



**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 Enero de 2022.

Tomo I

Número: 27 Extraordinario

Séptima Época

**Índice de Contenido**

- ✓ LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR PARTE DEL CABILDO, LA SINDICATURA Y LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



---

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR PARTE DEL CABILDO, LA SINDICATURA Y LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

---



---

**Contenido**

1.- OBJETIVO GENERAL.....	2
2.- OBJETIVO ESPECÍFICO .....	2
3.- MARCO JURÍDICO.....	2
4. AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS GASTOS POR AYUDAS SOCIALES .	3
6. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS. ....	4
7. NO APLICAN COMO APOYOS, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:.....	6
8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	6
9. VIGILANCIA.....	7
10. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.....	7
FORMATOS .....	7
TRANSITORIOS.....	7

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS POR PARTE DEL CABILDO, LA SINDICATURA Y LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**1.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer los canales de coordinación con la Dirección de Gestión Social, para el buen ejercicio del control del gasto de las erogaciones que realizan los miembros del Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; por concepto de gastos de AYUDAS SOCIALES A PERSONAS de escasos recursos económicos, a través de los procedimientos y documentos aprobados para tal fin, de conformidad con los presentes lineamientos.

**2.- OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los criterios y requisitos para ejecutar un control adecuado y transparente de las erogaciones que realizan los miembros del Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en el ejercicio de sus funciones y actividades específicamente por concepto de gastos de AYUDAS SOCIALES A PERSONAS en apoyo a la ciudadanía de escasos recursos económicos.

**3.- MARCO JURÍDICO**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 43, 51 y 67).
- Código Fiscal de la Federación (Art 29 y 29-A).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Arts. 1, 4 fracción I, 7 Fracciones II, IV, V y VI).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo (Art. 3 fracciones II y III).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, de Quintana Roo (Art. 41).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (Art. 18, 52 y 53).
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo (Art. 92 fracciones I y VIII, 93 fracción II; 125 fracciones IV y VI).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Art. 27 fracción III).
- Reglamento de la ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo (Art 38 y 43 fracciones I, II y III).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (Arts. 35 fracción XXV y 37 fracción XIII).
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.



#### 4. AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos aplican única y exclusivamente para los miembros del Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; específicamente para las erogaciones de los conceptos de AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS GASTOS POR AYUDAS SOCIALES

5.1 Los recursos estarán disponibles de manera mensual, siempre y cuando sean tramitados en tiempo y forma, previa comprobación del recurso total asignado en el período anterior. La suficiencia presupuestal se tramitará ante la Dirección Financiera y la comprobación del gasto se realizará ante la Dirección de Egresos ambas de la Tesorería Municipal.

5.2 Todo gasto por concepto de ayuda social a personas de escasos recursos económicos deberán ser facturados por los miembros del Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en los tiempos establecidos por las autoridades fiscales, a excepción de los apoyos económicos (en efectivo) que se otorguen, debiendo cumplir con los requisitos para su comprobación de acuerdo a los puntos 6.2 y 6.4 del presente Lineamiento.

5.3 En ningún caso, los apoyos económicos (en efectivo) podrán exceder del 50% del total de la ministración mensual que corresponda y deberá apegarse al monto establecido en la fracción III del artículo 27 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente.

5.4 Los recursos serán comprobados ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, a más tardar dentro de los primeros 05 días hábiles del siguiente mes, de acuerdo a la naturaleza de la ayuda brindada, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativo a la emisión de los Estados Financieros. Se anexará una relación de facturas y recibos por concepto de comprobación de gastos, de acuerdo al formato denominado ANEXO A.

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

5.6 Todos los comprobantes de CFDI, deberán ser validados y almacenados en la Bóveda Fiscal del Municipio de Benito Juárez y se deberá imprimir el acuse para los tramites 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.

5.7 En cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionado con la publicación sobre los montos pagados por concepto de ayudas sociales y a la Norma que establece la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable



(CONAC), los responsables del gasto por concepto de ayudas sociales deberán proporcionar trimestralmente a la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal la información de acuerdo a lo siguiente, en apego al modelo de formato emitido por el CONAC (ANEXO B):

- a) **Concepto:** Denominación de la ayuda que se entrega conforme a las definiciones comprendidas en las partidas genéricas 4411 a 4481 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) **Sector:** Identificación 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.

