



# MANUAL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

**Manual de Contabilidad del H. Ayuntamiento de  
Zihuateutla.**

## ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Objetivo Del Manual.....	3
Marco Jurídico.....	4
Antecedentes de la Organización.....	5
Estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Zihuateutla.....	6
Visión y Misión.....	7
Valores.....	8
Política Organizacional.....	10
Estructura Orgánica del Área de Contabilidad.....	13
Objetivo del Área de Contabilidad.....	14
Descripción de puestos.....	15
Normas de comportamiento dentro del Área de Contabilidad.....	19
Funciones del Área de Contabilidad.....	20
Procedimientos o actividades que se ejecutan en el Área de Contabilidad.....	21
Anexos	
Anexo 1 Catálogo de cuentas.....	23
Anexo 2 Nueva Normalidad H. Ayuntamiento de Zihuateutla.....	34
Autorizaciones.....	36

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene de forma organizada y sistemática información organizacional del Área de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Zihuateutla, con un contenido que va desde la información general del ayuntamiento hasta la información específica del Área de Contabilidad.

El presente manual se elaboró con el único objetivo de que sea utilizado por personal dentro del Área de Contabilidad y como un medio de orientación a personal de nuevo ingreso al área al servir como punto de referencia al personal dentro del Área de Contabilidad con respecto al objetivo del área, funciones, procedimientos y descripción de puestos del área de Contabilidad.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivo servir como guía al personal del Área de Contabilidad para conocer la estructura orgánica interna del área, conocer las funciones y procedimientos que se realizan para su correcto funcionamiento.

Servir como punto de partida para la adaptación del personal de nuevo ingreso al Área de Contabilidad del Ayuntamiento de Zihuateutla.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III

Establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83

Señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breve.

Artículo 84

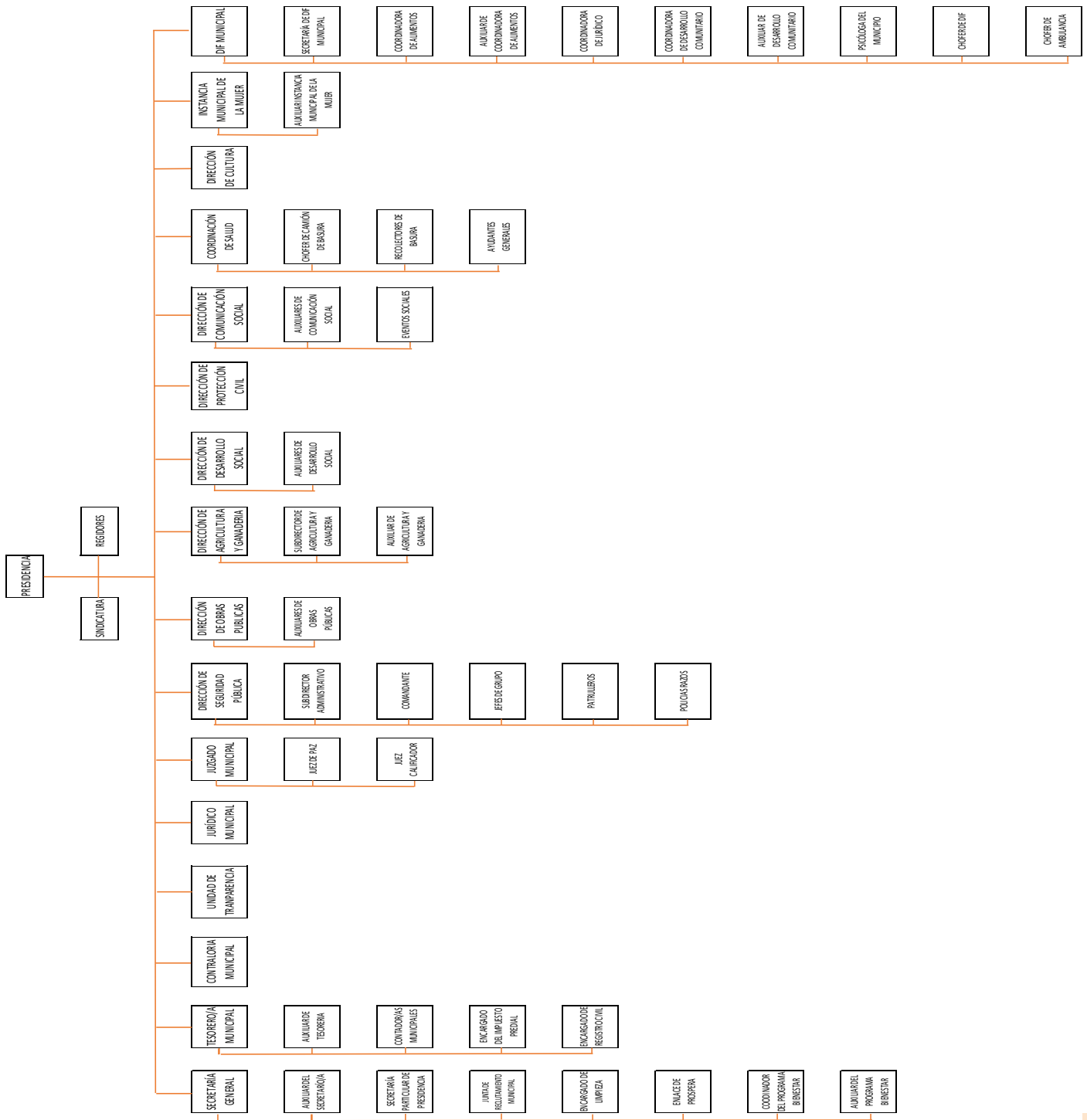
Los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

## ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Varias comunidades del grupo totonaca se establecieron en la comarca: La Triple Alianza sometió a los habitantes, quedando como tributarios de Texcoco. Estuvo bajo la jurisdicción eclesiástica y política de Huauchinango. El 21 de abril de 1784, el pueblo de Santa María Zihuateutla hizo la reclamación de tierras, ante Don Sebastián Ortiz, Alcalde Mayor de Huauchinango, basándose en la Cédula Real de Madrid, firmada el 7 de enero de 1744 y la Novísima Real Instrucción, el 15 de octubre de 1754. Don Miguel Lechuga Tello, contrató gente de Zacatlán, para que trabajara en la plantación de caña y en la elaboración de agua ardiente, por el año 1880; se les dio solares para que construyeran sus casas, resurgiendo la despoblada localidad, con el nombre de La Unión Zihuateutla, adoptado en el año de 1877. En 1895 se deslinda Zihuateutla de la Hacienda de Tulapilla, Veracruz, intervinieron el Ingeniero José Mondragón y Don Justiniano López; se aplicó la Cédula Real de las Cortes de Sevilla, referentes a los Títulos de Tierras Comunales; ese mismo año se erige municipio Libre.

El Coronel Porfirio Díaz Ortega y Mariano Martínez, hijo del Presidente y del Gobernador, respectivamente, en 1900 quisieron adjudicarse las tierras comunales, pero don Simitrio Betancourt Molina, el Ingeniero Mondragón y Miguel Lechuga Tello, lo impidieron. La cabecera municipal es el pueblo de La Unión Zihuateutla.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA



## VISIÓN Y MISIÓN

### **Visión**

Ser un gobierno municipal sensible y cercano a la gente, que garantiza la gobernabilidad y la paz del municipio, que actúa de manera transparente, con total apego a los derechos humanos y cuyo trabajo se ve reflejado en el desarrollo de Zihuateutla

### **Misión**

Somos un gobierno municipal que considera al ciudadano como centro de su actuar, administrando los recursos públicos de manera eficaz, eficiente, transparente y con honradez, beneficiando en todo momento a los habitantes del municipio a través de la generación de mayores oportunidades que contribuyan al progreso de Zihuateutla.



## VALORES

### **Amabilidad.**

El Servidor Público debe mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y consentimiento, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio.

### **Compromiso.**

El Servidor Público debe estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor.

### **Equidad.**

El Servidor Público debe estar consciente de que los ciudadanos son iguales en sus derechos y obligaciones civiles, y merecen tener las mismas oportunidades de participación y desarrollo; en este sentido como Servidor Público debe actuar siempre con imparcialidad, con inalterable apego al sentido de justicia.

### **Honradez.**

El Servidor Público deberá tener la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

### **Lealtad.**

El Servidor público debe entregarse plenamente a la dependencia a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y

compromiso a los valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas; preservando y protegiendo los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

#### **Liderazgo.**

El ejercicio de la profesión deberá realizarse con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que lleven a mejorar el desempeño laboral, el de la dependencia donde se prestan los servicios, y el de la administración pública en general.

