



C. CECILIA ANUNCIACIÓN PATRÓN LAVIADA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión de Cabildo de fecha quince de diciembre del año dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la edición, publicación, distribución y difusión de la Gaceta Municipal del Municipio de Mérida, Yucatán, y el funcionamiento del Departamento de la Gaceta encargado de realizar dicha función.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. A la persona titular de la Dirección de Gobernación o de la dependencia encargada de realizar dichas funciones, y
- III. A través de la persona titular del Departamento de la Gaceta que para el efecto se designe.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Mérida, Yucatán;
- II. BIS: Publicación de la Gaceta Municipal, que por motivos de urgencia necesita emitirse el mismo día en que se ha publicado la edición regular, por lo que se utiliza el mismo número de ejemplar ya publicado;
- III. DEPENDENCIAS: La Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- IV. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN: Dependencia encargada de realizar las atribuciones asignadas de su competencia;

- V. DISTRIBUCIÓN: Reparto de los ejemplares de la publicación de la Gaceta Municipal, entre las diversas dependencias u oficinas municipales, así como las dependencias estatales y federales a las que se distribuye;
- VI. EDICIÓN: La organización, clasificación y autorización del contenido de las publicaciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. EDICIÓN MATUTINA: Publicación regular que se emite hasta antes de las trece horas;
- VIII. EDICIÓN VESPERTINA: Publicación que se emite entre las trece y diecinueve horas del día;
- IX. GACETA MUNICIPAL: Órgano oficial de publicación y difusión del Ayuntamiento;
- X. OFICINAS: Son los organismos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada que cuentan con una estructura orgánica propia;
- XI. PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL: La persona que ocupa la titularidad de la Presidencia Municipal de Mérida, Yucatán;
- XII. PUBLICACIÓN: Difusión para dar a conocer cierta información al conocimiento del público de manera impresa y electrónica, con carácter permanente, social y de interés público en el Municipio de Mérida;
- XIII. REGLAMENTO: Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, y
- XIV. SUPLEMENTO: Ejemplar de contenido complementario, que se añade a una edición, cuando ésta sobrepase las cien páginas de extensión.

Artículo 4. La Gaceta Municipal estará a cargo de la Dirección de Gobernación, a través de la persona titular del Departamento de la Gaceta que para el efecto se designe.

Artículo 5. En la Gaceta Municipal se publicarán:

- I. El bando de policía y gobierno, reglamentos, decretos, convocatorias de licitación, edictos y disposiciones administrativas de observancia general;
 - II. Los acuerdos, convenios, manuales, lineamientos o cualquier otro documento de interés para el Municipio y sus habitantes;
 - III. La información de carácter institucional, reseñas culturales, biográficas, geográficas o en general cualquier documento cuyo contenido sea de interés para el Municipio y sus habitantes;
 - IV. Las cuentas públicas relativas a los egresos e ingresos que en forma mensual se generen;
 - V. El informe de la deuda pública;
 - VI. El presupuesto de egresos; el tabulador de sueldo y el clasificador por objeto del gasto que corresponda al ejercicio fiscal autorizado anualmente;
 - VII. Los avisos y circulares de observancia para las personas empleadas del Ayuntamiento;
 - VIII. Las notificaciones administrativas o judiciales que por disposición legal sean susceptibles de publicarse;
 - IX. Las autorizaciones de nuevos desarrollos inmobiliarios y sus modificaciones;
 - X. Fe de erratas y notas aclaratorias que soliciten; y
 - XI. Los demás actos y resoluciones emitidos por el H. Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y de las dependencias u oficinas que forman parte del Ayuntamiento, y que por su propia relevancia precisen publicarse.
- Los documentos mencionados anteriormente, deberán publicarse de manera íntegra.

Artículo 6. Las publicaciones a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, sólo tendrán efectos puramente informativos, con excepción de las disposiciones que contengan alguna normatividad

aplicable, en cuyo caso se establecerá el tiempo en el cual comenzará a regir y surtir sus respectivos efectos jurídicos.

