



## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA PARTIDA 4411 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**

EL H. Ayuntamiento 2015-2018 del municipio de León Guanajuato, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 101 segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado, emiten los siguientes lineamientos para la comprobación de los recursos otorgados a través de la partida 4411 ayudas sociales a personas por los síndicos y regidores, dentro del marco de la Armonización Contable, la transparencia, eficiencia, eficacia en la aplicación de los recursos, orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y jurídica.

### **1. Disposiciones Generales.**

- 1.1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales para la disposición y comprobación de la partida presupuestal 4411 asignada a los Síndicos y Regidores.
- 1.2. Esta partida presupuestal está destinada a brindar ayudas sociales a personas a través de la función de representación y gestión de los Síndicos y Regidores y éstas deberán contemplarse en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- 1.3. Los recursos deberán ejercerse dentro del ejercicio fiscal al que correspondan; en caso contrario, pasarán a formar parte de los remanentes presupuestales del H. Ayuntamiento. Al inicio de cada ejercicio fiscal, y en su caso, cada inicio de Administración, la Tesorería Municipal a través de la Dirección General de Egresos, entregará a los Síndicos y Regidores el equivalente al recurso de un mes de esta partida, el cual contará con las características de un fondo revolvente que se asignará a cada Síndico o Regidor. Si al cierre del ejercicio o término de Administración se tiene saldo pendiente de comprobación, éste será descontado de la Dieta del Síndico o Regidor, procediendo a la aplicación de sus partes proporcionales o fondo de ahorro que por término del encargo corresponda.
- 1.4. La comprobación de esta partida, deberá de presentarse a la Dirección General de Egresos a más tardar durante los primeros 8 días hábiles del mes posterior al que se efectuó el gasto.
- 1.5. La entrega de la comprobación se realizará mediante solicitud de pago dirigida a la Dirección General de Egresos, detallando la totalidad de los comprobantes fiscales y la demás documentación a que se refiere estos lineamientos. Una vez verificado el cumplimiento de las disposiciones, se realizará la transferencia por

el monto que proceda, a la cuenta bancaria aperturada a cada Síndico y Regidor para tales efectos.

- 1.6. Los comprobantes que se entreguen deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las Reglas de Resolución Miscelánea Fiscal. Deberán ser expedidos con los datos fiscales del Municipio de León. En los casos en que por circunstancias extraordinarias, el beneficiario(a), no pueda obtener o contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, será responsabilidad del Síndico o Regidor justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo.
  - 1.7. Los datos fiscales a que se refiere el numeral anterior son los siguientes: Municipio de León, Palacio Municipal S/N colonia centro, código postal 37000, León, Guanajuato, registro federal de contribuyentes número MLE850101TS0.
  - 1.8. Las retenciones federales y estatales contenidas en los comprobantes fiscales, serán descontadas del saldo pendiente por ejercer de la partida.
  - 1.9. Todos los comprobantes a que se refiere este numeral deberán rubricarse por el Síndico o regidor.
  - 1.10. Los Síndicos o Regidores podrán anexar cualquier otra documentación que consideren conveniente presentar como evidencia del recurso erogado.
  - 1.11. Las erogaciones mayores a \$2,000 (dos mil pesos 00/100 m.n.) preferentemente deberán efectuarse mediante transferencia, cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario o pago con tarjeta de débito empresarial.
  - 1.12. Es responsabilidad de cada Síndico o regidor el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos en los presentes lineamientos, para el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos, así como de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la Contraloría Municipal.
  - 1.13. Es facultad de la Contraloría Municipal, revisar, verificar y vigilar el cumplimiento del proceso establecido en los presentes lineamientos para la disposición, aplicación, uso y comprobación de estos recursos.
2. De las ayudas o donaciones.
- 2.1. Educativas y escolares. Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios. Para otorgar estas

ayudas se deberá anexar una constancia de estudios vigente o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo escolar en el cual se solicite el apoyo o cualquier documento que acredite que será utilizado para dicho fin.

