



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para prórroga de pensiones de orfandad y pago de asignaciones familiares
1A15-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Dr. Mario José Contreras Hernández
Titular de la División de Retiro Laboral

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

02 JUL 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	8
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	24
	Anexos	
Anexo 1	Criterios de decisión para pagos de prórroga de pensiones de orfandad y asignaciones familiares	28
	Clave 1A15-018-001	



1 Base normativa

- Artículos 64 fracción IV segundo párrafo, 292, 293 y 300 fracciones I y III de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, vigente a partir del 01 de julio de 1997 y sus reformas.
- Artículos 1; 2 fracciones IV, inciso a) y V; 3 fracción II inciso a); 5; 69, fracciones X y XI, inciso e) y 144 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafo 2; 7.1.2.1.1 párrafos 4 y 7.1.2.1.3 párrafo 4 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 13 de mayo de 2025.
- Política 5.19 y numerales 7.1 párrafos 2, 17, 40 y 72; 7.1.1 párrafos 2, 7, 12, 44, 46, 49 y 54; y 7.1.1.2 párrafos 2, 3, 40, 41, 42, 46, 47, 55 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo del Personal, clave 1000-002-002, registrado el 28 de mayo de 2025.
- Artículos 14, incisos b), c) y d), y 15 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer las reglas, políticas, criterios, mecanismos, herramientas y actividades, para la aplicación y pago oportuno de la prórroga de pensión de orfandad, así como, de las asignaciones familiares.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 antiguo régimen: Régimen de Jubilaciones y Pensiones vigente hasta el 15 de marzo de 1988.

4.2 aplicativo: Menú específico dentro del Sistema Integral de Administración de Personal, para operar cada uno de los movimientos que actualizan la base de datos.

4.3 asignatario: Familiar al que se otorga una ayuda por concepto de carga familiar para un jubilado o pensionado que corresponda al antiguo régimen.

4.4 beneficiario(s): La o el cónyuge, la concubina o el concubinario, así como los ascendientes y descendientes de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado fallecido.

4.5 calendario de procesos: Documento en el que se establecen las fechas en que se llevan a cabo las actividades de la nómina de las y los jubilados y pensionados, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

4.6 Comisión o Subcomisión: Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

4.7 comprobante de pago: Recibo de pago de nómina en el que se desglosan las percepciones, deducciones y líquido.

4.8 Convenio Adicional: Acuerdo bilateral suscrito por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social para las jubilaciones y pensiones de los trabajadores con fecha de ingreso del 16 de octubre de 2005 al 31 de julio de 2008.

4.9 cuadernillo de interactivo: Expediente mensual integrado por las copias de los formatos que se utilicen como apoyo para incluir modificaciones administrativas o económicas de los registros de las y los jubilados y pensionados al Sistema Integral de Administración de Personal.

4.10 cuantía básica: Es la diferencia que resulte de disminuir al salario base en cantidades equivalentes por concepto de Impuesto Sobre la Renta, fondo de jubilaciones y pensiones, y cuota sindical, de acuerdo con la mecánica establecida en el artículo 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.



4.11 grupo y componente familiar: Identificación de las personas beneficiarias de un mismo titular, conforme lo siguiente:

TABLA 1. Grupo y componente familiar

Beneficiario	Grupo familiar	Componente familiar	Identificación en sistema
Esposa o Concubina	1	01	101
Hijos	1	02, 03...	102, 103...
Hijos	2	02, 03...	202, 203...
Hijos	3	02, 03...	302, 303...

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 LSS: Ley del Seguro Social.

4.14 Maestro de beneficiarios: Aplicativo del Portal de las y los Jubilados y Pensionados, en el que se aloja la información personal de las personas beneficiarias, así como antecedentes laborales de las personas titulares de las cuales proviene la pensión derivada.

4.15 Maestro de empleados: Aplicativo del Portal de las y los Jubilados y Pensionados, en el que se aloja la información personal y laboral de las y los jubilados y pensionados.

4.16 nuevo régimen: Régimen de Jubilaciones y Pensiones vigente a partir del 16 de marzo de 1988, para las personas trabajadoras con fecha de ingreso hasta el 15 de octubre de 2005.

4.17 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada de conformidad con el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 pensión derivada: Prestación otorgada a las personas beneficiarias de la persona trabajadora, de la o el jubilado o pensionado a partir de su fallecimiento, como son las de viudez, orfandad simple o doble y ascendencia.

4.19 prorrateo masivo: Repartición proporcional automática del porcentaje que corresponde pagar a cada beneficiario de una pensión derivada.

4.20 prórrogas de estudio: Periodo para el pago de orfandades a hijos mayores de 16 años, que la Comisión o Subcomisión autoriza mediante una resolución.

4.21 retroactividad: Cantidad a pagar a las y los jubilados o pensionados por un período determinado ya transcurrido, que le corresponde legal y contractualmente.

4.22 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.



4.23 tipo de beneficio: Es la clave que identifica el concepto cuando se trate de incluir un beneficio.

TABLA 2. Tipo de beneficio

Beneficio	Conceptos			Tipo de Beneficio	Vencimiento	Porcentaje
	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional			
Asignación por esposa (o)	214	-	-	01	31/12/2050	15%
Asignación por hijos	215	-	-	02	-	10%
Asignación por padres	216	-	-	03	31/12/2050	10%
Pensión de viudez	217	287	247	05	31/12/2050	Hasta 90%
Pensión de orfandad	218	288	248	06	-	Hasta 20%
Pensión de orfandad doble	219	289	250	07	-	Hasta 50%
Pensión de ascendencia	220	290	251	08	31/12/2050	20%
Complemento de jubilación o pensión	225	-	-	-	-	-
Gratificación anual	227	-	-	-	-	-

4.24 tipo de jubilación o pensión: Concepto que identifica a la persona trabajadora al momento de obtener la promoción a la nómina de las y los jubilados y pensionados.

TABLA 3. Tipo de jubilación o pensión

Tipo de jubilación o pensión/Tipo de fallecimiento	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional
Incapacidad Permanente Parcial	201	267, 268	267, 268
Jubilación por Años de Servicios	202	260	242
Pensión por Edad Avanzada o Vejez	203	261	243
Invalidez por Riesgo de Trabajo	206	262	244
Invalidez por Enfermedad General	207	263	245
Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	208	264	271
Fallecimiento por Enfermedad General	209	265	273
Fallecimiento de la o el Jubilado o Pensionado	210	270	269
Pensión provisional por Riesgo de Trabajo	-	272	252
Pensión temporal por Enfermedad General	-	274	254

4.25 tipo de parentesco: Relación familiar con la o el titular de la pensión.