#### **Prudencia.**

El Servidor Público debe actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus Servidores.

#### **Solidaridad.**

En el Servicio Público la solidaridad es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas o dependencias.

#### **Tolerancia.**

Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir a todos por igual; por tanto, debemos atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras.

## POLÍTICA ORGANIZACIONAL

### POLÍTICA INTERNA.

**Artículo 6.** El Servidor Público debe respetar su jornada laboral. Esto involucra evitar utilizar el horario establecido por el Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Puebla, para llevar a cabo trabajos personales u otros distintos a sus deberes y responsabilidades.

**Artículo 7.** Ningún Servidor Público debe exhortar o solicitar a otros Servidores Públicos, a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.

**Artículo 8.** El Servidor Público se debe abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

**Artículo 9.** Es deber de todo Servidor Público proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad de la Institución y de manera especial aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica el uso racional de dichos bienes, evitando todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera el Servidor Público debe evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distinto de los que han sido destinados.

**Artículo 10.** Es obligación de los Servidores Públicos portar el uniforme en días lunes y fechas especiales que determine el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Puebla.

## **POLÍTICA EXTERNA.**

**Artículo 11.** Los Servidores Públicos deben brindar la información suficiente y correcta, con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los ciudadanos.

**Artículo 12.** Código de Ética y Conducta 2018-2021 Cada Servidor Público tendrá prohibido utilizar su influencia para retardar o entorpecer la correcta atención de una solicitud o petición, ni exhortar a los ciudadanos a conductas similares.

**Artículo 13.** El Servidor público tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico, cualquier situación que ponga en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta sus servicios.

## **CONDUCTAS PROHIBIDAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA.**

**Artículo 14.** Es obligación del Servidor Público abstenerse de utilizar el cargo que ostenta para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier otro tipo de favor ya sea para él o para otra persona.

**Artículo 15.** El Servidor Público debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

**Abuso de Autoridad:** Ningún Servidor Público podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público, cualquiera que fuese su jerarquía, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.

**Discriminación:** El Servidor público tiene prohibido propiciar alguna distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género o posición política.

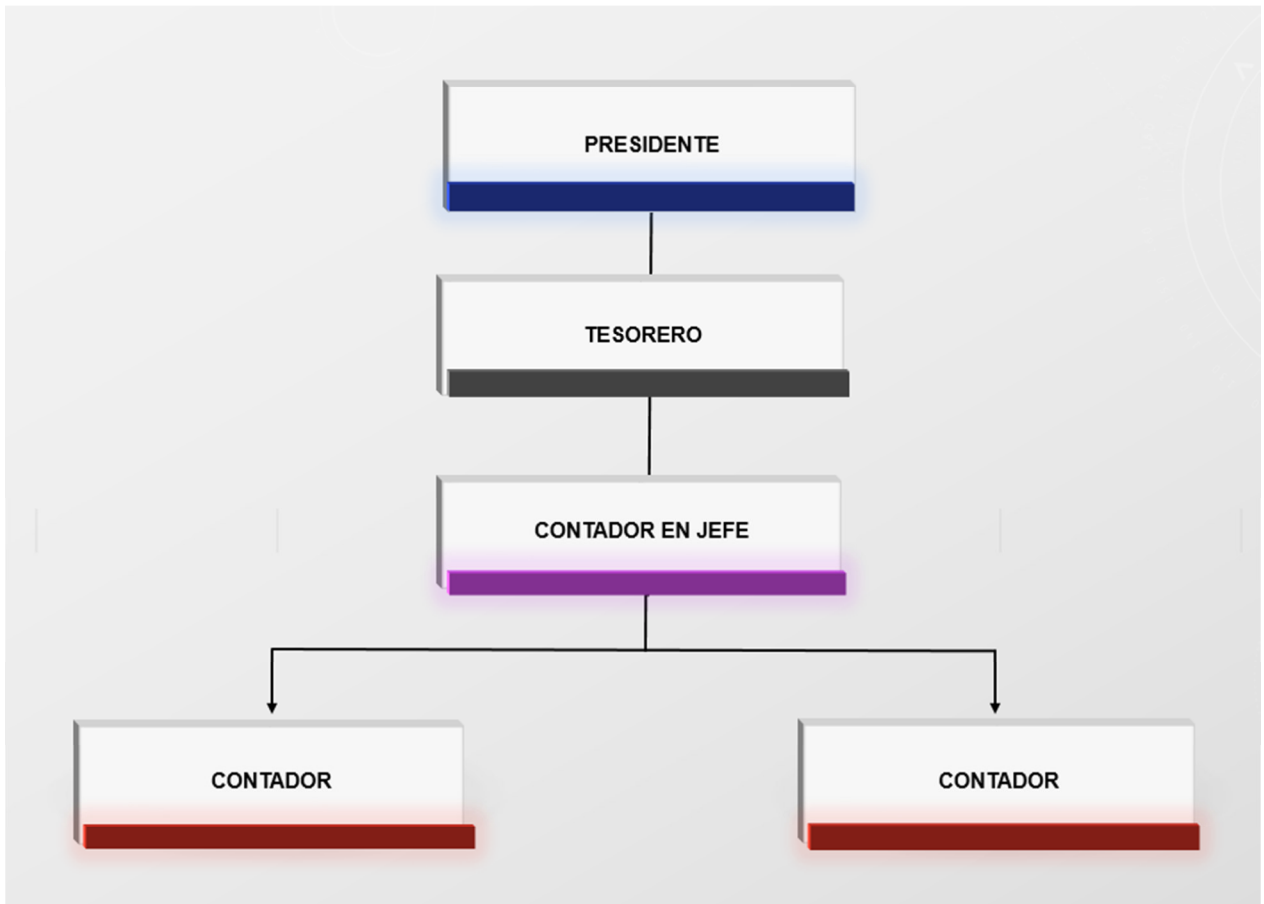
**Enriquecimiento Ilícito:** El Servidor Público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

