



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, 10 de Septiembre de 2026.

Tomo I

Número: 124 Extraordinario

Octava Época

Índice de Contenido

- ✓ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A
LA EDUCACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS
"EDUCACIÓN PARA TRANSFORMAR"..... *Página 2*



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS “EDUCACIÓN PARA TRANSFORMAR”

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES	4
CAPÍTULO II. DEL OBJETO	6
CAPÍTULO III. GLOSARIO.....	7
TÍTULO SEGUNDO	9
DATOS GENERALES DEL PROGRAMA	9
CAPÍTULO I. DEL PROGRAMA	9
CAPÍTULO II. MODALIDAD DEL PROGRAMA	9
CAPÍTULO III. NOMBRE DEL PROGRAMA	9
CAPÍTULO IV. INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA	9
TÍTULO TERCERO.....	9
OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	9
CAPÍTULO I. OBJETIVO GENERAL.....	9
CAPÍTULO II. OBJETIVO ESPECÍFICO	10
TÍTULO CUARTO.....	10
REGLAS Y CRITERIOS GENERALES	10
CAPÍTULO III. COBERTURA.....	10
CAPÍTULO IV. POBLACIÓN OBJETIVO	10
CAPÍTULO V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	11
CAPÍTULO VI. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA.....	12
CAPÍTULO VII. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN	14
CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	16
CAPÍTULO IX. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.....	16
CAPÍTULO X. TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA	17
CAPÍTULO XI. VALIDACIÓN DE RECURSOS.....	18
TÍTULO QUINTO	19



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	19
CAPÍTULO I. DEPENDENCIAS PARTICIPANTES	19
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS.....	23
CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES	25
TÍTULO SEXTO	30
DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS Y SUS ACREDITADOS PARA EL COBRO	30
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS.....	30
CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES	31
CAPÍTULO III. DE LAS CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA	31
CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS	32
TÍTULO SÉPTIMO	32
MECÁNICA DE OPERACIÓN Y ENTREGA DE LAS BECAS.....	32
CAPÍTULO I. PROCESO	32
CAPÍTULO II. ENTREGA DE LAS BECAS.....	33
CAPÍTULO III. COMPROBACIÓN DEL GASTO.....	35
TÍTULO OCTAVO.....	35
DIFUSIÓN.....	35
CAPÍTULO I. DE LA CONVOCATORIA.....	35
CAPÍTULO II. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN	35
CAPÍTULO III. DE LOS TIEMPOS	36
CAPÍTULO IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	36
TÍTULO NOVENO	36
DEL SERVICIO COMUNITARIO	36
CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FINALIDAD DEL SERVICIO COMUNITARIO	36
CAPÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES, PADRES O TUTORES	37
CAPÍTULO III. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES	38
TÍTULO DÉCIMO	38
GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	38
CAPÍTULO I. DEL REMANENTE DEL PROGRAMA	38
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	38
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	38
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	39



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA	39
CAPÍTULO I. DEL SEGUIMIENTO	39
CAPÍTULO II. DEL CONTROL Y AUDITORÍA.....	39
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	39
TRANSPARENCIA.....	39
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	39
SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	39
TÍTULO DÉCIMO QUINTO	40
SANCIONES	40
TÍTULO DÉCIMO SEXTO	40
VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN	40
TRANSITORIOS.....	40



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS “EDUCACIÓN PARA TRANSFORMAR”

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, 2º de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 5, 21, 22 fracción VIII, 50 y 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5, 15 fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo; 1 fracción VII, 21 de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo; 12 fracción II del Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, y demás normatividad aplicable.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho a la educación, el principio de igualdad y no discriminación, así como la obligación de todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones jurídicas aplicables facultan al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez para expedir las disposiciones administrativas necesarias para la organización de la administración pública municipal, así como para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones de su competencia, incluyendo la implementación de políticas, acciones y programas orientados al desarrollo social y al bienestar de la población.

En el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vigente, establece dentro del **Eje 4 “Prosperidad Compartida y Justicia Social”** estrategias y líneas de acción encaminadas a fortalecer la equidad educativa, favorecer la permanencia escolar y contribuir al bienestar de las familias del Municipio, objetivos con los que se encuentra alineado el presente Programa.

El Programa está alineado al Eje 4 “Prosperidad Compartida y Justicia Social” del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y a la Matriz de Indicadores para resultados de la Dirección General de Educación 4.1.1.1.30 Estímulos económicos y servicios de inclusión para estudiantes en situación prioritaria otorgadas las actividades 4.1.1.1.30.1 Operación del programa de estímulos para la permanencia educativa y 4.1.1.1.30.2 Ejecución de acciones de acompañamiento integral y fomento a la inclusión para la comunidad becaria de la población del Municipio de Benito Juárez.

El Ayuntamiento consagrando el derecho a la educación, reconoce las facultades concurrentes que en la materia ejercen las autoridades federales, estatales y municipales en términos de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y demás ordenamientos legales aplicables, por lo cual impulsará la



conjunción de acciones entre el Gobierno del Estado y el Municipio, a fin de concretar la ejecución de los programas orientados al desarrollo educativo, contribuir con la permanencia escolar y al bienestar de las familias del Municipio.

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar contemplan la estructura orgánica, competencia y atribuciones de la Secretaría Municipal de Bienestar para planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de su competencia, correspondiéndole además expedir las Reglas de Operación, lineamientos e instrumentos normativos necesarios debidamente validados y aprobados por el Ayuntamiento, para la adecuada ejecución de los programas sociales.

La administración de los programas sociales debe observar los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, igualdad sustantiva, inclusión, equidad y no discriminación, con el propósito de garantizar que los apoyos públicos sean otorgados con criterios claros, verificables y orientados al bienestar de la población beneficiaria.

La expedición de las presentes Reglas de Operación tiene por objeto establecer los criterios, requisitos, procedimientos, mecanismos de selección, derechos, obligaciones y esquemas de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución del Programa, así como el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos destinados a su implementación.

La educación es un derecho humano fundamental y es obligación del Estado garantizarlo, por ello se debe tomar medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, sobre todo a aquellos que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

En concordancia a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, el cual establece que en lo referente a la equidad en la educación que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; dirigiendo dichas medidas, de manera preferente, a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrentan condiciones económicas y sociales de desventaja.

De la misma manera, las autoridades educativas del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias llevarán a cabo entre otras actividades, el desarrollo de programas con perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentes a los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación.

Que la asignación de las becas que se otorguen incida de manera positiva en la decisión de las familias para que sus hijos no abandonen la escuela y reduzca la necesidad de trabajar a temprana edad, tanto en la ciudad como en el campo, ya que generalmente es uno de los factores que influyen primordialmente en la decisión de la madre y/o padre para que sus hijos permanezcan en la escuela o se retiren de ella.

Fomentar en las niñas, niños y adolescentes aptitudes creativas que favorezcan su sano desarrollo físico y mental e involucrar a los estudiantes de Nivel Secundaria, Medio Superior y Superior en la problemática de su comunidad, con el propósito de que tomen conciencia



sobre las necesidades del Municipio y aporten alternativas de solución sobre las áreas de oportunidad que se detecten; lo cual, les ayudará a tener confianza en sí mismos y en sus autoridades a través de su participación en actividades de Servicio Comunitario.

Coadyuvar en abatir la deserción escolar, así como incentivar la calidad educativa en el Municipio, brindando apoyo económico a los estudiantes que provienen de las familias de escasos recursos económicos para los Niveles de Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, hasta la total conclusión de sus estudios.

Es de vital importancia programar apoyos a la educación, por lo que se garantizará que el Municipio, programe y acuerde recursos propios para operar el Programa, en beneficio de los educandos de este Municipio.

Qué, aunque el promedio escolar es un criterio para la asignación de estas becas; no es el único, ni será el primero para la asignación de la beca, ya que existen educandos con la capacidad cognitiva y el interés por elevar su rendimiento escolar, por lo que se deberá de impulsarlo con acciones que promueven permanentemente su desarrollo humano.

Que el éxito escolar implica y moviliza un conjunto de factores externos al educando como: la calidad de enseñanza, los métodos de aprendizaje, de evaluación y la formación de profesores. Es conveniente que el programa dé seguimiento al aprovechamiento escolar, pero no sólo por considerarlo un requisito para mantener la beca, sino que también se considera pertinente mejorar la calidad de enseñanza a través de los apoyos pedagógicos, la inclusión de los avances y equipos tecnológicos, así como proporcionar materiales en las escuelas donde se aplica el programa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten las presentes Reglas de Operación del Programa Municipal de Estímulos a la Educación para la Asignación y Otorgamiento de Becas "Educación para Transformar" a los educandos de escuelas públicas de nivel de Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para sustentar su ejercicio durante la presente Administración Pública Municipal 2024 – 2027, con el propósito de garantizar la adecuada operación del Programa bajo los principios de legalidad, transparencia, equidad, eficiencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II. DEL OBJETO

Artículo 2.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto dar a conocer las Reglas de Operación del Programa Municipal de Estímulos a la Educación para la Asignación y Otorgamiento de Becas "Educación para Transformar", las cuales constituyen el instrumento normativo que establece los aspectos técnicos, administrativos y operativos para su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, con la finalidad de garantizar una aplicación eficiente, transparente, ordenada y equitativa de los recursos públicos, así como asegurar que la entrega del estímulo se realice conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

De igual manera, se establecen las disposiciones, criterios, lineamientos y procedimientos conforme a las cuales se planea, ejecuta, controla y evalúa el Programa Municipal de Estímulos a la Educación para la Asignación y Otorgamiento de Becas "Educación para Transformar", para el ejercicio fiscal correspondiente, garantizando la aplicación de los recursos públicos bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.



CAPÍTULO III. GLOSARIO

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I.- **Acreditado:** Persona que obtiene la facultad de cobrar el monto de la beca otorgada al beneficiario, previamente haya firmado la solicitud y presentando toda la documentación solicitada; indistintamente que puedan ser el padre, la madre o el tutor sustentado por la disposición judicial o familiar correspondiente.
- II.- **Aspirantes:** Son las y los educandos cuyos datos se registran para solicitar una beca, previamente a la entrega de la solicitud.
- III.- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IV.- **Beca:** Estímulo económico que el gobierno de la administración pública municipal otorga a las y los educandos que cumplan con los requisitos estipulados en las presentes Reglas.
- V.- **Beneficiarios:** A las y los estudiantes que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación y en la convocatoria respectiva, quienes reciben y se benefician del estímulo educativo objeto del Programa.
- VI.- **CAM:** Centro de Atención Múltiple.
- VII.- **Ciclo escolar:** Periodo en que se realizan las actividades escolares en los planteles del Sistema Educativo Nacional, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar oficial.
- VIII.- **Comité:** El Comité Técnico de Asignación de Becas.
- IX.- **Contraloría Municipal:** la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X.- **Convocatoria:** Documento emitido por el H. Ayuntamiento a través de la Instancia Ejecutora de Educación adscrita a la Secretaría Municipal de Bienestar mediante el cual se dan a conocer los criterios de elegibilidad, requisitos, bases y fechas para participar en el proceso de selección para la asignación y otorgamiento de becas.
- XI.- **Coordinación de Becas:** La Coordinación de Becas de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación dependiente de la Dirección General de Educación adscrita a la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XII.- **Cuestionario Socioeconómico:** Conjunto de preguntas que se utilizan para conocer la situación económica de la familia de la o el aspirante.
- XIII.- **Dirección de Programas de Apoyo a la Educación:** La Dirección de Programas de Apoyo a la Educación dependiente de la Dirección General de Educación adscrita a la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XIV.- **Dirección General de Educación:** La Dirección General de Educación adscrita a la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

XV.- Educación Básica: Es aquella que se imparte en instituciones públicas de modalidad escolarizada en las que se imparte alguno de los siguientes servicios de educación básica: Preescolar, primaria y secundaria.