TABLA 4. Tipo de parentesco

Clave	Nombre
01	Cónyuge
02	Hijo (a)
03	Padre
04	Concubina
05	Viuda
06	Huérfano simple
07	Huérfano doble
08	Madre



4.26 vencimiento: Fecha final del pago de una pensión.

NOTA 1: Si el pago de la pensión de la o el beneficiario es permanente, deberá registrarse 31/12/2050, y si son hijos o huérfanos discapacitados, el vencimiento será 31/12/2030. Lo anterior, para evitar que dicho vencimiento limite el pago de la pensión.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para prórroga de pago de asignaciones familiares y pensiones de orfandad”, clave 1A73-003-006, registrado el 09 de junio de 2015.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa



en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para operar las altas en nómina de las y los jubilados y pensionados, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Retiro Laboral implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

5.1.9 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.10 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.2 Específicas

5.2.1 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal difundirán e instruirán el contenido del presente procedimiento, al personal operativo del Área designada perteneciente a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento de Personal, en los OOAD.

5.2.2 La División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada y los Departamentos de Personal a través de las Oficinas de Prestaciones en los OOAD realizarán: inclusiones de prórrogas de estudios, crítica de nómina, pago de asignaciones familiares y supervivencia, acreditamiento y pago y, correcciones y ajustes, conforme a lo establecido en las políticas 5.2.3 a 5.2.7 del presente procedimiento.

5.2.3 Inclusiones de prórrogas de estudios

5.2.3.1 Incluirán, excluirán o ajustarán en la nómina de las y los jubilados y pensionados el periodo de tiempo a pagar, de acuerdo con la sanción y/o autorización emitida mediante oficio por la Comisión o Subcomisión, considerando lo siguiente:

- Pagos acreditados con prórrogas por estudio de las personas beneficiarias mayores de 16 años y menores de 25 años.



- Finiquito por término de estudios o por cumplir 25 años de edad.

5.2.3.2 Incluirán al SIAP el pago retroactivo de pensiones aplicando lo dispuesto en el artículo 300 fracción I de la LSS vigente, esto es pagar con un año de retroactividad a partir de la fecha de recepción de la solicitud del interesado o la que la Comisión o Subcomisión autorice, en el periodo de interactivo próximo inmediato. En el caso de laudos, se atenderán sus términos de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación Laboral de la Dirección Jurídica para el caso de nivel central, y de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en los OOAD.

5.2.3.3 Integrarán un “Expedientillo de prórroga de estudios” por cada pensión derivada, que formará a su vez, parte del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, con la siguiente documentación:

- Copia de la “Resolución inicial y/o complementaria de pensión de orfandad” en donde se especifique la fecha inicio de la misma.
- “Oficio de prórroga de estudios” en el que se avale el periodo a incluir.
- Original de “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 en caso de que no exista una pensión por viudez.
- Original de “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001.
- Reportes que se elaboren en forma administrativa para la inclusión al SIAP.
- Cálculos que se deriven y la documentación necesaria para identificar lo que se está pagando o descontando por nómina de las y los beneficiarios.
- Finiquito por término de estudios o por cumplir 25 años de edad.
- Copias de la “Documentación Soporte”, integrada por:
 - “Identificación oficial” en caso de ser mayor de edad.
 - “Constancia de situación Fiscal” que contenga Registro Federal de Contribuyentes.
 - “Clave Única de Registro de Población”.
 - “Acta de nacimiento”.
 - “Contrato bancario” o “Estado de cuenta con CLABE Interbancaria”.
 - “Comprobante de domicilio” en caso de ser mayor de edad.

NOTA 1: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003, es el Anexo 6 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.

NOTA 2: La “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001, es el Anexo 4 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.

NOTA 3: El “Contrato bancario o estado de cuenta con CLABE Interbancaria”, se deberá entregar en caso de que cobren por propio derecho.

5.2.4 Crítica de nómina

5.2.4.1 Supervisarán la elaboración de reportes que se incluyan al SIAP en el proceso de actualización de la base de datos.



5.2.4.2 Supervisarán que cuando se incluya una prórroga con vencimiento anterior al mes que se está procesando, el beneficio se incluya a través del aplicativo SIAP/Conceptos fijos, correspondiendo este pago al último mes de la prórroga recibida.

5.2.4.3 Validarán el proceso de prorrateo masivo y los productos de la nómina programados e inherentes a jubilaciones y pensiones que le serán remitidos por la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD, y verificarán que el pago de las pensiones derivadas de la nómina de las y los jubilados y pensionados de acuerdo con el tipo de pensión, sea correcto.

5.2.4.4 Conservarán los originales de los formatos de inclusión, modificación, o cancelación de prórrogas compilados por mes de proceso en un “Cuadernillo de Interactivo”, mismo que se resguardará durante dos meses para su validación (crítica mensual de nómina de las y los jubilados y pensionados) o para cualquier aclaración; posteriormente solicitará la guarda y custodia a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías por 1 año para su desincorporación, para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso, difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP.

5.2.5 Pago de asignaciones familiares y supervivencia

5.2.5.1 Verificarán en los meses de mayo y octubre de cada ejercicio la supervivencia presencial de las y los pensionados que perciben los siguientes conceptos, para dar continuidad a su pago:

- Asignación por esposa (concepto 214), Asignación por hijos (concepto 215) y Asignación por padres (concepto 216).
- Pensión por orfandad (concepto 218, 219, 248, 250, 288 y 289).

NOTA 1: Para tal efecto, se incluirá un aviso en los comprobantes de pago de las y los beneficiarios a fin de que se presenten en los meses requeridos, de acuerdo con el calendario del proceso de la aplicación.

NOTA 2: En caso que el asignatario o beneficiario esté imposibilitado para acudir de manera presencial, podrá presentar por única ocasión una “Constancia de hospitalización” y/o “Nota clínica” expedida por la Unidad Médica del IMSS que le brinda la atención, o un documento original membretado, con sello, cédula profesional y firma del responsable de la Unidad Hospitalaria del sector privado en la que recibió atención médica; debiendo presentarse al mes siguiente inmediato a realizar supervivencia.

