



**LEY DE JUNTAS DE MEJORAS
DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Enero de 2014



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

VER Gobierno
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Ley de Juntas de Mejoras del Estado
de Veracruz de Ignacio de la Llave

© **Secretaría de Gobierno**
Palacio de Gobierno
Av. Enríquez esq. Leandro Valle
Colonia Centro, C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, México
Edición Virtual



**LEY DE JUNTAS DE MEJORAS
DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**COLECCIÓN: LEYES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE GOBIERNO**



SILVER

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEYES DE VERACRUZ, CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA QUE LOS CIUDADANOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE CONOZCAN EL MARCO JURÍDICO CON EL CUAL RIGEN SU VIDA SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y PARTICIPATIVA.

OBJETIVOS DEL SILVER

- MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE VERACRUZ,
- FOMENTAR, PROMOVER Y DIFUNDIR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD.
- ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE LEY O DECRETO PRESENTADAS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO O POR CUALQUIER OTRA ENTIDAD QUE TENGA FACULTAD CONSTITUCIONAL PARA INICIAR LEYES O DECRETOS ANTE EL PODER LEGISLATIVO.
- REALIZAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO DEL ESTADO.
- INSTRUMENTAR UN PROGRAMA EDITORIAL Y VIRTUAL, A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

FUNDAMENTO LEGAL

- ARTÍCULO 18 FRACCIONES VI, VII, XXX Y XXXI DE LA **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXI Y 32 FRACCIÓN VI DEL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

DIRECTORIO

MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES
GOBERNADOR DEL ESTADO

ROGELIO FRANCO CASTÁN
SECRETARIO DE GOBIERNO

LAURO HUGO LÓPEZ ZUMAYA
*SUBSECRETARIO JURÍDICO Y
DE ASUNTOS LEGISLATIVOS*

ARMANDO GARCÍA CEDAS
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

SISTEMA DE INFORMACIÓN LEYES DE VERACRUZ

ARTURO TENORIO VARA
COORDINADOR DEL SILVER

SEVERO FRANCISCO MAR MORALES
INVESTIGADOR JURÍDICO

ISABEL D' JANIRA VALERA GARCÍA
INVESTIGADORA JURÍDICA

MARÍA MIROSLAVA GARCÍA
RAMIRO
INVESTIGADORA JURÍDICA

JESÚS ISRAEL CRIOLLO PÉREZ
INVESTIGADOR JURÍDICO

ALFONSO TREJO ALATRISTE
TÉCNICO INFORMÁTICO



PRESENTACIÓN

La Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es de orden público e interés social; tiene por objeto regular el funcionamiento de los organismos denominados Junta de Mejoras que se instalen en cada uno de los municipios de la entidad, las que contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, para obtener la cooperación de los particulares en beneficio de la comunidad que permita fortalecer la identidad cívica y cultural.

Los presidentes municipales del Estado de Veracruz podrán convocar, para la integración de las Juntas de Mejoras, a las personas que se hayan caracterizado por su honradez, actividad, eficiencia y espíritu de servicio, y después de explicarles sus finalidades los invitará a participar en la designación de sus componentes.

Las Juntas de Mejoras podrán encargarse de fortalecer la identidad cívica y cultural de los mexicanos en torno a los Símbolos Patrios; a difundir ante la comunidad, las fechas de hechos históricos y cívicos más relevantes del Calendario Oficial; así como el rescate de las tradiciones y costumbres propias de su Comunidad; a fomentar y promover el sentimiento de solidaridad y la ayuda mutua entre los habitantes de su localidad; y promover el reconocimiento público a los méritos cívicos y personales de los habitantes de la comunidad, entre otras importantes actividades de desarrollo social.

La edición del texto de Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que hoy se pone al alcance de los veracruzanos, forma parte de la **COLECCIÓN: LEYES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**, cuya elaboración ha sido encomendada, reglamentariamente, a la Dirección General Jurídica de Gobierno, mediante la creación del Sistema de Información Leyes de Veracruz o **SILVER**.

El gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, refrenda el compromiso adquirido con los ciudadanos de fortalecer las instituciones jurídicas y políticas, así como de promover e incentivar la cultura de la legalidad, mediante el conocimiento del marco jurídico que nos rige.

LIC. ROGELIO FRANCO CASTÁN

SECRETARIO DE GOBIERNO



ÍNDICE		Artículos	Páginas
SECCIÓN PRIMERA			
DEL OBJETO	-----	1-1	9-9
SECCIÓN SEGUNDA			
DE LA JUNTA DE MEJORAS	-----	2-7	9-11
SECCIÓN TERCERA			
DE LAS ACTIVIDADES	-----	8-16	11-15
SECCIÓN CUARTA			
DE LA OFICINA COORDINADORA	-----	17-19	15-16
TRANSITORIOS			
	-----	I	16
	-----	II	17
	-----	III	17



LEY DE JUNTAS DE MEJORAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EL 21 DE FEBRERO DE 1963 EN LA
GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 22

TEXTO VIGENTE

PUBLICADO EL 19 DE AGOSTO DE 2005 EN LA
GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 156

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

TÍTULO ORIGINAL DE LA NORMA: Ley de Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado.

NIVEL DE ORDENAMIENTO: Ley ordinaria.

NÚMERO DE ORDENAMIENTO: Ley Sin Número.

TEXTO ORIGINAL:

Gaceta Oficial del Estado Número 22.

Fecha: 21 de febrero de 1963.

TEXTO VIGENTE: (ÚLTIMA REFORMA)

Gaceta Oficial del Estado Número 156.

Fecha: 19 de agosto de 2005.

NÚMERO DE MODIFICACIONES: 2

Nota 1: El texto de la ley vigente es transcripción de la Gaceta Oficial del Estado, y por formato responde a las características propuestas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Nota 2: El Decreto número 255 de fecha 19 de agosto de 2005 modificó el título de la Ley de “Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave” para denominarse en lo sucesivo “**Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**”. Este mismo Decreto reformó integralmente los 19 artículos de la Ley original, distribuyéndolos en cuatro Secciones.



Nota 3: La presente Ley fue expedida por el Ejecutivo del Estado, en uso de las facultades extraordinarias conferidas por la H. Legislatura local mediante el Decreto número 98, de fecha 28 de diciembre de 1962, publicado en la Gaceta Oficial el 29 del mismo mes y año, relativa a las Juntas de Mejoramiento moral, Cívico y Material del Estado.

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
Dirección General de Gobernación**

FERNANDO LÓPEZ ARIAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, a sus habitantes, sabed:

C O N S I D E R A N D O:

I. Que con fecha 30 de agosto de 1950, se expidió la Ley que regula la existencia y funcionamiento de las Juntas y Comités de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado de Veracruz, la cual resulta anacrónica e inadaptada a la época actual.

II. Que en tal virtud, se considera de inaplazable necesidad la expedición de un nuevo Ordenamiento legal en el que se regule el funcionamiento de las citadas Juntas, de una manera amplia y adecuada y en el que, conservando en forma general los términos sencillos y el breve articulado de la Ley, en vigor, se llenen las lagunas que ésta contiene y se introduzcan modificaciones encaminadas a lograr el propósito antes referido.

III. Que entre las lagunas que es preciso llenar y las modificaciones que se imponen, resaltan las relativas a dotar a las Juntas de Mejoramiento de personalidad jurídica y patrimonio propio; de fijar las facultades del Ejecutivo del Estado para nombrar y remover libremente a sus miembros, cuando haya menester; de señalar la integración del patrimonio de las Juntas; de facultarlas para la enajenación de sus bienes cuando ello resulte conveniente; de determinar sus principales obligaciones y de precisar los estímulos y las sanciones a que sus miembros se hagan acreedores, en sus respectivos casos.

A virtud de lo expuesto y en uso de las facultades extraordinarias que me tiene conferidas la H. XLVI Legislatura del Estado, por Decreto número 98, de fecha 28 de diciembre del año próximo anterior, publicado en la "Gaceta Oficial", de 29 del mismo mes y año, he tenido a bien expedir la siguiente



(MODIFICADA SU DENOMINACION. G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

LEY DE JUNTAS DE MEJORAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 1.

En cada uno de los municipios del Estado, funcionarán organismos denominados Junta de Mejoras, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto la cooperación de los particulares en beneficio de la comunidad para fortalecer la identidad cívica y cultural.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUNTA DE MEJORAS

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 2.

1. Para la integración de las Juntas de Mejoras, el Presidente Municipal, convocará a las personas que se hayan caracterizado por su honradez, actividad, eficiencia y espíritu de servicio, sin distinción de sexos ni nacionalidades, y después de explicarles sus finalidades los invitará a participar en la designación de sus componentes.
2. Cada Junta estará integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, de los cuales el primero será de control y vigilancia con sus respectivos suplentes.
3. El presidente representará a la Junta en sus relaciones jurídicas, pero en los casos que así lo ameriten podrá delegar esa representación en otro miembro.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 3.

El presidente municipal está facultado para:

- a. Nombrar a los integrantes de la Junta de mejoras con sus respectivos suplentes;
- b. Presentar al Cabildo para efectos de aprobación el programa operativo anual de la Junta de Mejoras, contando al Presidente Municipal con el voto de Calidad;



- c. Presentar al Cabildo para efectos de aprobación el reglamento interior de la Junta de Mejoras;
- d. Convocar a sesiones de la Junta de Mejoras cuando el Presidente de la Junta omita hacerlo;
- e. Vigilar el funcionamiento y practicar auditoría a la Junta de Mejoras en contra de la cual exista presunción de irregularidades; y
- f. Promover la coordinación de acciones con la oficina coordinación del Estado;
- g. Las demás que establezcan las leyes.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 4.

