

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

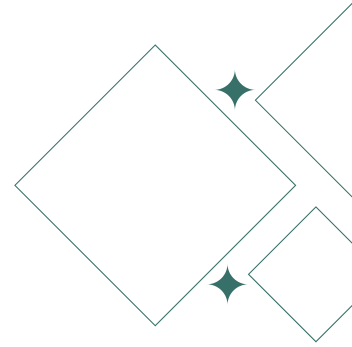
DE LA COORDINACIÓN DE PONENCIA DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

2026



ÍNDICE

Introducción.....	4
Marco normativo.....	5
1. Recepción de documentación de Secretaría General de Acuerdos y correspondencia en general.....	7
1.1 Recepción de correspondencia.....	7
1.2 Documentación de carácter jurisdiccional.....	9
Apartado A. Recepción de expedientes en ponencia.....	9
I. De la revisión física y documental.....	9
II. Del registro y control de expedientes.....	9
Apartado B. Solicitudes de archivo.....	11
Apartado C. Resguardo de expedientes.....	13
2. Elaboración de acuerdos.....	15
2.1 Acuerdo de radicación.....	15
2.2 Revisión de requisitos de procedencia.....	16
2.3 Acuerdo de requerimiento.....	16
2.4 Acuerdo de recepción de documentación o cumplimiento.....	18
2.5 Acuerdo de admisión de demanda, pruebas y desahogo.....	19
2.6 Acuerdo de cierre de instrucción.....	20
3. Elaboración de proyectos de resolución.....	23
3.1 Notificación a la magistratura.....	23
3.2 Asignación al secretariado.....	23
3.3 Lectura y análisis del expediente.....	24
3.4 Elaboración del proyecto.....	24
3.5 Revisión y aprobación del proyecto.....	25
3.6 Remisión al Pleno.....	25
3.7 Registro de sentencia en el SITRIJEZ.....	26
4. Estudio de proyectos de otras ponencias.....	29
4.1 Asignación al secretariado.....	29
4.2 Lectura y análisis del expediente.....	29
4.3 Análisis del proyecto de sentencia.....	30
4.4 Revisión del dictamen.....	30
4.5 Elaboración de engroses, votos particulares y concurrentes.....	30
5. Formatos para sustanciación y resolución de los medios de impugnación...33	
ANEXO 1. Acuerdo de radicación.....	34
ANEXO 2. Verificación de requisitos de procedencia.....	35
ANEXO 3. Acuerdo de requerimiento.....	36
ANEXO 4. Acuerdo de recepción de documentos.....	37
ANEXO 5. Acuerdo de Admisión.....	38
ANEXO 6. Acuerdo de cierre de instrucción.....	40
ANEXO 7. Dictamen inicial.....	41
ANEXO 8. Sentencia.....	42
ANEXO 9. Dictamen de revisión.....	44



DEFINICIONES GENERALES

Actuario o Actuaría: Personal de actuaría de la Secretaría General de Acuerdos, responsable de la notificación de las determinaciones judiciales y la debida integración física del expediente.

Acuerdo: Determinación jurisdiccional relacionada con el trámite o sustanciación de un medio de impugnación.

Acuerdo plenario: Determinación emitida por el pleno relacionada con la organización interna administrativa del tribunal o bien, se dirima una controversia jurisdiccional vinculada con el cumplimiento de sentencias o ponga fin a lo planteado en un Asunto General.

Coordinador o Coordinadora: Persona que ocupe la titularidad de una Coordinación de Ponencia al interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Dictamen inicial: Documento de opinión en el que se asientan los datos de identificación del medio de impugnación, se define la procedencia, se expone el contexto y los agravios del mismo, incluyendo la propuesta de resolución de la controversia.

Dictamen de revisión: Documento de opinión en el que se expone brevemente los razonamientos del proyecto de sentencia sometido a revisión, para señalar justificadamente si se acompaña o no el sentido propuesto.

Instructor o Instructora: Persona que ocupe el espacio de Secretario Instructor o Secretaria Instructora al interior de una Ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Ley de Medios: Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Zacatecas.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Magistratura: Persona designada para fungir como Magistrada o Magistrado del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Medio de impugnación: Controversia sometida a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

DEFINICIONES GENERALES

Ponencia: Equipo jurisdiccional de apoyo a una Magistratura, integrado por una Coordinación, dos Secretarios o Secretarias de Estudio y Cuenta y dos Secretarias o Secretarios instructores.

Proyecto: Propuesta de resolución a los medios de impugnación turnados a las ponencias.

Proyectista: Persona que ocupe el espacio de Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta al interior de una ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Sesión privada: Reunión interna donde las Magistraturas analizan y discuten los proyectos de resolución, acuerdos plenarios, cuestiones incidentales y cualquier aspecto que por su naturaleza requiera determinación plenaria.

Reglamento interior: Reglamento del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

SGA: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

SITRIJEZ: Sistema de Información del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Tarjeta informativa: Documento que contiene los datos esenciales del expediente turnado a la ponencia, donde se expone de manera breve el contexto y agravios del juicio.

TRIJEZ: Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Voto particular: Postura disidente que emite una magistratura en contra de la determinación mayoritaria del pleno.

Voto concurrente: Postura que emite una Magistratura cuando comparte el sentido de la determinación, pero disiente de las consideraciones mayoritarias que la sustentan.