5.2.5.2 Emitirán constancias de supervivencia del asignatario o beneficiario en el OOAD en el que este se encuentre cuando le sea imposible acudir a supervivencia en su OOAD de adscripción, y las compartirán con la Oficina de Prestaciones del OOAD donde se opere el pago.

5.2.6 Acreditamiento y pago

5.2.6.1 Harán del conocimiento de las personas asignatarias y de las personas beneficiarias con prórroga, los beneficios de la incorporación al pago de nómina por Acreditamiento en Cuenta Bancaria.



5.2.7 Correcciones y ajustes

5.2.7.1 Vigilarán que los pagos de las prórrogas y asignaciones se incluyan de manera correcta y en caso de existir error que afecte a su cuantía, sus condiciones o las del Instituto, se deberá realizar el ajuste correspondiente en el proceso de interactivo próximo inmediato, así como dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 293 de la LSS.

NOTA: En caso de ajuste, incluirá un aviso en el comprobante de pago, utilizando el formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, que es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.

5.2.7.2 Atenderán a las personas beneficiarias que soliciten las aclaraciones correspondientes en caso de duda con respecto a su pago, y de ser procedente procederá a la corrección conforme a lo establecido en el artículo 293 de la LSS, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y no afectar los ingresos de las personas beneficiarias.

NOTA: En caso de corrección, se deberá incluir un mensaje en los comprobantes de pago, para lo cual, previa inclusión a SIAP, se requisitará el formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, que corresponde al Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.

5.2.8 La División de Retiro Laboral a través del Área designada

5.2.8.1 Llevará a cabo la supervisión y evaluación presencial o a distancia, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de jubilaciones y pensiones, mediante la revisión de bases de datos o consultas no planeadas, con información de la nómina, y conforme a los resultados obtenidos realizará la retroalimentación correspondiente, conforme al Plan de Trabajo que se emita para tales efectos.

5.2.9 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD

5.2.9.1 Vigilarán la ejecución oportuna del prorratio masivo y posterior validación, así como, el pago correcto de las prórrogas y asignaciones familiares de la nómina de las y los beneficiarios y asignatarios.

5.2.9.2 Vigilarán la ejecución oportuna de la nómina de las y los jubilados y pensionados, en el ámbito de su competencia y propondrá mejoras para el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.10 El Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los OOAD

5.2.10.1 Supervisarán que la Oficina de Prestaciones, dé cumplimiento a las actividades para el pago correcto de las prórrogas y asignaciones familiares de la nómina de las y los jubilados y pensionados, e informarán a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.



Responsable		Descripción de actividades												
6	Descripción de actividades	División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD 1. Recibe de la Comisión o Subcomisión alguno de los siguientes documentos: • “Oficio de asignación familiar”: En el que se comunica el pago de la asignación por hijos de la o el jubilado o pensionado, (concepto 215 “Asignación familiar por hijos”) del antiguo régimen. • “Oficio de prórroga de estudios”: En el que se comunica el pago de pensión de orfandad, respecto de las personas beneficiarias de las extintas personas trabajadoras, las y los jubilados o pensionados de acuerdo con la siguiente tabla: TABLA 5. Conceptos de orfandad <table><tr><th>Nombre</th><th>Antiguo Régimen</th><th>Nuevo Régimen</th><th>Convenio Adicional</th></tr><tr><td>Pensión por orfandad simple</td><td>218</td><td>288</td><td>248</td></tr><tr><td>Pensión por orfandad doble</td><td>219</td><td>289</td><td>250</td></tr></table> • “Finiquito de pensión de orfandad”. 2. Identifica en el “SIAP/Consulta de Trabajadores” la adscripción a la que pertenece la o el jubilado o pensionado. No pertenece a la adscripción Continúa en la actividad 3. Sí pertenece a la adscripción Continúa en la actividad 4. No pertenece a la adscripción	Nombre	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional	Pensión por orfandad simple	218	288	248	Pensión por orfandad doble	219	289	250
Nombre	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional											
Pensión por orfandad simple	218	288	248											
Pensión por orfandad doble	219	289	250											



Responsable	Descripción de actividades														
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	3. Elabora “Oficio de envío” en original y copia mediante el cual, se adjuntará “Oficio de prórroga de estudios”, “Oficio de asignación familiar” o “Finiquito de pensión de orfandad” a la adscripción que corresponda, marcando copia a la Comisión o Subcomisión, y archiva de manera cronológica y definitiva la copia en el “Minutario”. Continúa en la actividad 1. Sí pertenece a la adscripción 4. Localiza el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 5. Verifica en el “SIAP”, así como en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, que no se encuentre percibiendo alguno de los siguientes conceptos, por ser incompatibles: TABLA 6. Conceptos de ayudas asistenciales, asignación por padres o ascendencia <table><tr><th>Concepto</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>211</td><td>Ayuda por Soledad</td></tr><tr><td>212</td><td>Media Ayuda Asistencial</td></tr><tr><td>216</td><td>Asignación Familiar por Padres</td></tr><tr><td>220</td><td>Pensión por Ascendientes Antiguo Régimen</td></tr><tr><td>251</td><td>Pensión por Ascendientes Convenio Adicional</td></tr><tr><td>290</td><td>Pensión por Ascendientes Nuevo Régimen</td></tr></table> NOTA: Las asignaciones se verifican en el aplicativo “SIAP/Actualización de beneficiarios”, y las personas beneficiarias en “SIAP/Maestro de beneficiarios”. Sí percibe los conceptos incompatibles Continúa en la actividad 6.	Concepto	Descripción	211	Ayuda por Soledad	212	Media Ayuda Asistencial	216	Asignación Familiar por Padres	220	Pensión por Ascendientes Antiguo Régimen	251	Pensión por Ascendientes Convenio Adicional	290	Pensión por Ascendientes Nuevo Régimen
Concepto	Descripción														
211	Ayuda por Soledad														
212	Media Ayuda Asistencial														
216	Asignación Familiar por Padres														
220	Pensión por Ascendientes Antiguo Régimen														
251	Pensión por Ascendientes Convenio Adicional														
290	Pensión por Ascendientes Nuevo Régimen														