**Nepotismo:** Ningún Servidor Público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

**Prepotencia:** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva de un maltrato hacia otro Servidor Público o el ciudadano.

**Tráfico de influencias:** El Servidor Público no debe, ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros Servidores, a otro Servidor Público, a algún ciudadano o a sí mismo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**



## OBJETIVO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Proporcionar información veraz y confiable de la información contable del Ayuntamiento para poder gestionar los recursos económicos con los que cuenta en Municipio de Zihuateutla, de la forma más eficiente y eficaz posible, para la adecuada toma de decisiones, para el cumplimiento de los compromisos del H. Ayuntamiento, para la consolidación de un Gobierno Comprometido, mediante la administración honesta y responsable de los recursos públicos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO: CONTADOR (A) MUNICIPAL</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b> Licenciatura en contabilidad.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> 2 a 4 años en puestos similares
<b>COMPETENCIAS</b> Debe ser una persona preparada en la contabilidad, y analítica. Debe ser una persona muy ordenada y organizada en su tiempo. Debe de saber llevar las relaciones interpersonales que le permita mantener un buen flujo de información. Debe de conocer los programas contables actuales.
<b>HABILIDADES</b> Deseable que cuente con conocimientos financieros, de nóminas y tributarios.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> Integra, rectitud, confiabilidad, capaz de tolerar, respetar, amable, buen trato, empatía.
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende del Tesorero a cargo.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Supervisar y Realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones del H. Ayuntamiento
<b>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</b>



### **FUNCIONES O ACTIVIDADES**

- Realizar las revisiones mensuales de la información contable.
- Revisar los costos y avalúos de los activos del H. Ayuntamiento y controlar las depreciaciones de los activos.
- Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos.
- Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes.
- Velar por que la contabilidad del H. Ayuntamiento de se mantenga al día.
- Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos.
- Revisar que la contabilidad se mantenga sobre los lineamientos financieros.
- Realizar las revaloraciones de los activos cuando el Presidente Municipal así lo requiera.
- Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual.
- Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario.

### **MAGNITUDES O DIMENSIONES**

Asistir a capacitaciones en contabilidad y a capacitaciones realizadas por las diferentes dependencias del gobierno.

Entrenar al personal nuevo del área de contabilidad, actividades de transparencia, nómina, estados financieros, balances etc.

### **RELACIONES**

Todas las áreas de H. Ayuntamiento que dependan de Tesorería Municipal.

