

MINUTA DE ACUERDOS (AJUSCO Y UNIDADES DE LA CDMX)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 11 DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIDAD AJUSCO, SITA EN LA CARRETERA AL AJUSCO NO. 24, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDIA DE TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14200, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, LOS CC. ARTURO LATABÁN LÓPEZ, SECRETARIO ADMINISTRATIVO, YIETH OSORIO OSORIO, DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y MARÍA DEL CARMEN VENTURA CUENCA, TITULAR DEL ÁREA DE PERSONAL, Y POR LA DELEGACIÓN D-II-UP3 DE LA SECCIÓN 10 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN LOS CC. MARÍA YOLANDA XELHUANTZI LÓPEZ, SECRETARIA GENERAL; FRANCISCO ÁLVARADO PÉREZ, SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN; MARÍA VIRGINIA CASAS SANTIN, SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS; CAROLINA ARGUETA SALAZAR, SECRETARIO DE FINANZAS; HÉCTOR REYES LARA, SECRETARIO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL; JOSÉ PÉREZ TORRES, SECRETARIO DE ESCALAFÓN Y PROMOCIÓN, VÍCTOR MANUEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO DE ORIENTACIÓN IDEOLÓGICA SINDICAL; CON EL FIN DE REVISAR Y FIRMAR LA PRESENTE MINUTA, DERIVADA DE LA PROPUESTA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, Y QUE CONTIENE LOS ACUERDOS TOMADOS SOBRE CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, PARA LOS AÑOS 2024 A 2026.

1.- AGUINALDO

Definición: El aguinaldo es una prestación que se otorga anualmente al personal . académico que presta sus servicios en la Universidad Pedagógica Nacional, en atención a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

El pago por concepto de aguinaldo será de la siguiente manera:

El personal académico con 6 meses de servicio ininterrumpido en adelante, recibirán 40 días de salario convencional; con 3 meses a menos de 6 meses, 20 días de salario; y con menos de 3 meses de servicio, la parte proporcional correspondiente, sin que rebase 20 días de salario.

Requisitos: Para recibir esta prestación el trabajador deberá estar activo en el momento del pago.

El personal que haya causado baja durante el año o solicitado licencia sin goce de sueldo, solicitará el pago proporcional de la prestación al Área de Personal correspondiente por el periodo en activo o laborado.

Procedimiento: El pago de la primera parte del aguinaldo se efectuará antes del 10 de diciembre del año en curso de forma automática; la segunda parte de esta prestación se hará efectiva antes del 6 de enero del año siguiente. En este tenor se acuerda dicha prestación por ambas representaciones.

Observaciones: Cuando el trabajador en activo hubiese fallecido antes de hacer efectiva esta prestación, sus beneficiarios tendrán derecho al cobro de la misma, presentando ante el Área de Personal la solicitud, el acta de defunción y la acreditación correspondiente.

El pago a los beneficiarios, después de cumplir con la entrega de la documentación requerida, no deberá exceder de 30 días hábiles.

El pago de esta prestación está exento de todo tipo de deducción, salvo la correspondiente a la pensión alimenticia, cuando exista la orden decretada por la autoridad competente.

2.- ANTEOJOS Y/O LENTES DE CONTACTO Y LENTES INTRAOCULARES

Definición: Esta prestación es para subsanar y corregir deficiencias de la visión. Además de los anteojos y/o lentes de contacto, los trabajadores académicos pueden recurrir a la cirugía de corrección visual y/o de lentes intraoculares. Ambas prestaciones serán excluyentes en el mismo año calendario.

La prestación de anteojos y/o lentes de contacto se hará extensiva inalienablemente para ascendientes y descendientes directos y pareja legal que dependan económicamente del trabajador, hasta por \$10,500.00 por beneficiario.

El trabajador académico podrá optar entre los anteojos y/o lentes de contacto o la operación de corrección visual y/o lente intraocular.

Requisitos: Cuando la solicitud sea por primera vez o después de una operación de corrección visual y/o de lente intraocular, presentar la prescripción médica del ISSSTE, así como copia del último recibo de pago y presupuesto de los anteojos o lentes de contacto al Área de Personal, Para las solicitudes subsecuentes, únicamente se presentará el presupuesto y el último recibo de pago.

Procedimiento: Para lentes y/o lentes de contacto, el trabajador académico deberá presentar su credencial vigente en cualquiera de las sucursales de las ópticas con las que, se tenga convenio, en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. El trabajador elegirá el armazón y tipo de lentes prescritos en la óptica, solicitando el presupuesto.

El Área de Personal de acuerdo con el presupuesto presentado por el trabajador, autorizará y entregará, en un término de tres días hábiles, un vale para la adquisición de anteojos y/o lentes de contacto. Cuando el trabajador académico haga uso de esta prestación, no podrá optar por la cirugía de corrección visual o lente intraocular en el mismo año calendario.

Observaciones: Los casos especiales derivados de este proceso, se resolverán conjuntamente entre la representación Sindical y la representación de la Universidad, para determinar su autorización. El pago de esta prestación estará exento de todo tipo de deducciones. La acción para exigir el pago está en relación directa con lo estipulado en la prescripción médica del ISSSTE.

4.- APOYOS PARA GASTOS SINDICALES

La Universidad otorgará anualmente a la representación sindical del personal académico, los apoyos económicos siguientes:

Concepto	Importe
Actividades Culturales	\$25,000.00
Biblioteca Sindical	\$25,000.00
Fomento y Práctica del Deporte	\$25,000.00
Apoyo para gasto de administración	\$99,000.00
TOTAL	\$174,000.00

Los cuales se entregarán cuatrimestralmente en las parcialidades correspondientes. Los recursos otorgados estarán sujetos a la comprobación correspondiente.

El primer cuatrimestre se otorgará, a partir de la apertura del ejercicio presupuestal correspondiente y las subsecuentes al inicio de cada cuatrimestre, previa solicitud de la Delegación Sindical.

5.- APOYO PARA EL DIA DE LAS MADRES

Definición: Esta prestación consiste en otorgar a cada una de las madres trabajadoras académicas la cantidad de \$500.00, una vez al año, el pago de esta prestación será en la segunda quincena de abril.

Requisitos: Que la trabajadora esté registrada por única vez en el Área Personal, presentando el acta de nacimiento de sus hijas o hijos.

Procedimiento: El pago de esta prestación se realizará de forma automática.

Observaciones: Estará exenta de todo tipo de deducciones.

6.- APOYO PARA EL DIA DEL NIÑO

La UPN otorgará una vez al año a cada trabajador(a) académico(a), que tenga hijos en edades comprendidas de cero a 12 años, la cantidad de \$400.00 por cada uno de ellos, esta prestación será cubierta en la segunda quincena del mes de abril.

Posteriormente, el interesado deberá presentar al Área de Personal, la documentación anterior para su trámite, acompañada de copia del último recibo de pago, constancia de estudios para el caso de hijos mayores de 18 años.

En caso de que algún trabajador realice la adquisición de lentes por su cuenta, la Universidad se compromete a efectuar el reembolso, y la factura contenga los requisitos fiscales necesarios, así como la descripción de lentes y armazones que se adquieran.

Para cirugías y/o lentes intraoculares, el trabajador académico, previa prescripción médica del ISSSTE, solicitará al Área de Personal un pase para alguno de los hospitales con los que se tenga convenio, para su evaluación, diagnóstico, presupuesto y realización de la cirugía. Cuando el trabajador académico opte por esta opción no podrá ejercer la prestación de anteojos y/o lentes de contacto en el mismo año calendario.

Cuando el trabajador académico opte por esta opción no podrá ejercer la prestación de anteojos y/o lentes de contacto en el mismo año calendario.

Observaciones: Los casos especiales derivados de este proceso, se resolverán conjuntamente entre la representación Sindical y la representación de la Universidad, para determinar su autorización. El pago de esta prestación está exento de todo tipo de deducciones.