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	No percibe los conceptos incompatibles Continúa en la actividad 7.
	Sí percibe los conceptos incompatibles 6. Elabora “Oficio de conceptos incompatibles” en original y copia, envía el original a la Comisión o Subcomisión, informando que la o el jubilado o pensionado percibe conceptos incompatibles y archiva definitivamente la copia en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Concluye proceso.
	No percibe los conceptos incompatibles 7. Registra en “Hoja de trabajo”, de acuerdo con la información contenida en el “SIAP/Maestro de empleados” y “SIAP/Maestro de beneficiarios”, los datos siguientes: • Tipo de pensión. • Cuantía básica. • Porcentaje de tabla. • Salario Mensual. • Fecha de jubilación o pensión. • Grupo y componente familiar. • Porcentaje de pensión. NOTA: El porcentaje de pensión del titular (Porcentaje a distribuir) se deberá validar, así como el porcentaje del beneficiario (y en su caso, que ajuste correctamente en el proceso de prorrateo masivo).
	8. Identifica si se debe efectuar el pago de finiquito de orfandad, de acuerdo con el “Oficio de prórroga de estudios”. NOTA: En caso de asignación familiar no corresponde pago de finiquito.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	Sí se debe pagar finiquito de orfandad Continúa en la actividad 9.
	No se debe pagar finiquito de orfandad Continúa en la actividad 10.
	Sí se debe pagar finiquito de orfandad
	9. Determina importe a liquidar de acuerdo con lo señalado en los “Criterios de decisión para pagos de prórroga de pensiones de orfandad y asignaciones familiares”, clave 1A15-018-001 (Anexo 1). Continúa en la actividad 14.
	No se debe pagar finiquito de orfandad
	10. Identifica si existe pago retroactivo de acuerdo con el “Oficio de prórroga de estudios”, o por “Supervivencia” tardía en caso de asignaciones familiares. No existe pago retroactivo Continúa en la actividad 11.
	Sí existe pago retroactivo Continúa en la actividad 12.
	No existe pago retroactivo
	11. Requisita en dos originales el formato denominado “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, y archiva cronológica y temporalmente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. Continúa en la actividad 16.



Responsable	Descripción de actividades Sí existe pago retroactivo
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Oficina de Prestaciones en el OOAD	12. Identifica el régimen aplicable de acuerdo con la fecha de jubilación o pensión o en su caso de acuerdo con la fecha de ingreso de la persona titular fallecida. 13. Aplica los “Criterios de decisión para pagos de prórroga de pensiones de orfandad y asignaciones familiares”, clave 1A15-018-001 (Anexo 1). 14. Requisita en dos originales el formato denominado “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, y archiva temporalmente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. 15. Requisita en dos originales el formato denominado “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. NOTA: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	16. Archiva cronológica y temporalmente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” los siguientes formatos requisitados y espera el proceso de interactivo, de acuerdo con el “Calendario del proceso de la aplicación”. • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. NOTA 1: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. NOTA 2: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. 17. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original de los siguientes formatos: • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. NOTA 1: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. NOTA 2: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	18. Incluye en "SIAP", a la persona beneficiaria que recibió prórroga o finiquito, considerando la Información contenida en el reporte de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007. NOTA 1: Para los casos de finiquito de pensión de orfandad, se debe incluir un mes a través del aplicativo "SIAP/Actualización de beneficiarios", y los 2 (dos) restantes a través del aplicativo "SIAP/Inclusión y Exclusión", cuidando que los tres meses para pago del finiquito se calculen con base en la última cuantía básica ejercida en el último pago efectuado a la persona beneficiaria de orfandad. NOTA 2: Para los pagos retroactivos, se debe considerar que el mes de proceso se debe pagar a través del aplicativo "SIAP/Actualización de beneficiarios", y los restantes a través del aplicativo "SIAP/Inclusión y Exclusión". NOTA 3: El formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001.



Responsable	Descripción de actividades																
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	19. Valida y de ser necesario incluye o corrige en el “SIAP”, los siguientes campos: 1) Grupo y componente familiar. 2) Nombre completo de la persona beneficiaria: apellido paterno, materno y nombre(s). 3) Fecha de nacimiento en formato de DDMMAAAA. 4) Registro Federal de Contribuyentes. 5) Clave Única de Registro de Población. 6) Nombre completo del tutor. 7) No. Cuenta CLABE, en caso de que todavía no cuenta con ella. 8) Tipo de parentesco. 9) Departamento y localidad. 10) Tipo de beneficio, de acuerdo con la siguiente tabla: TABLA 7. Conceptos por tipo de beneficio <table><tr><th>Nombre</th><th>Antiguo Régimen</th><th>Nuevo Régimen</th><th>Convenio Adicional</th></tr><tr><td>Asignación familiar hijo</td><td>215</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pensión por orfandad simple</td><td>218</td><td>288</td><td>248</td></tr><tr><td>Pensión por orfandad doble</td><td>219</td><td>289</td><td>250</td></tr></table> NOTA: Las asignaciones se verifican en el aplicativo “SIAP/Actualización de beneficiarios”, y las orfandades en “SIAP/Maestro de beneficiarios”.	Nombre	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional	Asignación familiar hijo	215			Pensión por orfandad simple	218	288	248	Pensión por orfandad doble	219	289	250
Nombre	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional														
Asignación familiar hijo	215																
Pensión por orfandad simple	218	288	248														
Pensión por orfandad doble	219	289	250														



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	20. Valida en el aplicativo “SIAP/Actualización de beneficiarios/Beneficios”, en el caso de las asignaciones familiares y en el “SIAP/Maestro de beneficiarios”, en el caso de orfandades, y captura de ser necesario los siguientes datos: • Tipo de beneficio. • Grupo familiar. • Fecha de inicio en formato de DDMMAAAA (día, mes, año) donde día será siempre 01 y mes será el de proceso. • Fecha de término en formato de DDMMAAAA (día, mes, año) donde día será 30 y mes será el de proceso. • Porcentaje, el correspondiente al tipo de beneficio. • Forma de pago, debe corresponder con la señalada en el “SIAP/Maestro de beneficiarios” para el beneficiario de la pensión, únicamente en caso de corresponder a un primer grupo familiar. NOTA 1: Los datos que se mostrarán en ambos aplicativos, serán los que se hayan incluido en la pantalla de las personas beneficiarias. NOTA 2: Poner especial cuidado en la forma de pago, ya que ésta deberá coincidir con la pantalla de beneficiarios, clave de banco/sucursal, CLABE Interbancaria y número de cuenta. NOTA 3: En los registros en los que la asignación familiar que se va a incluir se encuentre visible en la pantalla de Beneficios y que por la fecha de término no figura en nómina, deberá ser eliminado completamente y volver a incluir con el nuevo vencimiento, en la pantalla Beneficios y posteriormente ejecutar el ícono de traspasar del “SIAP/Actualización de beneficiarios”, con la finalidad de que figuren los datos en la pantalla del “SIAP/Inclusión y exclusión”. 21. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes”, el reporte de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. NOTA: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	22. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017.
	23. Imprime el “Reporte de nómina individual” del “SIAP/Inclusión y exclusión” y verifica que el pago es correcto utilizando los siguientes documentos. • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. NOTA 1: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. NOTA 2: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. El pago no es correcto Continúa en la actividad 24. El pago sí es correcto Continúa en la actividad 25. El pago no es correcto
	24. Detecta errores en el “SIAP/Inclusión y exclusión” y elimina movimientos para su corrección. Continúa en la actividad 18. El pago sí es correcto

