



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 17 de Marzo de 2026

NÚM. 34

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PAGO POR FALLECIMIENTO DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

LUIS NAVARRO GARCÍA, Secretario de Finanzas y Administración, con fundamento en los artículos 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, 14, 17 fracción II y 19 fracciones LVI y LX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 6°, 16, 20, 33 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, asistido por el Subsecretario de Administración y el Director de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO

Que el derecho a la seguridad social se encuentra reconocido internacionalmente en el artículo 9 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, «Protocolo de San Salvador», el cual establece que toda persona tiene derecho a la seguridad social que la proteja contra las consecuencias de la vejez, la incapacidad, la invalidez y la muerte, garantizando condiciones que permitan una vida digna para la persona trabajadora y sus beneficiarios.

Que la Organización Internacional del Trabajo ha reconocido de manera reiterada que la protección de los derechos de las personas trabajadoras, el respeto a la dignidad humana en el trabajo y la salvaguarda del bienestar de sus familias constituyen elementos esenciales para el desarrollo social promoviendo que los Estados garanticen y adopten medidas que fortalezcan la seguridad social y la protección económica frente a problemas.

Que los artículos 1 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen la obligación de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el derecho al trabajo digno y socialmente útil y la libertad de organización de las personas trabajadoras, en un marco de respeto a la legalidad y a los derechos humanos, y que reconoce el derecho de toda persona trabajadora a la seguridad social, estableciendo la obligación del Estado, en su carácter de patrón, de garantizar condiciones dignas de trabajo y la protección frente al fallecimiento y sus consecuencias económicas.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado se administrarán con eficiencia, honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, mientras que el artículo 132 del mismo ordenamiento constitucional faculta a la Secretaría de Finanzas y Administración para llevar a cabo el manejo, distribución y fortalecimiento de los caudales públicos.

Que, conforme al artículo 35, fracción V, inciso c) de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, el Poder Ejecutivo debe cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que los trabajadores reciban beneficios de seguridad y servicios sociales comprendidos entre otros conceptos el de fallecimiento.

Que, en apego al principio de progresividad de los derechos humanos, y en un acto de responsabilidad y justicia social, resulta necesario implementar medidas que fortalezcan la protección de los derechos de las personas cuando sus familiares trabajadores fallecen en activo, asegurando el ejercicio de derechos sin limitaciones ni restricciones.

Que, con ello, se busca ampliar y consolidar de manera gradual y efectiva, en un contexto de especial preocupación, la responsabilidad y justicia social para los familiares, quienes, ante la pérdida de la persona que era el soporte del núcleo familiar, requieren de acciones que aseguren condiciones de dignidad y protección social.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS Y
LINEAMIENTOS PARA EL PAGO POR FALLECIMIENTO
DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO AL SERVICIO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas y lineamientos para realizar el pago por fallecimiento a los beneficiarios del extinto Trabajador en activo al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Los pagos que se otorguen conforme lo previsto en este Acuerdo, deberán regirse bajo los principios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Al Acuerdo que Contiene las Normas y Lineamientos para el Pago por Fallecimiento de los Trabajadores en Activo al Servicio de la Administración Pública Estatal;
- II. **Beneficiario:** A la o las personas que hayan sido designadas por el Trabajador o se les reconozca ese carácter;

- III. **Delegación Administrativa:** A la Delegación Administrativa correspondiente a cada una de las Dependencia;
- IV. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Dirección de Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. **Expediente de personal:** Conjunto de documentos físicos y/o digitales que integran la información laboral del Trabajador durante el tiempo que perdure la relación laboral;
- VII. **Formato Oficial:** Al Formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos;
- VIII. **Ley:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- X. **Subdirección de Prestaciones:** A la Subdirección de Prestaciones y Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
- XI. **Trabajador:** A la persona que presta un servicio físico, intelectual, presencial, virtual o utilizando cualquier medio tecnológico a distancia al Poder Ejecutivo en virtud de nombramiento expedido y por figurar en la nómina de pago sus sueldos.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo.