La UPN gestionará la renovación del convenio con la Fundación Hospital de Nuestra Señora de la Luz I. A. P., con la finalidad de que entre en operación. Asimismo, se realizarán las gestiones necesarias para la celebración del convenio con el Hospital de la Ceguera.

3.- APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS.

Definición: Esta prestación consiste en otorgar al personal académico, que presta sus servicios en la Universidad Pedagógica Nacional, el monto total de aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis que se requieran. Esta prestación se hará extensiva inalienablemente a la pareja legal, hijos y padres que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos: Original de la prescripción médica del ISSSTE, copia del recibo del último pago y el presupuesto de la empresa con la que se tenga convenio.

Procedimiento: El personal académico deberá tramitar y entregar al Área de Personal la solicitud correspondiente. La prescripción médica deberá observarse plenamente de acuerdo con los requerimientos señalados en la misma y cada vez que sea necesario. Para el caso en que el trabajador adquiera por su cuenta los aparatos ortopédicos, la Universidad reembolsará la cantidad correspondiente en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de que el trabajador presente la solicitud correspondiente acompañada de la factura con los requisitos fiscales necesarios.

encuadernación y versión digital de tesis o tesina y/o trabajo recepcional de los académicos que preste sus servicios la Universidad Pedagógica Nacional

Requisitos: Presentar la solicitud y el producto correspondiente en el Área de Personal.

Procedimiento: La Universidad imprimirá en sus talleres, previa entrega del original, 15 ejemplares de la tesis o tesina y/o trabajo recepcional para obtener grado académico en un plazo no mayor de 10 días. Si la UPN no se encontrara en condiciones de llevar a cabo esta tarea, se le notificará al solicitante que el producto de trabajo será enviado a otro taller de impresión para cumplir con plazo establecido.

Observaciones: El trabajo de impresión, encuadernación y versión digital será de calidad.

10.- APOYOS PARA GASTOS ESCOLARES

Definición: A cada trabajador(a) académico(a); que tenga hijos en edad escolar de 6 a 15 años, que esté cursando la Educación Básica se le otorgará la cantidad de \$500.00, una vez al año para cada hijo. Los hijos que se encuentren entre los 16 y 25 años, sean solteros y estén realizando estudios de Educación Media Superior o Superior en alguna institución con reconocimiento oficial y dependan del trabajador(a), recibirán una ayuda de \$550.00.

Requisitos: Que los hijos del personal académico estén registrados en el Área de Personal; para los hijos de 16 a 25 años de edad, será necesario anexar la constancia de estudios.

Procedimiento: El trabajador(a) registrará a sus hijos por única vez en el Área de Personal. Para tramitar esta prestación para hijos que estudien en Educación Básica, Media Superior o Superior, deberán presentar la constancia respectiva.

Observaciones: Esta prestación es inalienable por trabajador. El pago de esta prestación se efectuará de manera automática en la primera quincena del mes de agosto y estará exenta de todo tipo de deducciones.

11.- CANASTILLA DE MATERNIDAD

Definición: La Universidad otorgará la cantidad de \$2,893.00, como apoyo económico a la trabajadora o al trabajador académico, por el nacimiento de cada uno de su(s) hijo(s).

Requisitos: Solicitud, constancia o registro oficial de nacimiento.

Procedimiento: La trabajadora o trabajador presentará en el Área de Personal, la solicitud, así como la constancia o el registro oficial de nacimiento expedido por la institución médica y/o civil que corresponda.

Requisitos: Que los hijos del personal académico estén registrados en el Área de Personal.

Procedimiento: El pago será automático.

7.- APOYO PARA DIA DE REYES

La UPN otorgará una vez al año la cantidad de \$500.00 a cada trabajador(a) académico(a), que tenga hijos desde recién nacidos a 12 años de edad, por cada uno de ellos. Esta prestación será cubierta en la primera quincena del mes de diciembre.

Requisitos: Que los hijos del personal académico estén registrados en el Área de Personal correspondiente, con la copia del acta de nacimiento que la autoridad tenga en archivo.

Procedimiento: El pago de esta prestación se efectuará automáticamente.

Observaciones: El pago de esta prestación está exento de todo tipo de deducciones.

8.- APOYO PARA GASTOS DE SEPELIO DEL TRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO

En caso del fallecimiento del trabajador(a) académico(a), pareja legal, hijos y ascendientes que dependan económicamente de él, la Universidad otorgará la cantidad que corresponda a la tarifa más alta de los velatorios del ISSSTE, para gastos de sepelio o cremación, una vez acreditada su condición de beneficiarios o dependientes económicos.

Requisitos: Solicitud, copia de acta de defunción y documentación probatoria como beneficiarios del trabajador(a), así como la factura a nombre de la UPN con los requisitos fiscales vigentes de los gastos funerarios.

Procedimiento: Los beneficiarios o dependientes económicos presentarán los documentos requeridos en el Área de Personal para solicitar el apoyo de esta prestación.

Observaciones: La acción prescribe en el término de un año contado a partir de la fecha del fallecimiento del trabajador(a) y/o dependientes económicos. Esta prestación estará exenta de todo tipo de deducciones y se entregará a los 15 días de presentar la solicitud y la documentación del caso en la instancia administrativa correspondiente.

9.- APOYO PARA LA IMPRESIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN Y OBTENCION DE GRADO

Definición: Se otorga por concepto de apoyo para la titulación a nivel Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, a fin de coadyuvar al desarrollo profesional de los trabajadores. Esta prestación consiste en otorgar los apoyos necesarios para impresión,

12.- DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE

Definición: En caso de accidente en vehículo y/o en viaje oficial, la Universidad Pedagógica Nacional, defenderá al trabajador(a) sin costo, pagará la fianza y los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador(a) se encuentre en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o bien ocurra el accidente por su negligencia.

Requisitos: Acta o constancia de la autoridad competente que conozca del hecho

Procedimiento: El trabajador o sus familiares, presentarán en el Área de Personal y el Área Jurídica de la Institución, la solicitud de ayuda para el pago de fianza y de respaldo legal con que cuenta la Universidad, para que acuda en su defensa ante las instancias civiles y penales que correspondan.

Observaciones: La Universidad se obliga a proporcionar un carnet-guía o un folleto explicativo, en el cual se especifica la forma de auxilio inmediato que la institución ofrece al trabajador en caso de accidente automovilístico. Este documento institucional, debe contemplar la forma de tramitar el pago de la fianza respectiva, la asesoría legal con la que contará el trabajador y el respaldo oficial que comprenderá en paralelo, las gestiones necesarias de atención y seguimiento de su rehabilitación ante las instancias médicas, hasta su total restablecimiento.

13.- DEFENSA JURIDICA DEL TRABAJADOR

Definición: La UPN brindará defensa jurídica al trabajador (a) académico (a), en los casos de accidente que se ocasionen durante el tránsito de su domicilio a su centro de trabajo y viceversa.

Requisitos: Aviso del trabajador ante la Dirección de Servicios Jurídicos de la Universidad.

Observaciones: La Universidad se obliga a proporcionar un carnet-guía o un folleto explicativo, en el cual se especifica la forma de auxilio inmediato que la institución ofrece al trabajador en caso de accidente.

14.- DESPENSA

Definición: La UPN procede a otorgar \$1,518.55 mensuales al personal que labore tiempo completo, y al personal que labore tiempo parcial se le pagará la parte proporcional correspondiente.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Se pagará automáticamente incorporando esta prestación al pago quincenal.

Observaciones: El pago de esta prestación estará exento de todo tipo de deducciones, salvo la correspondiente a pensión alimenticia, cuando exista orden decretada por la autoridad competente.

15.- ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Definición: La UPN otorgará quince días de salario tabular más prima de antigüedad, al personal académico que labore todo el año natural y no haya incurrido en omisión de registro o justificación correspondiente en cuanto a puntualidad y asistencia durante el año calendario.

Esta prestación, se cubre de manera semestral, 50% en el primer semestre del 1° de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1° de julio al 31 de diciembre.