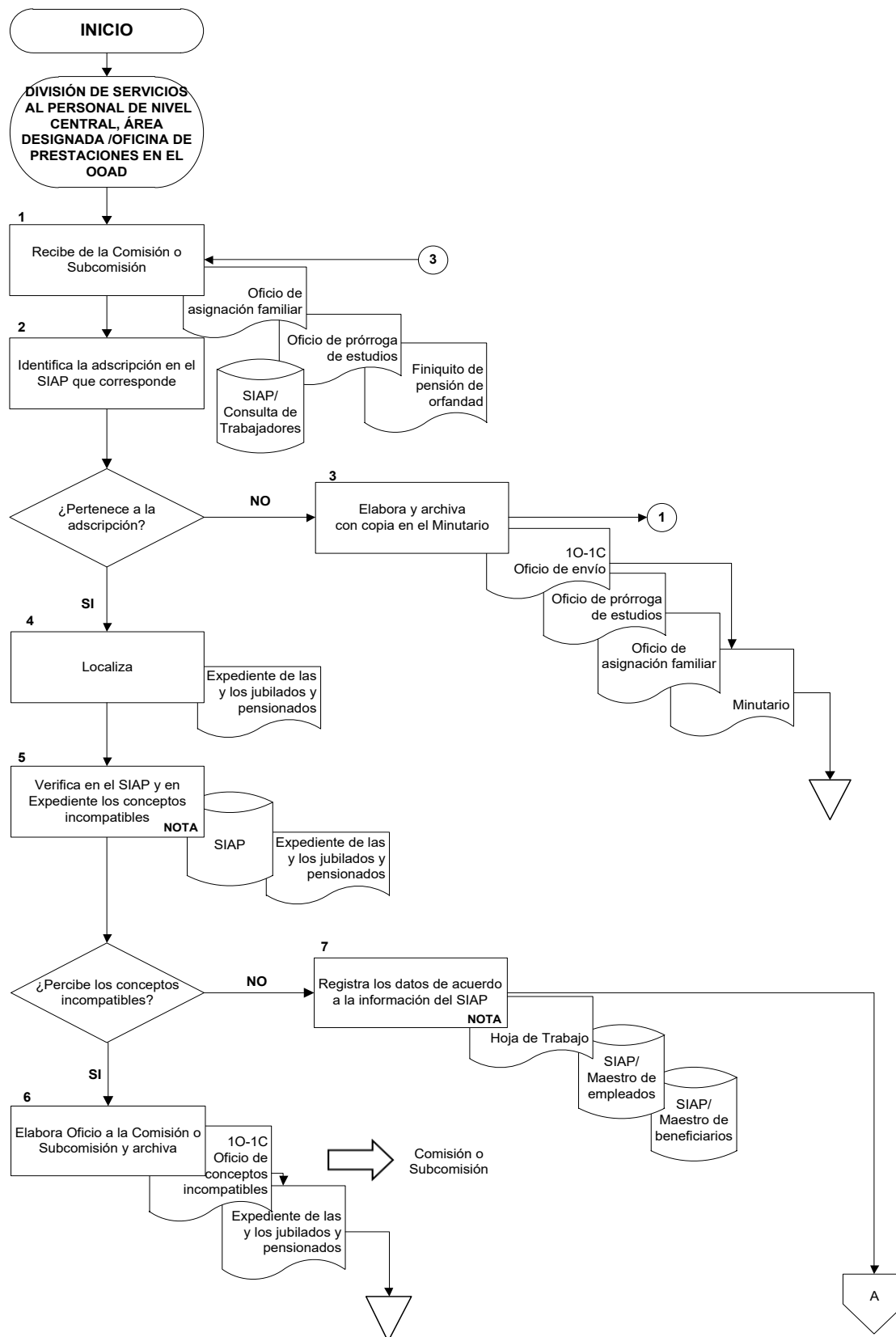


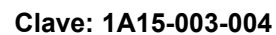
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	25. Recopila en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, uno de los duplicados de los siguientes reportes y los conserva para realizar posteriormente la crítica de nómina: • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. NOTA 1: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. NOTA 2: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. NOTA 3: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. 26. Realiza la crítica de nómina comparando la información contenida en el “Cuadernillo de interactivo” con la información del “SIAP/Actualización de beneficiarios” y “SIAP/Maestro de beneficiarios”, y verifica si se detectaron inconsistencias. Sí se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 27. No se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 28. Sí se detectaron inconsistencias 27. Identifica los errores en el “SIAP/Inclusión y exclusión” para corregirlos en el mes próximo inmediato. Continúa en la actividad 18.

