

# CAJA MAGISTERIAL DE AHORROS Y PRÉSTAMOS DE LA SECCIÓN 54 DEL SNTE



## **REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL AUTORIZADAS Y RATIFICADAS (2014)**

**EN CUMPLIMIENTO AL CAPÍTULO V, CLAUSULA 15, INCISO A, DE LAS BASES CONSTITUTIVAS DE CAJA MAGISTERIAL DE AHORROS Y PRÉSTAMOS SECCIÓN 54 SNTE, AUTORIZADAS SEGÚN ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 22 DEL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL DE LA SECCIÓN 54 SNTE CELEBRADA EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO, DEL DÍA 04 DE ABRIL DEL 2014 Y RATIFICADAS SEGÚN ACTA DE LA XIII ASAMBLEA ORDINARIA DE CAJA MAGISTERIAL DE AHORROS Y PRÉSTAMOS SECCIÓN 54 SNTE, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO, DEL DÍA 29 DE ABRIL DEL 2014.**

En el capítulo V y VI de las Bases Constitutivas se establecen los criterios generales y los programas de asistencia social.

Los aspectos que se manejarán en el manual de lineamientos son:

- Los métodos y procesos
- Las instancias ejecutoras
- Control y vigilancia
- Avances físico-financieros
- Control y auditorías de los programas sociales.

Para garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia en la selección de los beneficiarios de los Programas, la Comisión de Fiscalización, Transparencia y Rendición de Cuentas evaluará la instrumentación de los Programas y asentará en actas los resultados de la evaluación de cada programa, basándose en las metas autorizadas, así como los criterios que el programa tiene para seleccionar a los participantes, las observaciones y sugerencias deberán ser dirigidas al Consejo de

Administración de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos, quien, a su vez, las remitirá al Comité Ejecutivo Seccional, quien decidirá lo conducente.

Los Coordinadores de los Programas fungirán como la instancia ejecutora, con el apoyo y colaboración de las comisiones que integre el Comité Ejecutivo Seccional sobre la base de las necesidades de los Programas.

Las instancias de control interno, en el desarrollo del plan operativo anual de los Programas, se llevarán a cabo por el Departamento de Control Interno que dependerá directamente de la Comisión de Fiscalización, Transparencia y Rendición de Cuentas. Los gastos administrativos del Departamento de Control Interno, tanto del contralor normativo como del auditor, serán con cargo a Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.

Los Coordinadores de los Programas elaborarán la calendarización de los recursos que se ejercerán mensual y anualmente en su presupuesto de ingresos y egresos, así como de su plan operativo anual que deberán entregar en el último trimestre de cada año, remitiéndolo al Consejo de Administración para que éste lo turne al Comité Ejecutivo Seccional para su análisis y aprobación.

Las convocatorias que emanen de los Programas de Asistencia Social, serán aprobados por el Comité Ejecutivo, para su difusión.

Los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos, deberán presentar sus sugerencias, quejas o denuncias por escrito a la Comisión de Fiscalización Transparencia y Rendición de Cuentas, para que contribuyan a una operación más eficiente de los Programas.

Los casos no previstos en las reglas de operación de los Programas, serán resueltos por el Consejo de Administración, con la aprobación del CES.

# **PROGRAMA DE PENSIONISTAS DIRECTOS**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1. GENERALES**

- 1.1.1 Promover y coadyuvar el aseguramiento de una mejor calidad de vida a los Pensionistas Directos adscritos a la Sección 54 del SNTE y Socios de CMAP.
- 1.1.2 Impulsar el desarrollo y la consolidación de las Instituciones.
- 1.1.3 Impulsar procesos de auto evaluación Institucional y evaluación externa con el fin de proporcionar la mejora continua y aseguramiento de la calidad del programa.
- 1.1.4 Fomentar la mutualidad y cooperación entre los Socios de CMAP.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Asignar un Bono Conmemorativo a los Pensionistas Directos, Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.2 Asignar una nivelación de pensión a los Pensionistas Directos Socios de CMAP, cuya cuantía es la diferencia entre el concepto 07 de una plaza inicial de un maestro de primaria del tabulador II y el monto de su pensión.
- 1.2.3 Fortalecer los vínculos de cooperación entre Gobierno y la Organización, a través de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 SNTE
- 1.2.4 Coordinar el evento anual para la entrega de estos recursos para potenciar la solidaridad y mutualidad entre los Trabajadores de la Educación en el último trimestre del año.
- 1.2.5 Fomentar la figura del co-financiamiento social entre la Organización y el Gobierno del Estado.
- 1.2.6 Obtener la información pertinente y suficiente de ISSSTESON para establecer la política de asignación de los recursos.
- 1.2.7 Difundir los resultados del programa entre los Trabajadores de la Educación a través del Programa de Difusión e Información de CMAP.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA**

La cobertura de atención del presente Programa abarcará:

- 2.1.1 Bono Conmemorativo: Se extiende a Pensionistas Directos, Socios de CMAP.
- 2.1.2 La Nivelación de Pensión: Se extiende a Pensionistas Directos Socios de CMAP que perciben una pensión menor equivalente al pago del concepto 07 de una plaza inicial de primaria en el tabulador II, dicha nivelación de pensión se otorgará mensualmente a cada Socio que reúna estas condiciones, el monto mínimo a recibir será de \$100.00

### **2.2 POBLACIÓN OBJETIVO Y MONTO DE LOS APOYOS**

- 2.2.1 La población objetivo para el Bono Conmemorativo está distribuido por bloques regionales indicando municipio, número de beneficiarios, aportación de la Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 y aportación del Gobierno del Estado.
- 2.2.2 La población objetivo para nivelación de pensiones esta distribuida por bloques regionales indicando municipio, número de beneficiarios, cuantía por evento y monto anual entregado.
- 2.2.3 Los puntos anteriores se aprobarán anualmente por el CES además de su presupuesto de ingresos y egresos.
- 2.2.4 El 50% de la cuantía de las ministraciones mensuales por concepto de Nivelación de Pensión la aportará el Programa de Pensionistas Directos y en igual porcentaje el Gobierno del Estado.
- 2.2.5 El Bono Conmemorativo se integrará con el 3% de los ahorros que ingresa a CMAP más sus respectivos rendimientos y con la participación por convenio por parte del Gobierno del Estado.

### **2.3 BENEFICIARIOS**

Serán beneficiarios del Programa los Pensionistas Directos que sean Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.

### **2.4 POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS**

- 2.4.1 El apoyo económico de este programa para la nueva incorporación de beneficiarios, será resuelto por el Consejo de Administración, considerando lo siguiente:
  - a) Indispensable que sean Socios Pensionistas Directos de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.