El otorgamiento se efectuará en los siguientes términos:

- a) Al personal académico que no haya incurrido en omisión de registro o justificación correspondiente durante cada uno de los dos periodos, se le otorgarán 7.5 días de salario convencional, respectivamente. Se descontará un día de los 7.5 por cada omisión de registro o justificación correspondiente en que incurra el trabajador durante el semestre.
- b) El personal académico que tenga más de 7.5 omisiones de registro o justificaciones correspondientes durante el primer semestre (1o de enero al 30 de junio), no tendrá derecho al pago de esta prestación y el excedente de las incidencias serán acumulables para el pago del 2o semestre (1o de julio al 31 de diciembre).
- c) Para el pago de esta prestación, al personal académico se le contabilizarán los permisos económicos como inasistencias.
- d) Para el personal académico se considerará como mínimo el 90% de asistencia, respecto del total de días laborables, autorizados oficialmente durante el semestre de que se trate.

Observaciones: El pago de esta prestación se efectuará de manera automática, siempre y cuando el Área de Personal cuente con el registro autorizado oportunamente, el cual deberá estar disponible en las áreas académicas de Biblioteca, Difusión Cultural, y las Unidades UPN CDMX, con la leyenda "con efectos para el pago de la prestación: Estímulo por puntualidad y asistencia".

16.- FONDO DE AHORRO

Definición: La UPN realizará las gestiones necesarias ante las autoridades hacendarias y la cabeza de sector, a fin de que se pueda autorizar la creación del FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable) en esta Institución.

Requisitos: Solicitud por escrito, anexando copia de último recibo de pago.

Procedimiento: Esta prestación le será cubierta en una sola exhibición, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud debidamente requisitada.

Observaciones: En el caso del pago por 30 y 40 años de servicio, además de la gratificación que otorga la UPN, se paga por conducto de la SEP una cantidad adicional y la medalla correspondiente, de conformidad con la convocatoria que para tales efectos emite la Oficialía Mayor anualmente.

Los beneficiarios tendrán derecho al cobro de esta prestación, cuando el trabajador(a), habiendo cumplido con la normatividad vigente, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo.

El pago de Gratificación por Antigüedad estará sujeto a la deducción por pensión alimenticia, siempre que el Área de Personal reciba la orden decretada por la autoridad competente.

El pago de esta prestación prescribe al término de un año contado a partir de que el trabajador(a) cumpla los años de servicios efectivos, incluyendo interinatos y otras formas de contratación en la misma institución.

Observación: El pago de la gratificación se hará por medio de una nómina extraordinaria, cada trabajador recibirá un recibo en donde se exprese el pago solamente de la gratificación.

20.- LICENCIA Y GRATIFICACION POR JUBILACION

Definición: Se otorgará al personal académico adscrito a la UPN, con motivo de su pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada. Los montos y condiciones de otorgamiento son los siguientes:

- De 5 a menos de 15 años de servicio, 15 días de salario convencional vigente por cada año de servicios prestados en la UPN.
- De 15 años en adelante, 17 días de salario convencional vigente por cada año de servicio prestado en la UPN.

A las trabajadoras se les pagará dos días de salario convencional vigente, adicionales por cada año de servicios prestados en la UPN.

Requisitos: Solicitud por escrito, anexando los siguientes documentos para el trámite de jubilación.

- Copia de baja por jubilación aceptada por la Universidad.
- Autorización de compatibilidad, si fuese el caso cartas de no adeudo en formato de la UPN
- Credencial Original.

17.- GESTIÓN DE ATENCION A ENFERMEDADES MORTALES

Definición: La Universidad gestionará ante instituciones hospitalarias especializadas, diferentes al ISSSTE la atención médica gratuita, para los trabajadores académicos, hijos, cónyuge o padres dependientes económicamente del trabajador, cuando padezcan cáncer u otra enfermedad mortal.

Requisitos: Solicitud y constancia médica de atención del trabajador y/o familiar.

Observaciones: La Universidad y la D-II-UP3 gestionarán los convenios (que procuren atención médica y medicación) necesarios para atender de forma inmediata la solicitud que realice el trabajador.

Procedimiento: Se deberá entregar en el Área de Personal la documentación respectiva, mediante la cual solicite el apoyo de atención médica que se requiera.

18.- GESTION DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA INFONACOT

Definición: La Universidad gestionará la inscripción de los trabajadores académicos, en sistemas de créditos del INFONACOT.

Requisitos: Solicitud y lo estipulado por el propio instituto

19.- GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

Definición: La gratificación por antigüedad es una prestación que se otorga al personal académico, por los años de servicio efectivos prestados en la Universidad. Consiste en la entrega de un reconocimiento y un estímulo económico por cumplir de 10 hasta 50 años, de acuerdo con la tabla siguiente:

Años de servicio	Estímulo
10	25 días de salario tabular
15	38 días de salario tabular
20	48 días de salario tabular
25	59 días de salario tabular
30	70 días de salario tabular Presea y Premio Maestro Rafael Ramírez
35	80 días de salario tabular
40	80 días de salario tabular Presea y Premio Maestro Manuel Altamirano
45	90 días de salario tabular
50	100 días de salario tabular

Observaciones: La Gratificación por Renuncia, excluye el otorgamiento de la prestación denominada "Gratificación por Jubilación".

Esta prestación no estará exenta de deducciones incluyendo los casos por concepto de pensión alimenticia, cuando la orden decretada por la autoridad competente sea manifestada en el Área de Personal.

La acción para solicitar el pago con motivo de la baja prescribe en un año contado a partir de la fecha de la renuncia.

Los beneficiarios tendrán derecho al cobro de esta prestación, cuando el trabajador(a) hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo.

22.- MATERIAL DIDACTICO

Definición: La Universidad otorgará como apoyo a las actividades académicas del personal docente, las cuotas absolutas que se establezcan en la Minuta SEP-SNTE, que corresponda.

Procedimiento: Se paga automáticamente. En caso de que el trabajador se reclasifique, procede la asignación del nuevo monto -en la zona donde trabaje-, por lo cual constatará que la asignación correspondiente, es la equivalente a su categoría y tiempo laborado según la minuta SEP-SNTE vigente. En caso contrario solicitará al Área de Personal la aclaración respectiva y en su caso, el ajuste a que haya lugar.

El pago de esta prestación será sujeto de aplicación del ISR.

23.- PAGOS DE DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

Definición: Consiste en compensar al personal académico de la UPN, los días oficiales de descanso obligatorio, que coincidan con sábado, domingo o vacaciones que no hayan sido disfrutados.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Se pagarán hasta 3 días de salario convencional por los días de descanso obligatorio, que estén establecidos en el calendario oficial y coincidan con sábado, domingo o vacaciones, durante el año comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre. El pago se hará automáticamente.

Observaciones: Las deducciones a que se sujetará el pago de esta prestación serán por el concepto de Impuesto Sobre la Renta, así como la correspondiente a la pensión alimenticia, cuando la orden por la autoridad competente sea manifestada.

Procedimiento: El trabajador contará con un plazo de tres meses de antelación, para efectuar los trámites necesarios en el Área de Personal con motivo de su jubilación del servicio. Situación laboral a partir de la cual presentará en su momento, la solicitud por escrito de baja por jubilación y el llenado del o los formatos para el trámite correspondiente, integrando a los mismos, la documentación oficial requerida para que se inicie la gestión pre-jubilatoria ante las instancias correspondientes. Esta prestación es incompatible con el pago por renuncia.

Observaciones: La base del cálculo para determinar el monto a pagar por concepto de Gratificación por Jubilación, será el sueldo convencional vigente promedio de los últimos 6 meses, dividido entre 30 días del mes para obtener el sueldo diario multiplicado por el número de días a que tenga derecho el trabajador.

En el caso de que el trabajador hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, los beneficiarios del trabajador tendrán derecho al cobro de esta prestación.

La acción para solicitar el cobro de la misma prescribe en el término de un año, contado a partir de la fecha en que emita el ISSSTE el dictamen definitivo en el que se apruebe la jubilación. Esta prestación no estará exenta de deducciones, incluyendo los casos por concepto de pensión alimenticia, cuando sea decretada por la autoridad competente.

