

# Reglamento de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala

## Capítulo I Del ámbito de competencia, organización y funcionamiento de la Contraloría Interna

### Artículo 1.

Las disposiciones de este ordenamiento tienen por objeto reglamentar las bases para la integración organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Interna, que a la misma le confiere la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y las demás disposiciones legales aplicables.

### Artículo 2.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Contraloría:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- II. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. **Ley General Anticorrupción:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- IV. **Ley de Responsabilidades local:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- VI. **Pleno:** Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- VII. **Presidente:** El Magistrado o la Magistrada Presidente del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- IX. **Titular de la Contraloría o Contralor:** La Contralora o el Contralor Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- X. **Tribunal:** Tribunal Electoral de Tlaxcala;

**XI. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral de Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**Artículo 3.**

La Contraloría es el órgano del Tribunal encargado de la promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del Tribunal; la fiscalización de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos 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 los servidores públicos y particulares, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás leyes en materia de servidores públicos.

**Artículo 4.**

La promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno del Tribunal, estará a cargo de la Contraloría, la cual en el desempeño de sus funciones contará con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones e independencia para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con el presente Reglamento.

Se entenderá por autonomía técnica a la capacidad de fijar sus propias normas de auditoría y reglas internas de gestión administrativa.

Se entenderá por independencia, el aseguramiento de la independencia del órgano de control como tal, y de su personal, con el objeto de que no sean sometidos a presiones, sujeciones o interferencias de ninguna especie.

Para garantizar su independencia de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, el personal de la Contraloría se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su propio funcionamiento interno.

**Artículo 5.**

El personal adscrito a la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y máxima publicidad.

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 y actualización permanente en la materia.

**Artículo 6.**

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría contará con un Titular y con la siguiente estructura orgánica:

- I. Unidad Investigadora;

- II. Unidad Substanciadora y Resolutora; y
- III. Demás unidades y personal auxiliar que resulte necesario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Tribunal

La Contraloría podrá contar 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, y Substanciadora y Resolutora en el ejercicio de sus atribuciones.

El personal de las Unidades que formen parte de la Contraloría será designado por el Pleno a propuesta del Contralor.

#### **Artículo 7.**

El Contralor será designado conforme al procedimiento siguiente:

- I. El Tribunal, a través del Pleno emitirá convocatoria pública dirigida a profesionistas en el área de las ciencias económico administrativas o jurídicas de la entidad, que tengan interés por participar en el proceso de selección para ocupar el cargo de titular de la Contraloría, para que presenten su solicitud a la que deberán acompañarse los documentos que comprueben el perfil requerido, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la publicación que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y en la página electrónica del Tribunal;
- II. Concluido el plazo anterior, la Secretaría de Acuerdos revisará las documentales recibidas y elaborará un informe al respecto que enviará al Presidente en un plazo no mayor de veinticuatro horas hábiles siguientes, contadas al cierre de la fase de registro, para notificar a este qué aspirantes cumplieron con los requisitos de elegibilidad y cuáles no, informe que deberá ser analizado en sesión privada del Pleno, a celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción del informe de la Secretaría, y a la finalización de la sesión notificará en los estrados y en la página electrónica del Tribunal, la lista definitiva de los números de folio de los aspirantes aceptados y la fecha y hora de la fase de entrevistas del proceso, la cual se integrará de conformidad con los dispuesto en las fracciones III a la VI de este artículo;
- III. En todo momento del proceso el Pleno podrá apoyarse de especialistas en la materia que considere necesarios, de quienes recibirá su opinión técnica no vinculante para la toma de decisiones correspondientes;