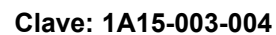


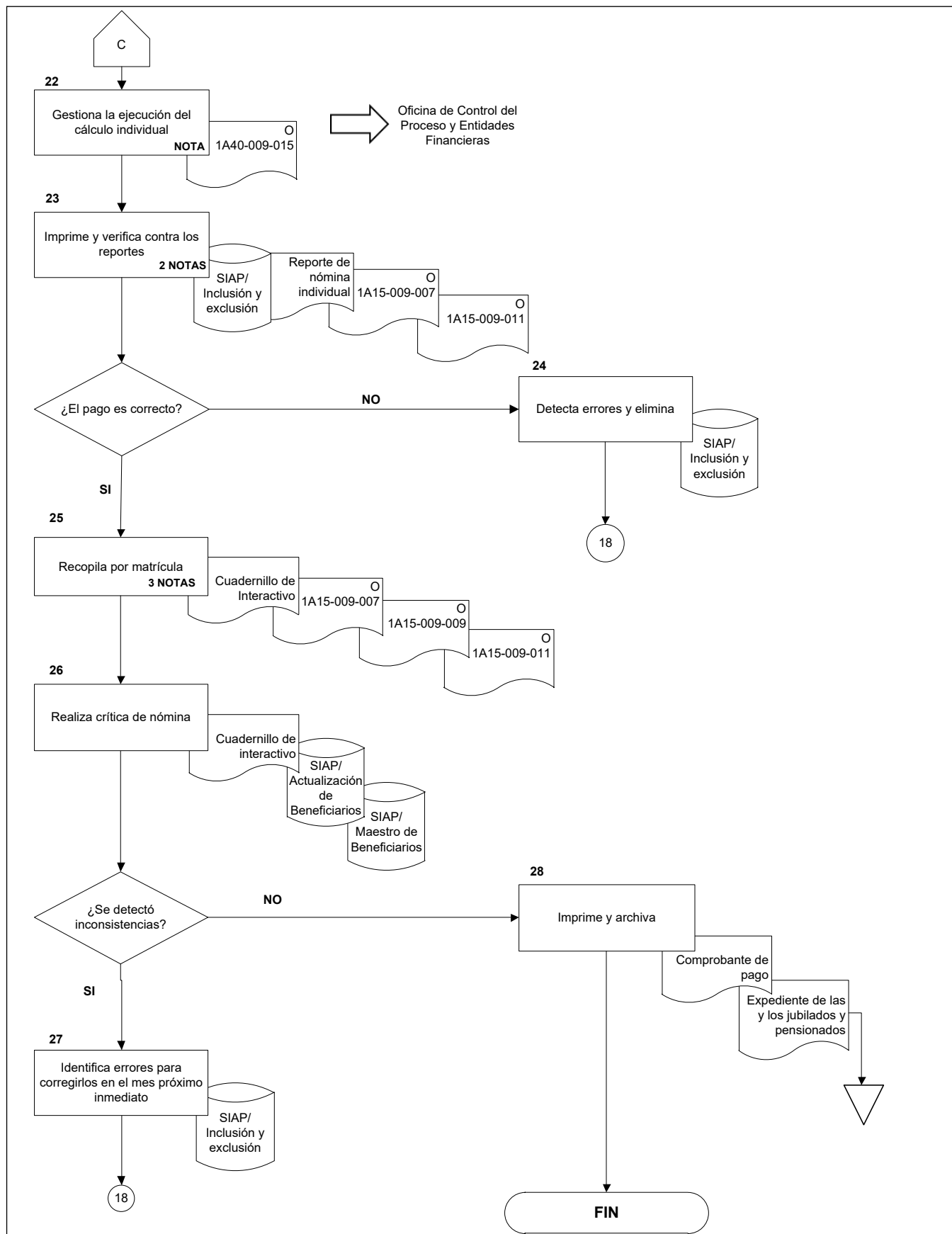
Responsable	Descripción de actividades
	No se detectaron inconsistencias
División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada / Oficina de Prestaciones en el OOAD	28. Imprime el “Comprobante de pago” y lo archiva cronológica y definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Fin del procedimiento