1. El Secretario del Ayuntamiento levantará el acta en donde haga constar la designación de los integrantes de la Junta de Mejoras, remitiendo copia a la Coordinación Estatal para su conocimiento.
2. El presidente municipal extenderá los nombramientos respectivos a favor de las personas designadas, enviando copia a la oficina coordinadora.
3. El presidente municipal puede remover libremente a los integrantes de la Junta, hacer nuevas designaciones u ordenar se convoque a nueva elección en términos de los artículos 2 y 3 de esta ley.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 5.

1. Los cargos de las Juntas de Mejoras, son voluntarios, honoríficos y renunciables.
2. No pueden los miembros de las Juntas acordar por sí percepción alguna por ningún concepto de forma directa o indirecta, ni podrán ser contratistas por sí o por interpósita persona en las labores que se realicen por cuenta de la Junta.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 6.

Para ser integrante de la Junta de Mejoras se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos y distinguido por su honradez, civismo, entusiasmo y aptitud;
- b. Ser vecino de la localidad correspondiente;



- c. No ocupar ningún cargo de elección popular, ni haberlo ocupado en los últimos tres años anteriores a su elección;
- d. Saber leer y escribir;
- e. No ser ministro de culto religioso; y
- f. No ser dirigente de asociación o partido político dentro del municipio.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 7.

1. Las faltas temporales de los integrantes de las Juntas de Mejoras, por hasta sesenta días, serán suplidas de la forma siguiente:
 - a. El secretario suplirá al presidente;
 - b. El tesorero al secretario; y
 - c. Uno de los vocales al tesorero.
2. Las ausencias de más de sesenta días serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ACTIVIDADES

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 8.

Son atribuciones de las Juntas de Mejoras y de sus integrantes las siguientes:

a. De las Juntas:

- I. Elaborar su Reglamento interior que deberá ser aprobado por el Cabildo;
- II. Realizar al menos una sesión ordinaria mensual, conforme lo exija la índole de las actividades que desarrollen, a fin de conservar la armonía de trabajo entre las Juntas y los Ayuntamientos;
- III. Presentar un Programa operativo anual a la consideración del Cabildo, durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, para su aprobación. En los años de renovación de Ayuntamientos esta se realizará durante la primera quincena de marzo, misma que será remitida a la Coordinación Estatal para que emita, en su caso, las opiniones correspondientes;



IV. Apoyar las actividades que desarrollen las autoridades competentes en la prevención de la delincuencia y la readaptación social, proponiéndoles a su vez, las acciones que estimen necesarias para el efecto;

V. Realizar acciones que tiendan a fortalecer la identidad cívica y cultural de los mexicanos en torno a los Símbolos y Emblemas Nacionales;

VI. Difundir ante la comunidad, las fechas de hechos históricos y cívicos más relevantes del Calendario Oficial; así como el rescate de las tradiciones y costumbres propias de su Comunidad;

VII. Fomentar y promover el sentimiento de solidaridad y la ayuda mutua entre los habitantes de la localidad;

VIII. Promover el reconocimiento público a los méritos cívicos y personales de los habitantes de la comunidad;

IX. Informar anualmente al Ayuntamiento, durante el mes de mayo, de los bienes que forman su patrimonio, para que éste a su vez lo remita para conocimiento a la Coordinación Estatal;

X. Realizar donaciones a los comités, patronatos o demás organismos debidamente acreditado ante el Ayuntamiento; y

XI. Las que se deriven de esta Ley.

b. De los Presidentes de las Juntas:

I. Ejecutar los acuerdos que se adopten en el seno de las sesiones de la Junta;

II. Procurar que las acciones de la Junta sean coordinadas con las de las autoridades estatales y municipales;

III. Convocar a las sesiones de las Juntas asistiendo a las mismas con voz y voto;

IV. Elaborar el Programa operativo anual de la Junta;

V. Rendir ante el Cabildo un informe trimestral financiero y de las actividades desarrolladas, quien a su vez lo turnará para conocimiento a la Coordinación estatal; y

VI. Promover y realizar festivales, colectas o cualquier otro espectáculo público permitido por la Ley, para obtener fondos.

c. Del Secretario:



I. Acordar con el presidente la Orden del día de las sesiones y levantar al término de la misma el acta de acuerdos correspondiente;

II. Asistir a las sesiones de la Junta, con el carácter de Secretario de actas con derecho a voz y voto;

III. Organizar y controlar el archivo de la Junta;

IV. Tener a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo de la Junta;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados de la Junta de Mejoras; y

VI. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables.

d. Del Tesorero:

I. Recaudar, administrar y custodiar los fondos obtenidos por la Junta;

II. Registrar la Junta ante las autoridades fiscales, llevando registro y control de gastos, conservando las facturas, recibos y cualquier otro comprobante fiscal;

III. Elaborar trimestralmente un corte de caja, el cual será revisado por el Contralor Municipal o quien designe el presidente municipal, mismo que deberá informarse a la ciudadanía y a la Coordinación Estatal;

IV. Facilitar al presidente municipal, la información necesaria para el ejercicio de la facultad conferida en el artículo 3.e., para, en caso de resultar irregularidades, ejercer las acciones correspondientes; y

V. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto.

e. De los Vocales:

I. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto;

II. Apoyar en las actividades que desarrolle la Junta y las que indique el presidente de la misma;

III. El primer vocal realizará funciones de control y vigilancia, transparentando las actividades de la Junta.



(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 9

1. Por ningún concepto las Juntas de Mejoras, realizarán actividad alguna de índole religiosa o de política partidista.
2. La contravención de esta norma será motivo suficiente para que sea relevado de su cargo.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 10.

1. En caso de disolverse en su totalidad la Junta de Mejoras, el presidente municipal será responsable de la custodia de los bienes propiedad de la Junta, a través del funcionario que designe.
2. El presidente municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, nombrará a los nuevos integrantes de la Junta.
3. En caso que persona alguna no quisiera participar o por causas de fuerza mayor no pudiera integrarse la Junta de Mejoras, los bienes permanecerán bajo custodia del presidente municipal, por conducto de quien este designe haciéndolo del conocimiento de la Coordinación Estatal.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 11.

El patrimonio de la Junta se integrará

- a. Con las utilidades obtenidas con la celebración de festivales y de cualesquiera otras actividades similares permitidas por la Ley;
- b. Con las aportaciones voluntarias de los particulares, ya sea en dinero o especie;
- c. Con los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de las Juntas;
- d. Con la administración y explotación de espectáculos públicos; y
- e. Con los bienes o derechos que se obtengan por concepto de herencia, legados y donaciones, excepto que provengan de cualquiera de los niveles de Gobierno.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 12.

Las Juntas gozarán de preferencia sobre los particulares cuando sea menester el permiso de las autoridades para la realización de bailes, festivales, rifas y espectáculos públicos no



prohibidos por las leyes, siempre y cuando estas lo soliciten con setenta y dos horas de anticipación y no exista permiso expedido con antelación.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 13.

Las Juntas de Mejoras podrán enajenar parte de los bienes de su patrimonio previa aprobación del Cabildo del Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación Estatal.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 14.

Cuando hayan sido removidos los miembros de una Junta, la entrega a los nuevos titulares de los bienes que integran su patrimonio deberá hacerse mediante inventario con la intervención del presidente municipal y la oficina de Coordinadora, por ante el secretario del Ayuntamiento quien levantará el acta correspondiente.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 15.

Los integrantes de las Juntas de Mejoras que se distingan en el desempeño de sus actividades de beneficio colectivo y las personas físicas o morales que se destaquen por su colaboración prestada a aquéllas, serán estimulados en términos de la Ley de Premios del Estado de Veracruz u otras distinciones que premien y exalten su alto sentido cívico.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 16.

El Presidente Municipal podrá aplicar a los miembros de las Juntas que no cumplan con sus obligaciones las sanciones consistentes en apercibimiento, amonestaciones o destitución del cargo, en términos del artículo 9.2. de la presente Ley. Independientemente de las responsabilidades en que incurran.

SECCIÓN CUARTA DE LA OFICINA COORDINADORA

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 17.

Las relaciones de las Juntas de Mejoras con el Gobierno del Estado, serán conducidas por la Oficina Coordinadora en coadyuvancia con el presidente municipal.



(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 18.

La Oficina Coordinadora estará a cargo de un Coordinador Estatal de las Juntas de Mejoras, cuyo titular será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

(REFORMADO G.O. 19 DE AGOSTO DE 2005)

ARTÍCULO 19.

Son atribuciones de la Coordinación Estatal de las Juntas las siguientes:

- a. Coordinarse con los presidentes municipales y las Juntas de Mejoras para que se cumpla con la finalidad de esta Ley;
- b. Realizar las actividades de apoyo a los ayuntamientos y comunidades en términos del inciso anterior;
- c. Llevar el Registro Estatal de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz;
- d. Conocer, y en su caso opinar, sobre el Programa operativo anual de las Juntas de Mejoras;
- e. Rendir al Gobernador un informe anual de actividades y metas logradas por la Junta de Mejoras;
- f. Atender los asuntos planteados por el presidente municipal sobre las Juntas y darles gestión y seguimiento;
- g. Definir los lineamientos para la operación de programas que el Gobierno del Estado determine que se lleven a cabo a través de las Juntas, patronatos o comités de participación ciudadana;
- h. Formular su Programa anual de actividades y al finalizar el año rendir un informe de actividades y metas logradas;
- i. Las demás que le deriven de esta Ley.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO I.-Se tendrán por legalmente constituídas las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material que estén funcionando al entrar en vigor esta Ley, por virtud de nombramiento expedido por el Gobernador del Estado, quedando sujetas a las disposiciones de la misma.



ARTÍCULO II.-Se deroga la Ley de 30 de agosto de 1950, relativa a la organización y funcionamiento de las Juntas y Comités de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO III.-La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la "Gaceta Oficial" del Estado.