Artículo 4. En lo no previsto por este Acuerdo, se aplicará supletoriamente la Ley, la Ley Federal del Trabajo, el uso, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y la equidad.

Artículo 5. Se excluye de la aplicación del presente Acuerdo a las personas físicas que presten sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común o perciban emolumentos por honorarios o haberes, así como el personal de confianza.

**CAPÍTULO II
DEL PAGO POR FALLECIMIENTO**

Artículo 6. El pago por fallecimiento deberá realizarse a los Beneficiarios designados por el Trabajador, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la fecha de entrega de documentación y sin descuentos de ningún tipo.

En su caso, el pago se realizará en el momento que la Secretaría

cuente con el recurso presupuestal suficiente y se haya concluido satisfactoriamente el trámite de entrega de la documentación requerida.

Artículo 7. Los pagos a que refiere el presente Capítulo se llevarán a cabo en una sola exhibición vía transferencia electrónica por la Secretaría directamente al Beneficiario del extinto Trabajador.

CAPÍTULO III DE LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 8. La Dirección de Recursos Humanos emitirá Formato Oficial, mismo que será proporcionado al Trabajador a través de la Delegación Administrativa o Dirección de Gestión de Personal de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito.

Artículo 9. El Trabajador deberá llenar en dos tantos de forma autógrafa la totalidad de los datos solicitados en el Formato Oficial, mismo que será entregado por medio de la Delegación Administrativa de la Dependencia a la Subdirección de Prestaciones.

Artículo 10. Una vez que se verifique el correcto llenado y el estatus activo del trabajador, será firmado y sellado por la persona titular de la Subdirección de Prestaciones, la cual hará entrega a la Delegación Administrativa que otorgará el original al Trabajador, conservando copia de recibido, debiendo el Trabajador entregar copia al Beneficiario.

Artículo 11. El Trabajador mediante el Formato Oficial podrá designar uno o varios Beneficiarios en los porcentajes que estime convenientes, sin que de la suma aritmética se sobrepase el cien por ciento, pudiendo cambiar su nominación en el momento que disponga.

Dicha designación podrá ser modificada por el Trabajador cuantas veces lo considere necesario durante su vida laboral, la cual será validada y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos para integrar copia al expediente personal del Trabajador, devolviendo el original al mismo. A su vez, se deberá remitir copia al área administrativa correspondiente, en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de su tramitación.

Artículo 12. Cuando la notificación de cambio de Beneficiario no se reciba oportunamente ante la Dirección de Recursos Humanos y se realice el pago al último Beneficiario que se tenga designado, será sin responsabilidad para la Secretaría.

Artículo 13. En caso de que no exista designación de Beneficiario por parte del Trabajador o sólo se hubiese nombrado uno y éste fallece antes o al mismo tiempo que el Trabajador y no exista otra designación de Beneficiario; el pago se realizará a la persona que acredite en términos del Artículo 17 tener el derecho para recibirlo.

Existiendo varios Beneficiarios, la parte del que fallezca antes o al mismo tiempo que el Trabajador, acrecerá por partes iguales a la de los demás, salvo estipulación en contrario.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 14. Una vez ocurrido el fallecimiento del Trabajador, el

centro de trabajo deberá notificar el deceso en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la Dirección de Recursos Humanos, para tramitar la baja definitiva correspondiente.

Artículo 15. El Beneficiario se presentará ante la Subdirección de Prestaciones, para dar cumplimiento a los requisitos del procedimiento de pago contenidos en el presente Acuerdo.

Una vez que la mencionada Subdirección de Prestaciones cuente con los requisitos satisfechos, dará trámite ante la Dirección de Recursos Humanos para proceder al pago.