- b) La cuantía del beneficio será de acuerdo con el porcentaje con que se calculó su pensión por ISSSTESON con respecto al 07 vigente.
- c) El Consejo de Administración de CMAP, dará respuesta a las solicitudes de ingreso al programa por concepto de Nivelación de Pensión que cumplan los requisitos, en un tiempo no mayor a tres meses, en caso de que la incorporación al beneficio sea afirmativa, el apoyo económico será entregado en el ejercicio inmediato posterior a la presentación de la solicitud, una vez aprobado el presupuesto de ingresos y egresos por el Gobierno del Estado.
- d) El Socio deberá presentar la solicitud por escrito al Consejo de Administración, a través del Coordinador del Programa, anexando la siguiente documentación:
  - Copia de Dictamen de Pensión emitido por ISSSTESON.
  - Copia del último talón de cheque.

2.4.2. Los Pensionistas Directos recibirán la información a través de los Secretarios Delegacionales Pensionados, así como por comunicados escritos que se adjuntarán a los cheques de pensión de ISSSTESON, de la misma forma se considerarán los diversos medios de comunicación en el Estado.

2.4.3. Los cheques por Nivelación de Pensión y Bono Conmemorativo serán emitidos por CMAP a nombre del beneficiario con cargo al fondo del Programa de Pensionistas Directos. La Nivelación de Pensión podrá ser a su vez otorgada a nombre del beneficiario mediante transferencia electrónica bancaria.

2.4.4. La distribución de los cheques del Bono Conmemorativo, estará a cargo del Coordinador del Programa, quien programará las sedes de entrega, así como eventos masivos en las distintas Regiones del Estado en el último trimestre del año.

2.4.5. Al otorgar el Bono Conmemorativo, el Coordinador del Programa mediante copia de póliza de cheque recabará firma de recibido de cada Pensionista Directo beneficiado. Las pólizas por Nivelación de Pensión y/o Bono Conmemorativo serán archivadas durante 5 años en CMAP.

2.4.6. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

# **PROGRAMA DE SUPERACIÓN ACADÉMICA**

## **1. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

### **1.1 GENERAL**

- 1.1.1 Apoyar económicamente a los hijos de los Trabajadores de la Educación que son Socios de CMAP y que se encuentran estudiando, reconociendo el esfuerzo y aprovechamiento de los mismos.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Fortalecer el sentido de pertenencia a la Organización de los Trabajadores de la Educación Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.2 Apoyar económicamente a los estudiantes hijos de Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 del SNTE.
- 1.2.3 Fomentar la mutualidad, cooperación y solidaridad entre los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.4 Estimular el aprovechamiento, la dedicación y superación personal de los Hijos de los Socios.
- 1.2.5 Impulsar procesos de auto evaluación y evaluación externa con el fin de asegurar la calidad y operatividad del Programa.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA DE ATENCIÓN**

- 2.1.1 Los apoyos económicos serán otorgados exclusivamente a hijos de Trabajadores de la Educación que sean Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos y que cursan sus estudios, a partir del cuarto grado de primaria, hasta el nivel universitario.
- 2.1.2. Con la finalidad de brindar apoyo a los hijos de Trabajadores de la Educación Socios de CMAP, que sean atendidos en escuelas de educación especial u otras cuyo caso así lo amerite; no se considerará promedio, grado de estudios, antigüedad del Socio y número de apoyos por familia.

## **2.2. MONTO Y VERTIENTE**

### **2.2.1. LAS VERTIENTES Y MONTOS AUTORIZADOS ANUALES SON:**

• EDUCACIÓN ESPECIAL.....	\$2,000.00
• EDUCACIÓN PRIMARIA.....	\$1,800.00
• EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	\$2,000.00
• EDUCACIÓN PREPARATORIA.....	\$2,200.00
• UNIVERSITARIOS.....	\$2,800.00

El beneficio económico se otorgará a nombre del beneficiario mediante cheque o transferencia electrónica bancaria, en cuatro emisiones en el ejercicio por importes iguales.

### **2.2.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

El Programa se sustenta en criterios básicos de objetividad y transparencia. Para hacerse acreedor del beneficio mencionado, los interesados tendrán que participar en un boletín aprobado por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa, contemplando los siguientes requisitos:

- A) SOLICITUD
- B) COPIA BOLETA DE FIN DE CURSO (Cotejada por la institución que la expide), atendiendo a lo establecido en el numeral 2.3. incisos a), b) y c). (No aplica para educación especial).
- C) COPIA ACTA DE NACIMIENTO
- D) COPIA ULTIMO TALÓN DE CHEQUE
- E) CONSTANCIA DE SERVICIOS DEL SOCIO QUE ESPECIFIQUE ANTIGÜEDAD Y PERCEPCIÓN (EN CASO DE PERSONAL ACTIVO).
- F) VALORACIÓN MÉDICA O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, en caso de educación especial.

**SÓLO SE OTORGA UN BENEFICIO POR FAMILIA Y ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE.**

La acreditación del beneficio se revisará durante las fechas establecidas en la primera y tercera emisión de apoyos.

### **2.2.3. POLÍTICAS DE ADJUDICACIÓN DE BENEFICIOS:**

- a) La vigencia del beneficio se validará semestralmente y las vacantes se boletinarán para su dictamen en la primera quincena del mes de octubre, siempre y cuando justifiquen el número de vacantes.
- b) Será beneficiario de beca el Hijo del Trabajador de la Educación con una antigüedad mínima en el servicio de 5 años, y aportando como Socio a CMAP.
- c) El Coordinador del Programa deberá emitir un boletín especificando el número de beneficiarios, vertiente y requisitos.

- d) Los Secretarios de Organización de cada Región, recogerán y revisarán expedientes completos y se responsabilizarán de hacer llegar los expedientes debidamente requisitados al Coordinador del Programa y emitir comprobante de recibido.
- e) Los resultados del estudio de las solicitudes se publicarán a más tardar 45 días de fenecido el boletín.
- f) Los beneficiarios que requieran un apoyo de educación especial, se sujetarán a criterios específicos acordados por el Coordinador del Programa con el Consejo de Administración.
- g) La primera emisión de apoyos se realizará en la segunda quincena del mes de marzo, para todos los niveles; otorgando como plazo máximo para la entrega de la boleta del último periodo cursado:  
PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSITARIOS: 15 de marzo.
- h) La segunda emisión de apoyos se realizará en la segunda quincena del mes de junio, para todos los niveles, a los beneficiarios del programa vigentes al 15 de marzo.
- i) La tercera emisión de apoyos se realizará en la primera quincena del mes de septiembre, para todos los niveles; otorgando como plazo máximo para la entrega de la boleta del último periodo cursado:  
PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA, Y UNIVERSITARIOS: 30 de agosto.
- j) La cuarta emisión de apoyos se realizará en la segunda quincena del mes de noviembre, para todos los niveles, a los beneficiarios del programa vigentes al 30 de agosto.
- k) En el caso de educación especial, se validará el beneficio una vez al año, para lo cual deberá entregar en el mes de agosto: Valoración médica o constancia de inscripción en la institución de educación especial.