21.- GRATIFICACIÓN POR RENUNCIA

Definición: Tendrá derecho a esta prestación el personal académico con motivo de su baja por renuncia a la plaza que tenga asignada en la Universidad. Los montos y condiciones del otorgamiento son los siguientes:

- De 3 a menos de 10 años, 12 días de salario convencional, por cada año de servicio.
- De más de 10 a menos de 15 años, 14 días de salario convencional, por cada año de servicio.
- De 15 años en adelante, 16 días de salario convencional, por cada año de servicio.

Requisitos: Solicitud por escrito anexando los documentos que se mencionan a continuación:

- Copia de la renuncia aceptada por la Universidad.
- Hoja de servicios expedida por el área de Personal correspondiente.
- Comprobante del último pago.
- Copia de autorización de compatibilidad, si fuere el caso.
- Cartas de no adeudo expedidas por la UPN.

Procedimiento: El trabajador(a) presentará por escrito la solicitud de baja por renuncia, así como la documentación requerida en el Área de Personal a efecto de que una vez hecha la comprobación del caso proceda el pago de esta prestación.

26.- PAGO DE DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS

Definición: La Universidad cubrirá al personal académico que no haga uso de los 12 días económicos a que tiene derecho a solicitar durante el año, el pago equivale a los mismos 12 días no disfrutados.

Requisitos: El pago de esta prestación se efectuará de manera automática.

Procedimiento: El pago se realizará anualmente cubriendo el salario convencional equivalente a los días no disfrutados, la UPN realizará el pago en la 1ª quincena del mes de diciembre.

Observaciones: Se cubre el salario convencional, equivalente a los días no disfrutados, doce como máximo. Si disfrutó de uno o más días, sobre la base de doce días económicos, se le cubrirá el importe de los días no disfrutados. Será procedente el pago de esta prestación al personal que haya laborado cuando menos 13 quincenas durante el año calendario, aun cuando al momento de realizarse, el trabajador(a) no se encuentre en activo, previa presentación de la solicitud de pago por escrito del interesado.

El personal académico que disfrute de licencia con goce de sueldo o por año sabático será considerado para el otorgamiento del pago, previo cumplimiento de las actividades establecidas en el programa autorizado.

27.- ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE

Definición: La UPN realizará las gestiones con empresas especializadas para que el personal académico pueda adquirir de manera particular, el equipo de cómputo y software (programas) que convengan a sus intereses a precio preferencial.

Así mismo gestionará convenios pertinentes con las empresas que correspondan en el ramo para facilitar el software gratuito que tienen designado para tal fin en el sector educativo.

Requisitos: Llenar la solicitud correspondiente.

Procedimiento: Para tal efecto la D-II-UP3 realizará una consulta a la comunidad académica, para determinar sus necesidades tecnológicas, cuyos resultados serán entregados a la UPN, a fin de llevar a cabo la integración de la comisión mixta para realizar la feria de cómputo una vez al año.

Observaciones: La UPN otorgará las facilidades necesarias para la adquisición de equipo de cómputo y periféricos a crédito, aplicando los descuentos que correspondan vía nómina.

24.- PAGO POR AJUSTE DE CALENDARIO

Definición: Se otorgará al personal académico que labore todo el año, del 1° de enero al 31 de diciembre, como prestación el equivalente a 5 días de salario convencional vigente y 6 días en los años bisiestos, el pago por este concepto se hará cuatrimestralmente.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: El pago se efectuará automáticamente.

Observaciones: El pago de esta prestación estará sujeto al concepto de Impuesto Sobre la Renta, así como la correspondiente a pensión alimenticia cuando lo determine la orden decretada por la autoridad competente.

25.- PAGO POR DEFUNCIÓN

Definición: Se otorga a los beneficiarios debidamente acreditados del trabajador(a) que haya prestado sus servicios en la Universidad Pedagógica Nacional.

Para el pago de esta prestación se procede de la forma siguiente:

Periodo de servicio	Días de pago
De 1 hasta 10 años	11 meses de salario convencional
Más de 10 años y menos de 20	12 meses de salario convencional
De 20 años de servicio en adelante	14 meses de salario convencional

Requisitos: Solicitud, acta de defunción, la acreditación legal correspondiente o la designación expresa de beneficiarios que el trabajador(a) hubiera hecho en vida.

Procedimiento: Los deudos del trabajador(a) entregarán en el Área de Personal la solicitud y la documentación comprobatoria. El pago de esta prestación para los deudos, no podrá exceder de un plazo mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega formal de la solicitud.

Observaciones: Si el beneficiario falleciere una vez que hubiera acreditado su derecho al pago por defunción, tendrán derecho al cobro de la prestación sus legítimos herederos por sí o a través del albacea de la sucesión. En este caso se remitirán al Área de Personal para presentar la acreditación conferida por el trabajador(a), para poder hacer efectivo el cobro de esta prestación.

La acción para exigir el pago prescribe al término de un año contado a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador(a).

30.- SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

La UPN se compromete a que sea instalada una comisión bipartita (autoridad-D-II-UP3) para el análisis de las alternativas para concretar un seguro de gastos médicos para el personal académico de base de Tiempo Completo de la Universidad.

31.- SERVICIO DE GUARDERÍA

Definición: Procede otorgar a las madres trabajadoras, la cantidad de \$1,540.00 mensuales por cada hijo de 45 días a 6 años, hasta un máximo de 3 hijos, esta prestación se dará cuando no haya cupo en los centros de desarrollo infantil que den servicio a la Universidad Pedagógica Nacional. Haciéndose extensiva al personal académico viudo(a) o divorciado(a) que tengan la custodia legal de sus hijos.

Requisitos: Copia del acta de nacimiento.

Procedimiento: Una vez hecho el trámite, el pago se efectuará automáticamente.

Observaciones: En caso de fallecimiento del (de la) trabajador(a) académico(a), que se encuentre disfrutando del servicio de guardería en el CENDI número 31, sito en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, el menor seguirá siendo beneficiado con la prestación del servicio hasta que concluya su Educación Inicial, de conformidad a lo señalado en el oficio 001 710, de fecha 10 de septiembre de 2001, signado por la Directora de Educación Inicial.

32.- VALE PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO

Definición: La Universidad Pedagógica Nacional entregará con motivo del Día del Maestro, un vale por la cantidad de \$1,063.75 a cada trabajador académico, para la compra de libros, una sola vez al año.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Se paga automáticamente.

Observaciones: Esta prestación estará exenta de todo tipo de deducciones; el vale correspondiente se entregará en la primera quincena del mes de mayo.

28.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Definición: Procede otorgar al trabajador(a) académico(a) el 2% del salario tabular vigente acumulable hasta el 20° año de servicio pagadero a partir de 5o año, y el 2.5% del 21° al 30°, manteniéndose a partir de este último el mismo factor porcentual acumulado hasta la jubilación del trabajador(a).

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: El pago se efectuará automáticamente en el recibo de pago quincenal del trabajador.

Observaciones: Se reconocerá la antigüedad que el trabajador ya tuviera en sus anteriores plazas dentro de los Subsistemas del Sector Central, Educación Básica, Educación Media Superior, Educación Normal y Educación Superior. En caso de que el trabajador exceda la cantidad de años de antigüedad de la UPN, se ajustará a la antigüedad de creación de la Universidad.

El pago por Prima de Antigüedad será sujeto a las deducciones del Impuesto sobre la Renta, así como el correspondiente a pensión alimenticia, cuando la orden sea decretada por la autoridad competente.

Esta prestación será revisada bianualmente en los términos de la normatividad aplicable para su incremento.

29.- PRIMA VACACIONAL

Definición: La prima vacacional es una prestación que se otorga al personal académico que tenga derecho a las vacaciones. La Universidad otorgará al trabajador 60% de salario convencional más material didáctico correspondiente a 40 días al año. El pago se hará dividido en los tres periodos vacacionales.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: El pago se efectuará automáticamente. Los beneficiarios del trabajador académico tendrán derecho al cobro de esta prestación en caso del fallecimiento de éste, previa acreditación ante el Área de Personal de la Institución.

