



**“LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE
CUENTAS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA
DEL RIO, ESTADO DE MÉXICO”**

Noviembre 2025



© H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya del Río, 2025-2027.

Tesorería

Isidro Fabela #1, Cabecera Municipal,
Almoloya del Río, México C.P. 52540
Teléfonos: 713 132 00 04

Tesorería

Noviembre de 2025

Impreso y hecho en Almoloya del Río.





“LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO”





CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
I. MARCO JURÍDICO	2
II. GLOSARIO	3
III. OBJETIVOS	5
3.1. OBJETIVO GENERAL	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES.....	7
Integración del Comité:	7
Funciones del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables.	7
Convocatoria y Desarrollo de la sesión del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables	8
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES	9
VIII. VIGILANCIA.....	10
TRANSITORIOS.....	11





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que es fundamental que los Municipios cuenten con un sistema contable, confiable y depurado, que refleje la realidad de los montos presentados en los activos, pasivos y el patrimonio, evitando la acumulación de saldos contables que distorsionen la información financiera.

Que la existencia de saldos contables no depurados o con antigüedad considerable puede generar riesgos de opacidad, ineficiencia en la gestión financiera y dificultades en la toma de decisiones.

Que la emisión de lineamientos específicos para la depuración de saldos de cuentas contables contribuirá a fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia y la fiscalización de los recursos públicos del Municipio.

Que estos lineamientos buscan establecer los procedimientos y plazos para la identificación, análisis, justificación y, en su caso, depuración o cancelación de aquellos saldos contables que, por su naturaleza o antigüedad carezcan de sustento documental o no representen un derecho u obligación real, o sean de imposible recuperación.

Que la aplicación de estos lineamientos contribuirá al ejercicio eficiente y transparente del recurso público, al permitir la depuración de los saldos de cuentas contables que no representan un valor real o recuperable y al mejorar la calidad de la información financiera para la planeación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas, por lo que en mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:





LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DEL RÍO, ESTADO DE MÉXICO

I. MARCO JURÍDICO

Los lineamientos se enmarcan en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas;
- Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable del Estado de México;
- Reglamento Orgánico del Municipio de Almoloya del Río;
- Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.





II. GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

ACREEDOR: Persona física o jurídica colectiva que tiene un cobro pendiente. Esta deuda puede provenir de diversos factores que generen una obligación de pago.

ACTIVO: Recurso controlado por un Ente Público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que afectan económicamente a dicho Ente Público.

CANCELACIÓN: Acción de dar de baja el saldo de una cuenta contable en los sistemas de contabilidad gubernamental, cuando se determine que el saldo correspondiente no representa un derecho o una obligación vigente.

COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES: Órgano Técnico que tiene como objetivo determinar la procedencia de la depuración contable resultado del análisis y justificación con base en la documentación e información

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD: Análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad la cual deberá contener al menos fecha de elaboración, nombre o razón social del deudor, importe de sus adeudos vencidos, relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar, soporte documental de gestiones de cobro o reintegro, antigüedad de los adeudos, descripción del motivo y documentación soporte, nombres firmas y cargos del personal que intervino en la constancia y visto bueno de la unidad jurídica.

CUENTAS CONTABLES: Las cuentas para el registro contable de las operaciones clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio, y de resultados.

DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES: Proceso mediante el cual el área de contabilidad del Ente Público examina y analiza los saldos de las cuentas contables con el propósito de identificar aquellos registros que por sus características sean susceptibles de depurarse.

DEUDOR: Persona física o jurídica colectiva que tiene la obligación de pagar o restituir algo a otra persona.

DICTAMEN TÉCNICO: Documento en el que se plasma la opinión del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables, con base en la documentación, integración y análisis de los registros de las cuentas contables y documentos específicos de acuerdo con los criterios y la normatividad aplicable.

ENTE PÚBLICO: EL Municipio de Almoloya del Río.