### **2.3. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO:**

**2.3.1.** Los beneficiarios en las vertientes de primaria, secundaria, preparatoria y universidad, causarán baja automática del mismo sí:

- a) No alcanzan el promedio general mínimo requerido de 8.0.
- b) Si se presenta materia reprobada, considerando como materia reprobada, aquella que en forma individual su promedio sea menor a 6.0
- c) En el caso de pago de becas a nivel universitario, el número de materias mínimas a cursar será de 4, tomando en cuenta que la carrera universitaria tiene un promedio de 4.5 a 5 años.
- d) Cuando no se entrega boleta de calificaciones en tiempo y forma.
- e) Si se presenta documentación falsa.
- f) Cuando el Trabajador de la Educación deje de ser Socio por muerte, separación voluntaria, cese, falta de aportación económica para incremento de ahorro o incumplimiento de pasivos contraídos.
- g) Si el Becario no recoge el cheque en un periodo de 6 meses a partir de su emisión.



**2.3.2.** Los beneficiarios en la vertiente de educación especial, causarán baja automática del mismo sí:

- a) Cuando no se entregue valoración médica o constancia de inscripción en la institución de educación especial en tiempo y forma.
- b) Si se presenta documentación falsa.
- c) Cuando el Trabajador de la Educación deje de ser Socio por muerte, separación voluntaria, cese, falta de aportación económica para incremento de ahorro o in cumplimiento de pasivos contraídos.
- d) Si el Becario no recoge el cheque en un periodo de 6 meses a partir de su emisión.

## **2.4. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

2.4.1. Este programa tendrá la vigencia que estipulen las Bases Constitutivas de CMAP.

## **3. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **3.1. COORDINADOR DEL PROGRAMA**

3.1.1. El Coordinador del Programa, se designará de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo V, cláusula 13 de las Bases Constitutivas de CMAP.

### **3.2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA**

3.2.1 El Coordinador del Programa será el encargado de:

- a) Emitir boletines para nuevos beneficiarios, incorporando el proceso de selección de beneficiarios.
- b) Revisar y publicar los resultados de los boletines.
- c) Analizar y responder inconformidades.
- d) Analizar e informar a los Socios, sobre las causales de baja de beneficiarios.
- e) Presentar un presupuesto de ingresos y egresos por cada ejercicio fiscal al Consejo de Administración.
- f) Presentar proyectos para el aumento del número de beneficiarios y del monto de beneficios al Consejo de Administración.
- g) Remitir al Consejo de Administración la lista de beneficiarios para la emisión del beneficio.

### **3.3. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

3.3.1 El Programa se financiará con lo establecido en las Bases Constitutivas de CMAP, en su Capítulo IV cláusula 12 inciso B, y Capítulo V cláusula 17, con el porcentaje de la reserva de Asistencia Social, que fue aprobado por el Comité Ejecutivo Seccional y ratificado en Asamblea Ordinaria de Socios.

### **4. METODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

4.1. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

# **PROGRAMA DE GASTOS MÉDICOS**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1 GENERAL**

1.1.1 Promover y coadyuvar al aseguramiento de una mejor calidad de vida para los Socios de C.M.A.P. y familiares consanguíneos (cónyuge, hijos, padres y hermanos) con el establecimiento de un Programa que ofrezca gozar de servicios médicos que no contempla la Ley 38 de ISSSTESON y que no estén convenidos con la misma institución.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

1.2.1 Financiar total o parcialmente a los Socios de CMAP, para la adquisición de prótesis de todo tipo, equipos de rehabilitación, estudios, tratamientos e intervenciones quirúrgicas que no preste el ISSSTESON.

1.2.2 Obtener la información pertinente y suficiente, para establecer la política de asignación de los recursos, previo análisis y dictamen del Coordinador del Programa.

1.2.3 Difundir los resultados del programa a los Socios a través de los medios impresos que contempla el Programa de Difusión e Información, a los Trabajadores.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1 COBERTURA**

2.1.1 Abarcará a los Socios de CMAP y familiares consanguíneos (cónyuge, hijos, padres y hermanos) para la adquisición de prótesis de todo tipo, equipos de rehabilitación, estudios, intervenciones quirúrgicas y tratamientos, que no contempla la Ley 38 de ISSSTESON y que no estén convenidos con la misma institución; incluyendo casos extraordinarios de pacientes que requieran un servicio médico que no se realiza en el Estado de Sonora, ni en el país.

### **2.2 BENEFICIARIOS**

2.2.1 Los Socios de C.M.A.P. y familiares consanguíneos (cónyuge, hijos, padres y hermanos).

## 2.3 REQUISITOS

- 2.3.1 Referencia del servicio médico requerido por parte del ISSSTESON o médico particular, especificando el tipo de servicio que se requiere y el diagnóstico médico del paciente.
- 2.3.2 Presupuesto del servicio.
- 2.3.3 Llenar solicitud del préstamo y pagaré.
- 2.3.4 Estado de cuenta de CMAP
- 2.3.5 Comprobante de parentesco: Copia de credencial de ISSSTESON o copia de acta, según sea el caso:
  - a) Cónyuge (acta de matrimonio)
  - b) Hijos (acta de nacimiento)
  - c) Padres (acta nacimiento del Socio)
  - d) Hermanos (acta nacimiento del Socio y del familiar consanguíneo)
- 2.3.6 Factura o recibo de honorarios o recibo simple por el importe del préstamo expedido por la institución o prestador del servicio médico, debidamente acreditado por el sistema de salud del país.
- 2.3.7 En caso de un préstamo otorgado por servicio médico requerido dentro o fuera del Estado de Sonora, establecido en el numeral 2.8.5, la comprobación será con factura o recibo simple.

## 2.4 MONTO Y PLAZOS

### 2.4.1

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>MONTO</b>	<b>PLAZO</b>
Socio	\$50,000.00	3 AÑOS
Cónyuge, hijos	\$30,000.00	2 AÑOS
Padres y Hermanos	\$30,000.00	2 AÑOS

2.4.2. Para todos los beneficiarios, a los que se refiere el punto anterior se otorgará apoyo para cubrir servicios médicos de TERCER NIVEL (oncológicos, neurológicos, cardiovasculares), considerando un monto de hasta \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS) a descontarse a un plazo de 120 meses.

## 2.5 CASOS EXTRAORDINARIOS

2.5.1 Cuando existan eventos donde el servicio médico rebase el monto y plazo establecido, será revisado por el Coordinador del Programa y el Consejo de Administración para su autorización.

## 2.6 TASA DE INTERÉS

2.6.1 La tasa de interés será del 0% (cero por ciento).

## **2.7 FORMAS DE PAGO**

- 2.7.1 Vía nómina con descuentos quincenales en activo y mensual en pensionados.
- 2.7.2 Pago total directo a la cuenta asignada al programa por C.M.A.P.
- 2.7.3 Pago fraccionado con firma de pagarés.
- 2.7.4 Pagos mixtos.