XVI.- Educación Especial: Es la que se imparte a las y los educandos con alguna discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o trastornos en los niveles de educación obligatoria y brindar las opciones educativas pertinentes.

XVII.- Educación Media Superior: Es la comprendida por el nivel de bachillerato y/o sus equivalentes.

XVIII.- Educación Superior: Es la que se imparte después de la educación tipo medio superior; comprendiendo la licenciatura o sus equivalentes.

XIX.- Educandos: A las y los educandos de escuelas públicas de nivel de Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XX.- Solicitud de Beca del Programa: Formulario requisitado por la o el solicitante, mediante el cual se realiza el registro de la o el aspirante ante la Instancia Ejecutora y que es identificable con un número de folio asignado por la misma Instancia Ejecutora.

XXI.- Instancia Ejecutora: La Dirección General de Educación adscrita a la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXII.- Municipio: El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXIII.- Padrón de Beneficiarios: Relación oficial de las y los educandos beneficiarios (as) del Programa.

XXIV.- Programa: El Programa Municipal de Estímulos a la Educación para la asignación y otorgamiento de becas a las y los Educandos de Escuelas Públicas de nivel de Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXV.- Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

XXVI.- Requisitos: Al conjunto de elementos académicos y administrativos que se establecen en las presentes Reglas y la convocatoria respectiva, para poder participar en el otorgamiento de la beca.

XXVII.- Servicio Comunitario: Actividades realizadas por los educandos de nivel Secundaria, Media Superior y Superior para la renovación de la beca.

XXVIII.- SMB: La Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXIX.- Solicitante: La madre, el padre, la (el) tutor (a), o la o el educando, (en caso de ser mayor de edad) quien realiza el registro de la o el aspirante, sustentado con la disposición judicial o familiar correspondiente.

XXX.- Tutor: La persona adulta que mediante resolución judicial ejerce la patria potestad sobre la o el aspirante, ante la falta de la madre o el padre.

XXXI.- U.M.A: Unidad de Medida y Actualización; valor que es estipulado anualmente por el INEGI.



8



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

TÍTULO SEGUNDO DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I. DEL PROGRAMA

Artículo 4.- El Programa tiene como misión contribuir al desarrollo humano y bienestar social, disminuyendo el nivel de deserción escolar, mediante el otorgamiento de becas a educandos de escuelas públicas de educación Especial, básica, Nivel Medio Superior y Superior ubicadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que enfrentan condiciones económicas y sociales que les impide ejercer su derecho a la educación.

Artículo 5.- El Programa se constituye y opera con recursos propios municipales, a cargo de la Instancia Ejecutora, contemplando el techo presupuestal correspondiente a cada ejercicio fiscal y acorde al calendario escolar aprobado por las autoridades educativas competentes para el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 6.- En las presentes las Reglas se desglosa el funcionamiento y la operación del Programa, así como los procesos de selección para participar en la asignación de becas, del procedimiento y criterios para la asignación de becas, los integrantes y funciones del Comité, renovación de becas, así como la participación de los beneficiarios en las actividades del Servicio Comunitario.

CAPÍTULO II. MODALIDAD DEL PROGRAMA

Artículo 7.- El programa es un estímulo a la educación, de carácter social y el trámite es gratuito. Está dirigido a las y los educandos de escuelas públicas de educación Especial, Básica, Nivel Medio Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez.

El programa incluye a los educandos mayores de edad y menores a 25 años que cursan la Educación Medio Superior y Superior; siempre y cuando aún mantienen la dependencia económica de su madre, padre o tutor; en congruencia a lo determinado por el artículo 839 del Código Civil del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO III. NOMBRE DEL PROGRAMA

Artículo 8.- El Programa de Estímulos a la Educación, se opera con el nombre "Educación para Transformar".

CAPÍTULO IV. INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA

Artículo 9.- La Dirección General de Educación será la Instancia Ejecutora del Programa y la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y Coordinación Becas serán las encargadas de coordinar operativamente el Programa.

TÍTULO TERCERO OBJETIVOS DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I. OBJETIVO GENERAL

Artículo 10.- El objetivo general del Programa es contribuir a los gastos escolares de las y los educandos de escuelas públicas de educación Especial, Básica, Nivel Medio Superior



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

y Superior del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo de modalidad escolarizada, para fomentar su permanencia escolar y/o concluyan sus estudios.

CAPÍTULO II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Artículo 11.- El objetivo específico del Programa es otorgar una beca escolar a las y los educandos de escuelas públicas de educación Especial, Básica, Nivel Medio Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez de modalidad escolarizada, para fomentar su permanencia escolar y/o concluyan sus estudios.

TÍTULO CUARTO REGLAS Y CRITERIOS GENERALES

CAPÍTULO III. COBERTURA

Artículo 12.- El programa tendrá cobertura en las escuelas públicas de educación Especial, Básica, Nivel Medio Superior y Superior en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con base en la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal.

Artículo 13.- Se podrán otorgar hasta el 5% del padrón de las becas a educandos cuyos padres solicitantes sean servidores públicos de cualquier nivel de gobierno Federal, Estatal o Municipal, exceptuando de ser beneficiarios a los trabajadores adscritos a la Secretaría Municipal de Bienestar y la Contraloría Municipal; quienes deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas; porcentaje que podrá variar de acuerdo a la demanda, contando con la aprobación previa del Comité.

CAPÍTULO IV. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 14.- Podrán participar en el Programa, las y los educandos de escuelas públicas de educación Especial, Básica, Nivel Medio Superior y Superior en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicanas o mexicanos por nacimiento o por naturalización; para aspirantes mexicanos de madres, padres o tutores extranjeros, será necesario que acrediten su legal estancia en el país y cuenten con identificación oficial vigente (documento migratorio y/o pasaporte vigente).
- II.- Para Educación Especial, deberán acreditar mediante certificado, dictamen o constancia médica emitida por médico especialista o por alguna institución del sector salud Federal, Estatal o Municipal, que indique su tipo de discapacidad y sean educandos regulares de algún CAM o cursen en escuelas de Educación Básica, Medio Superior y Superior que reciban el apoyo de las Unidades de Servicios Adicionales a la Educación Regular o de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Regular, debiendo acreditar tal circunstancia. Para alumnos que hayan dejado de cursar por alguna razón en estas instituciones, no deberá ser mayor a un año y estar inscrito nuevamente.
- III.- Para la educación Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior, haber cursado y aprobado la totalidad de las materias, sin materias reprobadas y especificando el promedio alcanzado que correspondan al Plan de Estudios del periodo escolar inmediato anterior previo a la solicitud de beca. Nivel Especial y



Preescolar no requiere promedio, salvo la constancia de validación emitida por la institución educativa correspondiente.

- IV.- No contar con beca, otro beneficio económico o en especie otorgada por alguna otra Institución Pública y/o Privada, así como todos aquellos apoyos escolares que las empresas otorguen vía nómina al momento de solicitar la beca; con excepción de las Becas para los educandos que se ofrezcan por disposición federal de carácter universal.
- V.- No contar con hermanos (as) dentro del Padrón de Beneficiarios del Programa o cualquier otra Institución Pública, exceptuando a los educandos con discapacidad y a los que queden en situación vulnerable comprobable por la falta de alguno de sus progenitores o tutores, se les dará prioridad a las y los educandos cuyas madres, padres o tutores hayan fallecido dentro de los 2 últimos años.
- VI.- Proporcionar a la Instancia Ejecutora la información veraz y necesaria para la realización de la evaluación socioeconómica de la familia, la cual se determinará con base al Cuestionario Socioeconómico, llamadas telefónicas y/o a la verificación física que se realice, para la autorización o no de la solicitud de beca.
- VII.- Los que el Comité determine y autorice, que represente una situación especial o caso extraordinario, plenamente justificado, así como las no consideradas en las presentes Reglas.

CAPÍTULO V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 15.- Para ser considerado como beneficiario del Programa, los criterios de elegibilidad se establecerán conforme al siguiente orden de prioridad:

- I.- Educandos en situación vulnerable comprobable, se les dará prioridad a los educandos cuya madre, padre o tutores hayan fallecido dentro de los 2 últimos años, que asistan de manera regular a instituciones educativas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- II.- Educandos con menor capacidad económica, determinada a través del Cuestionario Socioeconómico, en consideración a los criterios que determina el INEGI sobre la línea de pobreza por ingresos vigente, como uno de los elementos de referencia para valorar su situación económica, previa aprobación del Comité Técnico con la Tabla de Ingresos por Familia.
Se considera integrante de la familia a los miembros que radican en el mismo domicilio y que pertenecen al nivel directo de consanguinidad, abuelos, padres e hijos.
- III.- En caso de existir empate entre dos o más educandos, se dará preferencia a aquel que cuente con el promedio académico más alto.
- IV.- Que se cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, enfatizando que sean en tiempo y forma.
- V.- Casos especiales, debidamente fundados y justificados, que podrán ser evaluados y aprobados por el Comité Técnico.



CAPÍTULO VI. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Artículo 16.- De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de las presentes Reglas y a lo que determine la Convocatoria respectiva, la Instancia Ejecutora proporcionará o habilitará la solicitud de la beca de manera física y/o por medios digitales a los solicitantes para nuevo ingreso y/o renovación, debiendo ser devueltas o llenadas por los solicitantes, debidamente requisitadas en los tiempos y formas de recepción, establecidas en la convocatoria que emita la Instancia Ejecutora.

Artículo 17.- Los solicitantes, deberán entregar o enviar, bajo protesta de decir verdad, el Cuestionario Socioeconómico, debidamente requisitado; el cual les será proporcionado por la Instancia Ejecutora, en los tiempos y formas de recepción, establecidas en la convocatoria que emita la Instancia Ejecutora, mismo que permitirá conocer la situación socioeconómica de la familia y determinar la viabilidad para otorgar la beca.