EXPEDIENTE DE DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES: El que se integra con la documentación y análisis de los registros de las cuentas contables y documentos específicos de acuerdo con los criterios y la normatividad aplicable.

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO: Son los activos netos que se entiende como la porción residual de los activos del Ente Público, una vez reducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene el Ente Público menos sus deudas.





INCOBRABILIDAD: Es la imposibilidad real de cobro, derivada de haber agotado todas las acciones legales y administrativas para recuperar un crédito o cuenta por cobrar.

LINEAMIENTOS: Documento que se emite para desarrollar o precisar las acciones que se deben seguir según lo establecido.

OBSOLESCENCIA: Es la pérdida de valor económico de un activo, como consecuencia de su desgaste debido al uso, deterioro físico, inservible tecnológicamente o por los cambios en las condiciones del mercado.

ÓRGANO DELIBERANTE: Cuerpo colegiado que tiene la facultad de discutir, analizar y tomar decisiones sobre asuntos que afectan al Ente Público. en el caso de los Municipios el Ayuntamiento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC): Unidad administrativa que forma parte del municipio, y que se encarga de vigilar y controlar el actuar de los servidores públicos y el correcto ejercicio de los recursos públicos para asegurar que se cumplan las leyes y regulaciones.

PASIVO: Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicaamente.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, (SCG): Es el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

SOLICITUD DE DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES: Documento oficial mediante el cual el área de contabilidad del municipio solicita formalmente al Comité de Depuración de saldos de cuentas contables, la autorización para depurar saldos registrados en las cuentas contables, debiéndose anexar al expediente técnico, de acuerdo con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.





III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones que deberá observar el municipio de Almoloya del Rio para la depuración de saldos contables, a fin de preservar las cualidades de la información financiera establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental mediante la actualización de los registros contables, y previendo que los estados financieros reflejen de manera útil, confiable, relevante, comprensible y comparable la situación financiera y el patrimonio del municipio.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir el procedimiento para la depuración de saldos de las cuentas contables del Municipio;
- b. Identificar y clasificar los saldos de cuentas contables del Estado de Situación Financiera para su depuración;
- c. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el proceso de depuración de los saldos de cuentas contables; y
- d. Contribuir a la mejora continua de los sistemas de control interno.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para el Municipio de Almoloya del Rio;

V. DISPOSICIONES GENERALES

La depuración de las cuentas contables que integran el Estado de Situación Financiera del Municipio, como proceso fundamental para asegurar la precisión y la integridad de la información, implica la revisión minuciosa de sus saldos para identificar y corregir errores, inconsistencias que puedan afectar su veracidad.

A efecto de que los Órganos deliberantes o las autoridades respectivas, cuenten con los elementos suficientes para autorizar la procedencia de la cancelación parcial o total de un saldo contable, es necesario cumplir con estas disposiciones.

Para realizar la cancelación de saldos de las cuentas contables del Municipio, se requerirá de la autorización del Ayuntamiento, previo análisis, opinión y aprobación del Comité de depuración de saldos de cuentas contables que se establezca de acuerdo a estos Lineamientos.

La documentación soporte del expediente, será invariablemente lo que determine la procedencia para la expedición del Dictamen Técnico correspondiente.

Los rubros que integran el Estado de Situación Financiera se agrupan de la siguiente manera:

- a. Activo;
- b. Pasivo; y
- c. Hacienda Pública / Patrimonio.

Los conceptos sometidos al análisis y depuración respectiva serán:

Saldos contables susceptibles de ser depurados de las cuentas de activo. Los saldos de subcuentas del activo que derivados de la depuración están identificados, debidamente justificados, que representan





bienes, valores y derechos registrados contablemente; por lo que se analiza su origen, vencimiento e importancia relativa.

Saldos contables susceptibles de ser depurados de las cuentas del pasivo. Los saldos de subcuentas del pasivo que derivados de la depuración están identificados, debidamente justificados, que representan obligaciones contraídas y devengadas contablemente; por lo que se analiza su origen, vencimiento e importancia relativa.