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</b> Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> 2 a 4 años en puestos similares
<b>COMPETENCIAS</b> Indispensable que cuente con el conocimiento de todo el ciclo contable. Debe ser una persona sumamente ordenada y apegada a los procedimientos, con amplio análisis numérico. Debe conocer el giro del negocio para entender los asientos contables del H. Ayuntamiento y los movimientos de los gastos, compras e ingresos. Debe manejar muy bien los programas de contabilidad y manejar muy bien las hojas de cálculo.
<b>HABILIDADES</b> Deseable conocimiento en las normas de contabilidad y estar actualizado con las normativas de contabilidad.
<b>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</b> Responsabilidad, paciencia y discreción.
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> Depende del Contador en Jefe o Tesorero a cargo.
<b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</b> Realizar la parte mecánica de la contabilidad para la realización de los estados financieros del Ayuntamiento.
<b>FUNCIONES O ACTIVIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar la documentación para realizar la contabilidad.</li> <li>• Revisar y solicitar la documentación de respaldo necesaria para la contabilidad a los otros departamentos.</li> <li>• Realizar la digitación de las facturas al sistema contable dentro de los asientos correspondientes.</li> <li>• Revisar la digitación de las facturas a los asientos contables, para checar los</li> </ul>

errores antes de imprimir los reportes.

- Imprimir los reportes de la contabilidad para la revisión del contador.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Ayuntamiento, de manera que todos los egresos e ingresos estén documentados dentro de la contabilidad.
- Elaborar los reportes de los estados financieros emitidos por el contador al finalizar el año fiscal.
- Supervisar que los inventarios se lleven a cabo de la manera correcta, para que la información sea veraz.
- Revisar con Tesorería los pagos de los impuestos mensuales por concepto de salarios.

#### **MAGNITUDES O DIMENSIONES**

Esporádicamente deberá realizar actividades de transparencia, nómina, transferencias bancarias etc.

#### **RELACIONES**

Tesorería, Contabilidad, Transparencia, Obras Públicas, etc.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO DENTRO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

### **A) Acceso al área de Contabilidad**

El acceso a las instalaciones del área de Contabilidad es solo es para personal autorizado y de control restringido.

### **B) Manejo de información**

El jefe (a) de área de Contabilidad junto con el personal a su cargo, son los responsables de salvaguardar la documentación e información que se genere dentro de la misma, dependiendo de su clasificación si es apta para personal autorizado.

No se podrá extraer los documentos o carpetas fuera de las instalaciones del área de Contabilidad, solo podrá hacerlo el personal autorizado.

Queda estrictamente prohibido extraer los documentos o carpetas de información fuera de las instalaciones del H. ayuntamiento de Zihuateutla

### **C) Limpieza y orden**

Las instalaciones del área de Contabilidad siempre deben de permanecer limpias y en orden.

Toda documentación ocupada para la realización de actividades deberá ser colocada en el mismo lugar del cual fue tomada para evitar el extravió de información y el desorden de las estanterías.

El personal que ocupa las oficinas tendrá que mantener el aseo de su lugar de trabajo, para que el personal de limpieza pueda hacer sus actividades de la manera más eficiente posible.

#### **D) Fotocopiado de documentos**

Queda estrictamente prohibida la reproducción parcial o total de los documentos del área de Contabilidad para fines que no sean correctos.

### **FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Contabilizar los programas económico-financieros de municipio de Zihuateutla, conforme a la normatividad aplicable

El registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal

En coordinación con el área de Transparencia publicar en la página del Ayuntamiento, los documentos de interés para el público en general de Municipio de Zihuateutla

La elaboración de la Cuenta Pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista en la normatividad aplicable;

La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;

Llevar el registro y control sistematizado de la contabilidad del Municipio de Zihuateutla de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Puebla, informando al Ayuntamiento, trimestralmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma.

Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras.

Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno municipal.

Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio para vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

## PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

### Procedimientos Generales

- Oficios
- Entrega de información en atención a solicitudes de otras áreas como Tesorería, Contraloría y Obras Públicas.
- Pago a proveedores y contratistas

### Procedimientos de Ingresos

#### Recursos Fiscales

- Registro Civil
- Predial
- Licencias
- Sanciones

#### Recursos Federales

- FORTAMUN
- FISM
- Participaciones

#### Recursos Estatales

- Otros Fondos

**Procedimiento de Egresos**

1000	Servicios Personales
2000	Materiales Y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
6000	Inversión Publica

**Procedimientos de Transparencia**

- Fracciones correspondientes al área de Contabilidad

**Procedimientos de Nomina**

- Altas y Bajas de Empleados
- Timbrado de CFDI
- Cancelación de CFDI

**CATÁLOGO DE CUENTAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO**

<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>
<b>1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>
111 Dietas
112 Haberes
113 Sueldo base al personal permanente
114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero
<b>1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>
121 Honorarios asimilables a salarios
122 Sueldo base al personal eventual
123 Retribuciones por servicios de carácter social
124 Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones de la junta de Conciliación y Arbitraje
<b>1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>
131 Primas por años de servicio efectivos prestados
132 Primas de vacaciones, dominical, y gratificación de fin de año
133 Horas extraordinarias
134 Compensaciones
135 Sobrehaberes
136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial
137 Honorarios especiales
138 Participaciones por vigilancias en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores
<b>1400 SEGURIDAD SOCIAL</b>
141 Aportaciones de seguridad social
142 Aportaciones a fondos de vivienda
143 Aportaciones al sistema para el retiro
144 Aportaciones para seguros
<b>1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS</b>
151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo
152 Indemnizaciones
153 Prestaciones y haberes de retiro
154 Prestaciones contractuales
155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
159 Otras prestaciones sociales
<b>1600 PREVISIONES</b>
161 Previsiones de carácter laboral, económica, y de seguridad
<b>1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS</b>
171 Estímulos
172 Recompensas
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES</b>
211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
212 Materiales y útiles de impresión y reproducción



213 Material estadístico y geográfico
214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
215 Material impreso e información digital
216 Material de limpieza
217 Materiales y útiles de enseñanza
218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
<b>220 ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>
221 Productos alimenticios para personas
222 Productos alimenticios para animales
223 Utensilios para el servicio de alimentación
<b>2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>
231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
238 Mercancías adquiridas para su comercialización
239 Otros productos adquiridos como materia prima
<b>2400 MATERIALES Y ARTICULO DE CONTRUCCIÓN Y DE LABORATORIO</b>
241 Productos minerales no metálicos
242 Cemento y productos de concreto
243 Cal, yeso y productos de yeso
244 Madera y productos de madera
245 Vidrio y productos de vidrio
246 Material eléctrico y electrónico
247 Artículos metálicos para la construcción
248 Materiales complementarios
249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
<b>2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO</b>
251 Productos químicos básicos
252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
253 Medicinas y productos farmacéuticos
254 Materiales, accesorios y suministros médicos
255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
259 Otros productos químicos
<b>2600 COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>
261 Combustibles, lubricantes y aditivos
262 Carbón y sus derivados

<b>2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS</b>
271 Vestuario y uniformes
272 Prendas de seguridad y protección personal
273 Artículos deportivos
274 Productos textiles
275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
<b>2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD</b>
281 Sustancias y materiales explosivos
282 Materiales de seguridad pública
283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional
<b>2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>
291 Herramientas menores
292 Refacciones y accesorios menores de edificios
293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>
<b>3100 SERVICIOS BASICOS</b>
311 Energía eléctrica
312 Gas
313 Agua
314 Telefonía tradicional
315 Telefonía celular
316 Servicios de telecomunicaciones y satélites
317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
318 Servicios postales y telegráficos
319 Servicios integrales y otros servicios
<b>3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>
321 Arrendamiento de terrenos
322 Arrendamiento de edificios
323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
325 Arrendamiento de equipo de transporte
326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
327 Arrendamiento de activos intangibles
328 Arrendamiento financiero
329 Otros arrendamientos