- IV. Determinada la lista de folios que cumplieron con las documentales requeridas, el Pleno procederá de inmediato a revisar y valorar el contenido del curriculum vitae de los aspirantes aceptados, para ponderar la formación y experiencia en materia de fiscalización y responsabilidades administrativas de estos, reservándose el derecho de corroborar la veracidad de las documentales presentadas; y de encontrarse alguna que sea falsa o apócrifa se cancelará la participación del folio correspondiente. Al término de la revisión se elaborará un informe que se resguardará hasta concluida la fase de entrevistas;
- V. Concluido el análisis curricular, el Pleno procederá de inmediato a la evaluación de ensayos, al término de lo cual el Pleno, emitirá un dictamen sobre ellos, en el que se evaluará la originalidad, el conocimiento y la congruencia con los temas solicitados, reservándose el derecho a investigar sobre la originalidad del ensayo y cancelar la aceptación del folio correspondiente, cuando se detecte que el contenido ya fue publicado total o parcialmente por otro autor, sin que este haya sido debidamente referido, tras lo cual cancelará la participación de los folios que hayan incurrido en plagio. El dictamen se resguardará hasta concluida la fase de entrevistas;
- VI. Concluida la fase de revisiones se publicará la lista definitiva de folios aceptados;
- VII. El Pleno en sesión pública a celebrarse dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de los folios aceptados, realizará las entrevistas a los aspirantes seleccionados, de conformidad con el procedimiento descrito en la fracción VIII del presente artículo;
- VIII. Los aspirantes seleccionados deberán presentarse el día y hora en que se les convoque en las instalaciones del Tribunal para sustentar sus respectivas entrevistas, las cuales se realizarán en el orden de folio que se les entregó, y tendrán la duración que los integrantes del Pleno consideren necesaria versando estas sobre los temas relacionados con el objeto de la convocatoria, debiéndose retirar los entrevistados del inmueble del Tribunal al término de su turno. Al concluir las entrevistas los integrantes del Pleno elaborarán un dictamen sobre ellas;
- IX. Realizadas las entrevistas el Pleno se convocará para sesionar de modo privado en un plazo no mayor de veinticuatro horas para emitir al término de dicha sesión su resolución, considerando para ello, los resultados de la entrevista, la evaluación del ensayo y el análisis curricular de los aspirantes. En dicha resolución integrarán una terna de aspirantes seleccionados, la cual se votará designándose al aspirante que obtenga mayoría de votos, de

conformidad con el mecanismo descrito en las fracciones X y XI del presente artículo;

- X.** En la sesión de designación, los integrantes del Pleno realizarán la primera ronda de votación sobre la terna integrada y si al término de esta ninguno de los aspirantes alcanza mayoría, se decretará un receso de hasta por dos horas al término del cual se volverá a votar, de no resultar electo ninguno de los aspirantes que integran la terna tras la segunda ronda de votación se desechará ésta y se declararán concluidos los efectos de la convocatoria, y se procederá a designar a quien ocupe la Contraloría Interna por parte del Pleno a propuesta del Presidente, tras lo cual se elaborará el acta y dictamen correspondiente;
- XI.** En caso de existir solo dos aspirantes en la lista definitiva de ellos, la propuesta será votada con estos de conformidad con lo dispuesto en la fracción anterior. Si solo existe un aspirante que cubra los requisitos, el Pleno declarará desierta la convocatoria y procederá en un plazo no mayor de veinticuatro horas a designar a propuesta del Presidente del mismo a quien ocupe el cargo de Contralor Interno, tras lo cual se elaborará el acta y dictamen correspondiente;
- XII.** El Contralor durará en el cargo dos años, con posibilidad de ser reelecto en términos de la fracción XIII del presente artículo, y no podrá ser removido, a menos que incurra en alguna de las causas graves previstas en la ley de la materia, con la misma votación del Pleno requerida para su nombramiento y conforme al procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII.** El contralor podrá ser reelecto por decisión del Pleno de conformidad con lo siguiente:
- a) El Pleno deberá sesionar para tal efecto a más tardar treinta días antes del vencimiento del plazo para el que fue electo el Contralor Interno, y emitir su decisión sobre ello en dicha sesión, y
  - b) De no celebrarse la sesión dentro del plazo señalado, o de no decidirse la reelección del Contralor en la que se convoque para tal efecto, se deberá emitir convocatoria para el proceso de elección de un nuevo contralor, en los plazos correspondientes para que la toma de posesión del designado se realice en la fecha de conclusión del periodo del Contralor saliente.
- XIV.** El electo para ocupar el cargo de Contralor Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala rendirá la protesta de ley ante el Pleno en sesión pública a celebrarse el día y hora que se le señale para tal efecto.

**Artículo 8.**

Para ser Contralor se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 87 de la Ley Orgánica, y los adicionales que determine el Pleno, y que se indiquen en la convocatoria respectiva.

**Capítulo II**  
**De las facultades del titular de la Contraloría Interna**

**Artículo 9.**

El titular de la Contraloría tendrá, además de las que le señala la Ley Orgánica, las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades de las Unidades adscritas a la Contraloría;
- II. Verificar la adecuada integración del presupuesto de egresos del Tribunal;
- III. Presentar ante el Pleno, en el mes de enero para su consideración y aprobación, el Programa Anual de Control y Auditoría y, una vez aprobado este, coordinar o llevar a cabo las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento, a las unidades administrativas del Tribunal;
- IV. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal que sean auditadas;
- V. Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción general y local;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos ministrados al Tribunal;
- VII. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas de prevención que se hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello al Pleno.
- VIII. Fungir como autoridad investigadora, para llevar a cabo el procedimiento de investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;
- IX. Como autoridad investigadora podrá solicitar a la Unidad Substanciadora y Resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;