DADA en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Jalapa-Enríquez, Ver., a los veinticuatro días del mes de enero de mil novecientos sesenta y tres. Lic. FERNANDO LÓPEZ ARIAS.-El Secretario de Gobierno, Lic. ROMULO CAMPILLO REYNAUD.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE MODIFICACIONES A LA PRESENTE LEY

DECRETO NÚMERO 372; G.O., DEL 4 DE ABRIL DE 1992, NÚMERO 41.

ARTÍCULO PRIMERO.-El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la ‘Gaceta Oficial’ del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este ordenamiento.

DECRETO NÚMERO 255; G.O., DEL 19 DE AGOSTO DE 2005, NÚMERO 156.

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo. Los bienes adquiridos por la Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, serán transferidos por el Ejecutivo Estatal al patrimonio de las Juntas de Mejoras de las localidades de los municipios respectivos.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

Dado en el salón de sesiones de la LX Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los trece días del mes de julio del año dos mil cinco.

Atanasio García Durán, diputado presidente.—Rúbrica. Daniel Alejandro Vázquez García, diputado secretario.— Rúbrica.

Por lo tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 49 fracción II de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio SG/001993, de los diputados, presidente y secretario de la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se publique y se le dé cumplimiento. Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil cinco.

A t e n t a m e n t e
Sufragio efectivo. No reelección

Licenciado Fidel Herrera Beltrán
Gobernador del Estado
Rúbrica.



RELACIÓN DE MODIFICACIONES POR ARTÍCULO

Modificada la denominación del título de la ley.

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 1 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 2 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 3 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 4 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 5 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 6 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 7 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 8 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 9 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 10 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 11 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 12 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 13 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.



Artículo 14 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 15 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 16 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 17 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 18 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.

Artículo 19 (se reforma)

Decreto número 255, del 19 de agosto de 2005, publicado en la Gaceta Oficial número 156.



El texto de la Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es una edición virtual del SILVER, el cual es coordinado por la Dirección General Jurídica de Gobierno, adscrita a la Secretaría de Gobierno. La edición virtual de esta ley no representa una versión oficial; el único medio para dar validez jurídica a una norma es lo publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



COLECCIÓN: LEYES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE GOBIERNO



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

VER Gobierno
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETOS DE REFORMAS,
ADICIONES, Y DEROGACIONES A LA LEY
DE JUNTAS Y MEJORAS DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

VER Gobierno
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Decreto 372

Decreto 255

ANUARIO DE LOS EJECUTIVOS DE LOS GOBIERNOS DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA
1900-1901

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA
SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIORES

ESTADO DE LOS EJECUTIVOS DE LOS GOBIERNOS DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA
1900-1901

ESTADO DE LOS EJECUTIVOS DE LOS GOBIERNOS DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA
1900-1901

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for a systematic approach to data collection and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools that can be used to identify trends, patterns, and relationships within the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communicating the results of the analysis to the relevant stakeholders. It emphasizes the need for clear and concise reporting that provides a comprehensive overview of the findings and their implications.

5. The fifth part of the document discusses the importance of reviewing and updating the data collection and analysis process regularly. It highlights the need for a continuous improvement approach that ensures the process remains effective and efficient over time.



Faint, illegible text in the top left corner, possibly a header or page number.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical software to process large amounts of information. The goal is to identify trends and patterns that can inform decision-making.

3. The third part of the document focuses on the interpretation of the results. This involves comparing the findings against the objectives of the study and against relevant benchmarks. It is important to consider the limitations of the data and the potential for bias in the analysis.

4. Finally, the document concludes with a series of recommendations for future research and for the implementation of the findings. These recommendations are based on the insights gained from the study and are intended to provide a practical guide for other researchers and practitioners in the field.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of specialized software. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate one for the specific situation.

3. The third part of the document describes the process of identifying and measuring the variables of interest. This involves a thorough understanding of the underlying theory and the development of a clear operational definition of the variables. It is also important to consider the potential for measurement error and to take steps to minimize it.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical techniques used to analyze the data. These techniques include descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. Each technique is used to answer a specific question about the data, and it is important to choose the most appropriate one for the specific question.

5. The fifth part of the document describes the process of interpreting the results of the analysis. This involves a careful examination of the statistical output and a consideration of the underlying theory and the research objectives. It is important to avoid over-interpretation of the results and to provide a clear and concise summary of the findings.

6. The sixth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be communicated. This includes the use of tables, graphs, and text. It is important to choose the most appropriate way to communicate the results and to ensure that the communication is clear and easy to understand.

7. The seventh part of the document discusses the various ethical considerations that must be taken into account when conducting research. These considerations include the need to obtain informed consent from the participants, to ensure the confidentiality of the data, and to avoid any potential conflicts of interest.

8. The eighth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used. This includes the use of the results to inform policy decisions, to guide further research, and to provide a basis for legal action. It is important to use the results responsibly and to ensure that they are used in a way that is consistent with the research objectives.

9. The ninth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be validated. This includes the use of internal validity, external validity, and reliability. It is important to ensure that the results are valid and reliable and that they can be used with confidence.

10. The tenth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be disseminated. This includes the use of journals, conferences, and other outlets. It is important to ensure that the results are disseminated widely and that they are accessible to all relevant parties.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The document emphasizes that every entry should be supported by appropriate documentation, such as invoices, receipts, and contracts.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical tools to identify trends and patterns. The document also discusses the importance of data security and the need to protect sensitive information from unauthorized access.

3. The third part of the document focuses on the interpretation of the results. This involves comparing the findings against the objectives of the study and identifying any significant differences or anomalies. The document also discusses the importance of communicating the results clearly and concisely, using appropriate visual aids such as charts and graphs to enhance the presentation of the data.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. This includes a discussion of the strengths and limitations of the study, as well as recommendations for future research. The document also includes a list of references and a glossary of key terms.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to track the flow of funds and identify any irregularities.

2. The second part of the document outlines the specific procedures that must be followed to ensure the accuracy of the records. This includes the requirement that all transactions be recorded in a timely and complete manner. It also stresses the need for regular audits and reconciliations to verify the accuracy of the data. The document provides detailed instructions on how to handle various types of transactions, including sales, purchases, and transfers.

3. The third part of the document discusses the role of management in ensuring the effectiveness of the record-keeping system. It states that management is responsible for establishing a clear policy and providing the necessary resources and training to the staff. The text also highlights the importance of maintaining a strong internal control environment to minimize the risk of errors and fraud.

4. The final part of the document provides a summary of the key points and offers some concluding thoughts. It reiterates the importance of accurate record-keeping and encourages all staff members to take their responsibilities seriously. The document concludes by stating that a commitment to high standards of record-keeping is essential for the success of the organization.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection practices and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data, including interviews, surveys, and focus groups. The third part of the document describes the results of the research, highlighting the key findings and the implications for practice. The fourth part of the document discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the main points.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating the audit process. It is noted that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for the documentation of travel expenses. This includes the need for a detailed log of all travel activities, including the dates, destinations, and purposes of the trips. It is emphasized that the documentation must be thorough and must clearly demonstrate the business purpose of each trip.

3. The third part of the document addresses the issue of the reimbursement of travel expenses. It is stated that the reimbursement process should be prompt and efficient, and that the employer should maintain a clear and consistent policy regarding the reimbursement of such expenses. It is also noted that the reimbursement should be based on the actual costs incurred by the employee.

4. The fourth part of the document discusses the importance of the employer's role in ensuring that the employee's travel expenses are properly documented and reimbursed. It is noted that the employer should provide the necessary support and resources to the employee to ensure that the documentation process is completed accurately and in a timely manner.

5. The fifth part of the document concludes by reiterating the importance of maintaining accurate records and the need for a clear and consistent policy regarding the reimbursement of travel expenses. It is noted that these measures are essential for ensuring the integrity of the financial data and for facilitating the audit process.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling any discrepancies or errors that may arise. It is important to identify the source of the error as soon as possible and to take appropriate steps to correct it. This may involve reviewing the original documents and consulting with the relevant staff members.

3. The third part of the document provides a detailed overview of the current financial position of the organization. This includes a summary of the income and expenses for the period, as well as a breakdown of the assets and liabilities. The information is presented in a clear and concise manner, making it easy to understand and interpret.

4. The final part of the document contains a number of recommendations for improving the financial management of the organization. These include suggestions for streamlining the accounting process, enhancing the accuracy of the records, and implementing more effective controls. The recommendations are based on a thorough analysis of the current situation and are designed to address the key areas of concern.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends, patterns, and relationships within the data.

4. The fourth part of the document discusses the implications and conclusions drawn from the analysis. It highlights the key findings and their potential impact on the organization's operations and decision-making processes.

5. The final part of the document provides a summary of the overall findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the implemented measures and to identify areas for further improvement.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough review if necessary.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping. It states that all transactions must be recorded in a clear and concise manner, and that the records must be accessible to all authorized personnel. The document also requires that records be kept in a secure and protected environment, and that they be subject to regular audits to ensure their accuracy and completeness.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to comply with the record-keeping requirements. It states that any individual or organization that fails to maintain accurate records may be subject to disciplinary action, including suspension or termination of employment. The document also notes that failure to comply with the requirements may result in the loss of the organization's ability to participate in certain programs or activities.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the consequences of non-compliance. The document also provides a list of resources for further information, including a link to the full document and a contact number for the responsible authority.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical software to process large amounts of information. The goal is to identify trends and patterns that can inform decision-making.

3. The third part of the document focuses on the interpretation of the results. This involves comparing the findings against the objectives of the study and against relevant benchmarks. It is important to consider the limitations of the data and the potential for bias in the analysis.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and offers recommendations for future research. This should be based on the evidence gathered and should take into account the practical implications of the results.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and auditing. The text outlines various methods and tools used to collect and analyze data, ensuring that all information is documented and accessible for review.