7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

Criterios de decisión para pagos de prórroga de pensiones de orfandad y asignaciones familiares
1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE BENEFICIO	ACTIVIDADES	
	ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
ASIGNACIÓN FAMILIAR 215	A. Calcula el 10% mensual del Monto de la o el Titular como pago, por periodos conforme a los incrementos salariales o contractuales. B. Calcula un mes de aguinaldo anual (concepto 226) en caso de haber presentado supervivencia en el mes de octubre. C. Calcula gratificación anual (concepto 227) conforme a la antigüedad como jubilada o jubilado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses D. Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	PORCENTAJE DISPONIBLE	ACTIVIDADES	
			ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
PENSIÓN POR EDAD AVANZADA O VEJEZ (203). PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO (206). PENSIÓN POR ENFERMEDAD GENERAL (207).	ASIGNACIÓN FAMILIAR 215	NO	Elabora por duplicado el formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, indicando "Pensión Ajustada al 90%, para Pago Retroactivo al Beneficiario XX" donde XX es el nombre del hijo asignatario. NOTA 1: La no disponibilidad para pago, se puede deber a: • Figura concepto asignación familiar por esposa (214) • Figuran otros grupos o componentes familiares. NOTA 2: El formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados", clave 1A15-009-009 es el Anexo 15 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001	
		SI	A. Calcula de acuerdo a % de disponibilidad de Cuantía básica, el 10% mensual del monto del titular por hijo (concepto 215) y períodos de acuerdo a incrementos salariales (sin que la suma de porcentajes rebase el 90%). B. Calcula el aguinaldo anual (concepto 226) que corresponderá a una mensualidad de la asignación familiar (concepto 215) en caso de haber presentado supervivencia en el mes de octubre, validando en la nómina del mes de diciembre que existe disponibilidad de porcentajes. C. Calcula el pago correspondiente a la gratificación anual (concepto 227) conforme la antigüedad como pensionado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses D. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	TIPO DE ORFANDAD	ACTIVIDADES	
				ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 218, 219 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PRÓRROGA DE ESTUDIOS	SIMPLE Y DOBLE	GENERALIDADES	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270, PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 288, 289 PARA NUEVO RÉGIMEN			* Cuando el vencimiento de la prórroga sea menor al mes de proceso, elabora por duplicado el formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, indicando "Pensión Ajustada al 100% para pago Retroactivo al Beneficiario XX" donde XX es el nombre del hijo huérfano.	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 269, 271, 273, PARA CONVENIO ADICIONAL	PENSIÓN DE ORFANDAD 248, 250 PARA CONVENIO ADICIONAL			* Cuando el vencimiento de la prórroga sea mayor al mes de proceso, elabora por duplicado el formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, indicando "Pensión ajustada al 100% para Pago Retroactivo a la o el Beneficiario XX" donde XX es el nombre del hijo huérfano; asimismo, validará que el prorrateo de los registros no exceda el 100% del monto total a distribuir.	
				* Cuando existan orfandades correspondientes a segundos o terceros grupos familiares, en los que el porcentaje está comprometido con el primer grupo familiar, se deberán aplicar descuentos por cobros indebidos al primer grupo para estar en posibilidades de pagar al segundo o tercer grupo familiar. Este criterio aplica a beneficiarios de un mismo grupo familiar, cuyas prórrogas se emitan en diferentes fechas.	
				* En tanto no se finiquiten las orfandades (clave de baja definitiva), o cumplan 25 años, no se podrán aumentar los porcentajes de las pensiones derivadas, para garantizar que los pagos por prórrogas posteriores no excedan el 100% del monto a distribuir	
				NOTA: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 es el Anexo 15 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	TIPO DE ORFANDAD	PAGO DE VIUDEZ	ACTIVIDADES	
					ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 218 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PRÓRROGA DE ESTUDIOS	SIMPLE	NO	A. Calcula el 20% del Monto a Distribuir, por periodos de acuerdo a incrementos salariales o revisiones contractuales. NOTA: En caso de que el pago retroactivo involucre dos o más periodos de incrementos salariales y el registro no estuvo vigente en el mes en que figuró el incremento, el folio del beneficiario deberá ser reactivado (en Maestro de Beneficiarios) calculando administrativamente la nueva Cuantía Básica que incluya los incrementos. Este cálculo deberá considerar la Cuantía Básica vigente de cada periodo de pago.	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270, PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 288 PARA NUEVO RÉGIMEN				B. Calcula el aguinaldo anual (concepto 226) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron en el ejercicio por el concepto 218. NOTA 1: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.	B. Calcula el Fondo de Ahorro (FA) (conceptos 255 NR y 240 CA) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 248 o 288; con base en la tabla de "Días a pagar" (la cual se comunica anualmente en el mes de julio) conforme a la fecha de inicio de jubilación o pensión, así como a la fecha de fallecimiento. NOTA 1: El Fondo de Ahorro solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de junio del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 269, 271, 273, PARA CONVENIO ADICIONAL	PENSIÓN DE ORFANDAD 248 PARA CONVENIO ADICIONAL				C. Calcula la gratificación anual (concepto 227) conforme la antigüedad como pensionado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses	C. Calcula, de acuerdo a la fecha de inicio de pago de la prórroga, 15 días de Aguinaldo Anual (conceptos 236 NR y 239 CA), proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 248 o 288. NOTA 1: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
					D. Calcula complemento de jubilación o pensión (concepto 225) por los meses retroactivos.	NOTA 2: Si el pago de la prórroga se realiza en un mes posterior a diciembre, y esta abarcó algún periodo del ejercicio anterior, el pago de la parte proporcional debe realizarse en el mes de pago de dicha prórroga.
					E. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	TIPO DE ORFANDAD	PAGO DE VIUDEZ	% COBRO DE VIUDEZ	ACTIVIDADES	
						ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 218 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PRÓRROGA DE ESTUDIOS	SIMPLE	SI	90	A. Calcula el 20% del Monto a Distribuir, por periodos de acuerdo a incrementos salariales o revisiones contractuales, y la pensión de viudez disminuye al 80%. En caso de que existan más huérfanos, la pensión de viudez disminuirá en la misma proporción, y no podrá quedar debajo del 40%. En caso de que la pensión de viudez perciba la pensión mínima (dependiendo del régimen), y existan orfandades, solo la pensión de viudez tendrá derecho a dicha pensión mínima, los demás beneficiarios deberán calcularse con base en la pensión que hubiera correspondido al titular, sin rebasar el 100%. NOTA: En caso de que el pago retroactivo involucre dos o más periodos de incrementos salariales y el registro no estuvo vigente en el mes en que figuró el incremento, el folio del beneficiario deberá ser reactivado (en Maestro de Beneficiarios) calculando administrativamente la nueva Cuantía Básica que incluya los incrementos. Este cálculo deberá considerar la Cuantía Básica vigente de cada periodo de pago.	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270 PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 288 PARA NUEVO RÉGIMEN					B. Calcula el aguinaldo anual (concepto 226) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron en el ejercicio por el concepto 218. NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.	B. Calcula el Fondo de Ahorro (FA) (conceptos 255 NR y 240 CA) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 248 o 288; con base en la tabla de "Días a pagar" (la cual se comunica anualmente en el mes de julio) conforme a la fecha de inicio de jubilación o pensión, así como a la fecha de fallecimiento. NOTA: El Fondo de Ahorro solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de junio del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 270, 273, 269 PARA CONVENIO ADICIONAL	PENSIÓN DE ORFANDAD 248 PARA CONVENIO ADICIONAL					C. Calcula la gratificación anual (concepto 227) conforme la antigüedad como pensionado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses D. Calcula complemento de jubilación o pensión (concepto 225) por los meses retroactivos. E. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	C. Calcula, de acuerdo a la fecha de inicio de pago de la prórroga, 15 días de Aguinaldo Anual (conceptos 236 NR y 239 CA), proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 248 o 288. NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	TIPO DE ORFANDAD	PAGO DE VIUDEZ	ACTIVIDADES	
					ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 219 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PRÓRROGA DE ESTUDIOS	DOBLE	NO	A. Calcula el 30% o 50% del Monto a Distribuir, por periodos de acuerdo a incrementos salariales o revisiones contractuales. NOTA 1: El porcentaje de la o el beneficiario depende de la fecha de fallecimiento de la o el progenitor titular de la pensión derivada: hasta el 15/10/1993 - 30%, a partir del 16/10/1993 - 50%. Para el antiguo régimen, siempre aplicará el 30%. NOTA 2: En caso de que el pago retroactivo involucre dos o más periodos de incrementos salariales y el registro no estuvo vigente en el mes en que figuró el incremento, el folio del beneficiario deberá ser reactivado (en Maestro de Beneficiarios) calculando administrativamente la nueva Cuantía Básica que incluya los incrementos. Este cálculo deberá considerar la Cuantía Básica vigente de cada periodo de pago. B. Calcula el aguinaldo anual (concepto 226) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron en el ejercicio por el concepto 218.	A. Calcula el Fondo de Ahorro (FA) (conceptos 255 NR y 240 CA) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 250 o 289; con base en la tabla de "Días a pagar" (la cual se comunica anualmente en el mes de julio) conforme a la fecha de inicio de jubilación o pensión, así como a la fecha de fallecimiento. NOTA: El Fondo de Ahorro solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de junio del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270, PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 289 PARA NUEVO RÉGIMEN				NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 269, 271, 273, PARA CONVENIO ADICIONAL	PENSIÓN DE ORFANDAD 250 PARA CONVENIO ADICIONAL				C. Calcula la gratificación anual (concepto 227) conforme la antigüedad como pensionado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses D. Calcula complemento de jubilación o pensión (concepto 225) por los meses retroactivos.	C. Calcula, de acuerdo a la fecha de inicio de pago de la prórroga, 15 días de Aguinaldo Anual (conceptos 236 NR y 239 CA), proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 250 o 289. NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
					E. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	TIPO DE ORFANDAD	PAGO DE VIUDEZ	% COBRO DE VIUDEZ	ACTIVIDADES	
						ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 219 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PRÓRROGA DE ESTUDIOS	DOBLE	SI	90	A. Calcula el 30% o 50% del Monto a Distribuir, por periodos de acuerdo a incrementos salariales o revisiones contractuales, y la pensión de viudez disminuye al 70% o 50% respectivamente. En caso de que existan más huérfanos, la pensión de viudez disminuirá en la misma proporción, y no podrá quedar debajo del 40%. En caso de que la pensión de viudez gane la pensión mínima (dependiendo del régimen), y existan orfandades, solo la pensión de viudez tendrá derecho a dicha pensión mínima, los demás beneficiarios deberán calcularse con base en la pensión que hubiera correspondido a la o el titular, sin rebasar el 100%. NOTA 1: El porcentaje del beneficiario depende de la fecha de fallecimiento del progenitor titular de la pensión derivada: hasta el 15/10/1993 - 30%, a partir del 16/10/1993 - 50%. Para el antiguo régimen siempre aplicará el 30%. NOTA 2: En caso de que el pago retroactivo involucre dos o más periodos de incrementos salariales y el registro no estuvo vigente en el mes en que figuró el incremento, el folio del beneficiario deberá ser reactivado (en Maestro de Beneficiarios) calculando administrativamente la nueva Cuantía Básica que incluya los incrementos. Este cálculo deberá considerar la Cuantía Básica vigente de cada periodo de pago.	
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270, PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 289 PARA NUEVO RÉGIMEN					B. Calcula el aguinaldo anual (concepto 226) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron en el ejercicio por el concepto 219. NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente. C. Calcula la gratificación anual (concepto 227) conforme la antigüedad como pensionado: • De 5 a 9 años - Un mes • De 10 a 14 años - Dos meses • Igual o mayor a 15 años - Tres meses D. Calcula complemento de jubilación o pensión (concepto 225) por los meses retroactivos.	B. Calcula el Fondo de Ahorro (FA) (conceptos 255 NR y 240 CA) proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 250 o 289; con base en la tabla de "Días a pagar" (la cual se comunica anualmente en el mes de julio) conforme a la fecha de inicio de jubilación o pensión, así como a la fecha de fallecimiento. NOTA: El Fondo de Ahorro solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de junio del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente. C. Calcula, de acuerdo a la fecha de inicio de pago de la prórroga, 15 días de Aguinaldo Anual (conceptos 236 NR y 239 CA), proporcionalmente a la cantidad de días que se pagaron por el concepto 250 o 289. NOTA: El aguinaldo anual solo podrá pagarse ya sea parte proporcional o periodo completo cuando los periodos de prórroga dictaminados sean iguales o superiores al 30 de diciembre del año en cuestión, independientemente del mes en el que se deba incluir, con base en las fechas de notificación de la prórroga correspondiente.
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 269, 271, 273, PARA CONVENIO ADICIONAL	PENSIÓN DE ORFANDAD 250 PARA CONVENIO ADICIONAL					E. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina para las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001