## **2.8 POLÍTICAS DEL OTORGAMIENTO, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS**

- 2.8.1 La información que los participantes proporcionen será verificada por el Coordinador del Programa para comprobar su autenticidad y autorizar el préstamo.
- 2.8.2 El préstamo se proporcionará de acuerdo a las necesidades del Socio considerando el monto y plazo establecido. En caso de que el tratamiento o el servicio requiera varias ministraciones, el Coordinador del Programa, junto con el Consejo de Administración, valorarán la situación de la cuenta abierta hasta alcanzar el tope máximo autorizado y el cheque se emitirá a nombre de la institución prestadora de servicios.
- 2.8.3 En todo financiamiento el Socio firmará la solicitud de préstamo (pagaré) respectivo de C.M.A.P.
- 2.8.4 Los cheques serán emitidos a nombre de la Institución Prestadora del Servicio Médico. Y en caso de que el Socio haya pagado servicios médicos que no cubra el ISSSTESON o no estén convenidos con el Instituto, directamente al médico o institución, el Coordinador del Programa autorizará el préstamo y solicitará a CMAP que se emita el cheque a nombre del Socio, por concepto de reposición de gastos. Esto tendrá un período de treinta días naturales para realizar el trámite, tomando como referencia la fecha de recepción de la solicitud del préstamo por el Coordinador del Programa.
- 2.8.5 En caso de que el Trabajador o sus Beneficiarios requieran un servicio médico dentro o fuera del Estado de Sonora, se le podrá otorgar un préstamo para traslado, hospedaje y alimentación del paciente y para un máximo de dos acompañantes hasta por los montos establecidos según sea el caso, previa valoración del Coordinador del Programa y el Consejo de Administración. Para estos casos se solicitará información a la institución prestadora del servicio y a la institución de servicios médicos que recomienda el traslado o servicio que se otorgará fuera del Estado o País correspondiente.
- 2.8.6 Cuando el préstamo sea mayor al monto máximo autorizado, el plazo para pagarlo será acordado entre el Coordinador del programa y el Socio de CMAP, el trámite será personal y en casos extraordinarios por el representante sindical.
- 2.8.7 Las liquidaciones a los créditos con pago directo se efectuarán a un número de cuenta bancario autorizado por la Institución o en el domicilio legal de CMAP.
- 2.8.8 Cuando el participante solicite una licencia temporal o indefinida sin goce de sueldo se comprometerá a realizar sus pagos directos con CMAP.
- 2.8.9 Los créditos insolutos se cancelarán por fallecimiento del Socio. Previa certificación oficial.

## **2.9 MÉTODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.9.1 La Secretaría de Previsión y Asistencia Social de la Sección 54 del SNTE canalizará al Socio de CMAP que requiera un servicio médico que no contempla la Ley 38 de ISSSTESON y que no esté convenido con la misma institución, a CMAP para el análisis y resolución de la solicitud de préstamo.
- 2.9.2 CMAP emitirá y remitirá el cheque una vez autorizado por el Coordinador del Programa; quien revisará que el expediente esté completo para ser elegible a un préstamo.
- 2.9.3 CMAP otorgará el préstamo al Socio, sin tomar en cuenta las restricciones para los servicios financieros.
- 2.9.4 Las facturas o recibos de honorarios con requisitos fiscales, se expedirán a nombre del Trabajador porque es quien realiza el gasto, o del beneficiario paciente.
- 2.9.5 El Coordinador del Programa remitirá copia de la póliza de cheque, adicionando pagaré con la firma del Socio a CMAP.
- 2.9.6 El Coordinador del Programa archivará el expediente, junto con una copia del pagaré y una copia de la póliza de cheque.
- 2.9.7 En caso de que el tratamiento o el servicio requiera varias ministraciones, el Coordinador del Programa, junto con el Consejo de Administración, valorarán la situación de la cuenta abierta hasta alcanzar el tope máximo autorizado.
- 2.9.8 En caso de que el Trabajador o sus Beneficiarios requieran un servicio médico fuera del Estado de Sonora o en el extranjero y que el cheque no pueda emitirse a nombre de la Empresa Prestadora de Servicio y tenga que salir a nombre del Trabajador, quedará como un caso extraordinario que se solucionará previa valoración del Coordinador del Programa y el Consejo de Administración, comprometiéndose el Socio a presentar los comprobantes del préstamo en un plazo no mayor de 15 días a partir de la emisión del cheque.
- 2.9.9 Cuando ISSSTESON tenga la obligación y emita el compromiso por escrito de pagar los servicios médicos subrogados al Trabajador y sus Beneficiarios; el Programa podrá emitir de manera emergente el cheque, en tanto la cartera de Previsión Social trámite el cumplimiento de ISSSTESON; siendo responsabilidad del Socio, el pago del préstamo. En caso de que el Socio no cumpla con el pago del préstamo, quedará a criterio del Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador, el descuento a aplicar para la recuperación del préstamo.
- 2.9.10 El Consejo de Administración y el Coordinador del Programa podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones prestadoras de servicios médicos para ofrecer al Socio la opción de un servicio de calidad y precio accesible.
- 2.9.11 Los casos extraordinarios se discutirán y aprobarán por el Consejo de Administración, y el Coordinador del Programa, con respecto a la dictaminación de que es un candidato viable en cuanto al requerimiento del servicio médico en cada caso, lo cual se informará al CES.
- 2.9.12 El Coordinador del Programa elaborará la programación y calendarización de los recursos que se ejercerán mensual y anualmente; mismas que se harán del conocimiento de los Órganos de Gobierno de C.M.A.P.
- 2.9.13 Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

# **PROGRAMA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1 GENERAL**

- 1.1.1 Promover la participación de los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 del S.N.T.E. en actividades deportivas, culturales y recreativas, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la unidad de nuestra Institución a través de estas actividades, fomentando la mutualidad y la solidaridad entre los Trabajadores de esta Sección.

### **1.2 ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Destinar los recursos necesarios para la realización de estas jornadas deportivas, culturales y recreativas en sus diferentes etapas.
- 1.2.2. Asignar los recursos necesarios para los siguientes eventos Día Internacional de la Mujer, Día de las Madres, Día del Maestro, Eventos Conmemorativos del Aniversario de nuestra Sección, Posadas Infantiles y de Talleres de Formación Cultural.
- 1.2.3 Difundir los resultados del Programa entre los Trabajadores de la Educación, a través de los mecanismos establecidos por C.M.A.P.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1 COBERTURA**

- 2.1.1 Abarcará a todos los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54, para la realización de los siguientes eventos:
  - 2.1.1.1 Jornada deportiva, cultural y recreativa.
  - 2.1.1.2 Evento Día Internacional de la Mujer
  - 2.1.1.3 Evento del Día de las Madres
  - 2.1.1.4 Evento del Día del Maestro
  - 2.1.1.5 Eventos del Aniversario de la Sección 54 del S.N.T.E.
  - 2.1.1.6 Posadas Infantiles
  - 2.1.1.7 Edición de libro
  - 2.1.1.8 Talleres de Formación Cultural.
  - 2.1.1.9 Los demás que apruebe el CES, a propuesta del Consejo de Administración.