Artículo 18.- Para participar en el Programa los solicitantes deberán entregar a la Instancia Ejecutora la siguiente documentación, de manera digital o física de acuerdo a lo establecido en la convocatoria correspondiente:

- I.- Solicitud de Beca para nuevo ingreso o renovación, debidamente llenado por los solicitantes; la tutoría deberá acreditarse mediante resolución emitida por el órgano jurisdiccional competente.
- II.- 1 copia legible del acta de nacimiento del aspirante y original para cotejo; no será válida la presentación del registro de nacimiento.
- III.- 1 copia legible de la Boleta Final de Calificaciones o equivalente del ciclo escolar, semestre o cuatrimestre inmediato anterior, y en el último de los casos historial académico; debidamente validada por autoridades competentes de la escuela; para nivel medio superior y superior se deberá presentar original para cotejo, con nombre, firma, cargo y sello oficial de la institución; para nivel básico será la Boleta Final de Calificaciones que la Secretaría de Educación de Quintana Roo emita por los medios y en el formato establecido.
- IV.- 1 original y copia de la Constancia de Inscripción o de Estudios con fotografía y sello oficial de la Institución sobre la fotografía, emitida por la Secretaría de Educación de Quintana Roo o de la respectiva Institución Educativa o 2 Copias de la credencial escolar del alumno legible y refrendada con el periodo vigente y del plantel actual, de todos los niveles académicos. Serán válidos los documentos digitales que las instituciones educativas emitan con QR, fotografía, firma autógrafa y sello digital.
- V.- 1 copia legible del comprobante de domicilio vigente donde habiten los solicitantes (vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de recepción de la solicitud), a excepción de las zonas irregulares, quienes deberán presentar documento que acredite donde vive el solicitante.
- VI.- 1 copia legible y actualizada de la CURP certificada del aspirante.
- VII.- 1 copia legible y actualizada de la CURP certificada del padre y madre (ambos), o persona que se acredite como tutor.
- VIII.- 1 copia legible de la identificación oficial del educando (INE/pasaporte vigente) en caso de ser mayor de edad.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- IX.- 2 copias de identificación oficial vigente con fotografía de la madre y el padre o tutor.
- X.- Cuestionario Socioeconómico proporcionado por la Instancia Ejecutora, de manera física o por medios digitales, debidamente llenado por el solicitante.
- XI.- En caso de Educación Especial, si el aspirante no está inscrito en un CAM, acreditar mediante certificado, dictamen o constancia médica emitida por un médico especialista o por alguna institución del sector salud federal, estatal o municipal, que indique su tipo de discapacidad.
- XII.- Carta Compromiso, donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, que la información que se integra durante el proceso es verídica y que cuenta con el sustento legal y administrativo necesario para acreditar lo que se solicita, incluyendo el cumplimiento de sus derechos y obligaciones (**Anexo I**).
- XIII.- Presentar el comprobante de ingresos de los solicitantes de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - 1.- Para los solicitantes asalariados deberán presentar el CFDI de nóminas consecutivas correspondientes al último mes anterior a la fecha de la recepción de la solicitud.
 - 2.- Para los solicitantes que no puedan comprobar CFDI de nómina, deberán presentar Constancia de Ingresos de la empresa en hoja membretada donde se mencione que no otorgan CFDI de nómina, así como los datos completos de su actividad laboral y los datos completos de la empresa (RFC, Nombre, Dirección y teléfonos); sin excepción anexar identificación oficial vigente con fotografía (INE o Pasaporte) de quién firma la Constancia, puesto y número de teléfono.
 - 3.- Para los solicitantes con actividad informal:
 - a).- Deberán entregar la constancia de empleo no formal (**Anexo II**) con toda la información que se le solicita debidamente firmado por quien desempeña la actividad de sustento económico, que contenga la información completa de su actividad laboral, anexando evidencia fotográfica de la misma y comprobantes de gastos de la actividad que desempeña, así como nombre y firma de dos testigos que no sean familiares, de los cuales sin excepción anexará copia de su identificación oficial vigente y números telefónicos.
 - b).- En caso de personas con afiliación a algún sindicato de transporte público o asociación de tianguistas deberán entregar carta comprobatoria de la agrupación a la cual pertenezcan, con firmas autógrafas autorizadas y sello original.
 - c).- Para las personas que laboren bajo la dirección de algún patrón en un empleo informal deberán entregar una carta patronal con los datos del lugar donde labora, dirección, horario, puesto u ocupación, ingreso mensual, antigüedad o fecha de ingreso, así como cualquier otra información relevante; sin excepción copia de identificación oficial y número de teléfono de quién expida la carta, además de anexar fotos de evidencia laboral. En caso de personas que laboren desempeñándose en actividades domésticas, al cuidado de niñas, niños y geriátricos las



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

fotografías deberán ser tomadas con la debida protección de las imágenes de los niños y niñas que pudieran estar presentes.

- d).- En caso de ejercer ventas por catálogo, deberán llenar y entregar la constancia de empleo no formal (**Anexo II**) anexando la inscripción a la o las empresas que les distribuyen los artículos, evidencia de las compras y ventas de los mismos; así como nombre, firma y número telefónico de dos testigos que no sean familiares, de los cuales sin excepción anexará copia de su identificación oficial vigente.
- e).- En caso de que los ingresos provengan de pensiones por jubilación, viudez y/o alimenticia, deberá anexar copia del documento oficial que determine el monto mensual a recibir, así como el estado de cuenta vigente donde se refleje el depósito. En caso de ser una pensión por mutuo acuerdo o apoyos económicos familiares, deberá presentar una constancia de no ingresos (**Anexo III**) la cual deberá estar firmada por la persona que otorga la pensión y los 2 testigos que no sean familiares, adjuntando copias de las identificaciones y número telefónicos, así como el estado de cuenta donde se refleje la transacción.

En caso de ser Tutor corresponden las mismas obligaciones de acreditar los ingresos y deberá cumplir con el total de los requisitos para participar en el proceso de asignación.

- XIV.- En el caso de los educandos que hayan perdido a su madre, padre o tutor y deseen acreditar el estado de vulnerabilidad, deberán acreditar dicha circunstancia mediante copia del acta de defunción;

Todos los documentos que se adjunten para el trámite deberán ser legibles y no presentar tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez.

La Instancia Ejecutora podrá cotejar la validez y autenticidad de los documentos presentados o enviados por el solicitante, de igual manera podrá solicitar la validación de los mismos con las dependencias o autoridades competentes; en caso de ser detectada falsedad o alteración de información en cualquiera de los documentos presentados, la o el educando quedará fuera del Programa durante el periodo escolarizado que corresponda al presentar su solicitud.

CAPÍTULO VII. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN

Artículo 19.- Los educandos que hayan sido beneficiarios del Programa deberán renovarla; en el caso de Educación Especial y Básica deberán renovarla cada ciclo escolar que corresponda y para Educación Media Superior y Superior, será de manera semestral, en ambos casos, siempre y cuando subsistan las condiciones económicas comprobables y además cumplir las condiciones siguientes:

- I.- Para renovar la beca al ascender de grado deberá llenar la solicitud foliada que proporcione la Instancia Ejecutora de manera física o por medios digitales, en los tiempos y formas de recepción, establecidas en la convocatoria que emita la Instancia Ejecutora.
- II.- Para los educandos de Educación Primaria y Secundaria, presentar copia fotostática simple de la boleta final de calificaciones del último ciclo escolar cursado en la Institución educativa, sin materias reprobadas y especificando el promedio alcanzado.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- III.- Para los educandos de Educación Media Superior y Superior, presentar copia fotostática simple de la boleta final de calificaciones o equivalente del último semestre o cuatrimestre cursado en la institución educativa, o en el último de los casos historial académico, sin materias reprobadas y especificando el promedio alcanzado.
- IV.- Comprobante de domicilio actualizado donde habite la persona solicitante (Con vigencia no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de la recepción de la solicitud).
- V.- Llenado del cuestionario socioeconómico de los solicitantes, entregado por la Instancia Ejecutora de manera física o en formato digital por la plataforma.
- VI.- En caso de Educación Especial, si el aspirante no está inscrito en un CAM, acreditar mediante certificado, dictamen o constancia médica emitida por un médico especialista o por alguna institución del sector salud federal, estatal o municipal, que indique su tipo de discapacidad.
- VII.- Carta Compromiso, donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, que la información que se integra durante el proceso es verídica y que cuenta con el sustento legal y administrativo necesario para acreditar lo que se solicita, incluyendo el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- VIII.- 1 original y copia de la Constancia de Inscripción o de Estudios con fotografía y sello oficial de la Institución sobre la fotografía, emitida por la Secretaría de Educación de Quintana Roo o de la respectiva Institución Educativa o 2 copias de la credencial escolar del alumno legible y refrendada con el periodo vigente y del plantel actual, de todos los niveles académicos. Serán válidos los documentos digitales que las instituciones educativas emitan con QR, fotografía, firma autógrafa y sello digital.
- IX.- Presentar comprobantes de ingresos de la persona que funja como proveedor de la familia de acuerdo a los requisitos citados en el artículo 18 fracción XII de estas Reglas.
- X.- Tratándose de renovación del nivel secundaria, deberán acreditar haber participado durante en el ciclo escolar anterior en un mínimo de diez actividades de servicio comunitario que realizan en conjunto con la población y sus autoridades, coordinada por la Instancia Ejecutora, a través del Tarjetón de Control de Servicio Comunitario debidamente llenado, firmado y sellado.
- XI.- Tratándose de renovación de becas a la educación Medio Superior y Superior, deberán acreditar haber participado en un mínimo de cinco actividades de servicio comunitario en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior. Para tal efecto deberán presentar el Tarjetón de Control de Servicio Comunitario debidamente llenado, firmado y sellado.
- XII.- Los educandos que hayan gozado del beneficio de la beca y sean egresados de la educación secundaria y Media Superior, deberán solicitarla como renovación en el nivel que corresponda, sujetándose a los requisitos que establece las presentes Reglas de Operación y la convocatoria correspondiente.
- XIII.- En el caso de los educandos que hayan perdido a su madre, padre o tutor y deseen acreditar el estado de vulnerabilidad, deberán acreditar dicha circunstancia mediante copia del acta de defunción;



La recepción de los formatos de renovación de beca, se realizará a través de la Instancia Ejecutora, de manera física o por medios digitales, en los tiempos y formas de recepción, establecidas en la convocatoria que emita la misma Instancia Ejecutora, de acuerdo al artículo 49 de las presentes Reglas.

CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 20. La Instancia Ejecutora, a través de la Coordinación de Becas establecerá las siguientes etapas para determinar el padrón de beneficiarios:

- I.- Se emitirá una convocatoria por periodo de pago.
- II.- Se recepcionarán las solicitudes de beca de manera física o por medios digitales, de acuerdo con la convocatoria emitida.
- III.- Se atenderán las solicitudes recibidas de acuerdo al artículo 15 de las presentes Reglas.
- IV.- Se integrarán al padrón de beneficiarios en el siguiente orden, siempre que hayan entregado la totalidad de los documentos establecidos en la convocatoria:
 - a).- Las solicitudes que no tengan ninguna observación por parte de la Instancia Ejecutora o la Contraloría Municipal.
 - b).- Las solicitudes de los aspirantes que se encuentren en una situación de vulnerabilidad comprobable.
 - c).- Las solicitudes de los aspirantes que cuenten con menor capacidad económica y/o su domicilio se encuentre en una zona de atención prioritaria.
 - d).- Las solicitudes de los aspirantes que cuenten con mejores promedios.
- V.- Comunicación y difusión de resultados del proceso de selección.

CAPÍTULO IX. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 21.- El Padrón de Beneficiarios es el listado oficial que contiene la relación nominal de las personas que han sido seleccionadas para recibir los apoyos del Programa, conforme a los criterios de elegibilidad y priorización establecidos en el presente ordenamiento.

Deberá contar con las siguientes características: En la primera hoja el Título: Padrón de Beneficiarios del Programa Municipal de Estímulos a la Educación, plantel educativo, el promedio por educando del último ciclo escolar y el Periodo del ciclo correspondiente; en el pie de página el número consecutivo de hoja incluyendo el título anteriormente descrito, con la finalidad de identificar correctamente todos los listados que se utilicen en el proceso de asignación de las becas municipales, incluyendo al final de los listados del Padrón de Beneficiarios, un resumen por nivel académico con el concentrado de los datos, dicho padrón deberá ser previamente revisado y validado por la Contraloría Municipal.