Artículo 7. Siempre que se publique en la Gaceta Municipal, algún reglamento, circular o disposición administrativa de observancia general, deberán remitirse dos ejemplares a cada uno de los tres Poderes de la Unión, a los del Estado, así como a los Archivos General de la Nación y del Estado de Yucatán.

Artículo 8. La Gaceta Municipal contendrá las características siguientes:

- I. Número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales, a cargo del Ejecutivo del Estado;
- II. Denominación “Gaceta Municipal” y la leyenda: “Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Mérida, Yucatán, México”;
- III. Impresión del escudo y el logotipo oficial del Municipio de Mérida;
- IV. Fecha y lugar de la publicación;
- V. Número de publicación de la edición correspondiente;
- VI. Año de publicación periódica;
- VII. Domicilio;
- VIII. Nombre de la persona titular responsable;
- IX. Dirección electrónica;
- X. Registro correspondiente al certificado de reserva de uso exclusivo del título otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor vigente;
- XI. Registros correspondientes a los certificados de licitud de título y de contenido otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación;
- XII. Índice de contenido;
- XIII. Categoría de la publicación, si es matutina o vespertina, incluye suplemento, o si se trata de una publicación BIS, y
- XIV. Nombre de las personas integrantes del H. Ayuntamiento y titulares de las Direcciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR

Artículo 9. Los documentos que se publiquen en la Gaceta Municipal, deberán ser proporcionados por oficio o correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Gobernación o del Departamento de Gaceta, mínimo con una anticipación de cuatro días hábiles al requerimiento de la fecha de la publicación solicitada, deberán cumplir las especificaciones técnicas siguientes:

1. Estar en archivo electrónico de texto compatible con el paquete Microsoft Office.
2. Utilizar la fuente de letra tipo Arial de tamaño 12.
3. Tener interlineado sencillo, y
4. Las imágenes, en caso de haberlas, se presentarán en formato .jpg.

En caso de presentar los documentos a publicar por medio de oficio, éstos deberán de venir acompañados de una copia, a efectos de confirmar su recepción a la persona solicitante.

Cuando se presente de manera electrónica, se remitirá el respectivo acuse de recibido por el mismo medio.

Artículo 10. Todos los documentos presentados para su publicación, deben contener la firma de quien los emite, ya sea electrónica, autógrafa o en medio magnético.

La dependencia o particular solicitante que incumpla lo dispuesto en el artículo anterior, será responsable de que la publicación no se realice en el tiempo previsto, por no haberse respetado los términos legales establecidos.

Artículo 11. Quedan exceptuados de lo establecido en el artículo anterior y del plazo señalado en el artículo 9, aquellos documentos que, por disposición de la persona titular de la Dirección, deban publicarse de manera urgente por tratarse de alguna emergencia, desastre natural o causa de fuerza mayor.

Artículo 12. Una vez recibida la documentación a publicar, ésta se canalizará a la persona titular del Departamento de la Gaceta para su verificación, para que posteriormente pueda ser agendada e integrarse en el proyecto de publicación.

La persona titular del Departamento de la Gaceta, será la encargada de dar el visto bueno a la edición de la Gaceta Municipal correspondiente, y autorizar la impresión de los ejemplares que se requieran.

Publicada la edición correspondiente, la persona titular responsable remitirá los oficios físicos y electrónicos de las dependencias o de las y los particulares al área de recepción del Departamento de la Gaceta para su debido control y archivo.

Artículo 13. Adicional a las versiones impresas, la persona titular del Departamento de la Gaceta enviará con un día hábil de anticipación, copia electrónica de la edición definitiva de la Gaceta Municipal, a la Dirección de Innovación y Gobierno Inteligente responsable de realizar la publicación al día siguiente en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 14. La persona titular del departamento de la Gaceta, se encargará de organizar la distribución de las ediciones de la Gaceta a las dependencias municipales, estatales y federales, de acuerdo a la base de datos de distribución. Los excedentes de los ejemplares físicos de las Gacetas emitidas se resguardarán en archivo para consulta o cualquier otro requerimiento al menos por el término de un año.