## 6. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.

6.1 Para la asignación mensual de los gastos por comprobar para ayudas sociales, el miembro del Cabildo, Síndico Municipal y Secretaria (o) General, deberá tramitar ante la Dirección Financiera el recurso correspondiente, para lo cual emitirá un oficio de solicitud al Tesorero Municipal, con atención al Director (a) Financiero, anexando el recibo de la Tesorería firmado y sellado por el solicitante y copia simple de la identificación oficial respectiva.

6.2 Todo apoyo otorgado en especie, efectivo o de otra índole, sin excepción, deberá reunir los siguientes requisitos para su comprobación:

6.2.1 La solicitud de apoyo del interesado (ANEXO C), dirigida por escrito a quien corresponda.

6.2.2 Copia simple de la identificación oficial con fotografía de la persona quien recibe el apoyo o en su caso de un familiar del beneficiario.

6.2.3. Copia simple del comprobante de domicilio vigente (Luz, agua o teléfono) del beneficiario.

6.2.4 Requisitar el estudio socio-económico del solicitante (ANEXO D).

6.2.5 Para todo gasto de ayuda social, se deberá anexar un recibo, con el membrete institucional tamaño media carta, que justifique el apoyo otorgado, es decir, el importe del comprobante fiscal digital, el concepto y el motivo del apoyo, recabando el nombre y la firma de la persona interesada quien recibió el apoyo o en su caso del familiar del beneficiario,



además de la firma del miembro del Cabildo, o del Síndico Municipal o de la Secretaría (o) General, que otorgó la ayuda social.

### 6.3 Tipos de apoyo autorizados y su comprobación.

6.3.1 Apoyos por la compra de medicamentos, hospitalización, análisis clínicos, rayos X, ultrasonidos, lentes, aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, entre otros.

En el caso específico del apoyo por hospitalización, éste no deberá exceder del 15% del presupuesto mensual asignado a los miembros del Cabildo, Sindicatura o Secretaría General.

Documentación anexa a la solicitud: copia simple de la receta médica, recibo de pago de hospitalización, solicitud de análisis clínicos y rayos X, traslados médicos, entre otros.

6.3.2 En los casos de apoyos de transportación.

Documentación anexa a la solicitud: impresión del CFDI, y copia de los boletos terrestres y/o marítimos que comprueben el gasto realizado.

6.3.3 En los apoyos por concepto de material de construcción (Láminas de cartón o similar, blocks, cemento, entre otros).

Documentación anexa a la solicitud: impresión del CFDI y fotografías que acrediten la entrega del apoyo al beneficiario.

6.3.4 Apoyo en especie (despensa básica, artículos de primera necesidad, deportivos, u otros).

Documentación anexa a la solicitud: Impresión del CFDI y fotografías que acrediten la entrega del apoyo al beneficiario.

6.3.5 Apoyo funerario.

Documentación anexa a la solicitud: Impresión del CFDI y fotografías que acrediten la entrega del apoyo al beneficiario.

En caso de otorgarse este tipo de apoyos, preferentemente se deberá utilizar los servicios de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales S.A. de C.V. (OPABIEM), considerando que ésta ofrece mejores precios y condiciones a los existentes en el mercado.

6.3.6 Cuando se trate de un apoyo económico, es decir, en efectivo, además de cumplir con los requisitos arriba señalados, se anexará el recibo que compruebe el apoyo otorgado (ANEXO E) cumpliendo con el punto 6.2.5 y será hasta por la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN).

6.4 Los CFDI impresos y en general la documentación que ampara el apoyo, deberán contener, según sea el caso, nombre, sello y firma del Miembro del Cabildo, Síndico Municipal, Secretaría (o) General, que lo otorgó, además de los datos fiscales del municipio que correspondan de acuerdo al comprobante fiscal digital de que se trate:



Nombre: Municipio de Benito Juárez  
R.F.C.: MBJ750410JT4  
Domicilio: Avenida Tulum número 5, supermanzana  
5, Colonia Centro, Código Postal 77500, Cancún,  
Quintana Roo.

USO DE CFDI: G03 Gastos en general  
FORMA DE PAGO: 01 Efectivo  
028 tarjeta de débito  
MÉTODO DE PAGO: PUE Pago en una sola exhibición

En caso de que la forma de pago sea con tarjeta de débito, además del CFDI impreso, deberá adjuntar el voucher de pago correspondiente.

Los apoyos otorgados deben ser para casos extraordinarios y no deberán ser recurrentes, salvo que se presente un diagnóstico médico que justifique el apoyo reiterativo a un mismo ciudadano, por lo que los miembros del Cabildo, la Sindicatura y la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; deberán llevar un control interno de los apoyos otorgados.

