



b) En el caso de los Gastos a Comprobar para cubrir los diversos eventos deportivos y culturales presupuestados para las Fiestas de San Juan y Presa de la Olla, Día de la Cueva, Fiestas Patrias y Festival Internacional Cervantino, se deberán solicitar solo para cubrir gastos referentes a premiaciones, arbitrajes y gastos de operación que por su naturaleza tengan que efectuarse al momento del evento, ajustándose al calendario y presupuesto asignado.

c) Plazo para Comprobación de Gastos

Los "Gastos por Comprobar" deberán ser comprobados oficialmente en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha en que finalizó el evento, remitiendo los comprobantes debidamente requisitados.

d) Limitaciones:

Se hace hincapié que las fechas de los comprobantes deberán concordar con la fecha en la que se llevo a cabo el evento y las partidas deberán tener suficiencia presupuestal.

No se autorizarán nuevos Gastos a Reserva de Comprobar si no han sido comprobados los anteriores.

Los Gastos Solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos.

El importe de los Gastos comprobados, no deberán exceder del monto solicitado.

#### 4. De las Ayudas

Los apoyos o ayudas podrán otorgarse al mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, a las Personas Morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento y a los Comités de Colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para su solicitud:

1. Carta de petición dirigida al Presidente Municipal, Síndico o Regidor, que contenga los siguiente datos:

- a) Motivo que justifique la solicitud.
- b) Firma autógrafa de la persona física o del representante legal de la persona moral sin fines de lucro solicitante, tratándose de personas con alguna discapacidad que le impida plasmar su firma autógrafa, podrá estampar la huella digital.
- c) En el caso de personas morales sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma.

2.- Copia de la identificación oficial de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio.

3.- Carta de agradecimiento, dirigida al Presidente Municipal, Síndico o Regidor, debidamente firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para su comprobación:

1. La comprobación de los apoyos o ayudas otorgadas deberán realizarse a través de comprobante fiscal que reúna requisitos fiscales.
2. Los comprobantes deberán estar a nombre del Municipio de Guanajuato y reunir los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación (Artículos 29 y 29-A).



3. Cuando se trate de personas de escasos recursos ó con domicilio fuera de la localidad, se podrá exceptuar la obligación de comprobar dichos gastos con documentación con requisitos fiscales. Solo en estos casos la comprobación podrá realizarse a través de un recibo debidamente requisitado y firmado por el beneficiario.
4. Los comprobantes deberán contener la fecha del mes correspondiente a la entrega de los apoyos o ayudas los cuales deberán tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado.

#### Limitantes:

1. No se autoriza otorgar a personas físicas en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.
2. No se podrán otorgar ayudas o apoyos a empleados municipales de mandos medios y superiores.
3. Cuando se otorguen las ayudas para estudios al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, constancia de estudios, boleta de calificaciones y su identificación oficial y en las subsecuentes, únicamente la carta de petición y agradecimiento y su identificación oficial.
4. Tratándose de apoyos otorgados a través de un representante, se deberá especificar la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaro que recibí un apoyo para otorgarlo a varios beneficiarios según relación adjunta"

#### 5. De los gastos de gestión

A los Síndicos y Regidores se les podrán otorgar gastos de gestión los cuales se consideran aquellas erogaciones que coadyuvan en la función propia de los representantes de elección popular.

Los gastos de gestión, se cargarán en las siguientes partidas:

1. Combustibles, lubricantes y aditivos
2. Gastos de alimentación erogados en el desempeño de la función propia
3. Mantenimiento y conservación de vehículos
4. Ayudas sociales

#### Consideraciones:

- a) Que los gastos por combustible, lubricantes, aditivos, mantenimiento y conservación de vehículos se apliquen en el vehículo que registre ante la Tesorería Municipal, propiedad del Síndico o Regidor, mediante el cual desempeña la función propia.
- b) Los vales de gasolina se solicitarán a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales dentro de los primeros seis días hábiles de cada mes, en caso contrario se perderá el derecho.
- c) La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tramitará el pago de los vales entregando posteriormente el listado a la Dirección de Finanzas.
- d) El monto autorizado para combustibles, lubricantes y aditivos será de \$ 9,000.00, los cuales se entregarán en vales, comprobándose a través de un listado firmado que contenga el folio de cada vale, así como un documento donde se exprese "Bajo protesta de decir verdad" el uso y destino del ejercicio del monto autorizado.