEL SERVICIO

 NOMBRE (9)

 NOMBRE (10)

 MATRÍCULA FIRMA

 FIRMA

Clave: 3B42-009-011



ANEXO 1
Negativa de donación de ataúd
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El número de Velatorio IMSS.
3	No. Contrato de prestaciones de servicios funerarios	El número de folio del contrato de prestación de servicios funerarios.
4	Tipo	El tipo de ataúd (metálico o madera), utilizado en el servicio funerario.
5	Modelo	El modelo de ataúd utilizado en el servicio funerario.
6	No. de inventario	El número de inventario del ataúd utilizado en el servicio funerario.
7	C.	El nombre de la persona fallecida.
8	Fecha	El lugar, día, mes y año del otorgamiento.
9	Agente de funerales	El nombre completo, matrícula y firma del Agente de funerales.
10	Contratante	El nombre completo y firma la o el contratante.



ANEXO 2

Aceptación y control de ataúdes de donación
3B42-009-012



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

ACEPTACIÓN Y CONTROL DE ATAÚDES DE DONACIÓN

OOAD _____ (1) VELATORIO _____ (2)

I.- ESPECIFICACIONES DEL ATAÚD

NÚM. DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS (3) TIPO _____ (3)
 MODELO _____ (3) NÚM. DE INVENTARIO _____ (3)
 DONACIÓN DEL ATAÚD No. _____ (3)

II.- AUTORIZACIÓN

POR ESTE MEDIO PERMITO, QUE EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION, EL **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, DONE EL ATAÚD QUE FUE UTILIZADO EN LOS FUNERALES DE: _____ (4)

A LA PERSONA, ASOCIACIÓN O AGRUPACIÓN, AUTORIDAD MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL QUE EL INSTITUTO DETERMINE, DESLINDÁNDOSE DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DEL PRESENTE ACTO. EN EL CASO DE QUE NO SE LLEVE A CABO LA DONACIÓN, DE IGUAL MANERA LO AUTORIZO PARA QUE PROCEDA A SU DESTRUCCIÓN O EL DESTINO QUE CONSIDERE PERTINENTE.

FECHA: _____ A _____ DE _____ DE _____ (5)

RECIBÍ
RESPONSABLE DE ALMACÉN

EL CONTRATANTE
DEL SERVICIO

NOMBRE (6)

NOMBRE (7)

MATRÍCULA

FIRMA

FIRMA

ADMINISTRADOR

NOMBRE (8)

MATRÍCULA

FIRMA

Clave: 3B42-009-012



ANEXO 2
Aceptación y control de ataúdes de donación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El número de Velatorio IMSS.
3	No. de Contrato de prestación de servicios funerarios	El número del Contrato de prestación de servicios funerarios en el cual se utilizó el ataúd, tipo (metálico o madera), modelo, número de inventario, número de veces que ha sido donado el ataúd.
4	Doné el ataúd que fue utilizado en los funerales de	El nombre de la persona fallecida.
5	Fecha	El lugar, día, mes y año de la donación del ataúd.
6	Responsable de almacén	El nombre completo, matrícula y firma de la o el Responsable de almacén.
7	Contratante	El nombre completo y firma de la o el contratante del servicio, quién da autorización para donar el ataúd.
8	Administrador	El nombre completo, matrícula y firma la o el Administrador (a) del Velatorio.



ANEXO 3

Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques
3B42-009-013



ANEXO 3
Control de existencias de ataúdes, urnas y empaques
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El número y nombre del Velatorio IMSS.
3	Cantidad inicial	El número de ataúdes al iniciar el mes.
4	Entradas	El número de ataúdes que se donaron al Velatorio IMSS en el mes.
5	Salidas	El número de ataúdes que dono el Velatorio IMSS en el mes.
6	Existencias	El número resultante de: (cantidad inicial + entradas) – salidas.
7	Precio unitario	El precio de costo de cada ataúd.
8	Total	La suma de precio de costo de cada ataúd.
9	Total	Las sumatorias totales de las columnas.
10	Observaciones	Las observaciones correspondientes.
11	Fecha	El lugar, día, mes y año de la elaboración del formato.
12	Elaboró	El nombre, firma y matrícula de la persona que elaboró el formato.
13	Supervisó	El nombre, firma y matrícula de la persona que supervisó el formato.
14	Administrador	El nombre, firma y matrícula de la o el Administrador(a) del Velatorio.



ANEXO 4

**Control de salida de ataúdes de donación
3B42-009-014**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
 COORDINACION DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

CONTROL DE SALIDA DE ATAÚDES DE DONACIÓN

OOAD _____ (1) VELATORIO _____ (2)

VEL - S - 05

EL VELATORIO _____ (3)

DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REGISTRA Y AUTORIZA LA SALIDA DE _____ (4)

ATAÚD (ES) DE DONACIÓN, TIPO _____ (5) MODELO _____ (6)

NÚMERO (S) DE INVENTARIO _____ (7)

PARA EL SERVICIO FUNERARIO DEL (LOS) FINADO (S) _____ (8)

SEGÚN SOLICITUD EX PROFESO DE _____ (9)

CON FECHA DEL _____ (10)

Y FIRMADA POR _____ (11)

FECHA: _____ A _____ DE _____ DE _____ (12)

ENTREGA
 RESPONSABLE DE ALMACÉN

RECIBE
 SOLICITANTE

 (13)
 NOMBRE

 (14)
 NOMBRE

 MATRÍCULA FIRMA

 FIRMA

AUTORIZA
 ADMINISTRADOR

 (15)
 NOMBRE

 MATRÍCULA FIRMA

Clave: 3B42-009-014



ANEXO 4
Control de salida de ataúdes de donación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD IMSS correspondiente.
2	Velatorio	El número del Velatorio IMSS.
3	El Velatorio	El nombre del Velatorio IMSS.
4	Registra y autoriza la salida de	El número de ataúdes solicitados.
5	Tipo	El tipo de ataúd solicitado (metal o madera).
6	Modelo	El modelo de ataúd solicitado (económico, infantil, etc.).
7	Número(s) Inventario	El o los números de inventario del ataúd (según etiqueta).
8	Para el servicio funerario	El o los nombre(s) completo(s) de (los) finado(s), según contrato.
9	Según solicitud	El o los nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s), asociación, etc., solicitante(s).
10	Con fecha del	El día, mes y año de la solicitud.
11	Firmada por	La firma de las o los solicitante(s).
12	Fecha	El lugar, día, mes y año de elaboración.
13	Entrega	El nombre, matrícula y firma del Responsable de almacén
14	Recibe	El Nombre y firma de la o el que recibe; si es asociación anotar razón social; si la donación es a una autoridad anotar forma de identificación.
15	Autoriza	El nombre, matrícula y firma del Administrador de Velatorio.

Clave: 3B42-009-014