Artículo 16. El Beneficiario deberá presentar para el trámite de pago por fallecimiento, los documentos siguientes:

- I. Del Trabajador:
 - a) Certificación del acta de defunción;
 - b) Copia del movimiento de baja de personal;
 - c) Certificación del acta de nacimiento;
 - d) Copia de identificación oficial;
 - e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y,
 - f) Copia del último talón de pago próximo a la baja.
- II. Del Beneficiario:
 - a) Original o copia del Formato Oficial;
 - b) Certificación del acta de nacimiento por cada Beneficiario;
 - c) Original y copia de identificación oficial vigente por cada Beneficiario;
 - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) por cada Beneficiario;
 - e) Constancia de Situación Fiscal, con vigencia no mayor a 3 meses por cada Beneficiario; y,
 - f) Comprobante de domicilio de cada Beneficiario, con una vigencia máxima de 2 meses.

Si el beneficiario fuera menor de edad, se deberá presentar el original del Certificado de Identidad con fotografía expedido por el H. Ayuntamiento correspondiente, debiendo estar acompañado de la persona que legalmente lo represente.

El trámite deberá realizarse de manera personal. En caso de tramitarse mediante apoderado legal, se deberá presentar poder general para pleitos y cobranzas, expedido ante Notario Público con cláusula especial de autorización para firma y cobro del pago, anexando copia de identificación oficial vigente de la persona apoderada.

La Secretaría en cualquier momento, podrá requerir documentación

adicional cuando resulte necesaria para la correcta validación del procedimiento, conforme a su normatividad y procedimientos de actuación.

Artículo 17. En caso de que el Trabajador hubiere fallecido sin haber efectuado designación de Beneficiario, la persona interesada deberá presentar el documento oficial o resolución judicial donde se le reconozca el derecho para recibir el pago que refiere el presente Acuerdo; y, en consecuencia, se le tendrá reconocido con el carácter de Beneficiario.

CAPÍTULO V

DE LA TERMINACIÓN, PRESCRIPCIÓN Y JURISDICCIÓN

Artículo 18. Al actualizarse alguna de las causas señaladas en los artículos 37 y 38 fracciones I, III, IV, V y VI de la Ley, independientemente de la parte que la causare, dejará de aplicarse al Trabajador lo previsto en el presente Acuerdo.

Artículo 19. El Beneficiario tendrá un plazo de dos años contados a partir del fallecimiento del Trabajador, para iniciar el procedimiento que refiere este Acuerdo, en concordancia con lo establecido en la Ley.

Artículo 20. En caso de subsistir controversias en la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, cuyos casos no sean resueltos por la Secretaría a satisfacción del Beneficiario, este podrá acudir ante las instancias jurisdiccionales competentes a ejercitar las acciones que a su derecho convengan.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 21. La persona servidora pública que no dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, será investigada y sancionada en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con independencia de las sanciones que le resulten en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en este instrumento.

TERCERO. Serán susceptibles de pago, aquellas solicitudes tramitadas dentro de los dos años posteriores a la muerte del trabajador, que cuenten con sello oficial en original de recibido de la Dirección de Recursos Humanos o la Secretaría de Educación en el Estado y que hayan sido presentadas dentro de los 5 años anteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Se respetará el orden de prelación en los trámites previamente presentados ante la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría de Educación en el Estado

CUARTO. El monto a que se refiere el presente Acuerdo se pagará conforme a lo siguiente:

- I. Para Trabajadores agremiados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a lo estipulado en las Condiciones Generales del Trabajo vigentes al momento del fallecimiento;
- II. Para Trabajadores que ostenten clave de sostenimiento Estatal adscritos a la Secretaría de Educación, con clave/plaza correspondiente a los modelos educativos de personal 2 y 3, será de \$380,000.00 (trescientos ochenta mil pesos 00/100 m.n.) por fallecimiento. Debiendo notificar la Secretaría de Educación de dichos fallecimientos a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 15 días hábiles; y,
- III. Para Trabajadores al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal que no se mencionan en el presente, se estará a las disposiciones normativas emitidas por las mismas.

Morelia Michoacán; a 12 de marzo de 2026.

A T E N T A M E N T E

LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

ELÍAS GONZÁLEZ RUELAS
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

JOAQUÍN AARÓN POOT JUÁREZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(Firmado)