



**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 21 de Marzo de 2025.

Tomo I

Número: 38 Extraordinario

Octava Época

### Índice de Contenido

- ✓ LINEAMIENTOS PARA EJERCER Y COMPROBAR EL OTORGAMIENTO DE APOYOS SOCIALES; ASÍ COMO DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE APORTACIONES EN ESPECIE PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



---

**LINEAMIENTOS PARA EJERCER Y COMPROBAR EL OTORGAMIENTO DE APOYOS SOCIALES; ASÍ COMO DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE APORTACIONES EN ESPECIE PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

---

A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

A handwritten mark or signature in blue ink, located below the first signature on the right side of the page. It consists of a few sharp, intersecting lines.



CONTENIDO

NUMERO	TÍTULO	NO. PAGINA
1	OBJETIVO GENERAL	3
2	MARCO JURÍDICO	3
3	ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN	4
4	LINEAMIENTOS	4
4.1	DISPOSICIONES GENERALES	4
5	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO.	5
6	RUBROS AUTORIZADOS PARA OTORGAR EL APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES.	5
7	RUBROS NO AUTORIZADOS PARA OTORGAR EL APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES	6
8	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL APOYO SOCIAL.	6
9	COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS SOCIALES	6
10	RECEPCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE SIN FINES DE LUCRO, PARA SU ENTREGA COMO APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, YA SEAN RESIDENTES O VISITANTES.	9
11	COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	9
12	VIGILANCIA	9
13	VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS	9
	FORMATOS	10
	TRANSITORIOS	10



**LINEAMIENTOS PARA EJERCER Y COMPROBAR EL OTORGAMIENTO DE APOYOS SOCIALES; ASÍ COMO DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE APORTACIONES EN ESPECIE PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

### **1.- OBJETIVO GENERAL.**

Establecer los procedimientos y requisitos para un control adecuado de la asignación, administración, comprobación y transparencia del destino de los recursos por concepto de **APOYO SOCIAL**, y de la recepción de aportaciones en especie, sin fines de lucro; procedentes de personas físicas y morales para la entrega en apoyo a la ciudadanía de escasos recursos económicos, sean residentes o visitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en atención a las peticiones de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y otorgados a través de la Dirección de Atención Ciudadana; así como de las solicitudes en general de la ciudadanía.

### **2.- MARCO JURÍDICO.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Y demás Disposiciones Jurídicas, Legales, Fiscales, Administrativas, Manuales y Acuerdos que sean aplicables.



- Manual de Organización de la Secretaría Particular.

### **3.- ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN.**

**3.1.-** Los Presentes Lineamientos aplican única y exclusivamente para la Dirección de Atención Ciudadana dependiente de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en atención a toda solicitud de apoyo social de la ciudadanía de escasos recursos económicos, sea residente o visitante del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**3.2.-** La Dirección de Atención Ciudadana será directamente responsable del cumplimiento y observancia de los presentes lineamientos, para lo cual se auxiliará de la Coordinación de Gestión Social, perteneciente a esa dependencia.

### **4.- LINEAMIENTOS.**

#### **4.1.- DISPOSICIONES GENERALES.**

**4.1.1.-** Los recursos estarán disponibles de manera mensual, en apego a los lineamientos vigentes, siempre y cuando sean tramitados y registrados en tiempo y forma a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) y se comprueben en su totalidad los recursos proporcionados de cada periodo.

**4.1.2.-** El trámite se realizará ante la Dirección Financiera, así como la comprobación del gasto por concepto de apoyo social se hará en la Dirección de Egresos, ambas direcciones dependientes de la Tesorería Municipal.

**4.1.3.-** Los apoyos otorgados deben ser para casos extraordinarios y no recurrentes a la misma persona, por lo que se deberá llevar un estricto control interno de los apoyos otorgados.

**4.1.4.-** Los comprobantes fiscales digitales deben cumplir con todos los requisitos que establecen los artículos 29 y 29 – A del Código Fiscal de la Federación sin excepción alguna.

**4.1.5.-** Todos los comprobantes Digitales (CFDI), deberán ser validados y almacenados en la Bóveda Fiscal del Municipio de Benito Juárez y se deberá imprimir el acuse para los trámites que correspondan.