2. The second section focuses on the role of technology in modern data management. It highlights how advanced software solutions and cloud-based platforms have revolutionized the way organizations store, process, and share information. These technologies enable real-time data analysis and facilitate collaboration across different departments and geographical locations.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It discusses the increasing frequency of cyber threats and the need for robust security protocols to protect sensitive information. The text also touches upon regulatory requirements, such as the General Data Protection Regulation (GDPR), which mandate strict standards for handling personal data.

4. Finally, the document concludes by emphasizing the importance of a data-driven culture within an organization. It encourages leadership to foster an environment where data is used to inform decision-making and drive innovation. By leveraging data effectively, organizations can gain a competitive edge and achieve their strategic goals.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of financial data. This section also outlines the various methods and tools used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and precision in all reporting.

2. The second part of the document focuses on the role of technology in modern accounting and finance. It explores how digital tools and software have revolutionized the way businesses manage their finances, from automating routine tasks to providing real-time insights into financial performance. This section also addresses the challenges associated with data security and privacy in a digital environment.

3. The third part of the document discusses the impact of regulatory changes on financial reporting. It examines how new regulations and standards have shaped the way companies disclose financial information to investors and other stakeholders. This section also highlights the importance of staying up-to-date on regulatory developments to ensure compliance and transparency.

4. The fourth part of the document explores the role of ethics in financial reporting. It discusses the importance of integrity and honesty in all financial transactions and the potential consequences of unethical behavior. This section also provides guidance on how to navigate complex ethical dilemmas and maintain the highest standards of professional conduct.

5. The fifth and final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It emphasizes the need for continued innovation and collaboration in the financial industry to meet the challenges of the future. The document also provides a call to action for all stakeholders to work together to ensure the long-term success and sustainability of the financial system.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to track the flow of funds and identify any irregularities.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in ensuring the accuracy of financial reporting. It describes how internal controls are designed to prevent errors and detect any unauthorized transactions. The text highlights that internal controls are a key component of an organization's risk management strategy and are essential for maintaining the trust of stakeholders.

3. The third part of the document discusses the importance of transparency and accountability in financial reporting. It notes that organizations should provide clear and concise information about their financial performance and the risks they face. The text emphasizes that transparency is essential for building trust and for enabling investors and other stakeholders to make informed decisions.

4. The fourth part of the document discusses the role of external audits in providing an independent assessment of an organization's financial statements. It notes that external audits are essential for ensuring the reliability of financial reporting and for identifying any areas of weakness. The text highlights that external audits are a key component of an organization's risk management strategy and are essential for maintaining the trust of stakeholders.

5. The fifth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and evaluation of financial reporting processes. It notes that organizations should regularly review their financial reporting processes to ensure that they are effective and efficient. The text emphasizes that ongoing monitoring and evaluation are essential for identifying any areas of improvement and for ensuring that the financial reporting process remains up-to-date and relevant.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, showing the trends and patterns observed in the data. It includes several tables and graphs to illustrate the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the results and provides recommendations for future research. It highlights the areas that need further exploration and the potential applications of the findings.

5. The final part of the document is a conclusion that summarizes the key points of the study and reiterates the importance of the research.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for financial transparency and accountability. This section also outlines the various methods used to collect and analyze data, ensuring that the information is reliable and up-to-date.

2. The second part of the document focuses on the implementation of these practices. It provides a detailed overview of the systems and processes in place, highlighting the role of each department in ensuring compliance with the established protocols. The document also addresses any challenges encountered during the implementation phase and offers solutions to overcome them.

3. The final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the implemented measures remain effective and relevant over time. The document also provides contact information for further inquiries and assistance.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and auditing. The text notes that incomplete or inaccurate records can lead to significant errors and potential legal consequences.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the importance of using reliable sources and ensuring that the data collection process is systematic and unbiased. The text also discusses the challenges of data analysis, such as identifying patterns and trends in large datasets, and the need for advanced statistical techniques and software tools.

3. The third part of the document focuses on the ethical considerations surrounding data collection and analysis. It stresses the importance of protecting individual privacy and ensuring that data is used only for the purposes for which it was collected. The text also discusses the potential for bias and discrimination in data analysis and the need for transparency and accountability in the process.

4. The fourth part of the document discusses the implications of data analysis for decision-making and policy-making. It notes that data-driven insights can provide valuable information for identifying trends, assessing risks, and making informed decisions. However, the text also cautions against over-reliance on data and the potential for misinterpretation or misuse of the information.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points and emphasizing the importance of a holistic approach to data analysis. It stresses that data analysis is not just a technical process, but a complex one that requires a deep understanding of the underlying data and the context in which it is being used. The text also encourages ongoing learning and innovation in the field of data analysis.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends, patterns, and correlations in the data.

4. The fourth part of the document discusses the implications and conclusions drawn from the analysis. It highlights the key findings and their potential impact on the organization's operations and decision-making processes.

5. The fifth part of the document provides a summary of the overall findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the implemented measures.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of the data management process.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of ensuring that records are accessible and up-to-date.

3. The third part of the document discusses the role of the auditor in verifying the accuracy of the records. It emphasizes that the auditor must exercise due diligence and must be able to trace all transactions back to their source.

4. The fourth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records. It notes that this can lead to the loss of valuable information and can result in the imposition of penalties.

5. The fifth part of the document discusses the importance of training and education in ensuring that all personnel involved in the financial system are aware of their responsibilities and are equipped with the necessary skills to perform their duties effectively.

6. The sixth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews to ensure that the financial system is operating as intended and that any issues are identified and addressed promptly.

7. The seventh part of the document discusses the importance of transparency and accountability in the financial system. It notes that this is essential for the confidence of the public and for the overall stability of the system.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and evaluation of the financial system to ensure that it remains effective and efficient over time.

9. The ninth part of the document discusses the importance of collaboration and communication between all stakeholders involved in the financial system to ensure that everyone is working towards the same goals and objectives.

10. The tenth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on the latest developments in the financial system and on the best practices for record-keeping and auditing.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings.

4. The final part of the document provides a conclusion and a list of references. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and how they are used to inform decision-making. It notes that a combination of quantitative and qualitative data is often used to provide a comprehensive view of the organization's performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and limitations of data collection and analysis. It identifies common issues such as data quality, bias, and incomplete information, and provides strategies to address these challenges.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It emphasizes the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the organization remains effective and efficient in its operations.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

The following information is provided for your information only. It is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided as a service to our clients and is not intended to be used as a substitute for professional advice. The information is provided as a service to our clients and is not intended to be used as a substitute for professional advice.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and compliance with regulatory requirements. The text notes that incomplete or inaccurate records can lead to significant legal and financial consequences for the organization.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for robust data management systems that can handle large volumes of information efficiently. The document also discusses the importance of data security and privacy, ensuring that sensitive information is protected from unauthorized access and misuse. Additionally, it touches upon the use of advanced analytics to derive meaningful insights from the collected data.

3. The third part of the document focuses on the integration of data from different sources and the challenges associated with this process. It mentions the importance of standardizing data formats and ensuring data consistency across various systems. The text also addresses the issue of data quality, emphasizing the need for regular audits and validation to maintain the integrity of the data. Furthermore, it discusses the role of data governance in ensuring that data is used responsibly and in accordance with organizational policies and legal requirements.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a comprehensive data strategy that encompasses all aspects of data management, from collection and storage to analysis and reporting. The document concludes by encouraging organizations to invest in the necessary resources and expertise to ensure that their data is effectively managed and leveraged to drive business success.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends, patterns, and relationships within the data.

4. The fourth part of the document discusses the implications and conclusions drawn from the analysis. It highlights the key findings and their potential impact on the organization's operations and decision-making processes.

5. The final part of the document provides a summary of the overall findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the implemented measures.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and a discussion of the implications of the findings.

4. The final part of the document provides a conclusion and a list of references. It also includes a section on the limitations of the study and suggestions for future research.

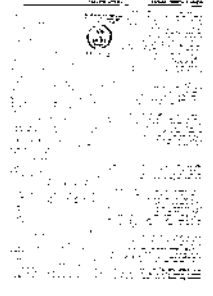
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

3. The third part of the document presents the results of the study, showing the trends and patterns observed in the data. It includes several tables and graphs to illustrate the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the results and provides recommendations for future research. It highlights the areas that need further exploration and the potential applications of the findings.

5. The final part of the document is a conclusion that summarizes the key points of the study and reiterates the importance of the research.



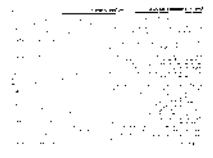
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in the context of public administration and government operations. This section also highlights the role of technology in streamlining record management processes and reducing the risk of errors or data loss.

2. The second part of the document focuses on the implementation of robust internal controls and risk management frameworks. It outlines the need for regular audits and assessments to identify potential vulnerabilities and ensure compliance with relevant laws and regulations. This section also discusses the importance of fostering a culture of integrity and ethical behavior within the organization to prevent and detect any misconduct.

3. The third part of the document addresses the challenges of data security and privacy protection in the digital age. It emphasizes the need for strong cybersecurity measures, including encryption, access controls, and regular security updates, to safeguard sensitive information from unauthorized access and cyber threats. This section also discusses the importance of data backup and recovery plans to ensure business continuity in the event of a data breach or system outage.

4. The fourth part of the document discusses the importance of effective communication and stakeholder engagement. It emphasizes the need for clear and concise reporting mechanisms, as well as regular communication with stakeholders to ensure transparency and build trust. This section also discusses the importance of listening to feedback and addressing concerns in a timely and effective manner to improve organizational performance and public satisfaction.