## **2.2 BENEFICIARIOS**

- 2.2.1 A los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 así como a los hijos de los mismos.

## **2.3 REQUISITOS**

- 2.3.1 Convocatoria para Eventos Deportivos y Culturales.
- 2.3.2 Invitación general para los eventos del Día Internacional de la Mujer, Día de las Madres, del Día del Maestro y Posadas Infantiles, así como para Talleres de Formación Cultural.

## **2.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA**

- 2.4.1. El Coordinador del Programa, se designará de acuerdo a lo estipulado en las Bases Constitutivas de CMAP, Capítulo V, cláusula 13.

## **3. MÉTODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 3.1. El Coordinador del Programa será el encargado de:

- a) Presupuestar cada uno de los eventos.
- b) Elaborar solicitud por escrito al Consejo de Administración, requiriendo la emisión del cheque, especificando nombre del beneficiario, importe y concepto.
- c) Presentar la documentación soporte para la comprobación de las erogaciones del programa, asegurando el cumplimiento de los requisitos contables y fiscales, en un plazo de 30 días naturales posteriores al evento.
- d) Presentar un presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal al Consejo de Administración.

- 3.2 Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.



# PROGRAMA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

## 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

### 1.1 GENERALES

- 1.1.1 Fortalecer la comunicación interna de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos con sus Socios, a través de medios impresos y electrónicos que informen de las actividades que se realizan en la Instituciones tanto financieras, como de Asistencia Social y que permitan convertirse también en un espacio de expresión, reflexión y propuesta.
- 1.1.2 Orientar, informar y promover la cultura financiera y económica en los Socios, en el uso adecuado de las operaciones y servicios financieros, para mejorar su calidad de vida.
- 1.1.3 Promover el conocimiento de la Normatividad, reglas de operación y disposiciones jurídicas que deben cumplir los Socios para asegurar el funcionamiento legal de la institución.
- 1.1.4 Conducir la acción de los Socios hacia la eficientización de los servicios, mediante la difusión de los nuevos criterios de operación.
- 1.1.5 Difundir al interior y exterior los documentos necesarios para informar a los Socios sobre los diversos temas de su interés que influyen en su actividad institucional, a través de medios de información, propios o privados.

### 1.2 ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Convertir este programa en un instrumento de comunicación interna y de información general, que aborde no solo temas referentes a CMAP, sino también lo relacionado al ámbito Institucional.
- 1.2.2 Constituir un foro de expresión profesional y artística para los Socios.
- 1.2.3 Desarrollar estrategias para que los Socios conozcan más sobre los productos y servicios sobre CMAP, así como el manejo de sus finanzas personales.
- 1.2.4 Diseñar e instrumentar propuestas que faciliten a los Socios la comprensión de las características de los servicios y productos financieros que se ofrecen en el mercado, en coordinación con organismos públicos que contengan funciones u objetivos similares.

- 1.2.5 Elaborar un Periódico Interno, con información de todo lo que acontece Institucionalmente.
- 1.2.6 Participar en las Reuniones Regionales de Trabajo, en el análisis y conocimiento de la normatividad y Programas de CMAP.
- 1.2.7 Enviar periódicamente a los Centros de Trabajo de los Socios, información impresa sobre los mecanismos establecidos para la operación de los diversos servicios financieros a los que pueden acceder.
- 1.2.8 Enviar información impresa a los Socios sobre los diferentes Programas de CMAP, así como las reglas de operación.
- 1.2.9 Difundir previamente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, documentos para su análisis, con el objeto de promover la participación propositiva de los Socios.
- 1.2.10 Publicar oportunamente las convocatorias para Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de representantes de Socios.
- 1.2.11 Integrar a la Página WEB de la Sección 54 información sobre servicios financieros y Programas de Asistencia Social para información a los Socios en el uso y aprovechamiento los servicios que ofrece.
- 1.2.12 Emitir impresos informativos de servicios a prestar y/o de resultado de acuerdos Institucionales.
- 1.2.13 Continuar con el proceso de credencialización de los Socios.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA**

- 2.1.1 Dotación de documentos impresos para todos los Socios a través de sus representantes.

### **2.2 BENEFICIARIOS**

- 2.2.1 Los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.

### **2.3. POLÍTICAS DE OTORGAMIENTO**

- 2.3.1 Las Bases Constitutivas se entregarán en la Asamblea Ordinaria a los representantes de Socios; así mismo se distribuirán para todos los Socios en cada una de las Sucursales de CMAP a través de la Estructura.

- 2.3.2 Las revistas informativas se distribuirán una por escuela, a través de los Secretarios Generales Delegacionales.
- 2.3.3 Los carteles se entregarán uno por escuela, así mismo se dará al Secretario Delegacional para que pegue en los lugares de mayor concurrencia en la Delegación.
- 2.3.4 Los folletos se harán llegar a través de la estructura Delegacional a las escuelas, uno por Socio.
- 2.3.5 El Periódico Interno se difundirá trimestralmente, se entregará uno para cada Socio a través de la Estructura.
- 2.3.6 Los trabajos que desee publicar el Socio, se deberán hacer llegar al Consejo Editorial en CD, Disket o se podrán enviar por correo electrónico, a más tardar quince días antes de la publicación del periódico.

## **2.4. MÉTODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.4.1 El Coordinador del Programa, será el responsable de desarrollar las actividades propias del Programa de Difusión e Información, a través de un Consejo Editorial.
- 2.4.2 Este Consejo Editorial estará integrado por tres miembros del CES, propuestos por el Secretario General de la Sección.
- 2.4.3 El Consejo Editorial será el responsable del diseño y contenido de los documentos que se elaboren.
- 2.4.4 El Consejo Editorial coordinará los trabajos con el Área de Asistencia Social de CMAP, para que el Consejo de Administración apruebe la publicación y el financiamiento de la misma.
- 2.4.5. El Coordinador del Programa y el Consejo de Administración podrán celebrar convenios de servicios con empresas que atiendan lo relativo a la información, difusión y edición.
- 2.4.6. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

# **PROGRAMA DE APOYO PARA GASTOS FUNERARIOS**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1 GENERALES**

- 1.1.1 Promover y coadyuvar al Fondo Sindical Mutualista para los Trabajadores de la Educación de la Sección 54 del SNTE, a través de un programa de apoyo para los Socios de CMAP que ofrezca la cobertura de gastos funerarios para sus familiares (cónyuge, hijos y padres).