<b>3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>
331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
334 Servicios de capacitación
335 Servicios de investigación científica y desarrollo
336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
337 Servicios de protección y seguridad
338 Servicios de vigilancia
339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
<b>3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>
341 Servicios financieros y bancarios
342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
345 Seguro de bienes patrimoniales
346 Almacenaje, envase y embalaje
347 Fletes y maniobras
348 Comisiones por ventas
349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales
<b>3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION</b>
351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
358 Servicios de limpieza y manejo de desechos
359 Servicios de jardinería y fumigación
<b>3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>
361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
364 Servicios de revelado de fotografías
365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video
366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
369 Otros servicios de información
<b>3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS</b>
371 Pasajes aéreos
372 Pasajes terrestres
373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
374 Autotransporte
375 Viáticos en el país
376 Viáticos en el extranjero
377 Gastos de instalación y traslado de menaje
378 Servicios integrales de traslado y viáticos
379 Otros servicios de traslado y hospedaje
<b>3800 SERVICIOS OFICIALES</b>
381 Gastos de ceremonial
382 Gastos de orden social y cultural
383 Congresos y convenciones
384 Exposiciones
385 Gastos de representación
<b>3900 OTROS SERVICIOS GENERALES</b>
391 Servicios funerarios y de cementerios
392 Impuestos y derechos
393 Impuestos y derechos de importación
394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente
395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
396 Otros gastos por responsabilidades
397 Utilidades
398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral
399 Otros servicios generales
<b>4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>
<b>4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO</b>
411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo
412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo
413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial
414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos
415 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras
416 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras
417 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros
418 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras

419 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros
<b>420 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO</b>
421 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras
422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras
423 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras
424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios
425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios
<b>430 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES</b>
431 Subsidios a la producción
432 Subsidios a la distribución
433 Subsidios a la inversión
434 Subsidios a la prestación de servicios públicos
435 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés
436 Subsidios a la vivienda
437 Subvenciones al consumo
438 Subsidios a entidades federativas y municipios
439 Otros subsidios
<b>440 AYUDAS SOCIALES</b>
441 Ayudas sociales a personas
442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación
443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
446 Ayudas sociales a cooperativas
447 Ayudas sociales a entidades de interés público
448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
<b>450 PENSIONES Y JUBILACIONES</b>
451 Pensiones
452 Jubilaciones
459 Otras pensiones y jubilaciones
<b>460 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>
461 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo
462 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo
463 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial
464 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras
465 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras
466 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras
469 Otras transferencias a fideicomisos
<b>470 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>
471 Transferencias por obligación de ley
<b>480 DONATIVOS</b>

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro
482 Donativos a entidades federativas
483 Donativos a fideicomisos privados
484 Donativos a fideicomisos estatales
485 Donativos internacionales
<b>490 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>
491 Transferencias para gobiernos extranjeros
492 Transferencias para organismos internacionales
493 Transferencias para el sector privado externo
<b>500 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>
<b>510 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
511 Muebles de oficina y estantería
512 Muebles, excepto de oficina y estantería
513 Bienes artísticos, culturales y científicos
514 Objetos de valor
515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
519 Otros mobiliarios y equipos de administración
<b>520 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
521 Equipos y aparatos audiovisuales
522 Aparatos deportivos
523 Cámaras fotográficas y de video
529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
<b>530 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
531 Equipo médico y de laboratorio
532 Instrumental médico y de laboratorio
<b>540 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
541 Vehículos y equipo terrestre
542 Carrocerías y remolques
543 Equipo aeroespacial
544 Equipo ferroviario
545 Embarcaciones
549 Otros equipos de transporte
<b>550 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
551 Equipo de defensa y seguridad
<b>560 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
561 Maquinaria y equipo agropecuario
562 Maquinaria y equipo industrial
563 Maquinaria y equipo de construcción
564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
565 Equipo de comunicación y telecomunicación
566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
567 Herramientas y máquinas-herramienta
569 Otros equipos



<b>5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
571 Bovinos
572 Porcinos
573 Aves
574 Ovinos y caprinos
575 Peces y acuicultura
576 Equinos
577 Especies menores y de zoológico
578 Árboles y plantas
579 Otros activos biológicos
<b>5800 BIENES INMUEBLES</b>
581 Terrenos
582 Viviendas
583 Edificios no residenciales
589 Otros bienes inmuebles
<b>5900 ACTIVOS INTANGIBLES</b>
591 Software
592 Patentes
593 Marcas
594 Derechos
595 Concesiones
596 Franquicias
597 Licencias informáticas e intelectuales
598 Licencias industriales, comerciales y otras
599 Otros activos intangibles
<b>6000 INVERSIÓN PÚBLICA</b>
<b>6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>
611 Edificación habitacional
612 Edificación no habitacional
613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
615 Construcción de vías de comunicación
616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
617 Instalaciones y equipamiento en construcciones
619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
<b>6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>
621 Edificación habitacional
622 Edificación no habitacional
623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
625 Construcción de vías de comunicación
626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