La integración del Padrón de Beneficiarios será responsabilidad de la Coordinación de Becas de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación, con base en la verificación documental y la validación de la información proporcionada por los solicitantes en coordinación con la Contraloría Municipal, el cual deberá ser integrado con fecha límite de la primera semana de noviembre.

El padrón deberá ser presentado y aprobado en Sesión del Comité Técnico.



Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios por el Comité, éste tendrá carácter definitivo y no podrá ser modificado, salvo en los siguientes supuestos debidamente justificados:

- I.- Renuncia expresa del beneficiario.
- II.- Comprobación de que el beneficiario incumple con los requisitos establecidos en estas Reglas o ha presentado información o documentación apócrifa.
- III.- Fallecimiento del beneficiario.
- IV.- Cambio de domicilio fuera del Municipio o circunstancias que imposibiliten la continuidad en el Programa.
- V.- Cambio de escuela pública a privada.
- VI.- Cualquier otra causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.

Toda modificación al Padrón de Beneficiarios deberá ser aprobada por el Comité y registrada en el expediente administrativo correspondiente, dejando constancia escrita de la causa que la motive.

El expediente por cada proceso que sustenta el Padrón de beneficiarios, se mantendrá bajo resguardo de la Instancia Ejecutora, indistintamente de la modalidad física o digital en que se haya llevado el respectivo control, para en caso de futuras revisiones o solicitudes por las autoridades competentes.

CAPÍTULO X. TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA

Artículo 22.- El programa consiste en una beca escolar de apoyo económico. Los montos y meses de pago de las becas del Programa y su aplicabilidad, será de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Considerando que el otorgamiento de las becas son conforme la situación socioeconómica de las familias, el cálculo de los montos de asignación se hará de la siguiente manera:
 - a).- Para los educandos de educación Especial; el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - b).- Para los educandos de Nivel Preescolar, el equivalente a 10 mensualidades de 6 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - c).- Para los educandos de Nivel Primaria, el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - d).- Para los educandos de Nivel Secundaria; el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - e).- Para los educandos del tipo Educación Medio Superior, el equivalente a 10 mensualidades de 7 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
 - f).- Para los educandos del tipo en Educación Superior; el equivalente a 10 mensualidades de 8 veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, cada uno.
- II.- Los meses de pago de becas a los educandos serán en los meses de junio y diciembre (de acuerdo a la disponibilidad del recurso, la Tesorería Municipal podrá



proponer segmentar o aplazar las fechas de pago de cada período del ciclo escolar, así como la agrupación de los diferentes niveles educativos).

- III.- Las becas tendrán una aplicabilidad igual a un ciclo escolar, cuatrimestre o semestre, de acuerdo al nivel escolar, previa renovación del beneficiario; las becas serán aplicables a partir de los siguientes grados:
- a).- Para la Educación Especial el tiempo que dure la alumna o el alumno en los CAM o instituciones públicas y oficiales de atención especial.
 - b).- Para el Nivel Preescolar, siempre y cuando acrediten estar inscritos.
 - c).- Para Nivel Primaria, a partir de segundo y hasta sexto grado.
 - d).- Para Nivel Secundaria, a partir de primero y hasta tercer grado.
 - e).- Para la Educación tipo Medio Superior, a partir del primero y hasta el sexto semestre.
 - f).- Para la Educación tipo Superior, a partir del primer semestre o cuatrimestre y hasta la culminación del plan de estudios que aplique la Institución Educativa.

Para el Nivel de Educación Primaria descrito en el inciso c), se podrá otorgar al Primer Año, siempre y cuando acrediten haber cursado por lo menos un año de Educación Preescolar.

CAPÍTULO XI. VALIDACIÓN DE RECURSOS

Artículo 23.- La Instancia Ejecutora enviará a la Tesorería Municipal el proyecto de pago de becas, para que sea analizada y considerada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los dos periodos de pago a partir de junio y diciembre del año próximo; dicho proyecto deberá ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año, para ser aplicado en el ejercicio fiscal siguiente, remitiendo copia de la misma a la Contraloría Municipal.

Artículo 24.- La suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente será autorizada por la Tesorería Municipal un año anterior al comprendido, el cual deberá asignarse a los dos periodos de pago de acuerdo al Padrón de Beneficiarios del Programa aprobado por el Comité.

Artículo 25.- La Tesorería Municipal notificará a la Instancia Ejecutora la asignación del techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal solicitado. Una vez aprobado el Padrón de Beneficiarios, la Instancia Ejecutora tendrá 15 (quince) días hábiles para presentar la documentación soporte que integrará el expediente técnico, la cual será la siguiente:

- I.- Acta de Sesión del Comité, donde se autoriza el Padrón de Beneficiarios del Programa, la cual debe ser firmada al calce por todos los miembros del Comité, el cual debe ser firmado en la misma Sesión de Comité donde se aprueba el padrón de becas.
- II.- Padrón de Beneficiarios del Programa (educandos y escuelas); la cual debe ser firmada al calce por todos los miembros titulares del Comité, en el momento que este sea aprobado en la misma Sesión.
- III.- Monto asignado (por nivel y educandos).
- IV.- Calendario de pagos por periodo escolar.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

V.- Oficio de suficiencia presupuestal, en su caso.

Si la documentación presentada por la Instancia Ejecutora no cubre los requisitos antes mencionados, la Tesorería Municipal devolverá la documentación para la adecuación y complementación correspondiente.

Artículo 26.- La ministración del pago de becas del Programa de Estímulos a la educación será de acuerdo a los siguientes periodos:

- I.- Para el Primer Periodo del Ciclo escolar en el mes de junio, y
- II.- Para el Segundo Periodo del Ciclo escolar en el mes de diciembre.

De acuerdo a la disponibilidad del recurso, la Tesorería Municipal podrá proponer segmentar o aplazar las fechas de pago de becas del Programa de cada período, así como la agrupación de los diferentes niveles educativos, conjuntamente con la Instancia Ejecutora.

Artículo 27.- La Instancia Ejecutora le solicitará a la Tesorería Municipal la liberación de los recursos, de acuerdo con los periodos antes mencionados, debiendo adjuntar la documentación que se genera en el Sistema Contable Gubernamental del Municipio de Benito Juárez, el oficio de solicitud y demás documentación que se le requiera.

Artículo 28.- La Tesorería Municipal gestionará el recurso ante la institución bancaria encargada de entregar el monto de la beca a las personas acreditadas del Programa, a través del Padrón de Beneficiarios proporcionado por la Instancia Ejecutora.

TÍTULO QUINTO DEPENDENCIAS PARTICIPANTES Y SUS FUNCIONES EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I. DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

Artículo 29.- El Programa contará con las siguientes dependencias participantes:

- I.- La Dirección General de Educación, es la Instancia Ejecutora, a través de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y la Coordinación de Becas.
- II.- La Instancia de verificación, es la Contraloría Municipal, a través de la Dirección de la Función Pública Municipal.
- III.- El Comité Técnico de Asignación de Becas, es el órgano colegiado competente para conocer, evaluar, dictaminar y aprobar todo lo concerniente al Programa para las y los educandos de escuelas públicas, de educación Especial, básica, Nivel Medio Superior y Superior, en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. El Comité Técnico de Asignación de Becas, se integrará de la siguiente manera:
 - a).- Presidente (a) del Comité, a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
 - b).- Secretario (a) Ejecutivo (a), a cargo de la persona titular de la Secretaría Municipal de Bienestar.
 - c).- Secretario (a) Técnico (a), a cargo de la persona titular de la Instancia Ejecutora de Educación.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- d).- Secretario (a) Financiero (a), a cargo de la persona titular de la Tesorería Municipal.
- e).- Secretario (a) de Control y Vigilancia, a cargo de la persona titular de la Contraloría Municipal.
- f).- Secretario (a) Operativo (a), a cargo de la persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación.

Adicionalmente se nombrará a 2 Vocales, quienes serán los siguientes:

- a).- Regidor (a) Presidente (a) de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes; y
- b).- Regidor (a) Presidente (a) de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Se adjunta cronograma del programa que establece de manera general las etapas de ejecución:

Etapas	Periodo de ejecución	Actividades principales	Dependencias participantes
Planeación	2 veces al año, durante los meses de febrero y julio aproximadamente	-Elaboración de la convocatoria -Aprobación y publicación de la convocatoria -Plan de difusión	Instancia ejecutora/ Comité Técnico de Asignación de Becas
Revisión de solicitudes	2 veces al año, después de haber sido aprobada la convocatoria correspondiente	1. Se verifica que cada expediente cumpla con los requisitos y documentación solicitados en la convocatoria. 2. En caso de que haya observaciones, se le notifica al solicitante por medio de la plataforma. 3. Si no hay observaciones, se pasa al área de Contraloría Municipal para su validación. 4. En caso de ser detectada alguna observación por parte de la Contraloría Municipal, se le regresa al estudiante para corregir.	Instancia Ejecutora/ Instancia de Verificación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

Etapa	Período de ejecución	Actividades principales	Dependencias participantes
		5. El solicitante corrige su documentación y vuelve a enviarla para validación. 6. Si el solicitante aún no corrige su documentación y el tiempo para tener una pre-selección de beneficiarios se acaba, se le envía mensaje de WhatsApp o llamada para que le dé atención.	
Validación de los expedientes	2 veces al año, después de haber revisado las solicitudes recibidas	1. Se verifican los expedientes seleccionados que cumplan con los requisitos y documentación solicitados en la convocatoria. 2. En caso de que haya observaciones, se le notifica a la Coordinación de Becas, para su solventación. 3. Si se detecta posible falsedad de información, se realizan llamadas o visitas de verificación. 4. Si regresan el expediente con la solventación, se regresa al paso 1. 5. Si no hay observaciones, se regresa a la Coordinación de Becas como "Aprobado".	Instancia Ejecutora/ Instancia de Verificación
Selección de beneficiarios	2 veces al año, después de haber validado los	1. La plataforma emite un reporte de expedientes	Instancia Ejecutora/ Instancia de Verificación



21

 MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ CON APOYO DEL GOBIERNO FEDERAL	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR		SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR
Etapa	Periodo de ejecución	Actividades principales	Dependencias participantes
	expedientes revisados	"Aprobados", para el cual se deberá realizar la propuesta del Padrón de Beneficiarios del Programa. 2. Se expone la numeralia de la convocatoria, así como los casos que deban pasar a consideración del Comité para su aprobación. 3. En caso de presentarse alguna anomalía o rechazo de la propuesta presentada, se deberán hacer las correcciones y trabajos pertinentes para volver al punto 2. 4. En caso de aprobarse, se procede con el trámite administrativo para el pago de las becas.	/Comité Técnico de Asignación de Becas
Trámite de recurso	Después de haber sido aprobado el padrón de beneficiarios, 2 veces al año	1. La SMB emite un oficio a la Instancia Ejecutora para realizar los trámites ante la Tesorería. 2. La Instancia Ejecutora realiza reuniones para establecer el flujo de trabajo y fechas de pago con las áreas involucradas. 3. Elaboración de solicitudes de pago, armado de expedientes y entrega a la Dirección Financiera para su respectivo trámite con las demás áreas de la Tesorería Municipal.	Instancia Ejecutora/SMB/Tesorería Municipal
Aplicación del Recurso	Durante las fechas autorizadas por la	Entrega de los recibos de pago a los acreditados	Instancia Ejecutora/ Instancia de Verificación



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

Etapa	Periodo de ejecución	Actividades principales	Dependencias participantes
	Tesorería, y validadas por el Comité Técnico de Asignación de Becas.	de acuerdo al Padrón de Beneficiarios aprobados por el Comité, mismos que deberán ser cobrados en la Institución Bancaria que se determine en el mismo recibo.	
Comprobación de recurso pagado	Después de las fechas de pago acordadas	Entrega por listado los recibos de pago debidamente firmados por los acreditados del pago, una copia simple de su INE y de la identificación escolar del estudiante. La entrega deberá ser mediante oficio.	Instancia Ejecutora/Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 30.- El Comité adoptará la formación de organización y trabajo necesarios para cumplir con sus funciones, contando cada integrante con derecho a voz y voto; a excepción de la o el Secretario (a) de Control y Vigilancia que únicamente tendrá derecho a voz en las sesiones del Comité.