Observaciones: Las deducciones a que se sujetará el pago de la Prima Vacacional serán por concepto de Impuesto sobre la Renta, así como la correspondiente a pensión alimenticia, cuando la orden sea decretada por la autoridad competente.

El pago de esta prestación prescribe al término de un año, a partir de la defunción del trabajador académico.

33.- COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Definición: Procede pagar el concepto "Compensación por Actuación y Productividad (CAP), de acuerdo con los siguientes montos mensuales:

Tipo de Nombramiento	Monto Mensual
Tiempo Completo	\$1,134.65
Medio Tiempo	\$576.05
Por cada hora/semana/mes	\$28.75

Requisitos: Ninguno

Procedimiento: Esta se pagará automáticamente. El monto se incorporará al recibo de pago quincenal.

Observaciones: El pago de esta prestación será objeto de aplicación del Impuesto Sobre la Renta, así como la deducción correspondiente a pensión alimenticia, cuando así lo determine la orden decretada por autoridades competentes.

34.- CURSOS DE ACTUALIZACIÓN O DE EDUCACIÓN CONTINUA

Definición: La UPN pondrá a disposición de los trabajadores académicos, pareja legal e hijos dependientes económicos, lugares en los cursos de actualización, educación continua y del CEAL que imparta la institución, cuando le sean solicitados y se cubran los requisitos de admisión y se cuente con disponibilidad de espacios.

Los casos especiales serán tratados entre la Delegación Sindical y la Autoridad.

Requisitos: Que el trabajador académico, su pareja legal o hijos dependientes económicos, satisfagan los requisitos académicos de admisión que para cada uno de los cursos se estipulen.

Procedimiento: Atendiendo a la convocatoria que para tales fines se expida, la Delegación Sindical D-II-UP3, recibirá las postulaciones del personal académico interesado en participar; relacionará a los postulantes y enviará la relación a la Secretaría Administrativa, anexando el nombre de los interesados y su parentesco.

Observaciones: La relación se enviará a la Secretaría Administrativa con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha de inscripción que se consigne en la convocatoria que para tales efectos expide esta Casa de Estudios.

La Convocatoria se publicará en los meses de enero y junio de cada año.

35.- EFICIENCIA EN EL TRABAJO (ET)

Definición: Prestación genérica denominada Eficiencia en el Trabajo que aplica para todo el personal académico.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Se pagará automáticamente incorporando esta prestación al recibo de pago, conforme a los montos de la tabla siguiente.

Monto de los incrementos a los valores de "eficiencia en el trabajo" de personal académico adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional en la Ciudad de México.

Categorías	Importe Mensual (pesos)
Profesor Asignatura "A"	0.30
Profesor Asignatura "B"	0.40
Profesor Asociado "A" M/T	6.80
Profesor Asociado "B" M/T	7.70
Profesor Asociado "C" M/T	8.60
Profesor Titular "A" M/T	10.00
Profesor Titular "B" M/T	11.80
Profesor Titular "C" M/T	13.60
Profesor Técnico Asociado "C" M/T	7.15
Profesor Asociado "A" T/C	13.60
Profesor Asociado "B" T/C	15.45
Profesor Asociado "C" T/C	17.20
Profesor Titular "A" T/C	19.95
Profesor Titular "B" T/C	23.55
Profesor Titular "C" T/C	27.20
Profesor Técnico Asociado	10.75
Profesor Técnico Asociado "B" T/C	13.00
Profesor Técnico Asociado "C" T/C	14.30
Profesor Técnico Titular "A" T/C	15.25
Profesor Técnico Titular "B" T/C	17.05

36.- EXENCIÓN DEL PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA PERSONAL ACADÉMICO, HIJOS Y PAREJA LEGAL EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS CENTRALES HOMOLOGADOS

Definición: La UPN realizará gestiones ante la SEP para exentar al personal académico, así como a sus hijos y pareja legal, de cubrir el monto de la inscripción, reinscripción o de aquellos pagos que correspondan a estos conceptos, cuando se encuentren cursando estudios en planteles de los subsistemas centrales homologados.

Requisitos: Que el trabajador académico, su pareja legal o hijos dependientes económicos, satisfagan los requisitos académicos de admisión y/o reinscripción que para cada uno de los planteles se requieran.

38 SERVICIOS DE SALUD EN EL CENTRO DE TRABAJO

Definición: Mediante una comisión mixta de trabajo se coordinarán las acciones de implementación y mejora de los siguientes servicios de salud destinados a los trabajadores académicos, mismos que se proporcionarán dentro de las instalaciones de la Universidad.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Instalación de una comisión mixta de trabajo por cada servicio.

MEDICINA GENERAL

Definición: El trabajador académico tendrá acceso al servicio médico y de primeros auxilios con el personal suficiente y especializado. Adicionalmente, se suministrará la primera toma de medicamentos necesarios en tanto el trabajador acude al ISSSTE.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio, incluyendo entre sus acciones el establecimiento de un convenio con la Facultad correspondiente de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Universidad Autónoma Metropolitana para proporcionar seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios y materiales.

ODONTOLÓGICO BÁSICO

Definición: Al trabajador académico se le proporcionará el servicio dental de limpieza, restauración, amalgamas y resinas, radiografía, profilaxis y extracciones que no requieren cirugía, ortodoncia o cirugía estética.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio, incluyendo entre sus acciones el establecimiento de un convenio con la Facultad correspondiente de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Universidad Autónoma Metropolitana para proporcionar seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios y materiales.

ODONTOLÓGICO AVANZADO

Definición: La UPN mediante la comisión mixta gestionará convenios con Instituciones de Educación Superior públicas y privadas que brinden atención bucodental integral en los niveles de diagnóstico, prevención, restauración y mantenimiento, para el servicio de atención odontológica que requieran cirugía, ortodoncia o cirugía estética.

PSICOLÓGICO

Definición: La UPN gestionará mediante una comisión mixta un convenio con instituciones especializadas para la atención psicológica de primer nivel consistente en: apoyo y

Procedimiento: Atendiendo a las convocatorias que para tales fines se expiden, la Delegación Sindical D-II-UP3 recibirá las postulaciones del personal académico interesado en participar, relacionará a los postulantes y enviará la relación a la Secretaría Administrativa, anexando el nombre de los interesados, su parentesco y comprobante de dependencia económica.

Observaciones: La relación se enviará a la Secretaría Administrativa con 15 días hábiles de anticipación, cuando menos, a las fechas de inscripción y/o reinscripciones consignadas en las convocatorias que para tales efectos expidan las Instituciones incorporadas al modelo de educación media superior y superior de los subsistemas centrales homologados de la SEP y que a continuación se mencionan.

Planteles de:

Institutos Tecnológicos
Educación Tecnológica Industrial
Educación Tecnológica Agropecuaria
Ciencia y Tecnología del Mar
Educación Normal en el Distrito Federal
Capacitación y Mejoramiento Profesional de Magisterio en el Distrito Federal
Escuela Superior de Educación Física
Centros de Estudios de Bachillerato
Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas"
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos

37.- DEPÓSITO DE RENTA

Definición: La UPN efectuará un análisis de las posibilidades financieras, normativas y técnicas, que permitan presentar una propuesta de procedimiento al respecto, que considere entre otros elementos: periodo de otorgamiento durante el primer cuatrimestre; recuperación a más tardar en noviembre del mismo año, determinación del porcentaje de descuento que no rebase las posibilidades legales y reales del trabajador académico.

Procedimiento: El trabajador deberá solicitar y presentar el contrato nuevo de arrendamiento de manera anual.

Observaciones: La comisión mixta revisará la posibilidad de incremento de acuerdo con el índice de inflación.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio, incluyendo entre sus acciones el establecimiento de un convenio con las instancias correspondientes de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Universidad Autónoma Metropolitana para proporcionar seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios y materiales.