Para el cumplimiento del párrafo anterior, se deberá solicitar a la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal, un usuario y contraseña para ingresar a la Bóveda Fiscal del Municipio de Benito Juárez.

**4.1.6.-** La Dirección de Atención Ciudadana, auxiliada por la Coordinación de Gestión Social, deberá informar de manera pormenorizada mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, con atención a la Dirección Financiera, dentro de los 10 días naturales después del cierre trimestral, la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas sociales, esto en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Norma que establece la estructura de la información de montos pagados por ayudas sociales y subsidios emitido por



el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo al modelo del formato emitido por el CONAC (ANEXO A) que contiene los siguientes datos:

- a) Concepto: Denominación de las ayudas sociales que se entregan conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) Sector: Identificador del sector económico o social al que se atiende la ayuda.
- c) Beneficiario: Nombre completo del Beneficiario.
- d) CURP: Clave Única del Registro de Población del beneficiario, cuando sea persona física.
- e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o una persona física con actividad empresarial y profesional a quien se le otorgó el apoyo, si así fuera el caso.
- f) Monto Pagado: Recursos pagados al beneficiario en pesos.
- g) Periodicidad: De forma trimestral ante la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO.

5.1.- Para la asignación mensual de los gastos por comprobar para apoyos sociales, la Dirección de Atención Ciudadana, deberá invariablemente registrar el trámite en el Sistema de Contabilidad Gubernamental mediante una solicitud de gasto, anexando oficio dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección Financiera, especificando de manera clara y transparente el motivo del gasto.

5.2.- Al trámite se adjuntará el recibo de la Tesorería Municipal y un pagaré por el importe solicitado, firmado y sellado por el (la) titular de la Dirección de Atención Ciudadana, anexando una copia simple de la identificación oficial respectiva.

5.3.- El resguardo, administración, ejercicio, aplicación, destino y comprobación de los recursos solicitados será responsabilidad de la Dirección de Atención Ciudadana, auxiliada por la Coordinación de Gestión Social.

## 6.- RUBROS AUTORIZADOS PARA OTORGAR EL APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES:

- \*Apoyo médico (rayos X, ultrasonido, análisis clínicos, estudios médicos).
- \*Despensa básica.
- \*Aparatos ortopédicos (muletas, collarín, zapatos, bastones, cojines, prótesis de extremidades superiores e inferiores, cabestrillos, entre otros).
- \*Sillas de ruedas.
- \*Lentes de ayuda visual con receta o diagnóstico médico.
- \*Material de construcción para cubrir necesidades de vivienda.
- \*Láminas (cartón, asbesto u otro material).
- \*Medicamentos de primera necesidad, especializados y controlados.
- \*Pagos hospitalarios (públicos y privados).
- \*Cirugías menores, mayores y dentales.
- \*Transporte (boletos terrestres, marítimos y aéreos)
- \*Aparatos auditivos.



\*Y en general apoyos de primera necesidad como pañales, cremas médicas, leche de fórmula en polvo para recién nacido, etc.).

\*Material Quirúrgico.

\*Gastos funerarios: Estos deberán ser gestionados a través de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales S. A. de C. V., por lo que la Dirección de Atención Ciudadana pagará los servicios otorgados por la misma.

#### **7.- RUBROS NO AUTORIZADOS PARA OTORGAR EL APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, SEAN RESIDENTES O VISITANTES:**

\*Pago de becas, letras de auto, renta de casa - habitación.

\*Vestuarios y uniformes en general.

\*Eventos sociales (bautizos, primera comunión, bodas, quince años, aniversarios).

\*Pagos de créditos bancarios, personales, hipotecarios, empeños.

\*Colegiaturas e inscripciones de escuelas públicas y privadas.

\*Luz, agua, servicio de telefonía fija y celular, gas butano, servicio de televisión por cable e internet.

\*Regalos, flores, golosinas.

\*Apoyos económicos en efectivo.