Artículo 31.- Cada integrante titular del Comité deberá designar o acreditar previamente a un suplente mediante oficio dirigido a él o la Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité, para que lo represente en caso de no asistencia, participando en las sesiones con voz y voto, con excepción del suplente de la o el Secretario (a) de Control y Vigilancia quien solo tiene derecho a voz. El suplente que se designe puede ser de carácter permanente o por sesión, lo cual deberá ser establecido en el oficio correspondiente.

Para el caso de la o el Presidente (a) Municipal, como Presidente (a) del Comité, en caso de ausencia, podrá designar un representante o un suplente en cualquier persona distinta a los servidores públicos que estén adscritos a la Secretaría, ya sea de manera permanente o por sesión.

De manera específica para la persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación, contará como suplente a la persona titular de la Coordinación de Becas, como Secretario (a) Operativo (a).

Para las sesiones del Comité, se requiere del quórum legal mínimo necesario para llevar a cabo los trabajos correspondientes del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité y las decisiones en el Comité, serán, tomadas por unanimidad o con mayoría del cincuenta por ciento más uno, de los asistentes; teniendo la o el Presidente (a) del Comité, voto de calidad en caso de empate.



Artículo 32.- El Comité sesionará de forma Ordinaria, cuando se tenga por objeto la revisión, análisis, evaluación y autorización de la convocatoria, el Padrón de Beneficiarios del Programa, así como las fechas y lugar del pago del mismo. Sesionará de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio de la o el Secretario (a) Operativo (a) del Comité.

La o el Secretario (a) Ejecutivo (a) convocará por lo menos con tres días de anticipación a las sesiones ordinarias y por lo menos veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias, las cuales deberán ser comunicadas a cada uno de los integrantes del Comité, adjuntando la documentación correspondiente.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán numeradas de manera independiente y consecutiva cada tipo; tomando el inicio y término de cada de Administración Pública y siendo reiniciado al cambio de la siguiente; de cada una de ellas se levantará el Acta respectiva y se le definirá el periodo constitucional que le corresponda.

Artículo 33.- El Comité tendrá las funciones y facultades siguientes:

- I.- Aprobar la convocatoria del Programa para el otorgamiento de becas a las y los educandos de escuelas públicas de educación especial, básica, Nivel Medio Superior y Superior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad y en los tiempos establecidos en las presentes Reglas.
- II.- Aprobar la Solicitud de Beca del Programa y el Cuestionario Socioeconómico.
- III.- Aprobar la Tabla de Ingresos por Familia para ser beneficiarios del programa.
- IV.- Determinar el porcentaje de becas otorgadas a educandos cuyos padres solicitantes sean servidores públicos de cualquier nivel de gobierno Federal, Estatal o Municipal, señalados en el artículo 13 de las presentes Reglas.
- V.- Aprobación de los casos especiales recibidos para ser integrados al Padrón de Beneficiarios y sus respectivas condicionantes.
- VI.- Aprobar el Padrón de Beneficiarios del Programa, respecto de los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas y en la convocatoria emitida, de acuerdo a los espacios disponibles para cada tipo y nivel educativo.
- VII.- Aprobar la distribución de las becas por nivel educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada por el Ayuntamiento, conforme a los porcentajes de mayor demanda sobre las solicitudes recepcionadas.
- VIII.- Establecer los mecanismos idóneos que permitan verificar la situación socioeconómica de los solicitantes.
- IX.- Aprobar las fechas, lugar y forma del pago de las becas, para que sea difundido entre los beneficiarios.
- X.- Promover la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas y/o equipos o accesorios necesarios para el desarrollo humano de educandos inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa, con los recursos que provienen de las becas no cobradas.
- XI.- Promover el otorgamiento de estímulos en especie a educandos que estén inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa y que se determinen por su necesidad económica, de atención especial y/o por desamparo de su madre, padre o ambos.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- XII.- Resolver los casos de baja del Programa, de acuerdo con lo señalado en los artículos 42 y 43 de las presentes Reglas.
- XIII.- Las demás que determine el Comité derivado de sus propias sesiones de trabajo y por los acuerdos que en ellas se deriven, lo que dispongan las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES

Artículo 34.- Las funciones de la o el Presidente (a) del Comité serán las siguientes:

- I.- Instalar y Presidir el Comité.
- II.- Someter a votación de los asistentes las propuestas recibidas durante la sesión.
- III.- Declarar iniciada y agotada la sesión, además de los recesos pertinentes.
- IV.- Asistir a las sesiones del Comité teniendo, con voz y voto y tendrá voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.
- V.- Conjuntamente con los miembros del Comité, suscribir las actas de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- VI.- Acudir a los eventos de pago de becas.
- VII.- Realizar la entrega simbólica a los educandos beneficiarios con el Programa.
- VIII.- Las demás que determine el Comité, las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 35.- Las funciones de la o el Secretario (a) Ejecutivo (a) serán las siguientes:

- I.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.
- II.- Convocar a Sesiones Ordinarias de Comité, que tenga por objeto la revisión, análisis, evaluación y autorización en su caso del Padrón de Beneficiarios del Programa; misma que deberá realizarse al ciclo que corresponda. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal la Propuesta Final del Padrón de Beneficiarios del Programa, con 15 (quince) días hábiles previos a la sesión.
- III.- Enviar en tiempo y forma a la Tesorería Municipal la Propuesta Anual del Presupuesto que corresponda, con objeto de garantizar la operatividad del programa, en los términos de las presentes Reglas.
- IV.- Convocar con oportunidad al Comité para el proceso de asignación de becas o para llevar a cabo reuniones de evaluación y seguimiento del Programa.
- V.- Emitir en tiempo y forma la convocatoria para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo señalado en las presentes Reglas.
- VI.- Difundir la convocatoria en los términos señalados en las presentes Reglas.
- VII.- En caso de convocar a Sesión Extraordinaria, deberá emplazar a los integrantes del Comité por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión.
- VIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa para gestionar la aprobación de los recursos ante la Instancia que corresponda.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- IX.- Gestionar, en forma oportuna, la validación y liberación de los recursos financieros ante la Tesorería Municipal, para el pago de becas en los tiempos fijados en las presentes Reglas.
- X.- Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal en los operativos de pago de las becas, con la finalidad de verificar la aplicación de los recursos del Programa.
- XI.- Convocar a los integrantes del Comité y a las personas titulares de las dependencias municipales, a participar en los eventos de pago de becas, programados durante el ciclo escolar que corresponda.
- XII.- Vigilar la comprobación de los recursos destinados al programa, teniendo como fecha máxima la que fije la Tesorería Municipal, cuidando las formalidades requeridas por las instancias de Control, a efecto de evitar observaciones o irregularidades administrativas que puedan ser causa de fincamiento de responsabilidad.
- XIII.- Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal, a más tardar 30 (treinta) días después del día fijado para el pago de las becas, la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas y/o equipos o accesorios necesarios para el desarrollo humano de educandos inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa; recursos que provienen de las becas no cobradas.
- XIV.- Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa.
- XV.- Las demás que determine el Comité, las presentes reglas o le asigne el Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 36.- Las funciones de la o el Director (a) General de Educación serán las siguientes:

- I.- Participar en las sesiones del Comité, en su calidad de la o el Secretario (a) Técnico (a).
- II.- Gestionar en tiempo y forma, ante la instancia que corresponda, el presupuesto que se requiera para la operatividad del programa, en los términos de las presentes Reglas.
- III.- Realizar las gestiones necesarias para la validación y liberación oportuna de los recursos financieros para el pago de becas ante la Tesorería Municipal de acuerdo a las Reglas y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- IV.- Comprobar ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, en un término no mayor de 10 (diez) días hábiles, los recursos liberados para pago de becas, anexando al expediente el cuadro comparativo donde se reflejen de manera clara los siguientes datos:
 - a).- Número de becas solicitadas e importe.
 - b).- Número de becas pagadas e importe.
 - c).- Número de becas no pagadas e importe.
 - d).- Total de cada una de ellas.
- V.- Presentar el soporte documental de las becas pagadas haciendo referencia a:



- a).- Escuela a la cual pertenece.
 - b).- Nivel.
 - c).- Importe pagado.
 - d).- Firma del Acreditado según el nivel escolar.
- VI.- Acreditar ante la Contraloría Municipal, mediante oficio y copia simple de las comprobaciones efectuadas debidamente ante la Tesorería Municipal.
- VII.- Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa.
- VIII.- Revisar la convocatoria en los tiempos y formas establecidas y enviarla a validación de la Contraloría Municipal, previo a la aprobación del Comité.
- IX.- En cumplimiento a las exigencias de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, una vez concluido cada periodo de pago, se deberá publicar el ejercicio y comprobación de los recursos mediante el Portal Oficial de Transparencia.
- X.- Supervisar que se validen y firmen los listados y actas de pago del Programa, con la finalidad de que la Instancia Ejecutora realice la debida comprobación correspondiente.
- XI.- Las demás que determine el Comité, las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 37.- Las funciones de la o el Tesorero (a) Municipal serán las siguientes:

- I.- Participar en las sesiones del Comité en su calidad de la o el Secretario (a) Financiero (a).
- II.- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago del Programa, en los tiempos determinados por el Comité.
- III.- Autorizar la liberación oportuna de los recursos financieros para el pago de becas, previa solicitud de la Instancia Ejecutora.
- IV.- Solicitar a la Instancia Ejecutora la documentación comprobatoria después de haber efectuado el pago de becas o que se respete el programa previamente establecido.
- V.- Del total de recursos de las becas no cobradas se podrá destinar para la adquisición de aparatos auditivos, sillas de ruedas, equipo o accesorios necesarios para el bienestar y desarrollo humano de alumnos con discapacidad que estén inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa, como acciones para mejorar las condiciones educativas y de aprendizaje de las y los educandos de las escuelas públicas del Municipio.
- VI.- Exigir que la Instancia Ejecutora compruebe debidamente la adquisición y entrega de los estímulos especificados en el artículo 33 fracción X de las presentes Reglas.
- VII.- Las demás que determine el Comité, las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 38.- Las funciones de la o el Contralor (a) Municipal serán las siguientes:



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- I.- Participar en las sesiones del Comité, en calidad de la o el Secretario (a) de Control y Vigilancia, para lo cual tendrá voz, pero sin voto.
- II.- Asistir a las reuniones de evaluación cuando las circunstancias lo ameriten, para la toma de decisiones inherentes a la buena marcha del Programa.
- III.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, así como de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- IV.- Validar la convocatoria, emitida por la Instancia Ejecutora, previo a la aprobación del Comité.
- V.- Participar en los operativos de pago de becas con la finalidad de darle la transparencia y fiscalización oportuna a los recursos financieros destinados al Programa.
- VI.- Establecer los mecanismos de control administrativo necesarios para eficientar la operatividad del Programa.
- VII.- Llevar Control de los listados y actas de pago independientemente para firma de los educandos beneficiarios, los días de pago de Becas.
- VIII.- Informar al Comité o cuando estos los soliciten, de las gestiones realizadas para vigilar, fiscalizar y auditar la operatividad del Programa.
- IX.- Hacer las observaciones pertinentes al Padrón de Beneficiarios del Programa, antes de que se autorice en forma definitiva por el Comité.
- X.- Revisar y firmar los listados y actas de pago del Programa, con la finalidad de que la Instancia Ejecutora realice la debida comprobación correspondiente.
- XI.- La Contraloría Municipal es la única autoridad facultada para emitir observaciones y recomendaciones a la Instancia Ejecutora que surjan durante el proceso de asignación y pago del Programa, las cuales deben ser atendidas y resueltas en los términos que la Contraloría Municipal determine, las cuales podrán ser presentadas ante el Comité para su validación.

