

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala. 2021-2024.

## **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA, TLAXCALA.**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 1.** En cumplimiento a las facultades que otorga el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, así como del Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala vigente, se elabora el presente Reglamento que tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como dependencia de la Administración Pública Municipal, así como el actuar de los Servidores Públicos Municipales adscritos al H. Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

**ARTICULO 2.** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala; tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el presidente Municipal así como las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control, estará a cargo de un Contralor Municipal quien también será nombrado Titular del Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 3.** Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal.

**II. Contralor:** Titular de la Contraloría Municipal y/o Titular del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala.

**III. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal quien está a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y quien es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

**IV. Municipio:** El Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala, que es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

**V. Autoridad investigadora:** La autoridad del Órgano interno de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**VI. Autoridad substanciadora:** La autoridad del Órgano interno de control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**VII. Autoridad resolutora:** La autoridad del Órgano interno de control que resolverá las faltas administrativas no graves.

**ARTÍCULO 4.** La Contraloría municipal del honorable ayuntamiento de Nanacamilpa de

Mariano Arista, Tlaxcala; es el órgano de control interno encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, en el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como de atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Para tal efecto, la Contraloría Municipal contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 5.** Las y los servidores públicos encargados del control, evaluación y auditoría, así como de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, deberán cumplir con un proceso de capacitación.

**ARTICULO 6.** La Contraloría Municipal llevara a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Contralor y/o Titular del Órgano Interno de Control.
- II. Autoridad Investigadora.
- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora.
- V. Demás unidades y personal auxiliar que resulte necesario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

La Contraloría Interna contará con la estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para realizar las funciones y en especial se garantizará la independencia entre las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora en el ejercicio de sus atribuciones.

El personal que forme parte de la Contraloría Interna será designado por el presidente Municipal, a propuesta del Contralor municipal.

**ARTÍCULO 8.** Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones.

En su desempeño la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y máxima publicidad.

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRALORÍA Y/O ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 9.** El Contralor Municipal será designado por el presidente Municipal; será capacitado periódicamente. Los requisitos para ser Contralor Interno, son los siguientes:

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno goce de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos al día de la designación;
- IV. Tener conocimientos Profesional en Contaduría Pública y en Derecho, con mínimo tres años de experiencia en el ejercicio profesional.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de

- prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VI.** Haber residido en el Estado de Tlaxcala durante los últimos tres años de manera ininterrumpida;
- VII.** No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- VIII.** No ser ministro de culto religioso alguno;
- IX.** No ser militar en servicio activo;
- X.** No haber sido titular de alguna dependencia del Poder Legislativo, de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, ejercer el cargo de Fedatario Público a menos que se separe de sus funciones cuatro años antes de su elección, y
- XI.** No ser, ni haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de algún partido o agrupación política, durante los cinco años previos al de la elección.
- ARTÍCULO 10.** El Contralor Municipal tendrá, además de las que le señalan otras legislaciones, las facultades siguientes:
- I.** Coordinar las actividades de las Unidades adscritas a la Contraloría Interna;
- II.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- III.** Verificar que las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como
- en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- IV.** Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- V.** Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que se realicen, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento;
- VI.** Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local;
- VII.** Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Autoridad Investigadora, sobre la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves;
- IX.** Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X.** Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado;

- XI.** Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Ayuntamiento, a quienes lo soliciten;
- XII.** Instruir o llevar a cabo el procedimiento para conocer, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XIII.** Hacer uso de las medidas de apremio que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV.** Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XV.** Conocer y resolver el recurso de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado, así como del recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia;
- XVI.** Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVII.** Resguardar y en su caso, hacer pública la información a la que accedan (relativa a las declaraciones patrimoniales) observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII.** Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- XIX.** Presentar ante el Ministerio Público las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos, así como coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación y persecución;
- XX.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- XXI.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Contraloría;
- XXII.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad;
- XXIV.** Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXV.** Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del comité de obras;
- XXVI.** Dar seguimiento o llevar a cabo el procedimiento para conocer y resolver las inconformidades que presenten los particulares, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo en el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII.** Coordinar o llevar a cabo la revisión de que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;

- XXVIII.** Integrar y hacer público, a través del portal de Internet, el Registro de los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas;
- XXIX.** Implementar un protocolo de actuación en contrataciones, aplicando los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Así mismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados;
- XXX.** Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría Interna, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXI.** Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Ayuntamiento por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XXXII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Ayuntamiento, que corresponda;
- XXXIII.** Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXXIV.** Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XXXV.** Las demás que le sean previstas en normas

constitucionales, legales y reglamentarias, o le instruya el presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.** Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Ayuntamiento estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría Municipal, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que éste y las leyes aplicables les confiera.

