

**MINUTA DE ACUERDOS  
(AJUSCO Y UNIDADES DE LA CDMX)**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 20 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, 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, DELEGACIÓN TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14200, POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, LOS CC. KARLA RAMÍREZ CRUZ, ENCARGADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, YISETH OSORIO OSORIO DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y FELIPE GONZÁLEZ IBARRA, SUBDIRECTOR DE PERSONAL, Y POR LA DELEGACIÓN D-II-UP3 DE LA SECCIÓN 10 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN LOS CC. JULIO RAFAEL OCHOA FRANCO, SECRETARIO GENERAL; PRUDENCIANO MORENO MORENO, SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN; ROCÍO MORENO OSCOS, SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS; TERRENCE NEVIN SIDERS VOGT, SECRETARIO DE FINANZAS; HÉCTOR REYES LARA, SECRETARIO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL; GEORGINA MARTÍNEZ MONTES DE OCA, SECRETARIA DE ESCALAFÓN Y PROMOCIÓN, MARÍA YOLANDA XELHUANTZI LÓPEZ, SECRETARIA 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 EL BIENIO 2019-2021.

**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 manera siguiente:

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 a la Unidad Administrativa 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 la Unidad Administrativa la solicitud, el acta de defunción y la acreditación correspondiente.

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.

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 a la Subdirección 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. Posteriormente, el interesado deberá presentar en la Subdirección de Personal, la documentación anterior para su trámite, acompañada de copia del último recibo de pago y 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, siempre y cuando exista la

prescripción médica del ISSSTE y la factura contenga los requisitos fiscales necesarios, así como la descripción de lentes y armazones que se adquieran.

La Subdirección 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.

Para cirugías y/o lentes intraoculares, el trabajador académico, previa prescripción médica del ISSSTE, solicitará a la Subdirección 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.

**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 de pago más reciente y el presupuesto de la empresa con la que se tenga convenio.

**Procedimiento:** El personal académico deberá tramitar y entregar a la Unidad Administrativa 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.

**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 de la misma está en relación directa con lo estipulado en la prescripción médica del ISSSTE.

**4.- APOYO PARA GASTOS SINDICALES**

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

Actividades culturales	\$25,000.00
Biblioteca sindical	\$25,000.00
Fomento y práctica del deporte	\$25,000.00
Apoyo para gastos de administración	\$99,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$174,000.00</b>

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 DÍA DE LAS MADRES**

**Definición:** Esta prestación consiste en otorgar a cada una de las madres trabajadoras académicas la cantidad de \$300.00, 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 la Subdirección de 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 DÍA 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 \$270.00 por cada uno de ellos, esta prestación será cubierta en la segunda quincena del mes de abril.

**Requisitos:** Que los hijos de los personal académico estén registrados en la Subdirección de Personal.

**Procedimiento:** El pago será automático.

### 7.- APOYO PARA DÍA DE REYES

La UPN otorgará una vez al año la cantidad de \$270.00 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 la Unidad Administrativa 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 la Unidad Administrativa 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/U OBTENCIÓN DE GRADO.

**Definición:** Se otorga por concepto de apoyo para la titulación a nivel licenciatura o para la obtención de grados de Maestría o Doctorado, a fin de coadyuvar al desarrollo profesional de los trabajadores. Esta prestación consiste en otorgar los apoyos necesarios para la impresión de tesis o tesina y/o trabajo recepcional de los académicos que presten sus servicios en la Universidad Pedagógica Nacional.

**Requisitos:** Presentar la solicitud y el producto correspondiente en la Unidad Administrativa.

**Procedimiento:** La Universidad imprimirá en sus talleres, previa entrega del original, 30 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 el plazo establecido.

**Observaciones:** El trabajo de impresión y encuadernación será de calidad.

#### 10.- APOYO 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 \$300.00, una vez al año para cada hijo. Los hijos que se encuentren entre los 16 y 25 años de edad, 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 \$350.00.