En el supuesto de que el órgano interno de control municipal realice la revisión por Muestreo, la Instancia Ejecutora será la responsable de acreditar las solicitudes y posibles observaciones que existiesen, ante el Comité Técnico previo a la aprobación del Padrón de Beneficiarios.
- XII.- La Contraloría Municipal está facultada para verificar la debida integración de los expedientes de las solicitudes de Nuevo Ingreso y Renovación de Becas, incluyendo la verificación del cumplimiento de las actividades de servicio comunitario, como requisito para realizar el pago, en el momento y la forma que así lo determine.
- XIII.- Supervisar los operativos de entrega o carga de solicitudes y recepción de documentos, físicos o digitales, con la finalidad de verificar las indicaciones que se le brindan a la ciudadanía por parte del personal de la Instancia Ejecutora.
- XIV.- Elaborar las Actas Circunstanciadas emitidas durante el Pago del Programa y verificar que sean debidamente validadas y firmadas por los que en ellas intervienen.
- XV.- Las demás que determine el Comité, las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento de Benito Juárez.



Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Participar en las sesiones del Comité, en su calidad de Secretario (a) Operativo (a).
- II.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.
- III.- Operar el Programa de acuerdo con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas con apoyo de la Coordinación de Becas y conjuntamente con la Contraloría Municipal.
- IV.- Elaborar la convocatoria en los tiempos y formas establecidas y enviarla a validación de la Contraloría Municipal, previo a la aprobación del Comité.
- V.- Efectuar la entrega-recepción de las solicitudes a los educandos interesados en ingresar al Programa, dichas entregas podrán ser manera física o por medios digitales y todo aquel sistema que se implemente para agilizar el trámite de solicitud a los aspirantes, además de simplificar el proceso.
- VI.- Recepcionar y revisar toda la documentación de los educandos que hayan solicitado beca, conforme a las disposiciones de las presentes Reglas y a los principios de competencia, equidad, publicidad, justicia, y transparencia con el propósito de canalizarlas al Comité; previo análisis, verificación y supervisión de la Contraloría Municipal.
- VII.- Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa para gestionar la aprobación de los recursos ante la Instancia que corresponda.
- VIII.- Enviar la propuesta final del Padrón de Beneficiarios a la Contraloría Municipal, quince días hábiles previos a la Sesión del Comité.
- IX.- Ingresar a un sistema de cómputo los datos de los educandos beneficiarios del Programa, a fin de obtener estadísticas que permitan dar seguimiento del desempeño académico de estos, así como evaluar con regularidad la operación del Programa.
- X.- Presentar al Comité para su aprobación correspondiente, el Proyecto del Padrón de Beneficiarios del Programa, así como las Propuestas de casos especiales.
- XI.- Organizar en conjunto con la Coordinación de Becas los eventos, talleres, cursos y demás actividades enfocadas a los educandos beneficiarios, vigilando que estos cumplan con los requisitos de aprendizaje, salud y bienestar físico-emocional, fomentando de esta forma su bienestar y Desarrollo Humano.
- XII.- Elaborar y difundir el Calendario Mensual de Actividades y/o Servicios Comunitarios para conocimiento y cumplimiento de los educandos beneficiarios.
- XIII.- Elaborar, entregar y vigilar que se cumplan las actividades mediante el respectivo Tarjetón de Control de Servicio Comunitario de los educandos beneficiarios.
- XIV.- Elaborar los respectivos listados para el pago de las becas y enviar a la Contraloría Municipal, 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de pago.
- XV.- Revisar y firmar los listados y actas de pago del Programa, con la finalidad de que la Instancia Ejecutora realice la debida comprobación correspondiente.
- XVI.- Programar y calendarizar los operativos de pago e informar al Comité.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- XVII.-** Convocar a los educandos beneficiarios del Programa para los eventos de pago, enfatizando los requisitos que deberán proporcionar para recibir el pago.
- XVIII.-** Llevar a cabo la logística que corresponda para efectuar el pago de becas de acuerdo a los tiempos que establecen las presentes Reglas.
- XIX.-** Informar de manera adecuada a los acreditados sobre el correcto llenado de la Carta Poder, en caso de no poder asistir en tiempo y forma a realizar el cobro de su beca; especificando los requisitos obligatorios y necesarios para evitar que no sean validadas y se vean afectados al no recibir o atrasar el proceso de la beca por este motivo.
- XX.-** Entregar a la Contraloría Municipal en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, las copias de la documentación correspondiente a las Cartas Poder firmadas y avaladas por la persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y la persona titular de la Dirección de la Función Pública de la Contraloría Municipal, recibidas durante los días del pago de becas.
- XXI.-** Informar ante los integrantes del Comité cuando estos lo soliciten, sobre el seguimiento del desempeño académico de los educandos beneficiarios, la evaluación del programa, el uso y destino de los recursos de las actividades y servicios comunitarios.
- XXII.-** Realizar la comprobación de los recursos destinados al programa, teniendo como fecha máxima la que fije la Tesorería Municipal, cuidando las formalidades requeridas por las instancias de control, a efecto de evitar observaciones o irregularidades administrativas que puedan ser causa de fincamiento de responsabilidad.
- XXIII.-** Cotejar el Padrón de Beneficiarios del Programa con el Padrón de Beneficiarios de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, así como de otras instancias, dependencias o instituciones que otorguen becas, con el objeto de asignar los recursos del programa a solicitantes que lo ameriten por su bajo nivel socioeconómico; el incumplimiento de ésta acción es causal de fincamiento de responsabilidades por duplicidad o hermandad de beneficiarios, ya que va en contra de los objetos del programa a excepción de las becas o apoyos federales que son de manera universal.
- XXIV.-** Enviar a la Contraloría Municipal en un plazo no mayor a 15 días hábiles, las Actas de Sesión de Comité que se lleven a cabo.
- XXV.-** Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal y órganos externos de control, respecto al proceso del Programa.
- XXVI.-** Las demás que determine el Comité, las presentes Reglas o le asigne el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

TÍTULO SEXTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS Y SUS ACREDITADOS PARA EL COBRO

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS

Artículo 40.- Las personas beneficiarias y acreditadas tienen los siguientes derechos:



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- I.- Participar en el Programa de manera gratuita en los tiempos y formas establecidos en la convocatoria emitida por la Instancia Ejecutora.
- II.- Recibir un trato digno, atento y respetuoso, libre de juicios o discriminación por parte de las autoridades involucradas.
- III.- Recibir asesoría sobre cualquier duda o problema que surja a partir de su interés por participar en el Programa.
- IV.- Tener acceso a la información necesaria, de manera clara, sencilla y oportuna, para resolver sus dudas con respecto al programa, a través de cualquier medio impreso o electrónico.
- V.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 41.- Las personas beneficiarias y acreditadas tienen las siguientes obligaciones:

- I.- Cumplir con lo señalado en las presentes Reglas.
- II.- Proporcionar a la Instancia Ejecutora la información veraz y necesaria para la realización de la evaluación socioeconómica de la familia, para la autorización o no de la solicitud de beca.
- III.- Entregar la documentación completa, veraz y sin alteraciones; así como su actualización cuando la Instancia Ejecutora o la Contraloría Municipal la solicite.
- IV.- Dar seguimiento de las convocatorias, actualización de datos, entrega de apoyos, convocatoria de entrega de tarjetones de servicio comunitario para nivel Secundaria, Media Superior y Superior, así como cualquier otro proceso inherente a la participación en el Programa.
- V.- Participar en las actividades de servicio comunitario las personas beneficiarias de nivel Secundaria, Media Superior y Superior.
- VI.- Verificar los datos de quien será la persona acreditada para realizar el cobro de la beca, así como notificar mediante un documento escrito la solicitud de cambio de acreditado, con la justificación o motivo pertinente.
- VII.- Es responsabilidad del aspirante y su acreditado, monitorear los medios oficiales para atender a las convocatorias de pago en tiempo y forma. En caso de no acudir por el recibo para el cobro de la beca en el día y horario señalado, no podrá pagarse en otra fecha o por algún otro medio; siendo igualmente aplicado para en caso de que no pase a cobrar al banco en las fechas establecidas.
- VIII.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. DE LAS CAUSAS DE BAJA DEL PROGRAMA

Artículo 42.- Serán causas de baja del Programa, las siguientes:

- I.- Cuando el beneficiario, su madre o su padre o tutor renuncien expresamente por escrito a los beneficios del Programa.
- II.- Cuando el beneficiario haya terminado sus estudios de Educación Básica, Nivel Medio Superior y Superior.
- III.- Cuando el beneficiario fallezca.



- IV.- Cuando el beneficiario suspenda sus estudios de forma temporal o definitiva.
- V.- Cuando el solicitante o el beneficiario proporcione información falsa y/o altere algún documento requerido para tramitar su ingreso al programa o para la renovación de la beca.
- VI.- En caso de los educandos renovantes, cuando los ingresos familiares aumenten sustancialmente de conformidad, con el formato de cuestionario socioeconómico presentado al ingresar al Padrón de Beneficiarios del Programa.
- VII.- Cuando se detecte la duplicidad de algún integrante de la familia consanguínea, en este caso solo se permite 1 educando por familia, eliminando del padrón al otro miembro.
- VIII.- Por contar con beca u otro beneficio económico o en especie otorgado por alguna otra Institución pública; con excepción de educandos de atención especial y desamparados por su madre, padre o tutor, además de las becas de carácter universal que otorga el gobierno federal para los educandos de escuelas públicas.
- IX.- Cuando el beneficiario no cumpla con su servicio comunitario conforme las actividades o servicios comunitarios que implemente la Instancia Ejecutora como parte de su Desarrollo Humano.
- X.- Cuando no se presente su madre, padre o tutor a cobrar la beca correspondiente al ciclo escolar, durante dos periodos consecutivos, aplicable para todos los niveles educativos; no podrán renovar la beca en el ciclo escolar inmediato en el que se publique la convocatoria.
- XI.- Cuando se detecte mal uso de los recursos proporcionados.

CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 43.- En caso de que algún beneficiario incurra en los supuestos mencionados en el artículo anterior, se deberá notificar durante una sesión del Comité y a su vez, realizar los oficios correspondientes para los procesos administrativos pertinentes que este cambio conlleve.