#### **8.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUBRIR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL APOYO SOCIAL.**

8.1.- Todo apoyo solicitado por cualquier persona de escasos recursos, sea residente o visitante sin excepción deberá reunir los siguientes requisitos:

8.1.1.- La solicitud de apoyo, dirigida por escrito al titular de la Dirección de Atención Ciudadana, con atención al Coordinador de Gestión Social, estableciendo el motivo y firmado por el beneficiario o el solicitante (ANEXO B).

8.1.2.- Copia del INE vigente de la persona beneficiaria o el solicitante.

8.1.3.- La CURP del beneficiario o el solicitante. En caso de ser menor de edad o que el beneficiario no pueda asistir, se aceptará la CURP de un familiar o tutor.

8.1.4.- Copia simple del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) del beneficiario no mayor a dos meses del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en caso de habitar en zonas irregulares del municipio, se aceptará la copia de identificación oficial y vigente.

8.1.5.- El estudio socio-económico del solicitante o beneficiario (ANEXO C).

8.1.6.- En caso de visitantes no aplican los puntos 8.1.4 y 8.1.5; debiendo acreditar la calidad de visitante a juicio del (la) titular de la Coordinación de Gestión Social, dependiente de la Dirección de Atención Ciudadana.



## 9.- COMPROBACIÓN DE LOS APOYOS SOCIALES.

9.1.- Todo apoyo otorgado, sin excepción, deberá reunir los siguientes requisitos para su comprobación:

9.1.1.- Anexar un recibo por cada apoyo otorgado (ANEXO D), con el membrete institucional, que justifique el apoyo social, es decir el importe del comprobante fiscal digital, el concepto y el motivo del apoyo, recabando el nombre y la firma del beneficiario o el solicitante; además se requerirá la firma de la Coordinación de Gestión Social y la Autorización del (la) Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, así como el sello de la Dirección; anexando el CFDI correspondiente conteniendo lo que establece el numeral 9.1.3 de este apartado.

9.1.2.- Todo gasto por concepto de ayuda social, otorgado a personas de escasos recursos deberán ser comprobados mediante el CFDI, cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como la Regla correspondiente de la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente y su anexo 20 que establezca el SAT.

Además, que lo anterior, se deberá anexar, sin excepción los requisitos señalados en el Apartado 8 de los presentes Lineamientos.

9.1.3.- Los CFDI's en su representación impresa (PDF) y en general la documentación que ampara el apoyo deberán ser documentos originales y contener nombre, firma y sello del titular de la Dirección de Atención Ciudadana y de la Coordinación de Gestión Social, así como los datos fiscales del Municipio:

NOMBRE:	Municipio de Benito Juárez
RFC:	MBJ750410JT4
DOMICILIO:	Av. Tulum No. 5, Supermanzana 5, Colonia Centro, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77500
USO DE CFDI:	G03 Gastos en General
FORMA DE PAGO:	(01) Efectivo
MÉTODO DE PAGO:	PUE (Pago en una sola exhibición)

En caso extraordinario y debidamente justificado, la forma de pago podrá ser con tarjeta de débito, crédito y/o por transferencia bancaria; debiendo anexar además del CFDI impreso, el comprobante de pago correspondiente, indicando la clave a la que corresponda el pago, así como una tarjeta informativa describiendo la situación que justifique la forma de pago con la que se realizó el apoyo. Es importante señalar que esta situación no podrá ser recurrente.

9.1.4.- En el caso de apoyos médicos o de salud; es decir, compra de medicamentos, hospitalización, cirugía mayor, dental, análisis clínicos, rayos X, ultrasonidos, lentes, aparatos ortopédicos, prótesis de extremidades superiores e inferiores, se deberá anexar copia simple de la documentación que ampara la solicitud como receta médica, presupuesto y/o recibo de pago de hospitalización, orden o solicitud de análisis y estudios clínicos, rayos X, traslados médicos entre otros.



**9.1.5.-** En caso de apoyos de transportación, se requiere anexar copia de los boletos terrestres, marítimos y/o aéreos que comprueben el gasto realizado.