**Requisitos:** Que los hijos del personal académico estén registrados en la Unidad Administrativa; 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 la Unidad Administrativa correspondiente. Para tramitar esta prestación para hijos que estudien en Educación Media, 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 \$2,504.00, 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 y licencia por gravidez (solo para el caso de madre trabajadora) expedida por los servicios médicos del ISSSTE.

**Procedimiento:** La trabajadora o trabajador presentará a la Unidad Administrativa correspondiente, la solicitud, así como la constancia o el registro oficial de nacimiento expedido por la institución médica y/o civil que corresponda, y la licencia por gravidez (solo para el caso de madre trabajadora) que le haya expedido los servicios médicos del ISSSTE.

#### 12.- DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO

**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 la Unidad Administrativa y/o 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 JURÍDICA AL 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 \$1,255.00, 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 1º de enero al 30 de junio y el otro 50% en el segundo semestre del 1º 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 (1° 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 2° semestre (1° 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 la unidad administrativa cuente con el registro autorizado oportunamente, el cual deberá estar disponible en las áreas académicas de Biblioteca, Difusión Cultural, y las Unidades UPN D.F., con la leyenda "con efectos para el pago de la prestación: Estimulo 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.

#### 17.- GESTIÓN DE ATENCIÓN A ENFERMEDADES MORTALES

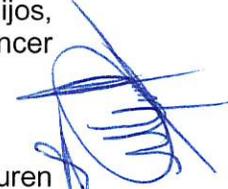


**Definición:** La Universidad gestionará ante instituciones hospitalarias especializadas, diferentes al ISSSTE la atención médica gratuita, para los trabajadores académicos, hijos, cónyuge o padres dependientes económicamente del trabajador, cuando padezcan cáncer u otra enfermedad mortal.

**Requisitos:** Solicitud y constancia médica de atención del 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 a la Unidad Administrativa la documentación respectiva, mediante la cual solicite el apoyo de atención médica que se requiera.



#### 18.-GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA INFONACOT

**Definición:** La Universidad gestionará la inscripción de los trabajadores académicos, al sistema 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

**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 la Unidad Administrativa 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.

## 20.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN

**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.

**Procedimiento:** El trabajador contará con un plazo de tres meses de antelación, para efectuar los trámites necesarios en la Unidad Administrativa 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 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 la Unidad Administrativa correspondiente.
- Copia del talón de cheque o 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 la Unidad Administrativa a efecto de que una vez hecha la comprobación del caso proceda el pago de esta prestación.

**Observaciones:** La Gratificación por Renuncia, excluye el otorgamiento de la prestación denominada "Pago o 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 la Unidad Administrativa correspondiente.

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 DIDÁCTICO

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

**Requisitos:** Ninguno.

**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 tabla siguiente. En caso contrario solicitará a la Unidad Administrativa la aclaración respectiva y en su caso, el ajuste a que haya lugar.

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

Los valores de "material didáctico" del personal docente, adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional en la CDMX vigente a partir del 1° de febrero del 2019, serán aplicados respetando el anexo No.4 de la Minuta SEP-SNTE de fecha 15 de mayo de 2019.

## 23.- PAGOS DE DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**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 ésta 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.

**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 se le cubrirá esta prestación 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	Periodo
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 adelante	14 meses de salario convencional

**Requisitos:** Solicitud, copia certificada del 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 la Unidad Administrativa 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 de albacea de la sucesión. En este caso se remitirán ante la Unidad Administrativa 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).

## 26.- PAGO DE DÍAS 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, donde 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.

## 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 5° 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 el 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 la Unidad Administrativa 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.



## 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 mayores 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 \$1,310.00 mensuales por cada hijo de 45 días a 6 años de edad, 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 o divorciado 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 trabajador académico 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 \$905.55 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.

### 33.- COMPENSACIÓN POR ACTUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

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

TIPO DE NOMBRAMIENTO	MONTO MENSUAL
Tiempo Completo	\$886.80
Medio Tiempo	\$450.95
Hora/Semana/Mes	\$22.65

**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, 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 Académica, 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 todos los personal académico académicos.