- X. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo la Unidad Substanciadora y Resolutora para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos del Tribunal y particulares, relativos a faltas administrativas no graves;
- XI. Dar seguimiento a los procedimientos de ejecución de sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos del Tribunal y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado;
- XIII. Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Tribunal, a quienes lo soliciten;
- XIV. 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 Tribunal, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XVII. Interponer el recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la legislación local aplicable en la materia;
- XVIII. Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal;
- XIX. Resguardar la información 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;
- XX. 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;

- XXI.** Presentar ante la autoridad que corresponda 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;
- XXII.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- XXIII.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expidan tanto el Sistema Anticorrupción nacional como local, y darle la correspondiente publicidad;
- XXV.** Implementar mecanismos y áreas de fácil acceso que faciliten la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXVI.** Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evaluación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, y expedir la certificación correspondiente en caso de no existir anomalía;
- XXVII.** Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, con el objeto de vigilar que se cumplan los ordenamientos legales aplicables, a invitación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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. Asimismo, incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados;



**XXXI.** Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;

**XXXII.** Las demás que le sean previstas en normas constitucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 10.**

Las ausencias del Titular de la Contraloría serán suplidas por el Titular de la Unidad Investigadora, y en su defecto, por quien acuerde el Pleno.

**Capítulo III  
De la Unidad Investigadora**

**Artículo 11.**

La Unidad Investigadora es el órgano encargado de la investigación y calificación de las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal y particulares, en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 12.** Al frente de la Unidad Investigadora habrá un Titular, el cual para su designación deberá cubrir los mismos requisitos señalados para ocupar el cargo exigidos para el Contralor, con excepción de la edad que para este caso será de veintiocho años, y el de la antigüedad del título y cédula profesional de licenciado en derecho que será de dos años.

**Artículo 13.**

El Titular de la Unidad Investigadora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Tribunal; determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- III. Formular requerimientos de información o de cualquier otra índole a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y presentarlo ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, a efecto de iniciar el Procedimiento de

Responsabilidad Administrativa; o bien, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;

- VI.** Asumir la responsabilidad en la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- VII.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad cuando se trate de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Tribunal, calificadas como no graves, y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora y resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII.** Coadyuvar con el Contralor para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Tribunal, calificadas como graves, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora y resolutora;
- IX.** 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 los servidores públicos del Tribunal y particulares;
- X.** Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
- XI.** Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XII.** Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Informar al Contralor 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;
- XIV.** Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XV.** Rendir un informe mensual de actividades al Contralor, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y
- XVI.** Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor.

## **Capítulo IV**

### **De la Unidad Substanciadora y Resolutora**

#### **Artículo 14.**

La Unidad Substanciadora y Resolutora es el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra los servidores públicos del Tribunal y particulares, con motivo de probables faltas administrativas calificadas como no graves, en los términos de la legislación aplicable.

#### **Artículo 15.**

Al frente de la Unidad Substanciadora y Resolutora habrá un Titular, el cual para su designación deberá cubrir los mismos requisitos exigidos para el Contralor, con excepción de la edad que para este caso será de veintiocho años, y el de la antigüedad del título y cédula profesional de licenciado en derecho que será de dos años.

#### **Artículo 16.**

El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
- III. Requerir toda información y documentación a las demás áreas del Tribunal y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- IV. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. 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 los servidores públicos del Tribunal y particulares;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;

- 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 y particulares;
- IX. Hacer del conocimiento del Contralor 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 sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
- X. Informar inmediatamente al Contralor las sanciones impuestas a los servidores públicos del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
- XI. Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- XII. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, y
- XIII. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor.

#### 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 procedimiento para la designación del Contralor Interno señalado en el artículo 7, deberá iniciarse a más tardar dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del Reglamento de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**Tercero.** El Tribunal proveerá a la Contraloría Interna de los recursos materiales, humanos y financieros, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

**Cuarto.** El actual Contralor interno permanecerá en el cargo en los términos de su nombramiento hasta que se designe al Titular de la Contraloría Interna en términos del presente Reglamento y de la Convocatoria que se expida para tal efecto, salvo que éste, en atención a sus intereses particulares, se separe del cargo antes de cumplirse lo expuesto en el presente transitorio; ante lo cual el Pleno designará a un Contralor interino para que cubra la vacante hasta concluir el proceso de designación correspondiente.

**Quinto.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**Dado en la Sala de Sesiones del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala; a los tres días del mes de abril de dos mil diecinueve. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 17 de abril de 2019.**