SERVICIO DE COMEDOR

Definición: La UPN proporcionará el servicio de alimentos de calidad, que cumpla cabalmente con las características especificadas por el nutriólogo señalado en el párrafo correspondiente de la presente prestación, bajo un esquema de apoyo para el disfrute de la comunidad universitaria.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio.

39.- DISFRUTE DE UN DÍA DE DESCANSO CON MOTIVO DE CUMPLEAÑOS

Definición: Al trabajador académico se le otorgará el goce de un día de descanso con motivo de su cumpleaños.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Procede disfrutar la prestación cuando convenga a sus intereses dentro del año calendario. El pago de esta prestación se efectuará de manera automática al trabajador académico que no haga uso del día de descanso al que tiene derecho anualmente; se cubrirá el importe de ese día en la primera quincena de diciembre.

40.- INCAPACIDAD MÉDICA EN PERIODO VACACIONAL

Definición: La UPN otorgará la restitución de los días que por licencia médica expida el ISSSTE al trabajador académico dentro de su periodo vacacional.

Requisitos: El trabajador presentará la constancia expedida por el servicio médico del ISSSTE en el Área de Personal.

41.- AYUDA PARA VESTUARIO Y CALZADO

Definición: La UPN y la Delegación Sindical del personal académico establecerán convenios con tiendas departamentales y zapaterías para obtener descuentos en la adquisición de vestuario y calzado.

contención; promoción, orientación y prevención en salud mental; detección y canalización; seguimiento y monitoreo.

Procedimiento: La Comisión Mixta de Trabajo correspondiente buscará la implementación de este servicio, incluyendo entre sus acciones el establecimiento de un convenio con la Facultad correspondiente de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Universidad Autónoma Metropolitana para proporcionar seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios y materiales.

Observación: A los trabajadores académicos con cédula de psicólogo clínico que desean, participar en la prestación de este servicio, se les podrá otorgar previo estudio realizado por la UPN, descarga académica de hasta medio tiempo, siempre y cuando atiendan pacientes.

NUTRICIONAL

Definición: Al trabajador académico se le proporcionará el servicio de atención nutricional de primer nivel con la finalidad de prevenir enfermedades asociadas con los hábitos alimenticios, por medio de un diagnóstico técnico realizado por especialistas, con la posterior orientación educativa y recomendaciones pertinentes al caso particular, dirigida a lograr el mejoramiento permanente de dichos hábitos alimenticios.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio.

PROTOCOLO DE RESPUESTA RÁPIDA ANTE EMERGENCIAS MÉDICAS

Definición: La Universidad Pedagógica Nacional y la Comisión de Protección Civil revisarán los protocolos de atención de emergencia médica pronta y eficaz, ya que es un derecho que el trabajador académico reciba en caso de accidente, enfermedad o situación de desastre, ayuda rápida y una adecuada atención, traslado y seguir, en caso de desastre, los procedimientos para salvaguardar su integridad física y mental. De igual forma se gestionarán convenios con instituciones cercanas que cuentan con servicios de esta índole.

Procedimiento: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará el mejoramiento de este servicio, incluyendo entre sus acciones el establecimiento de un convenio con la facultad correspondiente de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Universidad Autónoma Metropolitana para proporcionar seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios y materiales.

PROGRAMAS DE SALUD FÍSICA Y MENTAL

Definición: La comisión mixta de trabajo correspondiente buscará la implementación de este servicio que apoye al trabajador académico proporcionando atención preventiva y continúa apropiada a la salud física y mental considerando las necesidades de la comunidad.

Observaciones: Los casos especiales serán acordados entre la autoridad y la D-II-UP3.

45.- PERMISO POR ENFERMEDAD DE PAREJA LEGAL, HIJOS O PADRES DEPENDIENTES ECONÓMICOS DEL TRABAJADOR(A)

Definición: La Universidad otorgará al personal académico de base, los días que la recomendación médica del ISSSTE señale; este permiso con goce de sueldo podrá ser hasta por 15 días hábiles, por prescripción médica del cónyuge, pareja legal, hijos o padres que dependan económicamente del trabajador; dicho permiso podrá gozarlo continuo o fraccionado, de acuerdo con la recomendación médica.

Así mismo cuando la pareja labore en la Universidad, y como la prestación es por trabajador, respecto al beneficiario, el permiso se otorgará alternadamente si se tratara de hijos, y a solicitud de los interesados.

Requisitos: Para su justificación se deberá presentar al Área de Personal la recomendación médica del ISSSTE y el justificante de enfermedad, en un plazo que no exceda 5 días hábiles posteriores al evento.

Observaciones: Este permiso no podrá exceder de quince días en un año, salvo situaciones extraordinarias que se resolverán en la Secretaría Administrativa por conducto del Área de Personal a petición de la representación sindical, para determinar si procede o no su autorización. Esta prestación no afectará el pago de estímulos por puntualidad y asistencia.

46.- DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES

Definición: A los trabajadores académicos con nombramiento de base se les otorgará días hábiles adicionales de vacaciones, antes o después del disfrute de alguno de los tres periodos vacacionales que se encuentran estipulados en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico.

Podrán programar su disfrute parcial en cualquiera de los periodos vacacionales, siempre y cuando no se afecte o comprometa la prestación de los servicios académicos; de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIO EN LA UPN	DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES
5 años con un día a 10 años	1 Día
10 años con un día a 15 años	2 Días
15 años con un día a 20 años	3 Días
20 años con un día a 25 años	4 Días
25 años con un día a 30 años	5 Días
30 años con un día a 35 años	6 Días
De 35 años con un día en adelante	7 Días

42.- LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA LA ELABORACIÓN O CONCLUSIÓN DE TESIS

Definición: Licencia con goce de sueldo se otorgará al trabajador académico por seis meses para la elaboración o conclusión de tesis de licenciatura, especialización, maestría o doctorado.

El trabajador(a) académico entregará al Área de Personal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del término de la mencionada licencia, la constancia de conclusión y entrega del trabajo de tesis, avalada por el asesor de la misma o por la institución de educación correspondiente.

Al personal académico que se le otorgue licencia adquiere el compromiso de concluir la tesis durante la vigencia de ésta; en caso contrario, queda obligado a reintegrar los salarios devengados por este concepto, excepto que medie causa justificada.

Asimismo, y en caso de que el personal académico deba presentar examen de grado en el interior de la República Mexicana se le otorgarán 3 días hábiles y 7 días hábiles en el caso que se deba trasladar al extranjero.

Requisitos: El trabajador(a) presentará la solicitud en el Área de Personal, con una anticipación de 15 días a la fecha de inicio sugerida por el interesado; además de una constancia de terminación de estudios o historial académico o una carta del asesor de tesis en la que se señale el grado de avance de los trabajos y la fecha tentativa de su conclusión.

43.- LICENCIA MATRIMONIAL O DE SOCIEDAD DE CONVIVENCIA

Definición: La UPN autorizará al personal académico que contraiga matrimonio o sociedad de convivencia que así lo solicite disfrutar de 5 días hábiles con goce de sueldo

Requisitos: El trabajador(a) presentará la solicitud en el Área de Personal para el disfrute de dicha prestación, con 10 días de anticipación, así como el acta correspondiente emitida por autoridad competente que acredite este hecho después del disfrute.

44.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DIRECTO O PAREJA LEGAL

Definición: La UPN otorgará a los trabajadores académicos que lo soliciten, un permiso con goce de sueldo hasta por 10 días hábiles posteriores a la fecha del deceso de sus padres, hijos o pareja legal; en caso de que los familiares hayan fallecido en el extranjero, el permiso se extenderá hasta por 12 días hábiles.

Requisitos: El trabajador deberá presentar la solicitud de manera presencial o por correo electrónico, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, el acta de defunción en el Área de Personal.

