

**PROYECTO  
REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, administración, edición, publicación, difusión, resguardo y consulta de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, como órgano de difusión oficial municipal.

**Artículo 2. Fundamento y naturaleza jurídica.**

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, de carácter permanente e interés público, en términos de lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 3. Efectos de la publicación.**

La publicación en la Gaceta Municipal produce los efectos generales de publicidad y vigencia legal de los ordenamientos de competencia municipal, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Lo anterior, sin perjuicio de la publicación que deba realizarse en el Periódico Oficial del Estado cuando así lo señalen las leyes aplicables.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Administración Pública Municipal centralizada y, en lo conducente, sus entes públicos;
- IV. Las personas servidoras públicas municipales que remitan documentos para publicación.

**Artículo 5. Principios.**

La operación de la Gaceta Municipal se regirá por los principios de legalidad, publicidad, certeza, integridad documental, autenticidad, accesibilidad, oportunidad, transparencia y archivo.

#### **Artículo 6. Definiciones.**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas;
- II. Gaceta: La Gaceta Municipal;
- III. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Editor Responsable: La persona servidora pública designada por la Secretaría para la operación editorial;
- V. Edición Mensual Ordinaria: La edición que compila y publica, de manera mensual, los acuerdos de Cabildo y demás documentos publicados durante el mes calendario inmediato anterior;
- VI. Suplemento de Sesión Ordinaria: Publicación adicional vinculada a una sesión ordinaria del Ayuntamiento, emitida para cumplir con la publicación mínima prevista en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- VII. Edición Extraordinaria: La que se emite fuera del calendario mensual por necesidad institucional, urgencia o para fe de erratas.

### **TÍTULO SEGUNDO** **AUTORIDAD RESPONSABLE Y ORGANIZACIÓN EDITORIAL**

#### **Artículo 7. Autoridad responsable.**

La publicación y administración de la Gaceta corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá integrar y conservar el archivo de las gacetas publicadas, resguardar los originales de los documentos y publicar, de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda.

#### **Artículo 8. Unidad operativa.**

Para la operación de la Gaceta, la Secretaría podrá:

- I. Designar un Editor Responsable;
- II. Habilitar auxiliar administrativo para recepción, revisión formal, integración de sumarios y archivo;

III. Emitir lineamientos técnicos (formatos, metadatos, nomenclatura, control de versiones), siempre que no contravengan este Reglamento.

#### **Artículo 9. Prohibición de publicación sin autenticidad.**

En ningún caso se publicará documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia y autenticidad.

### **TÍTULO TERCERO CONTENIDOS PUBLICABLES**

#### **Artículo 10. Documentos sujetos a publicación.**

Podrán publicarse en la Gaceta, según corresponda y conforme a las competencias municipales:

I. Ordenamientos municipales: bandos, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos aprobados por el Ayuntamiento;

II. Acuerdos de Cabildo tomados en sesiones de Cabildo, así como dictámenes aprobados y resoluciones de carácter general;

III. Convocatorias, órdenes del día y documentos de soporte de sesiones, en la medida permitida o exigida por la normatividad aplicable;

IV. Actas de sesión aprobadas o, en su caso, versiones públicas;

V. Avisos oficiales y comunicados institucionales cuando su difusión formal sea necesaria para efectos de certeza jurídica y publicidad;

VI. Fe de erratas;

VII. Índices, compilaciones, anexos, suplementos y ediciones especiales;

VIII. Informes de Gobierno; y

IX. Crónicas de la gestión municipal y de los hechos históricos, culturales, sociales y políticos de relevancia en el municipio.

## **Artículo 11. Reservas y versiones públicas.**

Cuando un documento contenga información confidencial o reservada conforme a disposiciones aplicables, se publicará versión pública o extracto que permita cumplir fines de publicidad sin vulnerar derechos.

## **Artículo 12. Prioridad normativa.**

La Gaceta no sustituye los requisitos de publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando la ley así lo exija; en esos casos, la Secretaría deberá procurar la coherencia documental entre ambas publicaciones.

## **TÍTULO CUARTO** **PERIODICIDAD, EDICIONES Y PLAZOS DE PUBLICACIÓN**

### **Artículo 13. Edición Mensual Ordinaria.**

La Gaceta contará con ediciones mensuales ordinarias, de carácter regular, que compilarán los acuerdos de Cabildo y demás documentos publicables generados en el mes calendario inmediato anterior.

La Edición Mensual Ordinaria se publicará, cuando menos, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

### **Artículo 14. Suplementos de Sesión Ordinaria.**

Sin perjuicio de la edición mensual ordinaria, la Gaceta podrá publicarse cada vez que sesione ordinariamente el Ayuntamiento, mediante la emisión de un suplemento de sesión ordinaria.