CRITERIOS DE DECISIÓN PARA PAGOS DE PRÓRROGA DE PENSIONES DE ORFANDAD Y ASIGNACIONES FAMILIARES

TIPO DE JUBILACION O PENSIÓN	TIPO DE BENEFICIO	DOCTO RECIBIDO	ACTIVIDADES	
			ANTIGUO RÉGIMEN (hasta el 15 de marzo de 1988)	NUEVO RÉGIMEN (a partir del 16 de marzo 1988) CONVENIO ADICIONAL (fecha de ingreso del 16 de octubre del 2005 al 31 de julio del 2008)
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 208, 209, 210 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 218, 219 PARA ANTIGUO RÉGIMEN	LIQUIDACIÓN POR TERMINO DE ESTUDIOS: CUMPLIR 25 AÑOS	A. Calcula 3 mensualidades del último importe cobrado por concepto de orfandad (218 o 219). B. Parte proporcional de aguinaldo anual (concepto 226). C. Parte proporcional de gratificación anual (concepto 227) de acuerdo a la fecha de pensión 1, 2 o 3 meses del importe del concepto de orfandad (218 o 219): • Únicamente parte proporcional de acuerdo a los meses en que estuvo vigente el registro en nómina para efectos de pago de gratificación anual y aguinaldo anual (concepto 227 y 226). NOTA: Las partes proporcionales deberán pagarse en apego al Artículo 300 de la Ley del Seguro Social.	A. Calcula 3 mensualidades del último importe cobrado por concepto de orfandad (248, 250, 288 o 289). • No considerar el aguinaldo mensual, para el cálculo de liquidación. B. Calcula parte proporcional de aguinaldo anual (concepto 236 NR y 239 CA). C. Parte proporcional de fondo de ahorro (concepto 255 NR y 240 CA). • Únicamente parte proporcional de acuerdo a los meses en que estuvo vigente el registro en nómina para efectos de pago de fondo de ahorro (255 NR y 240 CA) y aguinaldo anual (236 NR y 239 CA) NOTA: Las partes proporcionales deberán pagarse en apego al Artículo 300 de la Ley del Seguro Social.
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 264, 265, 270 PARA NUEVO RÉGIMEN	PENSIÓN DE ORFANDAD 288, 289 PARA NUEVO RÉGIMEN			
FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TRABAJADORA, JUBILADA O PENSIONADA 269, 271, 273 PARA CONVENIO	PENSIÓN DE ORFANDAD 248, 250 PARA CONVENIO ADICIONAL		D. Requisita por duplicado el formato denominado "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011, con los importes calculados. NOTA: El formato "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares", clave 1A15-009-011 es el Anexo 17 del Procedimiento de altas en nómina para las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina, clave 1A15-003-001.	

Clave 1A15-018-001