



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO

El Comité de Depuración de Cuentas Contables del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México, en atribuciones de la Ley Orgánica Municipal y

CONSIDERANDO

Que, La Tesorería Municipal, en sus estados financieros presenta cuentas contables que no representan la realidad de la situación financiera de dichos estados, por ello, ha dado inicio y seguimiento a la normatividad aplicable, para el caso de aquellos saldos de registro deudor, que se encuentran registrados con saldos contrarios a su naturaleza, sean analizados y en su caso depurados con el fin de mostrar la realidad financiera con las debidas constancias que acrediten la incobrabilidad o Incosteabilidad de la recuperación de esas carteras deudoras.

Que, existen otras cuentas acreedoras que obran en registros históricos en la situación financiera del ayuntamiento y que datan a un tiempo determinado mayor a un año sin ningún tipo de movimiento contable, por lo que también serían susceptibles de análisis y determinación, de su depuración por no encontrarse personas físicas o morales que reclamasen derechos sobre ellas y que, por sus características de registro, podrían determinarse que son erróneas o susceptibles de ser depuradas.

Que, de acuerdo a lo anterior, el Área Jurídica del Ayuntamiento, fue la instancia encargada de aplicar los criterios mencionados según normatividad aplicable, considerando cuentas como las de bancos, inventarios, deudores diversos, clientes, proveedores y acreedores, entre otras; las cuales por su antigüedad o por falta de elementos para su recuperación o aclaración, así como por su Incosteabilidad, no reflejaban la situación real de las mismas.

Que, en cumplimiento del artículo 7° de la LGCG, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos, así como los municipios, deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

En merito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

MARCO JURÍDICO

La actuación del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México, se regirá a través del presente Manual de Operación y del marco jurídico que de manera enunciativa y no limitativa se señala:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Segunda Edición 2023).
- Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- Bando Municipal de Joquicingo, Estado de México.
- Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental. (08-09-2023).



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual de Operación, tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo las acciones de depuración y determinación de cancelación de cuentas que integran el Balance General del Ayuntamiento; así como, la integración y funcionamiento del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual de Operación, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.
- II. **Balance General.** - Al documento a través del cual se muestra el Estado de Situación Financiera de Ayuntamiento de Joquicingo a una fecha determinada;
- III. **Cabildo.** - Al cuerpo colegiado con sus integrantes del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.
- IV. **Comité.** - Al Comité de Depuración de Cuentas Contables del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México;
- V. **Contaduría General Gubernamental.** - A la Contaduría General Gubernamental dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- VI. **Constancia.** - Al documento por el que se hace constar que un adeudo determinado, no es susceptible de cobro o recuperación, por encontrarse dentro de los criterios de incobrabilidad o Incosteabilidad;
- VII. **Cuenta Contable.** - A la clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas;
- VIII. **Deudor.** - A la persona física o moral que refleje un adeudo con el ente público municipal, en una cuenta contable debidamente registrada;
- IX. **Ente público.** - Al Municipio de Joquicingo, Estado de México;
- X. **Estado de Cuenta.** - Al documento que muestra, de un período determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor;
- XI. **Expediente.** - Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad o Incosteabilidad de un caso en concreto;
- XII. **Incobrabilidad.** - Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Ayuntamiento, no puede ser cobrada o susceptible de recuperación;
- XIII. **Incosteabilidad.** - Al acto mediante el cual se establece que una cuenta contable del Ayuntamiento no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento;
- XIV. **Ley Orgánica.** - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XV. **Manual de Operación.** - Al Manual de Operación del Comité de Depuración de Cuentas Contables, del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México;
- XVI. **Manual Único de Contabilidad;** A El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México,
- XVII. **Saldo.** - Al resultado de los cargos menos abonos de una cuenta contable en un periodo determinado; y
- XVIII. **Secretaría de Finanzas.** - A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 3.- Para realizar la cancelación de saldos de los registros contables del Ayuntamiento, se requerirá de la autorización del ayuntamiento y previa aprobación, así como del análisis, opinión y decisión validada por el Comité.

Artículo 4.- La documentación soporte que integre el expediente, será invariablemente lo que determine la procedencia para la expedición de la constancia de incobrabilidad.

La constancia de incobrabilidad será el documento que sustente la propuesta para la determinación de procedencia de cancelación de cuentas o saldos incobrables para el Comité.

Artículo 5.- La procedencia de cancelación de adeudos será por cada suceso o evento que genere e integre una cuenta por cobrar reflejado en el estado de cuenta.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tiene por objeto analizar, opinar y decidir sobre los aspectos de depuración de cuentas contables; así como establecer los lineamientos que normen las actividades de depuración y cancelación de cuentas, con sus excepciones.