Cancelación de saldos por prescripción. Los saldos de cuentas de los Estados de Situación Financiera cuando hayan transcurrido los plazos determinados en los artículos 146 del Código Fiscal de la Federación, 43 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás aplicables de las disposiciones vigentes.

Cancelación de saldos irrecuperables. El tratamiento para la cancelación de saldos irrecuperables, se deberá realizar de conformidad con el apartado “Políticas de Registro”, Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, Cuentas y Documentos por Cobrar, Anticipo a Proveedores y Contratistas y Mercancías disponibles para su venta, Cancelación de cheques en tránsito del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Las áreas correspondientes presentarán para su análisis y discusión, al Comité la depuración de los saldos de cuentas contables, el expediente que contenga la documentación soporte respecto al saldo a depurar.

El expediente al que se refiere el párrafo anterior, deberá contener de acuerdo al rubro específico, al menos los siguientes documentos:

- Original o copia certificada de los documentos que sirvieron de base para el registro contable (Cheque, factura, CFDI, contra recibo, contrato, fianza, pagaré, entre otros);
- Datos y documentos de identificación del deudor o acreedor (nombre, domicilio, copia de identificación, garantía en caso de existir, entre otros);
- De manera obligatoria la documentación soporte de los trámites de recuperación del adeudo pudiendo ser: oficios, notificaciones, citatorios, denuncia al OIC en caso de servidores públicos o ante las autoridades competentes, entrevistas a terceros, consultas en Buró de Crédito, Sistema de Administración Tributaria (SAT), Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), entre otros;
- Para el caso de baja de Bienes Muebles el acta de levantamiento del inventario físico, y actas administrativas en el caso de bienes no localizados;
- De manera obligatoria la opinión emitida por el área jurídica sobre la viabilidad o inviabilidad de la depuración;
- En robos o siniestros, las denuncias interpuestas ante la autoridad competente, en caso de que proceda; y
- La demás información y documentación que requiera el Comité y que sea necesaria para su análisis.





VI. INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES

En el Municipio deberá conformarse el Comité de Depuración de Saldos de Cuentas Contables como Órgano técnico, que tiene por objeto establecer los procedimientos que normen la depuración a partir del análisis, opinión y propuestas respectivas.

Integración del Comité:

El Comité de Depuración de saldos de cuentas contables deberá estar conformado por las siguientes personas servidoras públicas:

- a. **Un Presidente:** Representado por la persona servidora pública titular de la Tesorería Municipal;
- b. **Un Secretario Técnico:** Representado por la persona servidora pública titular del área de contabilidad del Municipio;
- c. **Un Primer Vocal:** Representado por la persona servidora pública titular del área de tesorería quien efectué los pagos en el Municipio;
- d. **Un Segundo Vocal:** Representado por la persona servidora pública del área de Egresos del Municipio.
- e. **Un Representante Jurídico:** La persona servidora pública titular del área Jurídica del Municipio;
- f. **Un Representante del Órgano Interno de Control:** La persona servidora pública titular del OIC del Municipio; e
- g. **Invitados Especiales,** cuando así se requiera, para que en su caso, aporte mayor información.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Técnico, el titular del OIC y los invitados especiales que solo participarán con voz.

El Presidente del Comité tendrá la atribución del voto de calidad.

Los titulares del Comité podrán designar por oficio a un representante suplente quien deberá ocupar el cargo inmediato inferior y tendrá las mismas atribuciones que el titular, para tal efecto, deberán remitir previo a la celebración de las sesiones la designación correspondiente al Secretario Técnico, quien lo hará de conocimiento al Comité.

Funciones del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables.