Artículo 15. La persona titular del Departamento de la Gaceta, remitirá vía correo la edición electrónica de la Gaceta Municipal respectiva, a las dependencias del municipio de Mérida para su debido conocimiento.

Artículo 16. Por motivos técnicos, en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma autógrafa o electrónica acreditada, sin embargo, en su lugar deberá aparecer la mención del o los nombres del firmante o firmantes, junto con la palabra "rúbrica" teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

Artículo 17. La versión electrónica de los documentos cuya publicación se solicite, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que establezca este Reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LA GACETA

Artículo 18. La edición de la Gaceta, en sus versiones impresa o electrónica con validez legal, según corresponda, podrá ser:

- I. Entregada en el Departamento de la Gaceta a quienes solicitaron y pagaron la inclusión de un documento en la publicación;
- II. Solicitada la venta de los ejemplares que se requieran en el Departamento de la Gaceta; y
- III. Entregada a las dependencias de la administración pública municipal que la soliciten.

La consulta directa de la edición de la Gaceta, en su versión impresa o electrónica podrá realizarse por cualquier persona, en días y horas hábiles sin costo alguno, en el Departamento de la Gaceta.

Artículo 19. En caso de que la edición impresa de la Gaceta resulte insuficiente para cubrir la demanda o se encuentre agotada, el titular del departamento de la Gaceta podrá:

- I. Realizar las gestiones necesarias para cubrir la demanda, o
- II. Enviar la edición electrónica de la Gaceta con validez legal, en caso de no contar con ejemplares en existencia.

Artículo 20. En el caso de tener excedentes de la edición de la Gaceta, podrán donarse a instituciones académicas, de investigación o de beneficencia que lo solicitaran, haciéndose constar en archivos del departamento de la Gaceta la documentación que sustente las donaciones realizadas.

Artículo 21. La publicación de documentos y la venta de la Gaceta Municipal causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, vigente.

Quedan exceptuados del pago de los derechos señalados en el párrafo anterior, las dependencias del Ayuntamiento de Mérida.

TÍTULO CUARTO DE LA FE DE ERRATAS Y NOTA ACLARATORIA

Artículo 22. La fe de erratas es una publicación que tiene por objeto corregir los errores cometidos durante alguna de las etapas del proceso de elaboración en la edición de la Gaceta Municipal, y consiste en la rectificación del texto publicado que difiere del documento original emitido por la persona responsable facultada para ello.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a la corrección del texto con errores, mediante la inserción de una fe de erratas, en la que conste el contenido del documento original, sin costo alguno para la dependencia o el particular que solicite la corrección.

Artículo 23. La nota aclaratoria es una publicación en la Gaceta Municipal que tiene por objeto la corrección de errores imputables a la dependencia o al particular que solicita dicha publicación, y consiste en la rectificación del texto publicado.

Para que se publique una nota aclaratoria, la dependencia o el particular solicitante deberá remitir por escrito al titular del Departamento de la Gaceta, la solicitud de la aclaración y el texto ya rectificado. En este caso, los derechos causados por la nueva publicación serán cubiertos por quien lo haya solicitado, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

Cuando se trate de documentos emitidos por algún particular o por alguna dependencia, cuya corrección se solicite, deberán estar suscritos por quienes originalmente expidieron y remitieron el documento publicado.

Artículo 24. Las publicaciones de fe de erratas y notas aclaratorias que corrijan algún error, tendrán el valor, la eficacia y los alcances legales que establece el artículo 6 de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA

Artículo 25. La Gaceta Municipal podrá ser publicada todos los días del año y su número de edición será agendada por lo menos con un mínimo de cuatro días hábiles de antelación a su publicación.

Artículo 26. La Gaceta Municipal será publicada en todo el municipio, se imprimirá una cantidad suficiente de ejemplares, para garantizar la satisfacción de su demanda. Cada ejemplar tendrá el costo que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

Artículo 27. La publicación de la Gaceta Municipal podrá ser matutina o vespertina. En caso de que los documentos a publicar sean demasiados extensos, a juicio de la persona titular del Departamento de la Gaceta, los ejemplares podrán contar con ediciones bis o con los suplementos que resulten necesarios para incluir dichos documentos, según corresponda.