**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 el D.F.

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 "A" T/C	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.

**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 reinscripción que se consignen 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 del contrato nuevo de arrendamiento de manera anual.

**Observaciones:** La comisión mixta revisará la posibilidad de incremento de acuerdo al índice de inflación.

### 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 proporcionaran dentro de la 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 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, dirigidas 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 continua apropiada a la salud física y mental considerando las necesidades de la comunidad.

**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.

### 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 U ONOMÁSTICO

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

**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.

**Observación:** El personal académico de sabático o que disfrute de licencia con goce de sueldo será contemplado en esta prestación, previo cumplimiento con las actividades establecidas por el programa correspondiente.

#### 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 se presentará con la constancia expedida por el servicio médico del ISSSTE en la Unidad Administrativa correspondiente.

#### 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.

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

**Definición:** Licencia con goce de sueldo que 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 a la Subdirección 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 la Subdirección 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 presuntiva de la conclusión del mismo.

#### 43.- LICENCIA MATRIMONIAL O DE SOCIEDAD DE CONVIVENCIA

**Definición:** La UPN autorizará al personal académico que contraigan matrimonio o sociedad de convivencia que así lo soliciten, gozar de 5 días hábiles con goce de sueldo.

**Requisitos:** El trabajador(a) presentará la solicitud en la Subdirección 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 y en un plazo no mayor a 15 días hábiles, presentar copia del acta de defunción en la Unidad Administrativa correspondiente.

**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 a la recomendación médica.

Asimismo 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 a la Subdirección 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 a situaciones extraordinarias que se resolverán la Secretaría Administrativa por conducto de la Subdirección 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 otorgarán días 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 ciclos vacacionales, siempre y cuando no se afecte o comprometa la prestación de los servicios académicos; de acuerdo a la siguiente tabla.

AÑOS DE SERVICIO EN LA UPN	DIAS 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
35 años con un día en adelante	7 días

**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 la Unidad Administrativa correspondiente, la solicitud y los documentos probatorios que lo acrediten como licenciado, especializado, maestro o doctor. 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) con el fin de que les prodigue cuidados mínimos posnatales, debiendo acreditar el nacimiento con la hoja de alumbramiento respectiva.

Podrá tomarlo a partir del nacimiento de su descendencia.

**Requisitos:** Hoja de alumbramiento, último recibo de pago.

**Procedimiento:** El trabajador presentará en la Subdirección de Personal la documentación requerida, acompañada del formato de justificación correspondiente a más tardar 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 económicamente, una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3 para llevar a cabo el festival del día del niño, por cada hijo del personal académico, registrados en la Subdirección de Personal, de edades de recién nacido a 12 años,

considerando un 15% de incremento a lo ejercido en el año inmediato anterior inalienablemente por trabajador.

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

**Procedimiento:** La UPN realizará el pago a más tardar el 1° de abril del año respectivo, previa solicitud de la representación sindical.

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

**Definición:** La UPN apoyará económicamente, una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3 para llevar a cabo el festival del día de la madre, de conformidad con los registros que se encuentren en la Subdirección de Personal. La delegación sindical llevará a cabo el evento del personal académico, considerando 15% de incremento a lo ejercido en el año inmediato anterior por trabajadora.

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

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

#### **51.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO**

**Definición:** La UPN apoyará económicamente, una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, para llevar a cabo el festival del día del maestro, considerando un 15% de incremento a lo ejercido en el año inmediato anterior por trabajador académico.

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

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

#### **52.- APOYO PARA EL FESTEJO DEL DÍA DEL PADRE**

**Definición:** La UPN apoyará económicamente, una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, para llevar a cabo el festival del día del padre, del personal académico que se encuentren registrados en la Subdirección de Personal, considerando un 15% de incremento a lo ejercido en el año inmediato anterior por trabajador académico.