### **1.2. ESPECÍFICOS**

- 1.2.1. Fortalecer el sentido de pertenencia de los Socios a Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.2. Fomentar la mutualidad, cooperación y solidaridad entre los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.3. Impulsar el desarrollo y consolidación de las Instituciones.
- 1.2.4. Conceder apoyos a los Trabajadores de la Educación Socios de CMAP, a través de la cobertura de gastos funerarios de sus familiares (cónyuge, hijos y padres), que estén fuera de la cobertura del Seguro Familiar de Gastos Funerarios convenido entre el Gobierno del Estado y la Sección 54 SNTE.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA**

- 2.1.1. Abarcará a los familiares (cónyuge, hijos y padres) de los Trabajadores de la Educación Socios de CMAP, que estén fuera de la cobertura del Seguro Familiar de Gastos Funerarios convenido entre el Gobierno del Estado y la Sección 54 SNTE.

### **2.2. BENEFICIARIOS**

- 2.2.1. Los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos, a través de un apoyo para gastos funerarios por el fallecimiento de sus familiares (cónyuge, hijos y padres).

## 2.3. REQUISITOS

2.3.1. El programa se sustenta en criterios de objetividad y transparencia. Para hacerse acreedor del apoyo para gastos funerarios, el Socio deberá presentar la siguiente documentación:

- A. Solicitud de apoyo gastos funerarios, debidamente requisitada (original)
- B. Ultimo talón de cheque del socio (copia)
- C. Factura funeraria (copia cotejada) a nombre del trabajador.
- D. Acta de defunción o certificado de muerte fetal.(copia)
- E. Comprobante de parentesco según sea el caso (copia):
  - o Cónyuge (acta matrimonio)
  - o Hijos (acta nacimiento)
  - o Padres (acta nacimiento del Socio)
- F. Identificación del socio. (copia)

## 2.4. MONTOS

2.4.1. El apoyo por el fallecimiento de los familiares del Socio (Cónyuge, Hijos y Padres), será hasta por la cantidad de \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

2.4.1.1. Criterios de aceptación para los Hijos:

- a) Menores de 25 años, siempre y cuando se demuestre que depende económicamente del Socio.
- b) Menores de edad.
- c) Mayores de los 25 años con capacidades diferentes, para lo cual deberá anexar documentación que lo acredite (valoración médica o constancia de inscripción en la institución de educación especial, debidamente certificada y acreditada para realizar este tipo de evaluaciones).

2.4.2. El apoyo será otorgado en base al comprobante de gastos funerarios (factura).

2.4.3. Deberá entenderse por el criterio **PAGO ÚNICO POR SINIESTRO**, aquel que especifica que el apoyo se efectuará una sola vez por el fallecimiento de una persona, aunque este fuera familiar de más de un Socio de CMAP.

## 2.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA

2.5.1. El Coordinador del Programa, se designará de acuerdo a lo estipulado en las Bases Constitutivas de CMAP, Capítulo V, cláusula 13.

## **2.6. POLITICAS DE ADJUDICACIÓN DEL APOYO:**

- 2.6.1 Ser Socio de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 del SNTE.
- 2.6.2 El apoyo se concederá a los familiares (cónyuge, hijos y padres) de los Trabajadores de la Educación Socios de CMAP, que estén fuera de la cobertura del Seguro Familiar de Gastos Funerarios convenido entre el Gobierno del Estado y la Sección 54 SNTE.
- 2.6.3. Entregar la documentación señalada en el numeral 2.3.1 de las presentes Reglas de Operación.
- 2.6.4. El apoyo se concederá al Socio de CMAP, siempre y cuando, la solicitud de gastos funerarios se efectuó dentro de los 6 meses posteriores a la fecha de fallecimiento del familiar (cónyuge, hijos y padres), según acta de defunción.
- 2.6.5. El comprobante de gasto funerario (factura) se deberá expedir a nombre del Trabajador, porque es quien realiza el gasto.

## **2.7. MÉTODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.7.1. El Fondo Sindical Mutualista proporcionará a CMAP el Padrón del Seguro Familiar de Gastos Funerarios convenido entre el Gobierno del Estado y la Sección 54 SNTE, en cada ocasión que exista una renovación del seguro.
- 2.7.2 El Fondo Sindical Mutualista hará entrega al Coordinador del Programa la documentación referida en el punto 2.3.1 de las presentes reglas de operación.
- 2.7.3. La solicitud de apoyo de gastos funerarios será firmada y verificada por el Director del Fondo Sindical Mutualista, para comprobar su autenticidad, y conceder al trámite el status de cumplimiento con las presentes reglas de Operación.
- 2.7.4. La información que el Socio proporcione será verificada por el Coordinador del Programa para comprobar su autenticidad y autorizar el apoyo.
- 2.7.5. Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos emitirá el cheque a nombre de la Institución Prestadora del Servicio Funerario.
- 2.7.6. En caso de que el Socio haya pagado los servicios funerarios, el Coordinador del Programa autorizará el apoyo y solicitará a CMAP emita el cheque a nombre del Socio, por concepto de reposición de gastos.
- 2.7.7. CMAP remitirá al Coordinador del Programa, el cheque en original y copia para su entrega.

- 2.7.8. El Coordinador del Programa, recabará firma de recibido en la copia de la póliza del cheque emitido por CMAP, así como los datos de la identificación vigente, remitiendo a CMAP para su archivo.
- 2.7.9. El Coordinador del Programa archivará el expediente, anexando una copia de la póliza del cheque.
- 2.7.10 Los cheques de los apoyos por gastos funerarios serán emitidos por CMAP, con cargo al Programa de Apoyo para Gastos Funerarios.
- 2.7.11 El Consejo de Administración y el Coordinador del Programa podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones prestadoras de servicios funerarios para ofrecer al socio la opción de un servicio de calidad y precio accesible.
- 2.7.12. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

## **2.8. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

- 2.8.1. Este Programa tendrá la vigencia que estipulen las Bases Constitutivas de CMAP.
- 2.8.2. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea Ordinaria de representantes de Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 del SNTE.

## **2.9. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

- 2.9.1. El programa se financiará con lo establecido en las Bases Constitutivas de CMAP, en su Capítulo IV, cláusula 12, inciso B, y el Capítulo V, Cláusula 17, con el porcentaje de la reserva de Asistencia Social, que fue aprobado por el Comité Ejecutivo Seccional y ratificado en Asamblea Ordinaria de Socios.

# **PROGRAMA PARA APOYO DE SOCIOS DAMNIFICADOS EN CASO DE DESASTRES NATURALES**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1. GENERALES**

- 1.1.1 Consiste en un mecanismo financiero para que en la eventualidad de un desastre natural, CMAP, pueda conforme a las presentes reglas, apoyar a través de este programa a los Socios que sean afectados en su patrimonio familiar por un desastre natural.

### **1.2. ESPECIFICOS**

- 1.2.1. Apoyar a los socios de C M A P, afectados en su patrimonio familiar por un desastre natural.
- 1.2.2. El Presidente del Consejo integrará una Comisión Técnica a fin de que elabore un informe de valoración del monto de los daños de cada Socio, integrada por el Secretario de Organización de la Región, así como la Estructura Delegacional o el Representante de C.T., del Socio afectado.
- 1.2.3. Obtener la información suficiente, para establecer la política de asignación de recursos, previo análisis y dictamen de la Comisión Técnica.
- 1.2.4. La Comisión Técnica aprobará los montos autorizados previo análisis.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA**

- 2.1.1 Abarcará a todos los Socios de CMAP, que se vean afectados en su patrimonio familiar por algún desastre natural.