**9.1.6.-** Cuando se trate de apoyo en especie, se deberá anexar una fotografía como evidencia complementaria de la entrega del apoyo del beneficiario, salvaguardando en todo momento la privacidad y resguardo de las imágenes y datos personales recabados en cumplimiento a los artículos 4, fracción IX, 15, 16, 20 y 24 del Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**9.1.7.-** Tratándose de apoyos para cirugías mayores y dentales u otros apoyos mayores extraordinarios, el monto máximo será de \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), efectuando el pago directo al proveedor, respaldado por el CFDI correspondiente y otorgándose como máximo tres apoyos al año a la misma persona por concepto; debiendo anexar el presupuesto, factura y/o el recibo de honorarios médicos del pago correspondiente.

**9.1.8.-** Los gastos serán comprobados ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, a más tardar dentro de los primeros 05 días hábiles del siguiente mes, con excepción del mes de diciembre que, por cierre de ejercicio fiscal, deberá ser comprobado con fecha límite el día 15 del mismo mes, debiendo estar registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Se deberá entregar la relación de facturas y recibos por concepto de comprobación de los apoyos otorgados.

**9.1.9.-** La cantidad no ejercida en el mes correspondiente a la solicitud, se deberá reintegrar a la cuenta de la institución bancaria del municipio que indique la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, adjuntando el recibo que emite el banco, mismo que formará parte de la comprobación.

**9.1.10.-** No se aceptarán CFDI's ni documentos soporte del gasto con tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 - A del Código Fiscal de la Federación en vigor y se sujetarán al catálogo de claves de productos, servicios y unidades de medida de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT.

**9.1.11.-** En caso de que alguna factura incluya retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), el importe correspondiente a esa retención deberá ser reintegrado a la cuenta de la institución bancaria del municipio que indique la Dirección de Egresos, por separado y de manera independiente al reintegro del importe no ejercido, así como debidamente registrado en la cuenta contable que corresponda al concepto de la retención, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. En caso de no realizar la comprobación dentro del plazo establecido u omitir el reintegro o el registro indicados anteriormente, las actualizaciones, recargos o sanciones originadas por dicho incumplimiento serán responsabilidad del funcionario al que se le otorgaron los gastos por comprobar.



**10.- RECEPCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE SIN FINES DE LUCRO, PARA SU ENTREGA COMO APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS, YA SEAN RESIDENTES O VISITANTES.**

**10.1.-** Tratándose de apoyos en especie sin fines de lucro que reciba la Dirección de Atención Ciudadana, a través de la Coordinación de Gestión Social, de manera voluntaria y/o mediante solicitud formal por escrito, de personas físicas o morales para su entrega a personas de escasos recursos, como un apoyo social único y exclusivamente, ya sea residente o visitante, se llevará un registro de control interno que deberá contener la descripción, cantidad del apoyo en especie recibido y nombre de la persona física o moral que hizo la aportación, así como de las personas beneficiadas que lo hayan recibido.

**10.2.-** La Dirección de Atención Ciudadana, a través de la Coordinación de Gestión Social, implementará un inventario para el control de las entradas y salidas de los apoyos en especie recibidos de manera voluntaria y sin fines de lucro por parte de las personas físicas o morales, el cual deberá mantener actualizado.

**10.3.-** Para la entrega de apoyos recibidos en especie, como un apoyo social a personas de escasos recursos ya sea residente o visitante se deberá cumplir con lo que establece el Apartado 8 de los presentes Lineamientos, anexando un recibo por cada apoyo otorgado (ANEXO E), con el membrete institucional de la Dirección de Atención Ciudadana que justifique el apoyo social, el concepto y el motivo del apoyo, recabando el nombre y firma de la persona interesada, quien solicitó y recibió el apoyo, así como sello y firma de Autorización del Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, y las firmas de quien entrega y recibe la ayuda social, anexando una fotografía como evidencia complementaria de la entrega del apoyo al beneficiario.

**10.4.-** La Dirección de Atención Ciudadana, deberá informar, a solicitud de las instituciones Públicas o Privadas, sobre el destino de los apoyos en especie recibidos de manera voluntaria y sin fines de lucro de personas físicas y morales para fines estadísticos y de control interno.

**11.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Tesorería Municipal a través de la Dirección Financiera y la Dirección de Egresos y a la Contraloría Municipal la interpretación de los presentes Lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos.