47.- ESTÍMULO ECONÓMICO POR TITULACIÓN

Definición: La UPN otorgará un estímulo económico por el monto acordado para cada nivel de estudios, en el momento en el que el trabajador(a) académico(a) presente los documentos probatorios que acrediten haber obtenido el grado. Los montos para cada nivel de estudios son los siguientes:

Grado	Importe
Licenciatura	\$9,800.00
Especialización	\$14,550.00
Maestría	\$25,300.00
Doctorado	\$32,900.00

Requisitos: El trabajador presentará en el Área de Personal, la solicitud y los documentos probatorios que acrediten la obtención del título de Licenciatura, el diploma de Especialidad y el grado de maestría o doctorado. En el caso de haber obtenido el título o grado en el extranjero, la documentación deberá ser validada por la Dirección General de Profesiones.

Observaciones: El pago se hará a más tardar en la segunda quincena posterior a la entrega de la documentación probatoria.

48.- PERMISO POR PATERNIDAD

Definición: La Universidad Pedagógica Nacional otorgará al trabajador académico en activo 5 días hábiles, con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijas(os) o por adopción, con el fin de que les prodigue cuidados mínimos posnatales, debiendo presentar el documento que acredite el nacimiento o la adopción.

Podrá tomarlo a partir del nacimiento de su descendencia o de la fecha de adopción.

Requisitos: Documento que acredite el nacimiento o la adopción y el último recibo de pago.

Procedimiento: El trabajador presentará en el Área de Personal la documentación requerida, acompañada del formato de justificación correspondiente dentro de los 5 días posteriores al término de la licencia.

49.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

Definición: La UPN apoyará una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, con la organización y los servicios necesarios para el desarrollo del festejo del Día de la Niña y del Niño, considerando un incremento del 15% respecto al año anterior.

Se considerarán a los(as) hijos(as) del personal académico registrado en el Área de Personal, con edades de recién nacido a 12 años.

Requisitos: Solicitud por escrito de la D-II-UP3.

Procedimiento: La UPN realizará el evento a más tardar el 30 de abril del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

Observaciones: En aquellos casos en que por alguna circunstancia extraordinaria no pueda realizarse el festejo de manera presencial, la D-II-UP3 presentará una propuesta alternativa para el ejercicio de esta prestación.

50.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES

Definición: La UPN apoyará una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, con la organización y los servicios necesarios para el desarrollo del festejo del Día de las Madres.

Se considerarán a las trabajadoras (personal académico) que se encuentren registradas en el Área de Personal, considerando un incremento del 15% respecto al año anterior.

Requisitos: Solicitud por escrito de la D-II-UP3.

Procedimiento: La UPN realizará el evento a más tardar el 10 de mayo del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

Observaciones: En aquellos casos en que por alguna circunstancia extraordinaria no pueda realizarse el festejo de manera presencial, la D-II-UP3 presentará una propuesta alternativa para el ejercicio de esta prestación.

51.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO

Definición: La UPN apoyará una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, con la organización y los servicios necesarios para el desarrollo del festejo del Día del Maestro, considerando un incremento del 15% respecto al año anterior.

Requisitos: Solicitud por escrito de la D-II-UP3.

Procedimiento: La UPN realizará el evento a más tardar el 15 de mayo del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

Observaciones: En aquellos casos en que por alguna circunstancia extraordinaria no pueda realizarse el festejo de manera presencial, la D-II-UP3 presentará una propuesta alternativa para el ejercicio de esta prestación.

52.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL PADRE

Definición: La UPN apoyará una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, con la organización y los servicios necesarios para el desarrollo del festejo del Día del Padre, considerando un incremento del 15% respecto al año anterior.

Se considerará a los trabajadores (personal académico) que se encuentren registrados en el Área de Personal.

Requisitos: Solicitud por escrito de la D-II-UP3.

Procedimiento: La UPN realizará el evento a más tardar el 15 de junio del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

Observaciones: En aquellos casos en que por alguna circunstancia extraordinaria no pueda realizarse el festejo de manera presencial, la DII-UP-3 presentará una propuesta alternativa para el ejercicio de esta prestación.

53.- APOYO PARA EL FESTEJO DE FIN DE AÑO

Definición: La UPN apoyará una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, con la organización y los servicios necesarios para el desarrollo del festejo de Fin de Año.

Se considerará al personal académico que se encuentre activo en la segunda quincena de octubre de cada año, con un incremento del 10% respecto al año anterior.

Requisitos: Solicitud por escrito de la D-II-UP3.

Procedimiento: La UPN realizará el evento a más tardar el 15 de diciembre del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

Observaciones: En aquellos casos en que por alguna circunstancia extraordinaria no pueda realizarse el festejo de manera presencial, la D-II-UP3 presentará una propuesta alternativa para el ejercicio de esta prestación.

54.- BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Definición: La UPN y la D-II-UP3 acuerdan integrar una Comisión Mixta para gestionar ante la SEP y otras instituciones que otorguen este tipo de estímulos, este beneficio para los(as) hijos(as) del personal académico de la Universidad.

55.- GESTORÍA PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS

Definición: Se integrará una comisión mixta que investigue ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la posibilidad de obtener la exención para el personal académico del impuesto sobre productos del trabajo, y a efectuar, en su caso, las acciones necesarias para este fin.

56.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Definición: La UPN realizará las gestiones necesarias para obtener créditos para el personal académico con tasas de interés bajas para la compra de vehículos.

Procedimiento: Se integrará una Comisión Mixta para la revisión de los convenios orientados a la promoción de vehículos a costos preferentes.

57.- PAGO POR INVALIDEZ

Definición: Consiste en otorgar una ayuda económica al personal académico que sufra un riesgo no profesional (entendido éste como los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal, siempre y cuando ocurran en circunstancias ajenas al ejercicio de trabajo) independientemente de las prestaciones que por este motivo le corresponda conforme a la Ley del ISSSTE.

Se otorgará al personal académico que preste sus servicios a la Universidad Pedagógica Nacional, cuando el médico del ISSSTE dictamine incapacidad permanente de la siguiente manera:

- a) El trabajador(a) tendrá derecho a que le paguen 2 meses de sueldo convencional por única vez, más 12 días de sueldo convencional por cada año de servicio prestado en la institución, además de las prestaciones que le correspondan conforme a la Ley del ISSSTE.
- b) Cuando el trabajador(a) tenga una antigüedad mayor de 6 meses, pero menor al año a partir de la fecha de su ingreso a la UPN, y ocurra el riesgo no profesional, tendrá derecho al pago de un mes de sueldo base, independientemente de los beneficios que le otorgue la Ley del ISSSTE.

Esta prestación será excluyente con la "Gratificación por Renuncia", pudiendo optar el trabajador por la que más le convenga.

Requisitos: Constancia de invalidez permanente expedida por el ISSSTE, solicitud por escrito para apegarse a esta prestación, último recibo de pago.

Procedimiento: El trabajador hará llegar la documentación requerida al Área de Personal, de manera presencial o por correo electrónico. El pago se realizará a más tardar 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

58.- DÍA DEL TRABAJADOR(A) DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Definición: El trabajador académico podrá disfrutar de un día de descanso al año, el cual solicitará cuando convenga a sus intereses.

Procedimiento: El pago se efectuará sobre sueldo convencional. En el caso de que el trabajador no haga uso de esta prestación, la UPN hará el pago en la última quincena del año correspondiente.

59.- REGALO DE LIBROS POR EL DÍA DEL MAESTRO

Definición: La UPN otorgará a cada trabajador(a) académico (a) un vale por tres libros de la librería de la UPN, con motivo del "Día del Maestro", sujeto a la disponibilidad de títulos existentes.

60- EXENCIÓN DE PAGO POR SERVICIOS ACADÉMICOS EN LA UPN

Definición: La UPN exentará a los trabajadores académicos, así como a su pareja legal, hijos y dependientes económicos del pago de inscripción y reinscripción a los estudios de Licenciatura y Posgrado, además del CEAL.

Requisitos: Que el trabajador académico, su pareja legal o hijos dependiente económicos, satisfagan los requisitos académicos de admisión que cada uno de los programas estipule.