5. The fifth and final part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a holistic approach to governance, one that integrates all the elements discussed in the previous sections. The document concludes by expressing confidence in the organization's ability to implement these recommendations and achieve its mission and vision for the future.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong internal control system.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in the financial system. It emphasizes that all transactions should be clearly documented and that the results of audits should be made available to the public.

5. The fifth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and evaluation of the record-keeping system. It emphasizes that the system should be regularly reviewed and updated to reflect changes in the financial system and to ensure that it remains effective and efficient.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial reporting and auditing. This section also highlights the role of internal controls in preventing errors and fraud, and the need for regular audits to ensure compliance with applicable laws and regulations.

2. The second part of the document focuses on the importance of communication and collaboration among all stakeholders involved in the organization's operations. It stresses that effective communication is key to ensuring that everyone is on the same page and working towards common goals. This section also discusses the importance of fostering a culture of transparency and open communication, where employees feel comfortable reporting issues and providing feedback.

3. The third part of the document addresses the importance of risk management and the need to identify and mitigate potential risks to the organization's success. It emphasizes that risk management is not just about avoiding risks, but also about understanding the organization's risk appetite and developing strategies to manage risks effectively. This section also discusses the importance of regular risk assessments and the need to update risk management plans as the organization's environment evolves.

4. The fourth part of the document discusses the importance of continuous improvement and the need to regularly evaluate and refine processes and procedures. It emphasizes that organizations should not be satisfied with the status quo, but should always be looking for ways to improve efficiency, effectiveness, and quality. This section also discusses the importance of fostering a culture of innovation and learning, where employees are encouraged to share ideas and learn from their experiences.

5. The fifth part of the document addresses the importance of ethical behavior and the need to ensure that all actions are conducted in a fair, honest, and transparent manner. It emphasizes that ethical behavior is not just a moral imperative, but also a business imperative, as it helps to build trust and credibility with stakeholders. This section also discusses the importance of having a clear code of ethics and the need to hold all employees accountable for their actions.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, leading to more efficient and accurate results.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidance on implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and up-to-date.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of financial data. This section also highlights the role of internal controls in preventing errors and fraud.

2. The second part of the document focuses on the implementation of robust internal control systems. It outlines the key components of such systems, including segregation of duties, authorization procedures, and regular monitoring. The text stresses that these controls are not only necessary for compliance but also for the overall success of the organization.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with maintaining accurate records in a complex and rapidly changing business environment. It discusses the need for continuous improvement and the adoption of new technologies to enhance the efficiency and accuracy of record-keeping processes.

4. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers practical recommendations for organizations looking to improve their record-keeping practices. It concludes by emphasizing the long-term benefits of a strong record-keeping system, including increased transparency, better decision-making, and enhanced risk management.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and aligned with the organization's goals.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of financial data. This section also outlines the various methods and tools used to collect and analyze financial information.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in preventing fraud and errors. It details the different types of internal controls, such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The text explains how these controls work together to create a robust system of checks and balances.

3. The third part of the document addresses the challenges of managing financial data in a complex and rapidly changing environment. It discusses the impact of technological advancements, such as cloud computing and data analytics, on financial management. It also highlights the need for ongoing training and development to ensure that staff are equipped with the skills necessary to handle modern financial systems.

4. The fourth part of the document provides a comprehensive overview of the financial reporting process. It covers the preparation of financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It also discusses the importance of transparency and disclosure in financial reporting, and the role of external auditors in verifying the accuracy of the information.

5. The fifth and final part of the document offers practical advice and best practices for financial management. It includes tips on how to streamline processes, improve efficiency, and ensure compliance with relevant regulations. The text concludes by emphasizing the importance of a proactive and collaborative approach to financial management, one that involves all levels of the organization.