Las principales funciones del Comité son las siguientes:

- a. Celebrar sesiones ordinarias de manera *trimestral* y las Sesiones Extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento que se requiera la atención del asunto urgente. El quórum legal se constituirá con la presencia de al menos *la mitad más uno* de los miembros del Comité.
- b. Recibir y revisar las solicitudes de depuración de saldos de cuentas contables presentadas por las áreas que Integran la Tesorería Municipal, verificando que estén debidamente justificadas y documentadas;
- c. Emitir el dictamen técnico correspondiente que determine en su caso la procedencia o no de la depuración de los saldos de cuentas contables;
- d. Aprobar o denegar, la depuración de saldos de cuentas contables que ya no reflejan obligaciones;
- e. Verificar que los procedimientos de depuración se realicen conforme la normatividad y a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;





- f. Requerir a las áreas contables y administrativas cualquier información o documentación adicional necesaria para la depuración;
- g. Asegurar que todas las decisiones de depuración sean formalmente documentadas y justificadas con el soporte que se integrará a las actas de cada sesión, firmadas por los integrantes del Comité, y resguardadas adecuadamente;
- h. Informar al Presidente Municipal, dentro de los diez días hábiles posteriores a la sesión, sobre los acuerdos tomados por el Comité para los efectos procedentes;
- i. Instruir al Secretario Técnico para que, en su caso, en calidad de titular del área financiera someta a consideración a cabildo la autorización correspondiente;
- j. Tomar conocimiento y en su caso, aprobar el seguimiento de acuerdos presentado por el Secretario Técnico;
- k. El Comité deberá presentar un informe anual de resultados a cabildo; y
- l. Las demás que en términos de sus facultades sean procedentes.

Convocatoria y Desarrollo de la sesión del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables
Para el adecuado funcionamiento del Comité, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) **Emisión de la convocatoria.** La convocatoria deberá ser emitida por el Secretario Técnico del Comité, a solicitud del Presidente o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité.
- b) **Plazo de notificación.** La convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con al menos dos días hábiles de anticipación en caso de sesión extraordinaria.
- c) **Contenido de la convocatoria.** La convocatoria deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - Fecha, hora y lugar de la sesión;
 - Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
 - Orden del día propuesto;
 - Relación de los expedientes a presentar;
 - Documentación correspondiente para analizar
 - Nombre y cargo de quien convoca.
- d) **Representación en caso de ausencia.** En caso de que un integrante titular no pueda asistir, deberá notificar con anticipación al Secretario Técnico la designación formal de su representante suplente mediante oficio firmado por el integrante titular, conforme a lo establecido en estos Lineamientos.
- e) **Quórum y validez de la sesión.** Para que la celebración de las sesiones del Comité, sea válida, se requerirá la presencia del Presidente, del Secretario Técnico, al menos un Vocal y el Representante Jurídico. Las decisiones serán por mayoría de votos de los presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- f) **Exposición y discusión de los puntos a tratar:** Se deberá ejecutar el procedimiento para la depuración de los saldos de cuentas contables conforme al apartado VIII.





- g) **Acta de sesión:** Por cada sesión del Comité deberá levantarse un acta que será firmada por los integrantes presentes y resguardada por el Secretario Técnico. La convocatoria formará parte del expediente correspondiente.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES

1. **Análisis:** Se deberán identificar los saldos de las cuentas contables que requieren depuración, basándose en criterios como la antigüedad de los saldos, la falta de documentación o la inconsistencia con otras cuentas.
2. **Integración del Expediente:** Se realizará un análisis detallado de cada saldo de cuenta contable, así como la propuesta del registro contable, presentando los comprobantes, constancia de incobrabilidad, en su caso y motivos que sustentan la depuración; a cada expediente le será asignado un número para su control y seguimiento.
3. **Elaboración del dictamen técnico:** El Comité emitirá un dictamen técnico para la depuración de saldos de cuentas contables del Municipio registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de manera enunciativa más no limitativa considerando lo siguiente:
 - a) **Encabezado:** Identificar el dictamen con fecha, número de sesión del Comité y el lugar de su emisión;
 - b) **Antecedentes:** Señalar que área propone la depuración, así como la descripción de las circunstancias y los motivos por los que se solicita la cancelación de los saldos de cuentas contables;
 - c) **Identificación de las cuentas:** Enumerar y describir las cuentas contables y al rubro que corresponda, que se proponen depurar ya sea por iniciativa del Municipio o recomendación de Entes Fiscalizadores Internos o Externos;
 - d) **Análisis contable:** Evaluar la situación de las cuentas contables, incluyendo saldos, movimientos y transacciones;
 - e) **Opinión Jurídica:** Emisión formal de la opinión emitida por la Unidad jurídica respecto a los saldos de las cuentas contables susceptibles de depuración en caso de ser necesario;
 - f) **Justificación de la depuración:** El Secretario Técnico propondrá al Comité la depuración de saldos de las cuentas contables con la documentación soporte para la emisión del dictamen técnico correspondiente;
 - g) **Conclusión:** Emitir la opinión del Comité sobre la procedencia o no procedencia de la depuración de los saldos de las cuentas contables;
 - h) **Recomendaciones:** En caso de que se considere necesario, el Comité señalará los elementos adicionales que el Ente Público deberá proporcionar para presentarse nuevamente para el análisis correspondiente;
 - i) **Firmas:** Contener las firmas autógrafas de los integrantes del Comité; y
 - j) **Anexos:** El Expediente de Depuración de Saldos de Cuentas Contables.
4. **Elaboración del acta de la sesión del Comité:** Se elaborará un documento detallado que incluya los resultados del análisis, las razones para la depuración, y las recomendaciones correspondientes.

El acta deberá contener al menos:





- a. Identificación del Municipio.
 - b. Número de acta que corresponda a la sesión
 - c. Fecha en que se llevó a cabo la sesión;
 - d. Integrantes del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables: Enunciar nombres y cargos de las personas servidoras públicas que participaron en el proceso;
 - e. Alcance de la depuración: Especificar las cuentas contables y los saldos susceptibles de depurar;
 - f. Procedimiento utilizado: Describir las acciones realizadas que determinaron la depuración de los saldos de cuentas contables;
 - g. Resultados:
 - **Cuentas depuradas:** Listado detallado de las cuentas y saldos contables que fueron aprobados para su depuración, incluyendo el rubro, número de cuenta, descripción y monto del registro.
 - **Motivación de la depuración:** Explicación detallada de las razones por las cuales se determinó la procedencia de la depuración de las cuentas y saldos contables.
 - **Documentación soporte:** Descripción del Expediente de Depuración de Saldos de cuentas Contables.
 - h. **Acuerdos:** Descripción de las decisiones tomadas por el Comité; y
 - i. **Firmas de los responsables:** Las firmas de los integrantes del Comité de Depuración de saldos de cuentas contables que participaron en la sesión.
 - j. El área de contabilidad tendrá que conservar la documentación soporte que se genere para la depuración de los saldos de cuentas contables, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de los Entes Fiscalizadores de acuerdo a la normatividad vigente.
5. **Autorización final:** La autorización final para la depuración de los saldos de cuentas contables corresponde al Ayuntamiento.
6. **Registro Contable:** Una vez autorizado se procederá al registro contable, donde los responsables de la contabilidad deberán realizar los registros correspondientes para reflejar la depuración de los saldos de cuentas contables.

A falta de disposición expresa, se aplicarán en forma supletoria y en lo conducente, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental; así como la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones que resulten aplicables.

La autorización de la depuración de saldos de cuentas contables no exime de responsabilidad administrativa, fiscal o penal en la que pudieran incurrir quienes participan en el proceso.

VIII. VIGILANCIA

La vigilancia en la aplicación de los presentes Lineamientos para la Depuración de los Saldos de Cuentas Contables corresponde al Órgano Interno de control.





TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la "Gaceta Municipal".

Los presentes lineamientos para la Depuración de Saldos de Cuentas Contables fueron aprobados por el H. Ayuntamiento de Almoloya del Rio, Estado de México, mediante Acuerdo en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número _____, celebrada en el salón de cabildos que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Almoloya del Rio, Estado de México; a los _____ días del mes de _____ de dos mil veinticinco.