De acuerdo al control interno que tendrá la Dirección de Egresos, si se detecta que en un periodo determinado, dos o más regidores le otorgan apoyo a un mismo ciudadano, se les realizará la observación correspondiente y se dará vista a la autoridad competente.

#### 7. NO APLICAN COMO APOYOS, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- Pago de becas, letras de auto, renta de casa-habitación.
- Vestuarios y uniformes en general.
- Eventos sociales (bautizos, primera comunión, bodas).
- Pagos de créditos bancarios, personales, hipotecarios, empeños.
- Colegiaturas de escuelas particulares.
- Luz, agua y teléfono.
- Cirugías mayores y dentales, con excepción de enfermedades crónicas o terminales que sean prescritas por médicos certificados y se adjunte copia de la receta o diagnóstico correspondiente.

#### 8. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

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



## 9. VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal verificará y vigilará el debido cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual ejercerá sus facultades de fiscalización; en caso de advertir algún incumplimiento u omisión a los presentes lineamientos, normatividad u otros ordenamientos aplicables, se dará vista a la autoridad competente.

## 10. VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos, y entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en tanto no se expidan o actualicen los Lineamientos correspondientes.

## FORMATOS

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

ANEXO A. Relación de facturas por concepto de comprobación de gastos.

ANEXO B. Montos pagados por ayudas y subsidios.

ANEXO C. Formato de oficio de solicitud del interesado.

ANEXO D. Estudio socioeconómico del beneficiario.

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

## 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, Municipio de Benito Juárez, a los 10 días del mes de enero de dos mil veintidós.

Contralor Municipal

Tesorero Municipal

C. Reyna Valdivia Arceo Rosado

L.A.E. Marcelo José Guzmán

Oficial Mayor

Lic. Eugenio Segura Vázquez







Anexo C

**FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DEL INTERSADO**

**C.  
REGIDOR.  
COMISIÓN  
PRESENTE:**

POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MÁS ATENTA PARA SOLICITAR SU APOYO QUE CONSISTE EN:

---

---

---

---

---

---

EN VIRTUD QUE SOY UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS, EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO EN UNA SITUACION DE URGENCIA Y NO TENGO MAS MEDIOS PARA SOLUCIONAR MI NECESIDAD. MANIFIESTO QUE MI DOMICILIO ESTA UBICADO EN:

MI ESTADO CIVIL ES: \_\_\_\_\_ Y TENGO: \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD.

SIN OTRO PARTICULAR LE AGRADEZCO EL APOYO BRINDADO.

NOMBRE COMPLETO:

FIRMA:

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre (s)

AVISO DE PRIVACIDAD: En términos del Artículo 54 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en consideración al artículo II transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se determina que los datos personales proporcionados son de carácter confidencial y únicamente se utilizan para la gestión otorgada y por ende no se autoriza la transmisión de datos personales.

S  
g



Anexo D

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL BENEFICIARIO**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS    TEL. DE CASA \_\_\_\_\_    TEL. CEL. \_\_\_\_\_

N° IMSS \_\_\_\_\_    SEGURO POPULAR \_\_\_\_\_    ISSSTE \_\_\_\_\_

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

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

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

ESCOLARIDAD MÁXIMA: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

SU VIVIENDA CUENTA CON LUZ Y AGUA: ( ) SI ( ) NO

MOTIVOS POR LA CUAL SOLICITA EL APOYO:

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

PODEMOS CONSTATAR ESTOS DATOS EN SU DOMICILIO ( ) SI ( ) NO

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

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AVISO DE PRIVACIDAD: En términos del Artículo 54 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en consideración al artículo II transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se determina que los datos personales proporcionados son de carácter confidencial y únicamente se utilizan para la gestión otorgada y por ende no se autoriza la transmisión de datos personales.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.



Anexo E

FORMATO DEL RECIBO DE COMPROBACIÓN DEL APOYO POR CONCEPTO DE AYUDA SOCIAL

RECIBO BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA REGIDURÍA LA CANTIDAD DE:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.)

POR CONCEPTO DE:

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

CANCÚN, QUINTANA ROO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2022.

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA C. REGIDOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

AVISO DE PRIVACIDAD: En términos del Artículo 54 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en consideración al artículo II transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se determina que los datos personales proporcionados son de carácter confidencial y únicamente se utilizan para la gestión otorgada y por ende no se autoriza la transmisión de datos personales.



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



**DIRECTORIO**

Mtra. Flor Ruíz Cosío  
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo  
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.