**ARTICULO 12.** Si transcurrido el plazo establecido por la Contraloría Municipal, el área fiscalizada, sin causa justificada, no presenta el informe o documentos que se le soliciten, la Contraloría Municipal procederá a fincar las responsabilidades que correspondan conforme a derecho. El fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones, no elevarán al infractor de cumplir con las obligaciones o regularizar las situaciones que motivaron las mismas. La Contraloría Interna, además de imponer la sanción respectiva, requerirá al infractor para que dentro del plazo determinado, que nunca será mayor a cuarenta y cinco días, cumpla con la obligación omitida, motivo de la sanción, y si aquél incumple, será sancionado.

Las ausencias del Contralor Municipal serán suplidas por quien sea designado por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

**ARTÍCULO 13.** La Unidad Investigadora es el órgano encargado de la investigación y, en su caso, realizará la calificación de las presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, en los términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 14.** Al frente de la Unidad Investigadora habrá un Titular, el cual para su

designación se requiere que cuente con conocimiento en derecho y debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno goce de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III. Tener cuando menos veintidós años cumplidos al día de la designación;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Haber residido en el Estado de Tlaxcala durante los últimos tres años de manera ininterrumpida;
- VI. No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- VII. No ser ministro de culto religioso alguno;
- VIII. No ser militar en servicio activo.

**ARTÍCULO 15.** El Titular de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidad administrativa; realizar la investigación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, a fin de presentar el Informe de Presunta Responsabilidad correspondiente, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- II. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del

Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para integrar la investigación de presuntas faltas administrativas;

- III. Será responsable de la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- IV. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como no graves, elaborar el informe de presunta responsabilidad y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos del Ayuntamiento, calificadas como graves, coadyuvar con el Contralor Interno para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora;
- VI. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;
- VII. Podrá solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- VIII. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- IX. Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que obren en los archivos de la Unidad Investigadora;

- X.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Informar al Contralor Interno los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;
- XII.** Informar inmediatamente al Contralor Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XIII.** Rendir un informe anual de actividades al Contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y
- XIV.** Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.
- II.** No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III.** Tener cuando menos veintidós años cumplidos al día de la designación;
- IV.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V.** Haber residido en el Estado de Tlaxcala durante los últimos tres años de manera ininterrumpida;
- VI.** No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- VII.** No ser ministro de culto religioso alguno;
- VIII.** No ser militar en servicio activo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

**ARTÍCULO 16.** La Unidad Substanciadora y Resolutora es el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas instauradas contra las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, con motivo de probables faltas administrativas calificadas como no graves, en los términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 17.** Al frente de la Unidad Substanciadora y Resolutora habrá un Titular, el cual para su designación deberá tener conocimiento en materia jurídica, y debe cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno goce de sus derechos;

**ARTÍCULO 18.** El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes facultades:

- I.** Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- II.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
- III.** Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Ayuntamiento y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- IV.** Certificar con su firma las fotocopias de documentos, cotejadas con su original, que

- obren en los archivos de la Unidad Substanciadora;
- V. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
  - VI. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - VII. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del ayuntamiento particulares;
  - VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
  - IX. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares;
  - X. Hacer del conocimiento del Contralor Interno los hechos o conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean material de los procedimientos deresponsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
  - XI. Informar inmediatamente al Contralor Interno las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
  - XII. Informar inmediatamente al Contralor

Interno cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;

- XIII. Rendir un informe mensual de actividades al contralor Interno, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
- XIV. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor Interno.

## **CAPÍTULO V DEL PERSONAL AUXILIAR**

**ARTÍCULO 19.** El Contralor Municipal y las Unidades del Órgano Interno contarán con el personal Auxiliar necesario para desempeñar sus actividades. Para ocupar el cargo de Auxiliar se requiere:

- I. Ser ciudadano tlaxcalteca en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño del ejercicio público;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años de manera ininterrumpida; No ser ni haber sido registrado, legalmente, como candidato a cargo alguno de elección popular, durante los cuatro años previos al día de su designación;
- V. No ser ministro de culto religioso alguno;
- VI. No ser militar en servicio activo; y

**VII.** No ser ni haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de algún partido o agrupación política, durante los cinco años previos al de la elección.

**ARTÍCULO 20.** El personal Auxiliar se desempeñará apoyando en las áreas a las que esté adscrito, conforme a las instrucciones que reciba de su Titular.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** - El presente reglamento deroga todas las disposiciones municipales anteriores a la publicación del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

**TERCERO.** - Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Federal, Constitución Local, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Legales Federales y Estatales en materia de responsabilidades administrativas.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala. Aprobado en la Sala de Cabildodel Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, del Estado de Tlaxcala, por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo del día veintiocho de abril del dos mil veintidós, ante el secretario del Honorable Ayuntamiento, quien da fe y levanta la respectiva acta para constancia.

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFDROA).