### **2.2. BENEFICIARIOS**

- 2.2.1 Los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.



## **2.3. REQUISITOS**

2.3.1. El Programa se sustenta en criterios de objetividad y transparencia. Para hacerse acreedor de este préstamo el Socio deberá presentar:

- A. Informe de la valoración de daños por la Comisión Técnica (con integración fotos).
- B. Llenar solicitud de préstamo.
- C. Presupuesto de valoración de daños.
- D. Copia de recibo de agua, luz o prediales.
- E. Copia de acta de matrimonio, en caso de que el inmueble este a nombre del cónyuge.
- F. Copia de escrituras de propiedad o factura que acredite la propiedad del patrimonio familiar.

## **2.4 MONTOS Y PLAZOS**

<b>MONTOS</b>	<b>PLAZOS</b>
\$15,000	03 A 10 AÑOS
HASTA \$100,000.00	

## **3. TASA DE INTERES**

3.1. La tasa de interés será del 0% (cero por ciento).

## **3.2 FORMA DE PAGO, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE CRÉDITOS.**

3.2.1. Vía nómina con descuentos quincenales para activos (clave 58) y para Jubilados (clave 52).

3.2.2. Pagos directos a cuenta asignada al programa CMAP.

3.2.3. En caso de permiso por parte del Socio, se comprometerá hacer su amortización directa a la Institución.

3.2.4. El crédito insoluto de los préstamos otorgados, se cancelarán por fallecimiento del Socio, previa certificación oficial.

## **4. COORDINADOR DEL PROGRAMA**

4.1 El Coordinador del Programa, se designará de acuerdo a lo estipulado en Bases Constitutivas de CMAP, Capítulo V, cláusula 13.

## **4.2. POLITICAS DE ADJUDICACIÓN DEL APOYO**

- 4.2.1 Ser Socio de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 del SNTE.
- 4.2.2 El apoyo se concederá al Socio en el momento que un desastre natural afecte su patrimonio, siempre y cuando cuente con liquidez suficiente.
- 4.2.3 Entregar la documentación señalada en el numeral 2.3 de las presentes Reglas de Operación.
- 4.2.4 El apoyo se concederá al socio de CMAP por evento siempre y cuando sea verificado por el Coordinador del Programa.

## **5 METODOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.1.1 La información que el Socio proporcione será verificada por la Comisión dictaminadora del Programa, para comprobar su autenticidad y autorizar el crédito.
- 5.1.2 Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos emitirá el cheque a nombre del Socio.
- 5.1.3 Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

## **6. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

- 6.1.1 Este Programa tendrá la vigencia que estipulen las Bases Constitutivas de CMAP.
- 6.1.2. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su ratificación por la Asamblea de representantes de Socios de CMAP.

## **7. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

El programa se financiará con lo establecido en las Bases Constitutivas de CMAP en su capítulo IV, cláusula 12, inciso B, y el capítulo V cláusula 17, con el porcentaje de la reserva de Asistencia Social, que sea aprobado por el Comité Ejecutivo Seccional y ratificado por la Asamblea de Socios.

# PROGRAMA PARA EL RETIRO

## 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

### 1.1. GENERALES

- 1.1.1. Mejorar las condiciones y estilos de vida propiciando espacios de reflexión para facilitar la toma de decisiones que permitan afrontar el retiro del trabajo formal de manera responsable y constructiva a los socios activos de CMAP.
- 1.1.2. Impulsar el desarrollo y la consolidación de las Instituciones.
- 1.1.3. Impulsar procesos de autoevaluación Institucional y evaluación externa con el fin de proporcionar la mejora continua y aseguramiento de la calidad del programa.
- 1.1.4. Fomentar el ahorro a través de la mutualidad y cooperación entre los Socios de CMAP.

### 1.2. ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Asignar un monto determinado por estudio actuarial para otorgarse al momento de la Jubilación a los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos.
- 1.2.2. Crear las cuentas individuales mediante la aportación que el Socio ahorra en CMAP descontados en la clave 08, a partir de los 10 años de servicio 1 de los 4 puntos porcentuales, a partir de los 15 años de servicio 2 de los 4 puntos porcentuales, y a partir de los 20 años de servicio 3 de los 4 puntos porcentuales; atendiendo al numeral 2.1.1.
- 1.2.3. Obtener la información pertinente y suficiente de la Secretaria de Educación y Cultura para establecer la política de asignación de los recursos.
- 1.2.4. Difundir los resultados del programa entre los Trabajadores de la Educación a través del Programa de Difusión e Información de CMAP.

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES

### 2.1. COBERTURA

- 2.1.1. EL BONO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN se integra por:

**Beneficio de Retiro:** Se integrará por un monto de \$25,000.00 a partir del primero de enero de 2013 y se incrementará anualmente de acuerdo al incremento salarial de los docentes de educación básica del ejercicio inmediato anterior.

**Ahorro para el Retiro:** Se integrará por los puntos porcentuales que el Trabajador de la Educación aporta al ahorro de CMAP en la clave 08, de la siguiente manera:

<b>AÑOS DE SERVICIO</b>	<b>PUNTOS PORCENTUALES</b>
A partir de los 10 años de servicio	1 de los 4 puntos porcentuales
A partir de los 15 años de servicio	2 de los 4 puntos porcentuales
A partir de los 20 años de servicio	3 de los 4 puntos porcentuales

Así como el remanente proporcional del mismo.

Los socios que integren su cuenta de ahorro para el retiro a partir de los 10 años de servicio, a solicitud por escrito tendrán la opción de solicitar su ingreso hasta los 15 años de servicio, teniendo un plazo de hasta 6 meses para solicitar modificación a su aportación a la cuenta individual de ahorro, sin opción de ser modificado en el futuro.

Los socios que integren su cuenta de ahorro para el retiro a partir de los 15 o 20 años de servicio, a solicitud por escrito tendrán la opción de integrar su ahorro para el retiro con 1 o 2 puntos porcentuales, teniendo un plazo de hasta 6 meses para solicitar modificación a su aportación a la cuenta individual de ahorro, sin opción de ser modificado en el futuro.

### **3. BENEFICIARIOS**

3.1. Serán beneficiarios del Programa los Socios Activos de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos que se encuentren cotizando al mismo, que cumplan con las condiciones requeridas para la Pensión por Jubilación según la Ley 38 de ISSSTESON; para las otras pensiones, se calculará el Beneficio en los mismos porcentajes considerados en la misma Ley, aplicable al Bono de Retiro.

En caso de fallecimiento del Socio, el bono de ahorro para el retiro se entregará a los beneficiarios designados en la cédula testamentaria.