1. Introduction
2. Methodology
3. Results
4. Discussion
5. Conclusion
6. References
7. Appendix
8. Index
9. Glossary
10. Notes
11. Footnotes
12. Endnotes
13. References
14. Appendix
15. Index
16. Glossary
17. Notes
18. Footnotes
19. Endnotes
20. References
21. Appendix
22. Index
23. Glossary
24. Notes
25. Footnotes
26. Endnotes
27. References
28. Appendix
29. Index
30. Glossary
31. Notes
32. Footnotes
33. Endnotes
34. References
35. Appendix
36. Index
37. Glossary
38. Notes
39. Footnotes
40. Endnotes
41. References
42. Appendix
43. Index
44. Glossary
45. Notes
46. Footnotes
47. Endnotes
48. References
49. Appendix
50. Index
51. Glossary
52. Notes
53. Footnotes
54. Endnotes
55. References
56. Appendix
57. Index
58. Glossary
59. Notes
60. Footnotes
61. Endnotes
62. References
63. Appendix
64. Index
65. Glossary
66. Notes
67. Footnotes
68. Endnotes
69. References
70. Appendix
71. Index
72. Glossary
73. Notes
74. Footnotes
75. Endnotes
76. References
77. Appendix
78. Index
79. Glossary
80. Notes
81. Footnotes
82. Endnotes
83. References
84. Appendix
85. Index
86. Glossary
87. Notes
88. Footnotes
89. Endnotes
90. References
91. Appendix
92. Index
93. Glossary
94. Notes
95. Footnotes
96. Endnotes
97. References
98. Appendix
99. Index
100. Glossary
101. Notes
102. Footnotes
103. Endnotes
104. References
105. Appendix
106. Index
107. Glossary
108. Notes
109. Footnotes
110. Endnotes
111. References
112. Appendix
113. Index
114. Glossary
115. Notes
116. Footnotes
117. Endnotes
118. References
119. Appendix
120. Index
121. Glossary
122. Notes
123. Footnotes
124. Endnotes
125. References
126. Appendix
127. Index
128. Glossary
129. Notes
130. Footnotes
131. Endnotes
132. References
133. Appendix
134. Index
135. Glossary
136. Notes
137. Footnotes
138. Endnotes
139. References
140. Appendix
141. Index
142. Glossary
143. Notes
144. Footnotes
145. Endnotes
146. References
147. Appendix
148. Index
149. Glossary
150. Notes
151. Footnotes
152. Endnotes
153. References
154. Appendix
155. Index
156. Glossary
157. Notes
158. Footnotes
159. Endnotes
160. References
161. Appendix
162. Index
163. Glossary
164. Notes
165. Footnotes
166. Endnotes
167. References
168. Appendix
169. Index
170. Glossary
171. Notes
172. Footnotes
173. Endnotes
174. References
175. Appendix
176. Index
177. Glossary
178. Notes
179. Footnotes
180. Endnotes
181. References
182. Appendix
183. Index
184. Glossary
185. Notes
186. Footnotes
187. Endnotes
188. References
189. Appendix
190. Index
191. Glossary
192. Notes
193. Footnotes
194. Endnotes
195. References
196. Appendix
197. Index
198. Glossary
199. Notes
200. Footnotes
201. Endnotes
202. References
203. Appendix
204. Index
205. Glossary
206. Notes
207. Footnotes
208. Endnotes
209. References
210. Appendix
211. Index
212. Glossary
213. Notes
214. Footnotes
215. Endnotes
216. References
217. Appendix
218. Index
219. Glossary
220. Notes
221. Footnotes
222. Endnotes
223. References
224. Appendix
225. Index
226. Glossary
227. Notes
228. Footnotes
229. Endnotes
230. References
231. Appendix
232. Index
233. Glossary
234. Notes
235. Footnotes
236. Endnotes
237. References
238. Appendix
239. Index
240. Glossary
241. Notes
242. Footnotes
243. Endnotes
244. References
245. Appendix
246. Index
247. Glossary
248. Notes
249. Footnotes
250. Endnotes
251. References
252. Appendix
253. Index
254. Glossary
255. Notes
256. Footnotes
257. Endnotes
258. References
259. Appendix
260. Index
261. Glossary
262. Notes
263. Footnotes
264. Endnotes
265. References
266. Appendix
267. Index
268. Glossary
269. Notes
270. Footnotes
271. Endnotes
272. References
273. Appendix
274. Index
275. Glossary
276. Notes
277. Footnotes
278. Endnotes
279. References
280. Appendix
281. Index
282. Glossary
283. Notes
284. Footnotes
285. Endnotes
286. References
287. Appendix
288. Index
289. Glossary
290. Notes
291. Footnotes
292. Endnotes
293. References
294. Appendix
295. Index
296. Glossary
297. Notes
298. Footnotes
299. Endnotes
300. References
301. Appendix
302. Index
303. Glossary
304. Notes
305. Footnotes
306. Endnotes
307. References
308. Appendix
309. Index
310. Glossary
311. Notes
312. Footnotes
313. Endnotes
314. References
315. Appendix
316. Index
317. Glossary
318. Notes
319. Footnotes
320. Endnotes
321. References
322. Appendix
323. Index
324. Glossary
325. Notes
326. Footnotes
327. Endnotes
328. References
329. Appendix
330. Index
331. Glossary
332. Notes
333. Footnotes
334. Endnotes
335. References
336. Appendix
337. Index
338. Glossary
339. Notes
340. Footnotes
341. Endnotes
342. References
343. Appendix
344. Index
345. Glossary
346. Notes
347. Footnotes
348. Endnotes
349. References
350. Appendix
351. Index
352. Glossary
353. Notes
354. Footnotes
355. Endnotes
356. References
357. Appendix
358. Index
359. Glossary
360. Notes
361. Footnotes
362. Endnotes
363. References
364. Appendix
365. Index
366. Glossary
367. Notes
368. Footnotes
369. Endnotes
370. References
371. Appendix
372. Index
373. Glossary
374. Notes
375. Footnotes
376. Endnotes
377. References
378. Appendix
379. Index
380. Glossary
381. Notes
382. Footnotes
383. Endnotes
384. References
385. Appendix
386. Index
387. Glossary
388. Notes
389. Footnotes
390. Endnotes
391. References
392. Appendix
393. Index
394. Glossary
395. Notes
396. Footnotes
397. Endnotes
398. References
399. Appendix
400. Index
401. Glossary
402. Notes
403. Footnotes
404. Endnotes
405. References
406. Appendix
407. Index
408. Glossary
409. Notes
410. Footnotes
411. Endnotes
412. References
413. Appendix
414. Index
415. Glossary
416. Notes
417. Footnotes
418. Endnotes
419. References
420. Appendix
421. Index
422. Glossary
423. Notes
424. Footnotes
425. Endnotes
426. References
427. Appendix
428. Index
429. Glossary
430. Notes
431. Footnotes
432. Endnotes
433. References
434. Appendix
435. Index
436. Glossary
437. Notes
438. Footnotes
439. Endnotes
440. References
441. Appendix
442. Index
443. Glossary
444. Notes
445. Footnotes
446. Endnotes
447. References
448. Appendix
449. Index
450. Glossary
451. Notes
452. Footnotes
453. Endnotes
454. References
455. Appendix
456. Index
457. Glossary
458. Notes
459. Footnotes
460. Endnotes
461. References
462. Appendix
463. Index
464. Glossary
465. Notes
466. Footnotes
467. Endnotes
468. References
469. Appendix
470. Index
471. Glossary
472. Notes
473. Footnotes
474. Endnotes
475. References
476. Appendix
477. Index
478. Glossary
479. Notes
480. Footnotes
481. Endnotes
482. References
483. Appendix
484. Index
485. Glossary
486. Notes
487. Footnotes
488. Endnotes
489. References
490. Appendix
491. Index
492. Glossary
493. Notes
494. Footnotes
495. Endnotes
496. References
497. Appendix
498. Index
499. Glossary
500. Notes
501. Footnotes
502. Endnotes
503. References
504. Appendix
505. Index
506. Glossary
507. Notes
508. Footnotes
509. Endnotes
510. References
511. Appendix
512. Index
513. Glossary
514. Notes
515. Footnotes
516. Endnotes
517. References
518. Appendix
519. Index
520. Glossary
521. Notes
522. Footnotes
523. Endnotes
524. References
525. Appendix
526. Index
527. Glossary
528. Notes
529. Footnotes
530. Endnotes
531. References
532. Appendix
533. Index
534. Glossary
535. Notes
536. Footnotes
537. Endnotes
538. References
539. Appendix
540. Index
541. Glossary
542. Notes
543. Footnotes
544. Endnotes
545. References
546. Appendix
547. Index
548. Glossary
549. Notes
550. Footnotes
551. Endnotes
552. References
553. Appendix
554. Index
555. Glossary
556. Notes
557. Footnotes
558. Endnotes
559. References
560. Appendix
561. Index
562. Glossary
563. Notes
564. Footnotes
565. Endnotes
566. References
567. Appendix
568. Index
569. Glossary
570. Notes
571. Footnotes
572. Endnotes
573. References
574. Appendix
575. Index
576. Glossary
577. Notes
578. Footnotes
579. Endnotes
580. References
581. Appendix
582. Index
583. Glossary
584. Notes
585. Footnotes
586. Endnotes
587. References
588. Appendix
589. Index
590. Glossary
591. Notes
592. Footnotes
593. Endnotes
594. References
595. Appendix
596. Index
597. Glossary
598. Notes
599. Footnotes
600. Endnotes
601. References
602. Appendix
603. Index
604. Glossary
605. Notes
606. Footnotes
607. Endnotes
608. References
609. Appendix
610. Index
611. Glossary
612. Notes
613. Footnotes
614. Endnotes
615. References
616. Appendix
617. Index
618. Glossary
619. Notes
620. Footnotes
621. Endnotes
622. References
623. Appendix
624. Index
625. Glossary
626. Notes
627. Footnotes
628. Endnotes
629. References
630. Appendix
631. Index
632. Glossary
633. Notes
634. Footnotes
635. Endnotes
636. References
637. Appendix
638. Index
639. Glossary
640. Notes
641. Footnotes
642. Endnotes
643. References
644. Appendix
645. Index
646. Glossary
647. Notes
648. Footnotes
649. Endnotes
650. References
651. Appendix
652. Index
653. Glossary
654. Notes
655. Footnotes
656. Endnotes
657. References
658. Appendix
659. Index
660. Glossary
661. Notes
662. Footnotes
663. Endnotes
664. References
665. Appendix
666. Index
667. Glossary
668. Notes
669. Footnotes
670. Endnotes
671. References
672. Appendix
673. Index
674. Glossary
675. Notes
676. Footnotes
677. Endnotes
678. References
679. Appendix
680. Index
681. Glossary
682. Notes
683. Footnotes
684. Endnotes
685. References
686. Appendix
687. Index
688. Glossary
689. Notes
690. Footnotes
691. Endnotes
692. References
693. Appendix
694. Index
695. Glossary
696. Notes
697. Footnotes
698. Endnotes
699. References
700. Appendix
701. Index
702. Glossary
703. Notes
704. Footnotes
705. Endnotes
706. References
707. Appendix
708. Index
709. Glossary
710. Notes
711. Footnotes
712. Endnotes
713. References
714. Appendix
715. Index
716. Glossary
717. Notes
718. Footnotes
719. Endnotes
720. References
721. Appendix
722. Index
723. Glossary
724. Notes
725. Footnotes
726. Endnotes
727. References
728. Appendix
729. Index
730. Glossary
731. Notes
732. Footnotes
733. Endnotes
734. References
735. Appendix
736. Index
737. Glossary
738. Notes
739. Footnotes
740. Endnotes
741. References
742. Appendix
743. Index
744. Glossary
745. Notes
746. Footnotes
747. Endnotes
748. References
749. Appendix
750. Index
751. Glossary
752. Notes
753. Footnotes
754. Endnotes
755. References
756. Appendix
757. Index
758. Glossary
759. Notes
760. Footnotes
761. Endnotes
762. References
763. Appendix
764. Index
765. Glossary
766. Notes
767. Footnotes
768. Endnotes
769. References
770. Appendix
771. Index
772. Glossary
773. Notes
774. Footnotes
775. Endnotes
776. References
777. Appendix
778. Index
779. Glossary
780. Notes
781. Footnotes
782. Endnotes
783. References
784. Appendix
785. Index
786. Glossary
787. Notes
788. Footnotes
789. Endnotes
790. References
791. Appendix
792. Index
793. Glossary
794. Notes
795. Footnotes
796. Endnotes
797. References
798. Appendix
799. Index
800. Glossary
801. Notes
802. Footnotes
803. Endnotes
804. References
805. Appendix
806. Index
807. Glossary
808. Notes
809. Footnotes
810. Endnotes
811. References
812. Appendix
813. Index
814. Glossary
815. Notes
816. Footnotes
817. Endnotes
818. References
819. Appendix
820. Index
821. Glossary
822. Notes
823. Footnotes
824. Endnotes
825. References
826. Appendix
827. Index
828. Glossary
829. Notes
830. Footnotes
831. Endnotes
832. References
833. Appendix
834. Index
835. Glossary
836. Notes
837. Footnotes
838. Endnotes
839. References
840. Appendix
841. Index
842. Glossary
843. Notes
844. Footnotes
845. Endnotes
846. References
847. Appendix
848. Index
849. Glossary
850. Notes
851. Footnotes
852. Endnotes
853. References
854. Appendix
855. Index
856. Glossary
857. Notes
858. Footnotes
859. Endnotes
860. References
861. Appendix
862. Index
863. Glossary
864. Notes
865. Footnotes
866. Endnotes
867. References
868. Appendix
869. Index
870. Glossary
871. Notes
872. Footnotes
873. Endnotes
874. References
875. Appendix
876. Index
877. Glossary
878. Notes
879. Footnotes
880. Endnotes
881. References
882. Appendix
883. Index
884. Glossary
885. Notes
886. Footnotes
887. Endnotes
888. References
889. Appendix
890. Index
891. Glossary
892. Notes
893. Footnotes
894. Endnotes
895. References
896. Appendix
897. Index
898. Glossary
899. Notes
900. Footnotes
901. Endnotes
902. References
903. Appendix
904. Index
905. Glossary
906. Notes
907. Footnotes
908. Endnotes
909. References
910. Appendix
911. Index
912. Glossary
913. Notes
914. Footnotes
915. Endnotes
916. References
917. Appendix
918. Index
919.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The document emphasizes that every entry should be supported by appropriate documentation, such as invoices, receipts, and contracts.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative techniques, as well as the use of statistical tools to identify trends and patterns. The document also discusses the importance of data security and the need to protect sensitive information from unauthorized access.

3. The third part of the document focuses on the interpretation of the results and the preparation of reports. This involves a thorough review of the findings and the identification of key insights. The document provides guidance on how to present the information in a clear and concise manner, using tables, charts, and graphs to enhance the readability of the reports.

4. Finally, the document concludes with a discussion on the future of data analysis and the role of technology in this field. It highlights the potential of artificial intelligence and machine learning to revolutionize the way we collect and analyze data, and it offers some thoughts on the challenges and opportunities that lie ahead.