TÍTULO SÉPTIMO MECÁNICA DE OPERACIÓN Y ENTREGA DE LAS BECAS

CAPÍTULO I. PROCESO

Artículo 44.- El Programa tendrá las siguientes formalidades para su ejecución:

- I.- Se emitirá una convocatoria donde se determinen los pasos a seguir por los aspirantes a participar.
- II.- Cada aspirante tendrá un número de folio asignado de acuerdo a su solicitud de beca, la cual deberá ser solicitada y llenada en plenitud por el mismo aspirante, a través del cual se dará el seguimiento de observaciones o la aprobación de la misma.
- III.- Los aspirantes deberán formar parte de la población objetivo y cumplir con los requisitos para participar en el Programa.
- IV.- El registro de la solicitud de los aspirantes, así como la carga de información de la documentación requerida será a través de la plataforma Cancún Digital, a través de la cual deberán de dar seguimiento del estatus de su solicitud.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

- V.- La SMB difundirá el Programa y la convocatoria a través de medios oficiales del Ayuntamiento.
- VI.- La Instancia Ejecutora recibirá las solicitudes de los aspirantes, las revisará, evaluará, clasificará y las turnará a la Contraloría Municipal para posibles observaciones, según sea el caso.
- VII.- La Contraloría Municipal revisará y en su caso, emitirá las observaciones pertinentes sobre las solicitudes recibidas para la solventación de la Instancia Ejecutora.
- VIII.- La Instancia Ejecutora atenderá las observaciones hasta su solventación ante la Contraloría Municipal, para poder integrar la propuesta del Padrón de Beneficiarios, la cual pasará a aprobación del Comité Técnico.
- IX.- Se notificará a los beneficiarios aprobados en el programa, a través de los medios oficiales de comunicación, que se mencionan en la respectiva Convocatoria.
- X.- Al aprobarse el Padrón de beneficiarios, se organizará el trabajo administrativo pertinente con las áreas involucradas de la Tesorería Municipal para gestionar el trámite del recurso a entregar.
- XI.- Se informará de las fechas, lugar y horario de pago a los beneficiarios aprobados en el Programa, a través de los medios oficiales de comunicación, establecidos en la respectiva Convocatoria.
- XII.- Después de haber concluido satisfactoriamente el trámite del recurso, se hará la entrega de las becas y la posterior comprobación del gasto.

CAPÍTULO II. ENTREGA DE LAS BECAS

Artículo 45.- La madre, el padre o tutor de los educandos de Educación Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior, debidamente acreditados, serán los facultados para el cobro de la beca; para hacerle entrega del recibo deberá entregar lo siguiente:

- I.- Copia simple y original para cotejo de su identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte y en su caso residencia permanente para extranjeros).
- II.- Copia simple y original de la identificación escolar con fotografía vigente y refrendada del educando o la constancia de estudios expedida por la institución pública educativa en la cual cursa sus estudios, con sello sobre la fotografía.

Para el pago de la beca, ésta deberá ser cobrada únicamente en el banco señalado y en las fechas establecidas en el recibo, por lo que, en caso contrario; sin excepción alguna, la persona acreditada no podrá cobrar el pago correspondiente de la beca en ninguna otra fecha o por algún otro medio.

Es responsabilidad del aspirante y su acreditado, monitorear los medios oficiales para atender a las convocatorias de pago en tiempo y forma. En caso de no acudir por el recibo para el cobro de la beca en el día y horario señalado, no podrá pagarse en otra fecha o por algún otro medio; siendo igualmente aplicado para en caso de que no pase a cobrar al banco en las fechas establecidas.



Artículo 46.- En el caso de los educandos beneficiarios de educación Media Superior y Superior que sean mayores de edad, podrán realizar el cobro por sí mismos; siempre y cuando se acredite en la solicitud de beca, debiendo entregar:

- I.- Copia simple y original para su cotejo de su identificación escolar vigente con fotografía o la constancia de estudios expedida por la institución pública educativa en la cual cursa sus estudios con sello sobre la fotografía.
- II.- Copia simple y original para cotejo de su identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte y en su caso Residencia Permanente para extranjeros).

Artículo 47.- En casos de enfermedad, viaje por causa de fuerza mayor y que sean debidamente acreditados el día de la entrega del recibo correspondiente para el pago de la beca, este podrá ser entregado a un tercero presentando una Carta Poder de acuerdo a lo siguiente:

Se consideran requisitos obligatorios de una carta poder:

- I.- Será dirigida a nombre de la Secretaría Municipal de Bienestar/Dirección General de Educación, con fecha de expedición que no exceda la fecha de entrega del recibo y anterior no mayor a cinco (5) días hábiles.
- II.- Designación de apoderado/a, el cual no podrá ser el mismo educando, ni persona menor de edad.
- III.- Determinar el motivo de ausencia en el cuerpo de la carta, adjuntando los documentos comprobatorios indicados por la Contraloría Municipal, tales como: Boletos de transporte, comprobantes médicos, evidencia fotográfica, justificación laboral y demás similares que compruebe y justifique la ausencia del acreditado; agregando el nombre del educando y que la carta que se expide será exclusivamente para la recepción del recibo de cobro.
- IV.- Aceptación del poder por el apoderado (a).
- V.- Se deberá otorgar ante dos testigos que no sean familiares, los cuales deberán plasmar su firma, domicilio y número telefónico en la carta.
- VI.- Adjuntar copia simple de las identificaciones oficiales con fotografía, deberán ser legibles y vigentes de todos los intervinientes.
- VII.- Copia simple de la credencial refrendada del educando.
- VIII.- Todas las firmas serán autógrafas en color azul y cotejadas con las identificaciones presentadas.

Será causa de no ser aplicable la Carta Poder, en caso de reincidencia por presentarla en dos (2) periodos consecutivos, sin afectar que proceda el pago si se presenta el acreditado en los tiempos establecidos.

La Carta Poder deberá contener las firmas de validación de la persona titular de la Coordinación de Becas de la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y de la Contraloría Municipal; únicamente para efectos de control administrativo y constancia de recepción, sin que dicha validación implique asumir responsabilidad por hechos, manifestaciones o documentos proporcionados por particulares. En caso de detectarse falsedad, alteración, omisión o uso indebido de la Carta Poder o de la documentación anexa, se podrá negar la entrega del recibo, cancelar el trámite correspondiente, iniciar el



procedimiento de baja del Programa y, en su caso, dar vista a la autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III. COMPROBACIÓN DEL GASTO

Artículo 48.- La Instancia Ejecutora de Educación entregará el recibo de la beca en el lugar, horario y fecha establecido por el Comité, en presencia de la Contraloría Municipal, para la cual deberá retener las copias establecidas en el artículo 45 de las presentes Reglas, así como la copia del recibo entregado y firmado por la persona acreditada para el cobro de la beca. Dicho expediente comprobatorio deberá ser entregado en original a la Dirección de Egresos hasta 10 (diez) días hábiles posteriores al último día de entrega de recibos establecidos.

TÍTULO OCTAVO DIFUSIÓN

CAPÍTULO I. DE LA CONVOCATORIA

Artículo 49.- La Instancia Ejecutora garantizará la imparcialidad, transparencia y objetividad en la selección de los aspirantes, mediante una convocatoria abierta, previamente aprobada por el Comité, plasmando en ella las bases y/o requisitos que se deberán cumplir y contendrá al menos lo siguiente:

- I.- Etapas para participar en el proceso.
- II.- Población Objetivo.
- III.- Requisitos para participar en el proceso.
- IV.- Criterios de elegibilidad para la asignación de las becas.
- V.- Fecha de la publicación de los resultados.
- VI.- Pago de becas.
- VII.- Los demás que se establezcan en la misma y que sean de utilidad para la ejecución del programa.

La Instancia Ejecutora promoverá la innovación e implementación del uso de herramientas tecnológicas y digitales para el buen desarrollo del Programa con el objetivo de garantizar la simplificación administrativa, facilitando a los solicitantes el registro de los aspirantes para ser beneficiarios de la beca, fomentando una mayor participación de la población.

Es importante enfatizar que es obligación de los solicitantes estar pendientes de la publicación de la Convocatoria, de la gestión de la solicitud, ingreso de documentos, los resultados para ser beneficiarios y en su caso el lugar y fechas de pago de los montos de becas; no siendo una obligación que recaiga su aviso o notificación, sobre las instituciones y servidores públicos que intervienen en el Programa.

CAPÍTULO II. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN

Artículo 50.- Cumpliendo el principio de máxima publicidad, las convocatorias y los resultados del Padrón de Beneficiarios del Programa se difundirán en la página oficial del Ayuntamiento, así como en cualquier otra página de internet oficial de la que haga uso la SMB o la Instancia Ejecutora, asimismo, deberá distribuirse en las Dependencias Municipales e Instituciones Educativas y publicarse en diversos medios electrónicos.



digitales, impresos, complementarios, o de cualquier otra índole vinculada con la Instancia Ejecutora de Comunicación Social.

Los documentos oficiales del Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, digitales, impresos, complementarios, o de cualquier otra índole, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Artículo 51.- En todo momento la información y los datos personales que proporcionen los beneficiarios serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; el Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y demás normatividad relativa y aplicable.

CAPÍTULO III. DE LOS TIEMPOS

Artículo 52.- A partir de los meses de febrero (Medio Superior y Superior) y agosto (todos los niveles), se publicará y difundirá la Convocatoria para los aspirantes en participar en el proceso de asignación o renovación de beca para el semestre, cuatrimestre o Ciclo escolar que corresponda, conforme a los tiempos determinados por la autoridad escolar y/o cuando así lo determine el Comité.

En los casos especiales por cambio de la Administración Pública, se respetarán los tiempos de la convocatoria y la recepción de las solicitudes, siendo responsabilidad de la nueva Administración, a través de la Instancia Ejecutora, la revisión y análisis de los expedientes y el Padrón de Beneficiarios del Programa generados para garantizar que se hayan asignado conforme a los criterios establecidos en las presentes Reglas, sin que se deba de emitir una nueva convocatoria, debiendo solamente reasignar los casos irregulares.

CAPÍTULO IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 53.- La Instancia Ejecutora publicará en medios oficiales a los beneficiarios aprobados para el pago de becas del Programa, durante la fecha establecida en la convocatoria aplicable al periodo correspondiente.

TÍTULO NOVENO DEL SERVICIO COMUNITARIO

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FINALIDAD DEL SERVICIO COMUNITARIO

Artículo 54.- El objetivo de las acciones comunitarias es contribuir al desarrollo humano de los educandos beneficiarios del Programa, así como reforzar su sentido de corresponsabilidad mediante su participación en acciones y/o servicios comunitarios de beneficio para la población del Municipio.



Artículo 55.- La Instancia Ejecutora, la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y la Coordinación de Becas, en coordinación con otras dependencias municipales elaborará y difundirá el calendario mensual de actividades y/o servicios comunitarios con la finalidad de que los educandos beneficiarios participen en actividades como retribución social por la beca recibida, de acuerdo con su nivel educativo, intereses y en su caso perfil profesional; de manera enunciativa, no limitativa, se mencionan las siguientes:

- I.- Participar en talleres, ferias, conferencias y demás acciones formativas relacionadas a la No Violencia, salud alimentaria, sexualidad, derechos humanos; así como participar en jornadas de rescate de espacios públicos, campañas de cuidado del medio ambiente entre otras.
- II.- Participación en cursos y acciones formativas en temas de salud, proyecto de vida, como apoyo logístico y organizacional en eventos deportivos (torneos); culturales (carnavales, conciertos, exposiciones, etcétera); cívicos (ceremonias, desfiles); recreativos (paseos, visitas); de protección civil (campañas, acopios); además de impartir clases de regularización a las campañas de alfabetización, entre otros.
- III.- Participación en el diseño y desarrollo de campañas o jornadas de alfabetización y regularización, de salud, deportivas, medioambientales, rescate de espacios públicos, ferias, exposiciones, diseño de materiales de difusión y otras actividades de acuerdo a su campo y perfil profesional.