- 2.2. A instituciones educativas y de enseñanza. Son todas aquellas ayudas o donaciones que son solicitadas por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo las solicitadas por asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el equipamiento en infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo, equipos de sonido y audiovisuales para los centros educativos.
- 2.3. Para despensa o subsistencia. Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano, dentro de este concepto se incluye el apoyo para pago de renta de vivienda. La comprobación deberá ser preferentemente con el contrato o en su caso con un recibo simple en el cual establezca el R.F.C. o CURP del arrendador, importe, concepto, domicilio y fecha vigente.
- 2.4. Médico y farmacéutico. Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá de anexar recetas original o copia simple de la misma, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a 60 días, estudios médicos, según aplique.
- 2.5. Para transporte o traslado: Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado. La comprobación podrá realizarse mediante el boleto que expide el medio de transporte.
- 2.6. Para construcción y reparación. Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción. No se podrán entregar apoyo por este concepto que supere 171 veces el salario mínimo general vigente, dentro de un ejercicio fiscal por beneficiario.
- 2.7. Deportivas. Ayuda para el fomento del deporte y activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas.

- 2.8. Culturales. El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.
  - 2.9. Donativos. El recurso económico o material que se destina para instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la beneficencia social.
  - 2.10. Para pago de servicios. Los recursos destinados al pago de servicio de agua potable, energía eléctrica, gas y funerarios; adicionalmente se consideran dentro de éste rubro, los pagos por la prestación de servicios profesionales.
  - 2.11. Festividades o celebraciones. Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer, entre otras.
  - 2.12. Autoempleo. Destinados a la personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía: primario, secundario y terciario; y siempre y cuando sea para la compra de: materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, siempre y cuando se destine a una actividad lícita. Así mismo se deberá anexar la evidencia de: a) Alta en el RFC, en su caso; o b) Permisos para realización de la actividad a la que se dedica o pretende realizar el beneficiario; o c) Cualquier otra evidencia de la aplicación del apoyo.
3. Beneficiarios.
- 3.1. Beneficiarios individuales.- Ayudas destinadas a personas físicas o personas morales sin fines de lucro. Además de cumplir con lo establecido en las disposiciones generales deberá entregar la siguiente documentación:
    - a) Solicitud de apoyo del beneficiario. Dirigida al Síndico o Regidor, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los generales del solicitante, el o los beneficiarios. Dicha solicitud deberá

contener la fecha de elaboración, número telefónico y la firma del solicitante, en caso de no poder firmar se deberá de plasmar la huella digital. En caso de ser Asociaciones Civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello correspondiente y firmada por el representante legal, o quien, o quienes se designen como representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite.

- b) Copia de identificación oficial. Se anexará copia simple por ambos lados legible de la Credencial del IFE preferentemente, o de cualquier otro documento oficial vigente entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar y pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio del solicitante, solicitantes o beneficiarios.
  - c) Recibo Oficial. Formato foliado, expedido por el H. Ayuntamiento, el cual deberá contener los datos del beneficiario: nombre, domicilio, colonia, código postal, ciudad, y en lo posible la CURP en el caso de personas físicas y el RFC con homoclave tratándose de personas morales, el concepto del apoyo, monto, la fecha y firma o huella digital del beneficiario y firma del Síndico o Regidor, invariablemente.
  - d) Comprobante de domicilio. Comprobante de domicilio del peticionario con antigüedad no mayor a 2 meses.
- 3.2. Beneficiarios colectivos o comunitarios. Son las ayudas en las que el Síndico o Regidor dispone de su recurso para beneficiar a dos o más personas y en la cual no existe una petición expresa de los beneficiarios. Además de cumplir con lo establecido en las disposiciones generales, deberá entregar la siguiente documentación:
- a) Oficio. Se deberá anexar un documento que expida el Síndico o Regidor informando en términos generales la naturaleza y beneficiarios del apoyo.
  - b) Evidencias. Se podrá entregar como mínimo la lista de acuse de recibido por los beneficiarios, y deberá anexar cualquier otra evidencia que el Síndico o Regidor considere pertinente para acreditar la entrega del apoyo, como pueden ser: fotografías, videos, copias de credencial, entre otros.