Year	Value
1990	1.0
1991	1.1
1992	1.2
1993	1.3
1994	1.4
1995	1.5
1996	1.6
1997	1.7
1998	1.8
1999	1.9
2000	2.0
2001	2.1
2002	2.2
2003	2.3
2004	2.4
2005	2.5
2006	2.6
2007	2.7
2008	2.8
2009	2.9
2010	3.0
2011	3.1
2012	3.2
2013	3.3
2014	3.4
2015	3.5
2016	3.6
2017	3.7
2018	3.8
2019	3.9
2020	4.0
2021	4.1
2022	4.2
2023	4.3
2024	4.4
2025	4.5
2026	4.6
2027	4.7
2028	4.8
2029	4.9
2030	5.0

1. Introduction
2. Background
3. Methodology
4. Results
5. Discussion
6. Conclusion
7. References
8. Appendix
9. Index
10. Table of Contents



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records in a business setting. It highlights how proper record-keeping can lead to better decision-making and operational efficiency.

2. The second part of the document focuses on the legal implications of record-keeping. It explains that businesses must adhere to various regulations and standards to ensure the integrity and confidentiality of their data.

3. The third part of the document addresses the challenges of record-keeping in a digital age. It discusses the risks of data loss, cyber threats, and the need for robust backup and recovery strategies.

4. The fourth part of the document provides practical advice on how to implement effective record-keeping practices. It suggests using standardized formats, regular audits, and clear policies to streamline the process.

5. The fifth part of the document concludes by emphasizing the long-term benefits of a well-maintained record-keeping system. It notes that such a system can enhance a company's reputation, reduce legal risks, and support sustainable growth.

VALOR \$10,000.00



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Director FÉLIX BÁEZ JORGE

Leandro Valle s/n altos Palacio de Gobierno Tels. 279-834-20-20 8-41-75-00 Ext.3178 Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXIII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 19 de agosto de 2005.

Núm. 156

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE PASO DE OVEJAS, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO", POR MANIFESTAR HABER DEJADO DE CUMPLIR EL OBJETO PARA EL QUE FUE CREADO.

folio 783

ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE TIHUATLÁN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A ENAJENAR Y A DESINCORPORAR DIVERSOS VEHÍCULOS DE SU PROPIEDAD.

folio 784

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE

VERACRUZ, CON EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO) Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE VERACRUZ (IMUVI).

folio 785

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, CON EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE VERACRUZ (IMUVI).

folio 786

ACUERDO POR EL CUAL SE EXHORTA AL GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A INSTRUIR A QUIEN CORRESPONDA PARA QUE SE INICIE LA PROMOCIÓN Y, EN SU CASO, CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS.

folio 789

**DECRETO NÚMERO 255 QUE REFORMA LA LEY DE JUN-
TAS DE MEJORAMIENTO MORAL CÍVICO Y MATE-
RIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE
LA LLAVE.**

folio 830

GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Consejo de la Judicatura Federal

ACUERDO GENERAL 23/2005, DEL PLENO DEL CON-
SEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL
REINICIO DE FUNCIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE
DISTRITO ITINERANTE, ASÍ COMO AL APOYO TEM-
PORAL QUE BRINDARÁ INICIALMENTE AL JUZGADO
DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE
VERACRUZ, CON RESIDENCIA EN CÓRDOBA.

folio 790

EDICTOS Y ANUNCIOS

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexi-
canos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano
de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Legislatura del Honorable Congre-
so del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio
de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los

artículos 33 fracción XVI inciso f) y 38 de la Constitu-
ción Política local; 79 de la Ley Orgánica del Municipi-
pio Libre; 18 fracción XVI inciso f) y 47 segundo pá-
rrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 78
del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Le-
gislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se autoriza al H. Ayuntamiento de Paso
de Ovejas, Veracruz de Ignacio de la Llave, la extinción
del Organismo Público Descentralizado denominado
“Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento”
de Paso de Ovejas, Veracruz, por manifestar haber de-
jado de cumplirse el fin u objeto para el cual fue creado,
que su funcionamiento no resulta ya conveniente desde
el punto de vista económico y del interés público.

Segundo. La operación y el servicio de agua pota-
ble y alcantarillado será brindada por el H. Ayuntamiento
de Paso de Ovejas, Veracruz de Ignacio de la Llave,
quien asumirá la responsabilidad de las consecuencias
legales de la extinción.

Tercero. Comuníquese esta determinación al presi-
dente municipal del H. Ayuntamiento de Paso de Ove-
jas, Veracruz de Ignacio de la Llave, para su conoci-
miento y efectos procedentes.

Cuarto. Publíquese el presente Acuerdo en la *Ga-
ceta Oficial*, órgano del gobierno del estado.

Dado en el salón de sesiones de la LX Legislatura
del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a
los seis días del mes de julio del año dos mil cinco.
Atanasio García Durán, diputado presidente.—Rúbrica.
Daniel Alejandro Vázquez García, diputado secre-
tario.—Rúbrica.

folio 783

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexi-
canos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano
de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Legislatura del Honorable Congre-
so del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio
de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los

Tercero. Comuníquese este Acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado y a los presidentes municipales de los Honorables Ayuntamientos del Estado, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Cuarto. Publíquese el presente Acuerdo en la *Gaceta Oficial*, órgano del gobierno del estado.

Dado en el salón de sesiones de la LX Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los seis días del mes de julio del año dos mil cinco.

Atanasio García Durán, diputado presidente.—Rúbrica. Daniel Alejandro Vázquez García, diputado secretario.—Rúbrica.

folio 789

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 27 de julio 2005
Oficio número 521/2005

Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado se ha servido dirigirme el siguiente Decreto para su promulgación y publicación:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción I y 38 de la Constitución Política local; 18 fracción I y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 77 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo expide el siguiente:

DECRETO NÚMERO 255

Que reforma la Ley de Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Artículo primero. Se modifica el título de la Ley de “Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave” para denominarse en lo sucesivo “Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”.

Artículo segundo. Se reforman los artículos 1 al 19 para quedar como siguen:

“Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”

SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.

En cada uno de los municipios del Estado, funcionarán organismos denominados Junta de Mejoras, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrán por objeto la cooperación de los particulares en beneficio de la comunidad para fortalecer la identidad cívica y cultural.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUNTA DE MEJORAS

ARTÍCULO 2.

1. Para la integración de las Juntas de Mejoras, el presidente municipal, convocará a las personas que se hayan caracterizado por su honradez, actividad, eficiencia y espíritu de servicio, sin distinción de sexo, y después de explicarles sus finalidades los invitará a participar en la designación de sus componentes.

2. Cada Junta estará integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, de los cuales el primero será de control y vigilancia con sus respectivos suplentes.

3. El presidente representará a la Junta en sus relaciones jurídicas, pero en los casos que así lo ameriten podrá delegar esa representación en otro miembro.

ARTÍCULO 3.

El presidente municipal está facultado para:

- a. Nombrar a los integrantes de la Junta de mejoras con sus respectivos suplentes;
- b. Presentar al Cabildo para efectos de aprobación el programa operativo anual de la Junta de Mejoras, contando el Presidente Municipal con el voto de Calidad;
- c. Presentar al Cabildo para efectos de aprobación el reglamento interior de la Junta de Mejoras;
- d. Convocar a sesiones de la Junta de Mejoras cuando el Presidente de la Junta omita hacerlo;
- e. Vigilar el funcionamiento y practicar auditoría a la Junta de Mejoras en contra de la cual exista presunción de irregularidades; y
- f. Promover la coordinación de acciones con la oficina coordinación del Estado;
- g. Las demás que establezcan las leyes.

ARTÍCULO 4.

1. El secretario del Ayuntamiento levantará el acta en donde haga constar la designación de los integrantes de la Junta de Mejoras, remitiendo copia a la Coordinación Estatal para su conocimiento.
2. El presidente municipal extenderá los nombramientos respectivos en favor de las personas designadas, enviando copia a la oficina coordinadora.
3. El presidente municipal puede remover libremente a los integrantes de la Junta, hacer nuevas designaciones u ordenar se convoque a nueva elección en términos de los artículos 2 y 3 de esta ley.

ARTÍCULO 5.

1. Los cargos de las Juntas de Mejoras son voluntarios, honoríficos y renunciables.
2. No pueden los miembros de las Juntas acordar por sí percepción alguna por ningún concepto de forma directa o indirecta, ni podrán ser contratistas por sí o

por interpósita persona en las labores que se realicen por cuenta de la Junta.

ARTÍCULO 6.

Para ser integrante de la Junta de Mejoras se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos y distinguido por su honradez, civismo, entusiasmo y aptitud;
- b. Ser vecino de la localidad correspondiente;
- c. No ocupar ningún cargo de elección popular, ni haberlo ocupado en los últimos tres años anteriores a su elección;
- d. Saber leer y escribir;
- e. No ser ministro de culto religioso; y
- f. No ser dirigente de asociación o partido político dentro del municipio.

ARTÍCULO 7.