Artículo 7.- El Comité estará integrado por siete titulares que serán:

- I. **Presidente.** - Que será el Presidente Municipal Constitucional de Joquicingo, Estado de México.
- II. **Secretario Técnico.** - Que será el Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.
- III. **Cinco Vocales:**
 - a) Titular de la Sindicatura Municipal.
 - b) Titular del Área Jurídica o Similar.
 - c) Coordinador de Finanzas o Similar.
 - d) Titular de la Dirección de Administración.
 - e) Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Titular de la Unidad de Contraloría Interna, quienes sólo participarán con voz.

Los titulares del Comité podrán designar por oficio a un representante suplente, quien tendrá las mismas atribuciones y funciones que el titular, para tal efecto, deberán remitir dicho documento al Secretario Técnico, quien lo hará del conocimiento al Comité.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Analizar, opinar y decidir respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las unidades y áreas administrativas del Ente Público, depurar las cuentas contables;
- III. Expedir, modificar o actualizar su Manual de Operación;
- IV. Fijar criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables o incosteables;
- V. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- VI. Remitir al ayuntamiento las propuestas, de cancelación de cuentas contables a depurar;
- VII. Crear comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VIII. Atender los asuntos que el Comité les encomiende, relativos al objeto del Comité;
- IX. Recomendar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, las acciones necesarias para evitar la generación de cuentas o saldos irrecuperables;
- X. Solicitar a la Secretaría de Finanzas o a la Contaduría General Gubernamental, asesoría técnica cuando así lo requiera;
- XI. Decidir sobre la propuesta de aplicación de las cuentas contables, afectando en su caso, las provisiones de cuentas incobrables y/o resultados de ejercicios anteriores, para su propuesta y determinación de autorización del cabildo; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Artículo 9.- Los acuerdos del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, la cual quedará registrada en el acta correspondiente.

Artículo 10.- A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

I. Del Presidente:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Representar al Comité en todos los asuntos en que sea parte;
- c) Presentar al Comité, por lo menos una vez al año, el informe de los asuntos presentados al Comité para su acuerdo de procedencia;
- d) Presidir las sesiones del Comité;
- e) Analizar y emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- f) Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Del Secretario Técnico:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Convocar a sesiones del Comité a sus integrantes; así como a invitados especiales, en su caso;
- c) Preparar y proporcionar la información y documentación soporte sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos a los integrantes del Comité;
- d) Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados al interior del mismo;
- e) Presentar ante el Comité, los expedientes sujetos a cancelación contable;
- f) Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- g) Instalar y clausurar las sesiones del Comité;
- h) Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Comité;
- i) Mantener un registro de las constancias de incobrabilidad que se sometan a la aprobación del Comité;
- j) Remitir a los integrantes del Comité, copia del acta de cada sesión; Coordinar y supervisar las comisiones especiales o grupos de trabajo que proponga y autorice el Comité;
- k) Comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento, las cancelaciones propuestas al Comité que hayan sido determinadas como procedentes por el Ayuntamiento, previa autorización de este;
- l) Solicitar a las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento, la información que requiera el Comité;
- m) Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- n) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III. De los Vocales:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Analizar y emitir su opinión y voto, según corresponda, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
- c) Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- d) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA SESIONAR

Artículo 12.- El Comité sesionará únicamente cuando se reúnan la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, caso contrario, el Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente en la que se harán constar los hechos y convocará a sesión extraordinaria.

Artículo 13.- El Comité sesionará de forma ordinaria cada seis meses y/o podrá convocar a sesión extraordinaria cuando el número de asuntos así lo ameriten o en su caso, cuando uno de sus integrantes lo solicite.

En caso de que un integrante del Comité, solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente, al Secretario Técnico con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

Artículo 14.- Para convocar a sesión ordinaria, el Secretario Técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a cinco días hábiles, adjuntando para tal efecto, el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán seguirse las mismas formalidades a excepción del término con que habrá de convocarse, siendo éste el de tres días hábiles como mínimo.

Artículo 15.- La Coordinación de Finanzas o similar del Ayuntamiento, a través del área de Contabilidad y Control Presupuestal, presentará en la primera sesión ordinaria del Comité, con excepción de las contribuciones de seguridad social establecidas en la Ley, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración y cancelación.