Artículo 28. La Gaceta Municipal tendrá una versión electrónica que se difundirá a través del portal de internet del Municipio, el mismo día de su publicación y, en su caso, en el portal que se indique. La versión electrónica de la Gaceta Municipal tendrá validez legal y el carácter de documental pública, siempre y cuando el Departamento de la Gaceta la emita asegurando la integridad y autenticidad de su contenido.

Artículo 29. La publicación en la Gaceta Municipal de los documentos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, para efectos de fidelidad del contenido, se acreditará con el documento original que se remita a la persona titular del Departamento de la Gaceta.

TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO DE LA GACETA

Artículo 30. Para la guarda, conservación y custodia de las ediciones físicas de la Gaceta y de los documentos que estén a cargo del Departamento de la Gaceta, este deberá adoptar procedimientos técnicos, tomando las providencias para destinar un espacio para la organización y resguardo documental por lo menos durante el término de una administración municipal.

En todo caso, se mantendrán únicamente bajo resguardo los archivos electrónicos de las publicaciones realizadas.

Artículo 31. La persona titular del Departamento de la Gaceta dispondrá lo conducente para mantener bajo resguardo un ejemplar de cada edición, con sus respectivos suplementos, en su caso, observando en todo momento, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de las ediciones de la Gaceta Municipal, conforme a la legislación en la materia.

Artículo 32. Para el funcionamiento del archivo del Departamento de la Gaceta Municipal, su titular será la persona responsable de vigilar lo siguiente:

- I. Crear y conservar el archivo de las publicaciones que se realicen;
- II. Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los archivos y organizar el acceso a los mismos, y
- III. Vigilar la adecuada actualización de los archivos a su cargo.

Artículo 33. Los ejemplares de la Gaceta Municipal, para su eficiente localización, deberán estar físicamente clasificados y ordenados en forma cronológica y consecutiva, por fecha de publicación y por número de edición.

Artículo 34. Para integrar un sistema ágil de búsqueda y consulta de las gacetas publicadas, el Departamento de la Gaceta contará con un índice general de publicaciones de manera electrónica que contemplará información desde la primera publicación del mes de enero hasta la última del mes de diciembre del año correspondiente.

Artículo 35. El índice general de publicaciones deberá estar estructurado por materia, fecha de publicación, número de edición, naturaleza del documento de que se trate y en razón de quien emite la publicación.

TÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE LA GACETA

Artículo 36. El Departamento de la Gaceta Municipal es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Gobernación, que tiene a su cargo la edición, publicación, distribución y difusión de ésta.

Artículo 37. La Gaceta Municipal estará a cargo a través de quien, para tal efecto, designe la persona titular de la Dirección de Gobernación.

Artículo 38. La persona titular responsable del Departamento de la Gaceta Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las publicaciones incluyan el contenido completo de los documentos que le sean remitidos para tal fin y correspondan a los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- II. Autorizar la publicación de la Gaceta Municipal en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Determinar el diseño, tamaño, dimensión y cantidad, número de suplementos, secciones y demás aspectos técnicos, relativos a los ejemplares, así como los requerimientos materiales que se requieran para su edición;
- IV. Determinar los mecanismos para la distribución de los ejemplares, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento;
- V. Vigilar que se difunda por la vía electrónica disponible, el ejemplar correspondiente al día de su publicación;
- VI. Dictar las medidas necesarias para resguardar los documentos originales que sean enviados para su publicación, y
- VII. Instrumentar mecanismos de modernización para el funcionamiento de la Gaceta Municipal, que consideren el uso de los adelantos tecnológicos y electrónicos, para su edición, publicación, distribución y venta de sus ejemplares.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. – Se abroga el Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, publicado en la Gaceta Municipal, el cuatro de noviembre del dos mil veintidós, y las demás disposiciones legales de menor o de igual rango que se opongan a este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo “Rosa Torre González” del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

C. Cecilia Anunciación Patrón Laviada

Presidenta Municipal

(RÚBRICA)

C. Edgar Martín Ramírez Pech

Secretario Municipal