1. Las faltas temporales de los integrantes de las Juntas de Mejoras, por hasta sesenta días, serán suplidas de la forma siguiente:
 - a. El secretario suplirá al presidente;
 - b. El tesorero al secretario; y
 - c. Uno de los vocales al tesorero
2. Las ausencias de más de sesenta días serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS ACTIVIDADES****ARTÍCULO 8.**

Son atribuciones de las Juntas de Mejoras y de sus integrantes las siguientes:

- a. De las Juntas:

I. Elaborar su Reglamento interior que deberá ser aprobado por el Cabildo;

II. Realizar al menos una sesión ordinaria mensual, conforme lo exija la índole de las actividades que desarrollen, a fin de conservar la armonía de trabajo entre las Juntas y los Ayuntamientos;

III. Presentar un Programa operativo anual a la consideración del Cabildo, durante los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, para su aprobación. En los años de renovación de Ayuntamientos esta se realizará durante la primera quincena de marzo, misma que será remitida a la Coordinación Estatal para que emita, en su caso, las opiniones correspondientes;

IV. Apoyar las actividades que desarrollen las autoridades competentes en la prevención de la delincuencia y la readaptación social, proponiéndoles a su vez las acciones que estimen necesarias para el efecto;

V. Realizar acciones que tiendan a fortalecer la identidad cívica y cultural de los mexicanos en torno a los Símbolos y Emblemas Nacionales;

VI. Difundir ante la comunidad las fechas de hechos históricos y cívicos más relevantes del Calendario Oficial; así como el rescate de las tradiciones y costumbres propias de su Comunidad;

VII. Fomentar y promover el sentimiento de solidaridad y la ayuda mutua entre los habitantes de la localidad;

VIII. Promover el reconocimiento público a los méritos cívicos y personales de los habitantes de la comunidad;

IX. Informar anualmente al Ayuntamiento, durante el mes de mayo, de los bienes que forman su patrimonio, para que éste a su vez lo remita para conocimiento a la Coordinación Estatal;

X. Realizar donaciones a los comités, patronatos o demás organismos debidamente acreditados ante el Ayuntamiento; y

XI. Las que se deriven de esta Ley.

b. De los Presidentes de las Juntas:

I. Ejecutar los acuerdos que se adopten en el seno de las sesiones de la Junta;

II. Procurar que las acciones de la Junta sean coordinadas con las de las autoridades estatales y municipales;

III. Convocar a las sesiones de las Juntas asistiendo a las mismas con voz y voto;

IV. Elaborar el Programa operativo anual de la Junta;

V. Rendir ante el Cabildo un informe trimestral financiero y de las actividades desarrolladas, quien a su vez lo turnará para conocimiento a la Coordinación estatal; y

VI. Promover y realizar festivales, colectas o cualquier otro espectáculo público permitido por la Ley, para obtener fondos.

c. Del Secretario:

I. Acordar con el presidente la Orden del día de las sesiones y levantar al término de la misma el acta de acuerdos correspondiente;

II. Asistir a las sesiones de la Junta, con carácter de Secretario de actas con derecho a voz y voto;

III. Organizar y controlar el archivo de la Junta;

IV. Tener a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo de la Junta;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados de la Junta de Mejoras; y

VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

d. Del Tesorero:

I. Recaudar, administrar y custodiar los fondos obtenidos por la Junta;

II. Registrar la Junta ante las autoridades fiscales, llevando el registro y control de gastos, conservando las facturas, recibos y cualquier otro comprobante fiscal;

III. Elaborar trimestralmente un corte de caja, el cual será revisado por el Contralor Municipal o quien designe el presidente municipal, mismo que deberá informarse a la ciudadanía y a la Coordinación Estatal;

IV. Facilitar al presidente municipal, la información necesaria para el ejercicio de la facultad conferida en el artículo 3.e., para, en caso de resultar irregularidades, ejercer las acciones correspondientes; y

V. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto.

e. De los Vocales:

I. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto;

II. Apoyar en las actividades que desarrolle la Junta y las que indique el presidente de la misma;

III. El primer vocal realizará funciones de control y vigilancia, transparentando las actividades de la Junta.

ARTÍCULO 9.

1. Por ningún concepto las Juntas de Mejoras, realizarán actividad alguna de índole religiosa o de política partidista.

2. La contravención de esta norma será motivo suficiente para que sea relevado de su cargo.

ARTÍCULO 10.

1. En caso de disolverse en su totalidad la Junta de Mejoras, el presidente municipal será responsable de la custodia de los bienes propiedad de la Junta, a través del funcionario que designe.

2. El presidente municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, nombrará a los nuevos integrantes de la Junta.

3. En caso que persona alguna no quisiera participar o por causas de fuerza mayor no pudiera integrarse la

Junta de Mejoras, los bienes permanecerán bajo custodia del presidente municipal, por conducto de quien éste designe haciéndolo del conocimiento de la Coordinación Estatal.

ARTÍCULO 11.

El patrimonio de la Junta se integrará

a. Con las utilidades obtenidas con la celebración de festivales y de cualesquiera otras actividades similares permitidas por la Ley;

b. Con las aportaciones voluntarias de los particulares, ya sea en dinero o especie;

c. Con los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de las Juntas;

d. Con la administración y explotación de espectáculos públicos; y

e. Con los bienes o derechos que se obtengan por concepto de herencia, legados y donaciones, excepto que provengan de cualquiera de los niveles de Gobierno.

ARTÍCULO 12.

Las Juntas gozarán de preferencia sobre los particulares cuando sea menester el permiso de las autoridades para la realización de bailes, festivales, rifas y espectáculos públicos no prohibidos por las leyes, siempre y cuando estas lo soliciten con setenta y dos horas de anticipación y no exista permiso expedido con antelación.

ARTÍCULO 13.

Las Juntas de Mejoras podrán enajenar parte de los bienes de su patrimonio previa aprobación del Cabildo del Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación Estatal.

ARTÍCULO 14.

Cuando hayan sido removidos los miembros de una Junta, la entrega a los nuevos titulares de los bienes que integran su patrimonio deberá hacerse mediante inventario con la intervención del presidente municipal y la oficina de Coordinadora, por ante el secretario del Ayuntamiento quien levantará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 15.

Los integrantes de las Juntas de Mejoras que se distingan en el desempeño de sus actividades de beneficio colectivo y las personas físicas o morales que se destaquen por su colaboración prestada a aquéllas, serán estimulados en términos de la Ley de Premios del Estado de Veracruz u otras distinciones que premien y exalten su alto sentido cívico.

ARTÍCULO 16.

El presidente municipal podrá aplicar a los miembros de las Juntas que no cumplan con sus obligaciones las sanciones consistentes en apercibimiento, amonestaciones o destitución del cargo, en términos del artículo 9.2. de la presente Ley. Independientemente de las responsabilidades en que incurran.

SECCIÓN CUARTA
DE LA OFICINA COORDINADORA

ARTÍCULO 17.

Las relaciones de las Juntas de Mejoras con el Gobierno del Estado, serán conducidas por la Oficina Coordinadora en coadyuvancia con el presidente municipal.

ARTÍCULO 18.

La Oficina Coordinadora estará a cargo de un Coordinador Estatal de las Juntas de Mejoras, cuyo titular será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 19.

Son atribuciones de la Coordinación Estatal de las Juntas las siguientes:

- a. Coordinarse con los presidentes municipales y las Juntas de Mejoras para que se cumpla con la finalidad de esta Ley;
- b. Realizar las actividades de apoyo a los ayuntamientos y comunidades en términos del inciso anterior;
- c. Llevar el Registro Estatal de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz;

d. Conocer, y en su caso opinar, sobre el Programa operativo anual de las Juntas de Mejoras;

e. Rendir al Gobernador un informe anual de actividades y metas logradas por la Junta de Mejoras;

f. Atender los asuntos planteados por el presidente municipal sobre las Juntas y darles gestión y seguimiento;

g. Definir los lineamientos para la operación de programas que el Gobierno del Estado determine que se lleven a cabo a través de las Juntas, patronatos o comités de participación ciudadana;

h. Formular su Programa anual de actividades y al finalizar el año rendir un informe de actividades y metas logradas;

i. Las demás que le deriven de esta Ley.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del gobierno del estado.

Segundo. Los bienes adquiridos por las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, serán transferidos por el Ejecutivo Estatal al patrimonio de las Juntas de Mejoras de las localidades de los municipios respectivos.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

Dado en el salón de sesiones de la LX Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los trece días del mes de julio del año dos mil cinco. Atanasio García Durán, diputado presidente.—Rúbrica. Daniel Alejandro Vázquez García, diputado secretario.—Rúbrica.

Por lo tanto, en atención a lo dispuesto por el artículo 49 fracción II de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio SG/001993, de los diputados, presidente y secretario de la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se pu-

blique y se le dé cumplimiento. Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil cinco.

A t e n t a m e n t e
Sufragio efectivo. No reelección
Licenciado Fidel Herrera Beltrán
Gobernador del Estado
Rúbrica.

folio 830

GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Consejo de la Judicatura Federal

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Judicial de la Federación.—Consejo de la Judicatura Federal.

ACUERDO GENERAL 23/2005, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL REINICIO DE FUNCIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO ITINERANTE, ASÍ COMO AL APOYO TEMPORAL QUE BRINDARÁ INICIALMENTE AL JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE VERACRUZ, CON RESIDENCIA EN CÓRDOBA.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se

le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. El artículo 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 81, fracciones VI y XXIV; y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número y límites territoriales de los juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana, así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución, esta última, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 65, fracción III, del Acuerdo General 48/1998, del Pleno del propio Consejo;

CUARTO. Por Acuerdo General 35/2003, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se determinó establecer los juzgados de Distrito itinerantes, como una medida adicional para reducir el rezago o cargas excesivas de trabajo en los juzgados de Distrito; y así estar en posibilidad de hacer efectiva la garantía contenida en el artículo 17 de la Constitución Federal, anteriormente referida;

QUINTO. Derivado de los informes estadísticos presentados, en su momento, por diversos juzgados de Distrito, así como del análisis de los registros institucionales correspondientes y de los problemas de rezagos o de las cargas excesivas de trabajo existentes en los mismos, motivaron la decisión de iniciar el funcionamiento de órganos jurisdiccionales itinerantes con domicilio en el Distrito Federal. Así, mediante Acuerdo General 46/2003 el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, estableció treinta y tres juzgados de Distrito Itinerantes;

SEXTO. Por diversos acuerdos generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, previo estudio realizado con respecto al efectivo abatimiento de las cargas excesivas de trabajo, se determinó la conclusión de funciones de los juzgados cuarto, séptimo, décimo, decimocuarto, decimoséptimo, vigésimo cuarto y vigésimo quinto de Distrito itinerantes;

SÉPTIMO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en atención a las necesidades del servicio, determinó la adscripción de algunos Jueces de Distrito Itinerantes a diversos órganos jurisdiccionales federa-