1. En caso de ser menor de edad se entregará a quien demuestre tener la patria potestad o la tutela.
2. En caso de no designarse beneficiarios al fallecimiento por el Socio se pagará a la sucesión de su pensión.
3. Cuando existan varios beneficiarios al fallecer alguno de ellos, su proporción se acrecentará por partes iguales a los demás beneficiarios sobrevivientes.

### 3.1.1. REQUISITOS

- A. Dictamen de pensión.
- B. Solicitud requisitada.
- C. Identificación oficial.

3.2. En caso de fallecimiento del Socio que habiendo laborado y cotizado el tiempo que establece la Ley 38 de ISSSTESON reformada, y no habiendo ejercido ese derecho, se entregará el Beneficio a sus Beneficiarios. Se calculará el Beneficio de Retiro, aplicando los porcentajes considerados en el artículo 71 de la LEY 38 de ISSSTESON, el cual establece la cobertura a partir de los 10 años de servicio, tomando como base el monto del beneficio de retiro vigente a la fecha de fallecimiento del Socio, según acta de defunción.

### 3.2.1 REQUISITOS EN CASO DE FALLECIMIENTO

- A. Hoja de Servicio.
- B. Cédula testamentaria y/o comprobación legal de ser beneficiario.
- C. Copia identificación oficial vigente de los beneficiarios.
- D. Solicitud requisitada.
- E. Acta de defunción.
- F. Carta de solicitud de los beneficiarios.

## 4.2. POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS

4.2.1. Recibirán este beneficio los Socios activos de CMAP o los beneficiarios designados en Cédula testamentaria (en caso de fallecimiento).

4.2.2. Los cheques del beneficio del Bono para el Retiro de los Trabajadores de la Educación serán emitidos por CMAP con cargo al Programa.

4.2.3. La distribución de los cheques estará bajo la organización del Coordinador del Programa.

4.2.4. Al otorgar el beneficio el Coordinador mediante copia póliza de cheque recabará firma de recibido de cada Socio Beneficiado, estas pólizas serán archivadas durante 5 años en CMAP.

4.2.5. En caso de separación voluntaria como Socio de CMAP:

- **Beneficio de Retiro:** Se calculará el Beneficio de Retiro, aplicando los porcentajes considerados en el artículo 71 de la Ley 38 de ISSSTESON, a partir de los 10 años de servicio.
- **Ahorro para el Retiro:** El ahorro para el retiro, acumulado en la cuenta individual, será reintegrado a la cuenta de ahorros del Socio de CMAP, para proceder a la devolución de los ahorros correspondientes, según lo establecido en las Bases Constitutivas de CMAP, Capítulo VIII, Cláusula 25.

4.2.6 Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.

## **5. TRANSITORIOS**

5.1. Los Trabajadores de la Educación Socios de CMAP, que a partir de la vigencia de las presente modificaciones a las reglas de operación, tengan 10 años 01 día a 14 años 11 meses, ingresarán automáticamente al programa con las consideraciones de los de 10 años, atendiendo al numeral 2.1.1.

# **PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

## **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **1.1.GENERAL**

- 1.1.1. Fortalecer el área de Seguridad Social, en lo relacionado a los servicios médicos de tercer nivel.
- 1.1.2. Impulsar en acciones coordinadas con el ISSSTESON e Instituciones Sindicales propias para que los Socios y familias se realicen pruebas de Tamizaje y prevención para evitar enfermedades o detectarlas a tiempo, para canalizar su atención oportuna.
- 1.1.3. Financiar programas de prevención a la salud para Socios de CMAP y sus familiares directos a través de Clínica Magisterial Siglo XXI AC.
- 1.1.4. Promover un cambio cultural y de actitud para concientizar sobre la importancia de la responsabilidad en el auto cuidado de la salud, cambios en el estilo de vida y prevenir en lugar de remediar.

### **1.2.ESPECÍFICOS**

- 1.2.1. Destinar los recursos de este programa a prevención, con el propósito de abono a deuda al Programa de Seguridad Social, de Clínica Magisterial Siglo XXI AC.
- 1.2.1. Compartir obligaciones con el Programa de Gastos Médicos en el rubro de servicios médicos de tercer nivel, cuando los Coordinadores de los Programas valoren los casos extraordinarios, y se acuerde con el Consejo de Administración una alternativa de solución que habrá de sustentarse y asentar en minuta de acuerdo de Consejo de Administración.
- 1.2.2. Coordinar la instrumentación de acciones con el ISSSTESON e Instituciones propias, para potenciar resultados y gestionar servicios de atención, seguimiento y control de las posibles enfermedades de los Socios que presenten factores de riesgo.
- 1.2.3. Diseñar e implementar campañas preventivas a la salud con Socios de CMAP y sus familiares directos, para reducir el impacto o evitar las enfermedades, y mantener la salud de los Socios.

## **2. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **2.1. COBERTURA**

- 2.1.1. Este programa contempla, a todos los Socios de Caja Magisterial de Ahorros y Préstamos de la Sección 54 y sus familiares directos.

## **2.2. POLÍTICAS DE OTORGAMIENTO**

- 2.2.1. Los Coordinadores de los Programas de Gastos Médicos y Seguridad Social, presentarán los casos extraordinarios de atención al servicio médico de tercer nivel al Consejo de Administración para alternativas de solución.
- 2.2.2. El Coordinador del Programa, elaborará el programa de detección oportuna a implementarse en las diez regiones del Estado, para la programación y calendarización de los recursos que se ejercerán mensual y anualmente, mismos que se harán del conocimiento del Consejo de Administración de CMAP, para aceptación.
- 2.2.3. Clínica Magisterial Siglo XXI AC, justificará documentalmente los recursos que habrá de recibir de CMAP, comprobación que cumplirá con el aspecto fiscal respectivo.
- 2.2.4. El Coordinador del Programa, presentará anualmente al Consejo de Administración de CMAP, un informe detallado de la aplicación del recurso derivado de este programa, para informarse en la Asamblea Anual de Socios.
- 2.2.5. El Programa de Seguridad Social, proyectará todo lo relacionado con servicios médicos preventivos a los que no se enfoca sistemáticamente el ISSSTESON.
- 2.2.6. El Coordinador del Programa, presentará en el último trimestre del ejercicio fiscal un presupuesto de ingresos y egresos, para el siguiente ejercicio fiscal, al Consejo de Administración.

## **3. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

- 3.1. Este programa tendrá la vigencia que estipulen las Bases Constitutivas de CMAP.

## **4. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

- 4.1. El programa se financiará con lo establecido en las Bases Constitutivas de CMAP, en su Capítulo IV, Cláusula 12 inciso B, y Capítulo V, Cláusula 17, con el porcentaje de la reserva de Asistencia Social, que sea aprobado por el Comité Ejecutivo Seccional y ratificado en Asamblea Ordinaria de Socios.

## **5. POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS**

- 5.1 Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por el Consejo de Administración, a propuesta del Coordinador del Programa.