En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- I. Análisis de saldos de cuentas del Balance General, que por sus características sean susceptibles de depurar y cancelarse.
- II. Resumen de las aplicaciones contables realizadas a la provisión o afectación al resultado del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que hayan sido aprobadas por el H. Cabildo.
- III. Seguimiento a las medidas preventivas implementadas en las áreas correspondientes, para evitar la generación de saldos incobrables e incosteables.
- IV. Acciones de recuperación extrajudicial a través de la Contraloría Interna Municipal, de las cuentas contables, efectuadas por las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 16.- El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Asistentes a la sesión;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- V. Resultados de la votación;
- VI. Acuerdos dictados, codificándose con las siglas CODECC, número progresivo, año de la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo; así como, nombre del o los responsables del cumplimiento del mismo;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión; y
- VIII. Nombre y firma de los asistentes.

El Secretario Técnico deberá remitir a los integrantes del Comité, en un término que no exceda de cinco días hábiles, el acta de la sesión que corresponda debidamente suscrita por los mismos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Artículo 17.- El Secretario Técnico deberá resguardar durante cinco años el original de las actas del Comité y los informes que se establecen en el artículo 15 del presente Manual de Operación; así como las copias certificadas de la documentación siguiente:

- a) Acuerdo de Autorización del Consejo Directivo;
- b) Solicitud de Cancelación de las cuentas contables por parte de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- c) Oficio de respuesta por parte del Ayuntamiento;
- d) Oficio mediante el cual el Comité requiere del área de Contabilidad y/o de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento la cancelación contable; y
- e) Oficio del Departamento de Contabilidad por el que remite la póliza donde realizó el registro correspondiente de cancelación.

Artículo 18.- la Tesorería Municipal del Ayuntamiento, deberá resguardar durante cinco años, el expediente y la documentación original que se enuncia en el artículo que antecede, misma que se integrará a la póliza correspondiente, esta podrá enviarla al Archivo Municipal y contar con la acreditación del resguardo correspondiente en su caso.

CAPÍTULO SEXTO CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD E INCOSTEABILIDAD

Artículo 19.- Conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México de conformidad con el numeral 7.1. referente a cuentas y documentos por cobrar; así como a lo establecido en el presente Manual de Operación, se considerará una cuenta contable como incobrable o incosteable, según sea el caso, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- II. El deudor se encuentre inactivo en el sector público estatal;
- III. No se pueda localizar el deudor en su domicilio, laboral o personal;
- IV. Por fallecimiento del deudor;
- V. Cuando se hayan realizado las acciones extrajudiciales y en su caso las judiciales que no permitan la recuperación del adeudo;
- VI. Por Incosteabilidad, atendiendo el costo beneficio del Ayuntamiento, considerando el monto del adeudo menor a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica "C";
- VII. Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo; para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos del Ayuntamiento;
- VIII. Por prescripción del adeudo, según corresponda, esto conforme a las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias que resulten aplicables;
- IX. Por irregularidades u omisiones en los documentos soporte que no permitan el cobro de los adeudos, para lo cual el Área de Contabilidad y/o el área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se hagan constar las mismas;
- X. Por incapacidad o inhabilitación física o mental permanente del deudor, en el caso de recursos otorgados por el Ayuntamiento, previa valoración médica que realice el mismo.
- XI. Para los casos señalados en las fracciones I, II y III del presente artículo, deberán estar acreditadas previamente, por parte de las unidades y áreas administrativas las acciones, que no permitan la recuperación del adeudo.

la Tesorería Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, deberá realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la **Constancia de Incobrabilidad**, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del deudor.
- c) Importe de sus adeudos vencidos.
- d) Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar
- e) Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro
- f) Antigüedad de los adeudos.
- g) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- i) Visto bueno de la Unidad Jurídica o Síndico correspondiente.
- j) Gestiones realizadas ante la Secretaría de la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DEPURACION Y CANCELACION DE LAS CUENTAS CONTABLES

Artículo 20.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo a través de su Área de Contabilidad y Control Presupuestal realizará el análisis y estudio mensual de los saldos de las cuentas contenidas en el Balance General susceptibles a depurar y someterse en la primera sesión ordinaria del Comité.

Artículo 21.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento a través del Área de Contabilidad y Control Presupuestal informará a las unidades y áreas administrativas las cuentas contables sujetas a depurar, requiriendo a éstas toda aquella información adicional que no obre en los archivos del Departamento de Contabilidad.

Cumplido lo anterior, deberá integrar el expediente que sustente la propuesta de depuración de cuentas contables, esto último conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Manual de Operación.

Artículo 22.- La Tesorería Municipal a través del Área de Contabilidad del Ayuntamiento, llevará acabo el registro y la depuración de las cuentas contables previa aprobación de Cabildo.