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

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

#### **53.- APOYO PARA EL FESTEJO DE FIN DE AÑO**

**Definición:** La UPN apoyará económicamente, una vez al año, a la Delegación Sindical D-II-UP3, para llevar a cabo el festejo de fin de año, en el mes de diciembre, de conformidad a los requerimientos que presente a la Secretaría Administrativa de esta Casa de Estudios,

en la que se incluya al personal académico registrado en la 2da. quincena del mes de octubre de cada año, considerando un incremento del 10% de lo ejercido el año inmediato anterior por trabajador.

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

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

#### 54.- BECAS A HIJOS DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DOCENTES

**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 es para los hijos de las trabajadoras y trabajadores académicos 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 del trabajo) independientemente de las prestaciones que por este motivo le correspondan 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 a la Subdirección de Personal. 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 podrá solicitar 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 dependientes económicos, satisfagan los requisitos académicos de admisión que para cada uno de los programas se estipulen.

**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 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 un descuento parcial o total 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 (PESOS):

40 horas o más	\$ 6,345.10
20 a 39.5 horas	\$3,700.55
19.5 horas o menos	\$2,702.45

**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

**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 quien haya celebrado convenios para lograr descuentos y los dará a conocer.

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

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

**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 como instancias que tengan un índice de aceptación de sus estudiantes-aspirantes elevado.

**Requisitos:** Ninguno.

**Procedimiento:** Solicitar la prestación por escrito.

#### 65.- CURSOS 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 (as) en edad de 6 a 12 años.

#### 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 sean compatibles, 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.

#### TRANSITORIOS

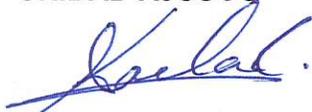
**Primero.-** El presente documento integra los acuerdos parciales a partir de la fecha de inicio de la revisión del cuadro de prestaciones presentado a la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco (UPN), por parte de la Delegación Sindical D-II-UP3, que adscribe al trabajador académico, y que concluyeron el 20 de noviembre del año 2019.

**Segundo.-** La presente Minuta de Acuerdos sobre el cuadro de prestaciones 2019-2021 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 modifiquen 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 13:30 hrs. del día en que se inició, suscribiéndola en 30 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**



**Karla Ramírez Cruz  
Encargada de la Secretaría  
Administrativa**



**Yiseth Osorio Osorio  
Directora de Servicios Jurídicos**



**Felipe González Ibarra  
Subdirector de Personal**

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



**Julio Rafael Ochoa Franco  
Secretario General**



**Prudenciano Moreno Moreno  
Secretario de Organización**

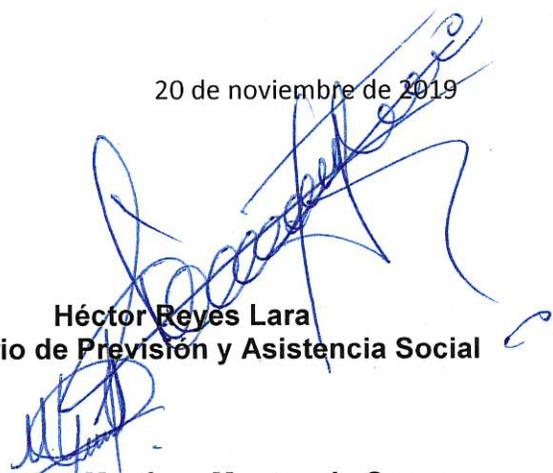


**Rocío Moreno Oscos  
Secretaria de Trabajo y Conflictos**



**Terrence Nevin Siders Vogt  
Secretario de Finanzas**

20 de noviembre de 2019



**Héctor Reyes Lara**  
**Secretario de Previsión y Asistencia Social**



**Georgina Martínez Montes de Oca**  
**Secretaria de Escalafón y Promoción**



**María Yolanda Xelhuantzi López**  
**Secretaria de Orientación Ideológica Sindical**

Esta hoja de firmas forma parte integrante de la minuta, entre la Universidad Pedagógica Nacional y la D-II-UP3 del SNTE sección 10, de fecha 20 de noviembre del año en curso y que contiene acuerdos para el bienio 2019-2021.

MS