### **Artículo 15. Ediciones extraordinarias.**

Podrá emitirse edición extraordinaria cuando:

- I. Sea necesario difundir con prontitud un ordenamiento o acuerdo de aplicación inmediata;
- II. Existan actos municipales que por su naturaleza requieran publicidad urgente;
- III. Se deban corregir errores mediante fe de erratas;
- IV. El Ayuntamiento así lo determine en el acuerdo correspondiente.

## **TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN**

### **Artículo 16. Recepción y control.**

Todo documento a publicar deberá remitirse a la Secretaría con:

- I. Oficio de remisión firmado por la persona titular competente;
- II. Versión final aprobada y, en su caso, constancia de aprobación;
- III. Documento íntegro con firmas autógrafas o firmas válidas conforme a disposiciones aplicables;
- IV. Identificación de anexos y su orden;
- V. Indicación expresa sobre si procede versión pública.
- VI. La versión digital del documento íntegro a publicarse.

### **Artículo 17. Revisión formal.**

La Secretaría realizará revisión formal y no de fondo, para verificar: firmas, competencia aparente, integridad, legibilidad, foliación, anexos, y datos mínimos para sumario.

### **Artículo 18. Integración del sumario.**

Toda edición deberá incluir sumario o índice con títulos y páginas o enlaces permanentes.

### **Artículo 19. Número y fecha.**

Cada edición llevará numeración consecutiva por año calendario, indicando: lugar, fecha, número y tipo de edición, pudiendo ser mensual ordinaria, suplemento de sesión ordinaria o extraordinaria.

## **TÍTULO SEXTO IDENTIDAD GRÁFICA, FORMATO OFICIAL Y VERSIONES**

### **Artículo 20. Elementos obligatorios de identidad gráfica.**

Las Gacetas Municipales deberán contener, en su identidad gráfica, como mínimo:

- I. El título de “Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas”;
- II. El Escudo Municipal correspondiente;

- III. La mención del Ayuntamiento como responsable de su publicación, así como las fechas en que se publica;
- IV. El lugar, fecha y número de publicación; y
- V. Sumario o índice del contenido.

#### **Artículo 21. Publicación impresa y electrónica.**

La Gaceta podrá publicarse de manera impresa y/o electrónica en el portal oficial de Internet del Municipio, de acuerdo con la infraestructura informática y posibilidades con las que cuente el Municipio.

La Secretaría asegurará que la versión electrónica sea reproducción fiel de la versión impresa y mantendrá repositorio organizado por año y número.

#### **Artículo 22. Prelación por discrepancia.**

En caso de discrepancia entre el contenido publicado en el portal oficial de Internet del Municipio y la versión impresa, prevalecerá esta última.

### **TÍTULO SÉPTIMO** **ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA**

#### **Artículo 23. Archivo y resguardo.**

La Secretaría integrará y conservará:

- I. Archivo físico de la versión impresa de cada edición, debidamente resguardado;
- II. Archivo digital de cada edición y de sus anexos;
- III. Originales o copias certificadas de los documentos publicados;
- IV. Índices anuales y control de versiones.

#### **Artículo 24. Consulta pública.**

La consulta de la Gaceta será pública y se establecerán mecanismos de consulta en oficina y/o por medios electrónicos en el portal oficial de Internet del Municipio, asegurando accesibilidad, difusión y conservación.

#### **Artículo 25. Copias simples y certificadas.**

La Secretaría podrá expedir:

- I. Copias simples de ediciones;

II. Copias certificadas o constancias de publicación cuando se solicite por autoridad competente o por particulares con interés jurídico, conforme a disposiciones aplicables y previo pago de los derechos correspondientes, en su caso.

## **TÍTULO OCTAVO FE DE ERRATAS**

### **Artículo 26. Procedencia.**

La fe de erratas procederá para corregir errores materiales, tipográficos, de transcripción, foliación o anexos, sin alterar el sentido del acto aprobado.

### **Artículo 27. Emisión.**

La Secretaría publicará la fe de erratas de oficio, a solicitud de parte interesada o por instrucciones del Ayuntamiento, identificando: edición, acuerdo o acta de sesión de Cabildo, página, texto a corregir y texto correcto.

## **TÍTULO NOVENO RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 28. Responsabilidad por contenido.**

La responsabilidad por el contenido de los documentos corresponde al área o autoridad que los emite o aprueba. La Secretaría responde por la integridad editorial y la observancia del procedimiento.

### **Artículo 29. Incumplimiento.**

El incumplimiento a este Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y difundirse en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Tercero.** Se abroga cualquier disposición municipal previa que se oponga al presente Reglamento.