A la Dirección de Atención Ciudadana, a través de la Coordinación de Gestión Social, le corresponderá la actualización y adecuación de los presentes lineamientos, de conformidad con las disposiciones administrativas, legales, acuerdos o circunstancias que la motiven.

**12.- VIGILANCIA.**

En el ámbito de su competencia, el Órgano Interno de Control Municipal verificará y vigilará el debido cumplimiento de estos Lineamientos, para lo cual efectuará, en cualquier momento, las revisiones que considere pertinentes a toda la documentación comprobatoria y justificativa



del gasto; y en su caso, instrumentará las medidas de apremio procedentes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y demás Normatividad u otros Ordenamientos aplicables.

### 13.- VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos; entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y estarán vigentes en tanto no se expidan o se actualicen los mismos, y serán aplicables en materia de otorgamiento de apoyos sociales, así como para la gestión y recepción de las aportaciones en especie de personas físicas y morales para su canalización a personas de escasos recursos económicos.

### FORMATOS.

Forman parte integral de los presentes lineamientos, los formatos establecidos y señalados como:

ANEXO A: Montos pagados por ayudas y subsidios.

ANEXO B: Solicitud de apoyo.

ANEXO C: Estudio socioeconómico del beneficiario.

ANEXO D: Comprobante de entrega de recurso económico.

ANEXO E: Formato de recibo de comprobación del apoyo por concepto de ayudas sociales en especie.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO:** Se derogan todos los acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones administrativas que contravengan a los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO:** Publíquese el presente Lineamiento en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En la Ciudad de Cancún, Quintana Roo de Benito Juárez, Quintana Roo a los 21 días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

TESORERA MUNICIPAL

L.C. ELSY MARBELLA KU PECH

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. HILARIO TIMÓTEO GUTIÉRREZ VALASIS



SOLICITUD DE APOYO

ANEXO "B"

CANCUN Q. ROO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_  
DIA MES AÑO

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA  
PRESENTE:

AT'N: C. \_\_\_\_\_  
COORDINADOR (A) DE GESTIÓN SOCIAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES.** En cumplimiento con la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. La Dirección emite el siguiente AVISO DE PRIVACIDAD y es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: Integrar expedientes, realizar estadísticas para llevar los programas establecidos, para la publicación en la Plataforma Nacional de SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), PBR SENTRE (Sistema de entrega recepción), comprobación del gasto del apoyo otorgado. La Dirección realiza transferencias de datos personales con diversas áreas de ámbito Municipal, Estatal, Federal y OSC's. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el sitio web del Ayuntamiento de Benito Juárez [www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/](http://www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/) o bien, de manera personal en la carpeta de avisos de privacidad de esta Dirección.



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**ANEXO "C"**

DIRECCIÓN  
DE ATENCIÓN  
CIUDADANA

**ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ AÑOS    TEL DE CASA: \_\_\_\_\_    TEL. CELULAR: \_\_\_\_\_

TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL: IMSS ( )    INSABI ( )    ISSSTE ( )    OTRO ( )    NINGUNO ( )

CUENTA CON TRABAJO FIJO SI ( )    NO ( ) EMPRESA \_\_\_\_\_

SUELDO QUE PERCIBE \$ \_\_\_\_\_ OTROS INGRESOS \$ \_\_\_\_\_ TOTAL \$ \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: CASADO(A) ( )    SOLTERO(A) ( )    VIUDO(A) ( )    UNION LIBRE ( )    MADRE SOLTERA ( )

ESCOLARIDAD MAXIMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS HIJOS Y OTRAS PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL (LA) SOLICITANTE:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

QUE TIPO DE VIVIENDA TIENE: PROPIA ( )    RENTADA ( )    PRESTADA ( )    OTRO ( )

SU VIVIENDA CUENTA CON: LUZ ( )    AGUA ( )    INTERNET ( )    DRENAJE ( )    TELEFONO ( )    CABLEVISIÓN ( )

MOTIVO POR EL QUE SOLICITA EL APOYO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMO ESTOS DOCUMENTOS DECLARANDO QUE ESTOS DATOS SON VERDADEROS, DE NO SER ASI, ME SOMETO A LA CANCELACION AUTOMÁTICA DE CUALQUIER OTRO TRAMITE DE APOYO.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENTREVISTADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREVISTÓ

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES.** En cumplimiento con la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. La Dirección emite el siguiente AVISO DE PRIVACIDAD y es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: Integrar expedientes, realizar estadísticas para llevar los programas establecidos, para la publicación en la Plataforma Nacional de SIPCI (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), PBR SENTRE (Sistema de entrega recepción), comprobación del gasto del apoyo otorgado. La Dirección realiza transferencias de datos personales con diversas áreas de ámbito Municipal, Estatal, Federal y OSC's. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el sitio web del Ayuntamiento de Benito Juárez [www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/](http://www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/), o bien, de manera personal en la carpeta de avisos de privacidad de esta Dirección.

Av. Tulum No. 5, Sm. 5, Mza. 11, edificio anexo al Palacio Municipal, Colonia Centro, CP, 77500, Cancún, Quintana Roo, México  
Teléfono: (998) 8812800 Ext. 9200 [bj.ciudadana@gmail.com](mailto:bj.ciudadana@gmail.com).



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**ANEXO "D"**

DIRECCIÓN  
DE ATENCIÓN  
CIUDADANA

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE RECURSO ECONÓMICO**

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ M.N.)

POR CONCEPTO DE AYUDA SOCIAL CONSISTENTE EN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CANCÚN, QUINTANA ROO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

ENTREGA

AUTORIZA

RECIBE

C. \_\_\_\_\_  
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN SOCIAL

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA  
PERSONA BENEFICIADA

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES.** En cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. La Dirección emite el siguiente AVISO DE PRIVACIDAD y es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: Integrar expedientes, realizar estadísticas para llevar los programas establecidos, para la publicación en la Plataforma Nacional de SIPIOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), PBR SENTRE (Sistema de entrega recepción, comprobación del gasto del apoyo otorgado. La Dirección realiza transferencias de datos personales con diversas áreas de ámbito Municipal, Estatal, Federal y OSC's. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el sitio web del Ayuntamiento de Benito Juárez [www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/](http://www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/) o bien, de manera personal en la carreta de avisos de privacidad de esta Dirección.

Av. Tulum No. 5, Sm. 5, Mza. 11, edificio anexo a: Palacio Municipal, Colonia Centro, CP. 77500, Cancún, Quintana Roo, México  
Teléfono: (91.8) 8812800 Ext. 9200 [bj.ciudadana@gmail.com](mailto:bj.ciudadana@gmail.com)



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**ANEXO "E"**

DIRECCIÓN  
DE **ATENCIÓN**  
**CIUDADANA**

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE RECURSO EN ESPECIE**

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, LA AYUDA SOCIAL EN ESPECIE CONSISTENTE EN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

CANCÚN, QUINTANA ROO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

ENTREGA

AUTORIZA

RECIBE

C. \_\_\_\_\_  
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN SOCIAL

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA  
PERSONA BENEFICIADA

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES.** En cumplimiento con la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. La Dirección emite el siguiente AVISO DE PRIVACIDAD y es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: Integrar expedientes, realizar estadísticas para llevar los programas establecidos, para la publicación en la Plataforma Nacional de SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), FBR SENTRE (Sistema de entrega recepción), comprobación del gasto del apoyo otorgado. La Dirección realiza transferencias de datos personales con diversas áreas de ámbito Municipal, Estatal, Federal y OSC's. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el sitio web del Ayuntamiento de Benito Juárez [www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/](http://www.cancun.gob.mx/transparencia/privacidad/), o bien, de manera personal en la carpeta de avisos de privacidad de esta Dirección.

Av. Tulum No. 5, Sm. 5, Mza. 11, edificio anexo al Palacio Municipal, Colonia Centro, CP. 77500, Cancún, Quintana Roo, México  
Teléfono: (998) 8812800 Ext. 9200 [bjciudadana@gmail.com](mailto:bjciudadana@gmail.com)



**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



**DIRECTORIO**

C. Pablo Gutiérrez Fernández  
Secretaría General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo  
Dirección General de la  
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen  
Centro de Documentación Municipal

[www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx)

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.