Así mismo, la Tesorería Municipal autorizará de manera directa, al Área de Contabilidad del Ayuntamiento, efectuar la cancelación de las cuentas contables o saldos irrecuperables cuando los importes sean menores a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año, previo cumplimiento de los requisitos a que aduce al artículo 23 fracción I, del presente Manual de Operación.

Artículo 23.- Los expedientes de cuentas incosteables o incobrables, según corresponda, deberán contener:

I. Cuentas por cancelar con importes menores a 100 veces el valor diario de la UMA:

- a) Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
- b) Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año; y
- c) Constancia de Incosteabilidad emitida por la Tesorería Municipal.

II. Cuentas por cancelar iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA:

- a) Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
- b) Documentación soporte del adeudo, en su caso;
- c) Estado de cuenta;
- d) Acta de defunción o documento emitido por Registro Civil que avale el fallecimiento del deudor, en su caso;
- e) Documentos y/o escritos que demuestren acciones, para la recuperación del saldo correspondiente;
- f) Constancia de Incobrabilidad emitida por el Área de Contabilidad y Control Presupuestal de Tesorería; y
- g) Visto Bueno de la Unidad Jurídica y/o Sindicatura correspondiente.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Artículo 24.- Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor se deberá presentar adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 23 fracción II, del presente Manual de Operación, la denuncia de hechos ante el Ministerio Público o el Acta Administrativa ante la autoridad competente.

Artículo 25.- La integración de expedientes se hará por deudor para el caso de saldos iguales o mayores a 100 veces el valor diario de la UMA.

Artículo 26.- Si del expediente, se acredita(n) alguno(s) de los supuestos establecidos en el artículo 19 del presente Manual de Operación, la Tesorería Municipal en su Área de Contabilidad y Control Presupuestal del Ayuntamiento, deberá analizar y en su caso elaborar las constancias de Incobrabilidad o Incosteabilidad respectivas.

Artículo 27.- La Tesorería Municipal, a través del Área de Contabilidad del Ayuntamiento, será la encargada de efectuar los registros contables por la cancelación de los saldos de las cuentas contables, una vez que se haya recibido el comunicado de autorización de H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Las presentes disposiciones son de carácter interno y surtirán efectos exclusivamente en ese ámbito y no frente a terceros, por lo que no se liberan de su obligación de pago o aclaración los deudores.

CUARTO. - Se deja sin efectos el Manual anterior o documento similar al presente y Se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Operación.

QUINTO. - Las cuestiones no previstas, así como las dudas que surjan con motivo de la aplicación del presente Manual de Operación serán resueltas por el Comité.

SEXTO. - El Comité previsto en el presente Manual de Operación, deberá quedar formalmente instalado e integrado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del presente Manual.

SEPTIMO. - Los actos celebrados conforme a las disposiciones que se abrogan, seguirán surtiendo sus efectos hasta la conclusión del término o cumplimiento de las condiciones en que se hayan efectuado.

El presente Manual de Operación fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, mediante Acuerdo dictado en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número _____, celebrada en el salón de cabildos que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Joquicingo, Estado de México; a los _____ días del mes de **diciembre** del año de dos mil veintitrés; lo que se hace constar con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, en términos del artículo 91 Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ATENTAMENTE

COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUESTAS CONTABLES DEL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Articulado anterior por las que reunidos el del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Ayuntamiento del Municipio de Joquicingo, Estado de México, que se regirá a través del presente Manual de Operación lo firman.

“Por el Comité de Depuración de Cuentas Contables”

PROFR. RAUSEL CERVANTES HUERTAS
Presidente del Comité con Voz y Voto y,
Presidente Municipal Constitucional

L. EN C. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA FUENTES
Secretario Técnico del Comité con Voz y,
Tesorero Municipal

L. EN T. YESSICA ELIAN ORIHUELA MARTÍNEZ
Vocal del Comité con Voz y Voto y,
Síndico Municipal

LIC. EN D. SAUL TORRES CARBAJAL
Vocal del Comité con Voz y Voto y,
Coordinador del Área Jurídica

P. L. C. DIANA LAURA MILLAN NUÑEZ
Vocal del Comité con Voz y Voto y,
Directora de Administración

L. EN C. ERNESTO GARDUÑO MILLÁN
Vocal del Comité con Voz y Voto y,
Contador Municipal

M. EN A.D. YESSICA DÍAZ GONZÁLEZ
Vocal del Comité con Voz y,
Contralora Interna Municipal

LIC. EN D. EMMANUEL TERRAZAS ARZATE
Secretario del H. Ayuntamiento
Persona que Certifica

C.c.p. Expediente.