627 Instalaciones y equipamiento en construcciones
629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
<b>6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO</b>
631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo
632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo
<b>7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES</b>
<b>7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>
711 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas
712 Créditos otorgados por las entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas
<b>7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>
721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
726 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica
727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez
728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez
729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez
<b>7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES</b>
731 Bonos
732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
734 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
735 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
739 Otros valores
<b>7400 CONCESION DE PRÉSTAMOS</b>
741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con



fines de política económica
744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica
746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica
747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez
<b>750 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>
751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros
757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
758 Inversiones en fideicomisos de municipios
759 Otras inversiones en fideicomisos
<b>760 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS</b>
761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional
762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera
<b>790 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES</b>
791 Contingencias por fenómenos naturales
792 Contingencias socioeconómicas
799 Otras erogaciones especiales
<b>800 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>
<b>8100 PARTICIPACIONES</b>
811 Fondo general de participaciones
812 Fondo de fomento municipal
813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios
814 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas
815 Otros conceptos participables de la Federación a municipios
816 Convenios de colaboración administrativa
<b>8300 APORTACIONES</b>
831 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas
832 Aportaciones de la Federación a municipios
833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios
834 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social
835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios
<b>8500 CONVENIOS</b>
851 Convenios de reasignación
852 Convenios de descentralización
853 Otros convenios

<b>9000 DEUDA PÚBLICA</b>
<b>9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA</b>
911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores
913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales
914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito
915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales
916 Amortización de la deuda bilateral
917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores
918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales
<b>9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>
921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores
923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales
924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito
925 Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales
926 Intereses de la deuda bilateral
927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior
928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales
<b>9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>
931 Comisiones de la deuda pública interna
932 Comisiones de la deuda pública externa
<b>9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</b>
941 Gastos de la deuda pública interna
942 Gastos de la deuda pública externa
<b>9500 COSTO POR COBERTURAS</b>
951 Costos por coberturas
<b>9600 APOYOS FINANCIEROS</b>
961 Apoyos a intermediarios financieros
962 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional
<b>9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)</b>
991 ADEFAS

## Anexo 2

### Nueva Normalidad H. Ayuntamiento de Zihuateutla

#### Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral para la Nueva Normalidad en el H. Ayuntamiento de Zihuateutla

En el H. Ayuntamiento se implementarán las siguientes medidas de seguridad sanitaria en el entorno laboral para la nueva normalidad, no tomando en cuenta el nivel de la alerta de la zona, se tomarán como medidas preventivas y para la conformación de un nuevo hábito laboral seguro y practico.

#### Estrategias Generales de Control.

##### Promoción de la salud

Se les brindara información y orientación a todo el personal para la prevención de contagios del VIRUS SARS-COV2 (COVID19) que deberá incluir:

- Información general sobre el Covid-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente.
- Usar gel antibacterial frecuentemente.
- Usar cubrebocas dentro y fuera de las oficinas e incluso del ayuntamiento.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos de uso común en oficinas.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 metros) entre cada persona.

## **Medidas de seguridad e higiene en el trabajo**

### **1. Sana distancia**

- Evitar las aglomeraciones en espacios de trabajo.

### **2. Control de entradas y salidas**

- Establecer un filtro sanitario para identificar al personal con síntomas del COVID-19.
- Proporcionar en la entrada del Ayuntamiento gel antibacterial para desinfectar las manos de los trabajadores.
- Proporcionar en la entrada del Ayuntamiento cubrebocas para uso del personal y personas que necesiten de algún servicio por parte del ayuntamiento municipal.
- Colocar tapetes desinfectantes (en la entrada del edificio y en la entrada de cada oficina correspondiente).

### **3. Medidas de prevención de contagios**

- Proporcionar dispensadores con gel antibacterial a todos los trabajadores de este centro de trabajo.
- Otorgar equipo de protección personal a los trabajadores, incluyendo cubrebocas, lentes protectores y/o caretas.
- Contar con depósitos para productos desechables.
- Establecer una política de control de visitas de los ciudadanos del municipio.

### **4. Uso de equipo de protección para los trabajadores**

Cubrebocas (lavable o desechable) y protector facial (pueden ser lentes de seguridad, caretas, etc.)