Procedimiento: Atendiendo a la Convocatoria que para tales fines se expide, la Delegación Sindical D-II-UP3, recibirá las postulaciones del personal académico admitido en cada uno de los programas; relacionará a los postulantes y enviará la relación a la Secretaría Administrativa con copia a la Secretaría Académica, anexando el nombre de los interesados, su parentesco y comprobante de dependencia económica.

Observaciones: La relación se enviará a la Secretaría Administrativa con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha de inscripción que se consigne en la convocatoria que para tales efectos expide esta Casa de Estudios. Se buscará la forma de gestionar convenios con otras instituciones de educación superior, a fin de que el trabajador pueda obtener la exención del pago.

61.- APOYO PARA LA SUPERACION ACADÉMICA

Definición: El personal académico de la UPN tiene derecho a que se le otorgue el "Apoyo para la superación académica".

El monto de este concepto se otorgará en los siguientes términos:

Para el personal que labora	Monto total del bono en pesos
40 horas o más	\$7,337.50
20 a 39.5 horas	\$4,279.40
19.5 horas o menos	\$3,125.10

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Este monto se cubrirá en automático en dos exhibiciones de 50% en cada una, en los meses de septiembre y diciembre.

62.- ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES EDITADAS POR LA UPN

Definición: La Universidad otorgará al personal académico un descuento del 50% del precio de los libros que publica la Institución.

Requisito: Ninguno.

Procedimiento: Acreditar ser miembro de la planta académica, al presentar credencial en la Librería Paulo Freire.

63.- ADQUISICIÓN DE LIBROS POR CONVENIO CON EDITORIALES Y LIBRERÍAS

Definición: Con base en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, la UPN gestionará ante distintas editoriales, la celebración de convenios que permitan abatir el costo de adquisición de libros para el personal académico de la Universidad logrando los máximos descuentos posibles.

Asimismo extender esta prestación con convenios con librerías, más allá de casas editoriales.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: La Universidad dará a conocer la relación de editoriales y librerías con las que haya celebrado convenios para lograr descuentos y los dará a conocer.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente documento integra los acuerdos a partir de la revisión del cuadro de prestaciones presentado a la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco (UPN) por parte de la Delegación Sindical D-II-UP3, y que concluyeron el día 11 de abril de 2024.

La presente Minuta de Acuerdos tendrá una vigencia de (2) dos años, la cual surtirá sus efectos a partir de la fecha de firma y hasta el día 10 de abril de 2026

Segundo. - La presente Minuta de Acuerdos sobre el cuadro de prestaciones 2024 a 2026, modifica algunas prestaciones y otras quedan vigentes en los términos en las que las partes lo habían acordado en negociaciones anteriores a esta, siempre y cuando beneficien a las y los trabajadores académicos.

Tercero. - La Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y la Delegación Sindical D-II-UP3 acuerdan que no se emitirá circular alguna o documento normativo que contravenga o modifique unilateralmente las condiciones de trabajo o el sentido de los acuerdos minutados por ambas partes. La UPN se compromete a dejar sin efecto aquellos documentos emitidos que no se sujeten a los criterios aquí descritos, señalando que en los casos de inobservancia los servidores públicos se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente minuta a las 15:00 horas del día 11 de abril de dos mil veinticuatro, suscribiéndola en 33 fojas útiles, para lo cual firman al margen y al calce de conformidad los que en ella intervinieron.

**POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL, EN LA UNIDAD AJUSCO**


Arturo Latabán López
Titular de la Secretaría Administrativa

Yiseth Osorio Osorio
Directora de Servicios Jurídicos

**POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA
DELEGACIÓN -II-UP3 SECCIÓN 10
DEL SNTE.**


María Yolanda Xelhuantzi López
Secretaria General


Francisco Alvarado Pérez
Secretario de Organización

64.- CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EXAMEN EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

Definición: La UPN establecerá convenios con instituciones que impartan cursos de preparación para ingresar a los niveles secundaria, media superior y superior, para la pareja legal e hijos que dependan económicamente del trabajador académico.

Requisitos: Ninguno.

Procedimiento: Solicitar la prestación por escrito.

Observación: Se creará una comisión mixta que realice el estudio de seguimiento de esta prestación, así como un censo que posibilite planear de manera real, de tal forma que los convenios que se suscriban sean con instancias que tengan un índice de aceptación de sus estudiantes-aspirantes elevado.

65.- CURSO DE VERANO

Definición: La UPN y la DII-UP3 instalarán una comisión de trabajo para diseñar y organizar un Curso de Verano de alta calidad, previo al periodo vacacional que desarrolle actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas para los hijos(as) del personal académico, en edad de 6 a 12 años.

Observaciones: En situaciones extraordinarias que impidan la realización presencial de este curso, la D-II-UP3 presentará una propuesta alternativa.

66.-DONACIÓN DE LIBROS A LA BIBLIOTECA SINDICAL

Definición: Se apoyará a la Biblioteca Sindical con la donación de un ejemplar de los libros y materiales publicados por la Universidad Pedagógica Nacional.

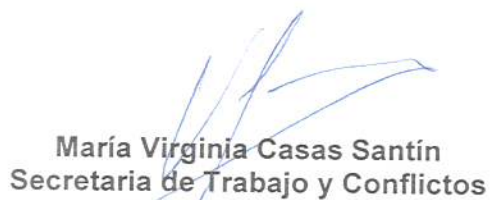
Observaciones: Se buscará la posibilidad de entregar libros y materiales a las Unidades de la CDMX.

67.-APOYO POR DISCAPACIDAD FÍSICA TEMPORAL

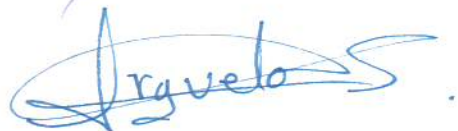
Definición: En caso de que un trabajador académico presente una discapacidad física temporal, si así lo desea, será reubicado en un espacio físico, previo acuerdo entre la D-II-UP3 y la UPN, que conforme a las actividades académicas que desarrolla le sea compatible, por un determinado tiempo, independientemente de otras prestaciones que le correspondan de acuerdo con la Ley del ISSSTE. El trabajador académico será reincorporado a su adscripción original al término del tiempo acordado por las partes.



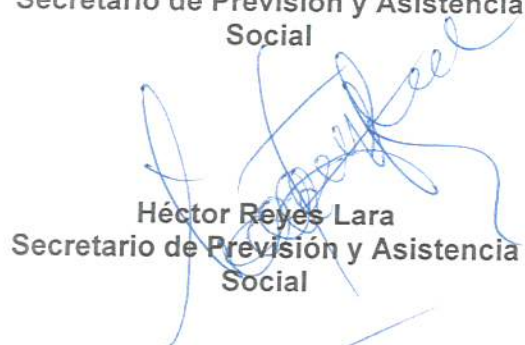
María del Carmen Ventura Cuenca
Titular del Área de Personal



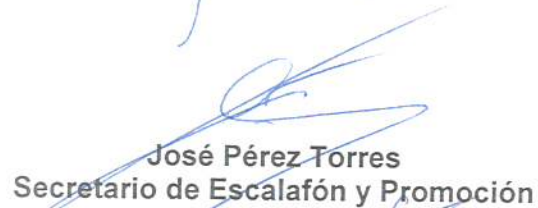
María Virginia Casas Santín
Secretaria de Trabajo y Conflictos



Carolina Argueta Salazar
Secretario de Previsión y Asistencia Social



Héctor Reyes Lara
Secretario de Previsión y Asistencia Social



José Pérez Torres
Secretario de Escalafón y Promoción



Víctor Manuel Martínez Martínez
Secretario de Orientación Ideológica Sindical

Esta hoja de firmas forma parte integrante de la minuta de acuerdos, entre la Universidad Pedagógica Nacional y la D-II-UP3 del SNTE sección 10, de fecha 11 de abril de 2024, y que contiene acuerdos a aplicar en los años 2024 y 2025.