Las acciones y/o servicios comunitarios son de carácter obligatorio, requisito para la renovación de la beca; no deberán ser utilizados con fines políticos, electorales, de lucro, otros distintos a los establecidos y/o como condición para justificar la afluencia en eventos públicos o partidistas.

Los educandos beneficiarios deberán cumplir durante el ciclo escolar, con al menos 10 (diez) actividades y/o servicios comunitarios para el caso de educación secundaria y durante cada semestre o cuatrimestre de 5 (cinco) actividades para educación media superior y superior.

El control para el cumplimiento de dichas acciones será a través del Tarjetón de Control de Servicios Comunitarios que expedirá y registrará la Coordinación de Becas, quien informará la programación de las actividades a la Contraloría Municipal en el proceso de auditoría correspondiente.

Debido a que el servicio comunitario acredita el último ciclo cursado, en caso de transición a un nuevo nivel escolar, ya sea de Secundaria a Medio Superior o Medio Superior a Superior; deberá cumplirse y acreditarse la asistencia a las actividades comunitarias para tener la opción de continuar con el beneficio de solicitar la beca en el siguiente Nivel Educativo.

CAPÍTULO II. PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES, PADRES O TUTORES

Artículo 56.- Las madres, padres o tutores de los educandos beneficiarios de educación Secundaria, Media Superior y Superior, deben apoyar y dar seguimiento al proceso educativo y mejorar el aprovechamiento escolar de sus hijos o tutelado, participando más activamente en las acciones que emprenda la comunidad educativa. Asimismo, es importante acompañar a sus hijos a las acciones comunitarias en las que estos participen. Asistirá por lo menos a una actividad (pláticas, cursos, talleres, conferencias, etcétera) orientada a apoyar la labor de formación y educación de los educandos.



CAPÍTULO III. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 57.- Es recomendable promover y fomentar la vinculación con otros organismos e instituciones destinadas a promover el desarrollo humano de las familias atendidas en el campo de la educación, la salud, la alimentación, entre otros; con la finalidad de generar sinergias y potencializar el impacto de los programas.

Artículo 58.- La Contraloría Municipal y la SMB, de manera conjunta o separada y acorde a otros programas e instituciones con suficiente infraestructura y mecanismos de operación, podrán programar y/o realizar las visitas domiciliarias y a la correspondiente investigación, por los medios necesarios; según los datos proporcionados por los solicitantes inscritos, con el fin de verificar o corroborar las reales condiciones socioeconómicas (infraestructura del domicilio, ingresos familiares, bienes y servicios adquiridos, etc.) y evitar la omisión o falsedad de la declaración de ingresos, lo cual constituye un motivo para causar baja del Programa.

TÍTULO DÉCIMO GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 59.- La Dirección General de Educación, Dirección de Programas de Apoyo a la Educación y Coordinación de Becas tendrán presupuesto asignado para la operatividad de sus actividades, como lo son las actividades de servicio comunitario, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, ejecución y coordinación del Programa; recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, correspondiente a la Secretaría Municipal de Bienestar.

CAPÍTULO I. DEL REMANENTE DEL PROGRAMA

Artículo 60.- Dentro de los 10 (diez) días posteriores al término de los días de cobro de las becas, la Dirección de Egresos deberá notificar a la Instancia Ejecutora las becas que no fueron cobradas en la Institución Bancaria establecida para dicho acto y, a su vez, la Instancia Ejecutora podrá solicitar, en su caso, el reintegro del recurso no ejercido del primer periodo de pago para poder ejercerlo de acuerdo al artículo 33 fracción X de las presentes Reglas.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 61.- Será responsabilidad del Comité dar seguimiento sobre el avance e indicadores del Programa a través de las reuniones, sesiones o valoraciones específicas que para tal efecto se realicen, además de las opiniones y observaciones que proponga la Contraloría Municipal.

Es importante el diseño de indicadores de impacto y eficacia del Programa como son:

- I.- Porcentaje de Becas entregadas sobre el Padrón de Beneficiarios del Programa Autorizados.
- II.- Porcentaje de la Meta Presupuestal alcanzada entre la Meta Presupuestal Programada.
- III.- Porcentaje de Cobertura de los educandos beneficiarios en Escuelas Públicas.



IV.- Los que el Comité determine.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

CAPÍTULO I. DEL SEGUIMIENTO

Artículo 62.- Con la finalidad de promover la mejora continua de la operación del programa, la Instancia Ejecutora dará seguimiento de las becas aprobadas y entregadas, integrando el expediente comprobatorio correspondiente a cada periodo de pago, a su vez se llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos, resultados de la evaluación de indicadores y metas alcanzadas de manera semestral, ya que la entrega de becas escolares se realiza únicamente 2 veces al año fiscal.

CAPÍTULO II. DEL CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 63.- Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel Municipal, así como por la importancia de los recursos asignados, éste puede ser materia de revisión de manera parcial o total, por los diferentes órganos fiscalizadores municipales y estatales, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las presentes Reglas.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO TRANSPARENCIA

Artículo 64.- La información del programa se hará pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, salvaguardando los datos personales conforme a la normatividad aplicable en la materia.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 65.- Los solicitantes, educandos beneficiarios, y población en general podrán acudir en cualquier momento a la Contraloría Municipal, para presentar sus quejas y/o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja o denuncia:

- I.- Nombre, fecha, domicilio y número telefónico.
- II.- Motivo de la sugerencia, queja y/o denuncia.
- III.- Nombre del servidor público o área administrativa que por acciones u omisión se encuentre involucrado en el proceso.
- IV.- Anexar la evidencia que considere necesaria y en los formatos que tenga disponible.
- V.- Los demás que le solicite la Contraloría.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

TÍTULO DÉCIMO QUINTO SANCIONES

Artículo 66.- El incumplimiento de actos u omisiones a las presentes Reglas que sean denunciados serán recibidos, investigados; y en su caso, sancionados por la Contraloría Municipal, o turnados a la autoridad competente conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 67.- Corresponde a la SMB, en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, para lo cual efectuará las revisiones e interpretaciones que considere pertinentes, en coordinación con la Contraloría Municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 68.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y estarán vigentes durante la presente administración pública municipal y hasta la conclusión de los actos administrativos, operativos, presupuestales, de comprobación, evaluación, seguimiento y cierre derivados de su ejecución.

Artículo 69.- Las presentes Reglas de Operación están sujetas a actualizaciones, cambios y/o modificaciones de acuerdo a su operatividad, sin embargo, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para surtir sus efectos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación del Programa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación abrogan los Lineamientos publicados el doce de agosto del año dos mil veinticinco y su reforma publicada el veintinueve de mayo del año dos mil veintiséis, en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo a los **diez** días del mes de **septiembre** del año **dos mil veintiséis**.



Lic. Berenice Sosa Osorio
Secretaría Municipal de Bienestar
de Benito Juárez, Quintana Roo.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

**ANEXO I
CARTA PROTESTA**

Cancún, Quintana Roo a ____ de ____ del año ____

COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

PRESENTE

El (la) que suscribe _____

Alumno(a) de _____

(Nombre de la Institución Educativa)

Inscrito(a) en el nivel escolar _____, solicito de la manera más atenta, ser considerado(a) dentro del proceso de selección de beneficiarios del Programa Municipal de Estímulos a la Educación para la asignación y otorgamiento de becas "Educación para Transformar".

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO que cumplo con los requisitos establecidos por la convocatoria del programa, y que la documentación presentada para dicho trámite es verídica, sin modificaciones o alteraciones, siendo que, si se detectara una falsedad, dejaría de tener derecho al estímulo.

Autorizo que la Contraloría Municipal y/o el Comité Técnico de Asignación de Becas, puedan verificar la veracidad de la documentación, así como de los datos asentados en mi solicitud de beca y en el estudio socioeconómico, en caso de encontrar falsedad en los mismos, acepto que el apoyo se cancele, aun cuando este ya se me haya sido asignado.

Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones estipulados en las Reglas de Operación del Programa Municipal Estímulos a la Educación para la asignación y otorgamiento de becas "Educación para Transformar", como aspirante a ser beneficiado de dicho estímulo y me comprometo a cumplir con las responsabilidades que se deriven de mi carácter de beneficiario.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del aspirante y/o acreditado



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

ANEXO II
CONSTANCIA DE EMPLEO NO FORMAL

Cancún, Quintana Roo a ____ de ____ del año ____.

Comité Técnico de Asignación de Becas.
Presente

El (la) que suscribe _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto por medio del presente escrito que no poseo un empleo formal, por lo que no tengo forma alguna de comprobar ingresos económicos, sin embargo, actualmente trabajo de manera independiente desempeñándome como _____(oficio) desde hace _____(tiempo), labor que realizo en _____ los días _____ percibiendo un ingreso mensual neto de \$_____.

Anexo fotografías de evidencia de mi persona ejerciendo la labor antes mencionada, así como documentos probatorios de la misma.

Así mismo, autorizo al Comité Técnico de Asignación de Becas, verificar en el momento que se requiera los datos anteriormente descritos, teniendo conocimiento que podría implicar la posible cancelación de la beca o cualquier otra penalización que se considere por los falsos declarantes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del declarante

Testigo 1	Testigo 2
Firma:	Firma:
Nombre completo:	Nombre completo:
Teléfono:	Teléfono:

***ANEXAR INE DE LOS 2 TESTIGOS QUE NO SEAN FAMILIARES (VIGENTE, LEGIBLE).**
Si desea anexar información adicional, puede agregarla en una hoja aparte con las respectivas firmas de los testigos.

42



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR

SECRETARÍA MUNICIPAL
DE BIENESTAR

ANEXO III
CONSTANCIA DE NO INGRESOS

Cancún, Quintana Roo a ____ de ____ del año ____.

Comité Técnico de Asignación de Becas.
PresenteEl (la) que suscribe _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto por medio del presente que actualmente no me desempeño prestando servicios como empleado (a) formal ni informal para alguna empresa y/o persona, por lo cual mi única fuente de ingresos es el apoyo económico por parte de _____, cuyo parentesco es _____ por la cantidad de \$_____, con lo cual mantengo los gastos de mi hogar.

Así mismo, autorizo al Comité Técnico de Asignación de Becas, verifique en el momento que se requiera los datos anteriormente descritos, advertido de las penas en que incurren los falsos declarantes, incluyendo la posible cancelación de la beca.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del declarante

Nombre y firma de quien otorga el dinero

Testigo 1
Firma:
Nombre completo:
Teléfono:

Testigo 2
Firma:
Nombre completo:
Teléfono:

*ANEXAR INE DE LOS 2 TESTIGOS QUE **NO SEAN FAMILIARES** (VIGENTE, LEGIBLE).
*ANEXAR INE DE QUIEN OTORGA EL DINERO (VIGENTE Y LEGIBLE).
Si desea anexar información adicional, puede agregarla en una hoja aparte con las respectivas firmas de los testigos.

43



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

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.