Voto razonado: Postura que emite una Magistratura en la que expresa algún aspecto conciso de su criterio, sin separarse del sentido o las consideraciones de la determinación plenaria.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo brindar a la persona que ocupe la Coordinación de cualquier ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, las herramientas necesarias para el ejercicio de su función, exponiendo con claridad y precisión el mecanismo de trabajo a nivel jurisdiccional y administrativo al interior de una ponencia, ello, acorde a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Tribunal y el Reglamento interior.

Así mismo, se pretende estandarizar los procesos que se desarrollan a nivel jurisdiccional en el Tribunal, con el fin de mejorar la eficiencia, disminuir el grado de errores y garantizar la consistencia en la calidad de las sentencias que emite este órgano jurisdiccional.

Cabe destacar que orgánica y reglamentariamente, las ponencias del Tribunal tienen a su cargo la función primordial de este órgano judicial, consistente en impartir justicia electoral bajo los principios de certeza, imparcialidad, legalidad, objetividad y probidad, por tanto, es de suma importancia transparentar los procedimientos que llevan a cabo sus coordinaciones y el secretariado que las conforman, describiendo con precisión y claridad las actividades a realizar.

Es por ello que el manual se estructura en cinco apartados generales que corresponden a las atribuciones conferidas a la persona titular de una coordinación de ponencia, los que a su vez, se dividen en subtemas o sub apartados donde se describen las tareas específicas a realizar en cada función y quiénes serán las personas responsables de su ejecución; se puntualizan algunos ejemplos y formatos a seguir de ser necesario y finalmente, en cada sub apartado se incorporan diagramas de flujo con los procesos descritos a fin de proporcionar al usuario del manual una representación visual para mejor comprensión e identificación de pasos.

En definitiva, el presente manual de procedimientos constituye una compilación de mecanismos ordinariamente no escritos que guían el proceder de las personas servidoras públicas que conforman las ponencias del Tribunal de Justicia Electoral, para así dotar de orden y predictibilidad sus actuaciones, con miras a que su implementación constante en un futuro ofrezca certeza y fiabilidad a la ciudadanía en la importante tarea de administración de justicia electoral.

MARCO NORMATIVO

A nivel federal, el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone, entre otras cosas, que las Constituciones Locales y las leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan controversias en la materia gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, conforme a los parámetros ahí establecidos y lo que determinen las leyes.

Bajo dicha estructura, se plantea que las autoridades electorales jurisdiccionales se integren por un número impar de magistraturas, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la cámara de senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la ley.

En el estado de Zacatecas, la Constitución Local establece en el artículo 42 las bases de la justicia electoral en la entidad, al precisar que se establecerá un sistema de medios de impugnación contra actos o resoluciones electorales, para garantizar los principios de legalidad y definitividad de los procesos y quien será competente para resolverlos será el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

El TRIJEZ es la autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; de carácter permanente y con plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Deberá cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y probidad. Se integrará por tres magistraturas, que actuarán de forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años.

El apartado C del referido artículo 42 señala que el TRIJEZ contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento, así como con un órgano interno de control, que tendrá autonomía técnica y de gestión en la vigilancia de los ingresos y egresos del Tribunal.

De acuerdo al artículo 15 de la Ley Orgánica, el TRIJEZ se integra por el pleno, conformado por tres magistraturas; la Secretaría General de Acuerdos; las Ponencias, que se integrará por lo menos, por una Coordinación de Ponencia, dos Secretarios o Secretarías de Estudio y Cuenta y dos Secretarios o Secretarías instructores, conforme al reglamento; la Dirección Administrativa; la Dirección del Servicio Profesional y Capacitación; la Dirección Jurídica; el Órgano Interno de Control; la Unidad de Comunicación y enlace Interinstitucional; la Unidad de Sistemas Informáticos, y los órganos y personal de apoyo necesario para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

MARCO NORMATIVO

Así, en términos del artículo 54 de la Ley Orgánica, las Coordinaciones de Ponencia tendrán funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos; además, tendrán las obligaciones y atribuciones de dirigir los trabajos administrativos y jurisdiccionales de la ponencia:

- I.** Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, los medios de impugnación, las promociones y cualquier otra correspondencia, verificando que las mismas tengan impreso el sello oficial, con la razón del día y la hora en que hayan sido presentadas y los anexos que se acompañan; así mismo, llevar el registro y control e informar al Magistrado de los mismos;
- II.** Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos que deriven de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia;
- III.** Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia, así como de las demás ponencias;
- IV.** Coordinar, asignar y supervisar las labores de los secretarios de estudio y cuenta e instructores y demás personal adscrito a la ponencia;
- V.** Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente, o en su caso, por los Coordinadores de áreas; y
- VI.** Capacitar al personal jurisdiccional de su respectiva ponencia, así como colaborar en las actividades de capacitación institucional que se requiera;
- VII.** Elaborar los proyectos de resolución, engroses, discursos, opiniones jurídicas y cualquier otro documento que le solicite la Magistratura titular de dicha ponencia, y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Magistrado y Magistrada al que esté adscrito y las que confieran el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, las Coordinaciones de Ponencia observarán lo dispuesto en el Reglamento Interior del TRIJEZ, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas y los lineamientos que emita el pleno para el funcionamiento y operatividad del TRIJEZ.

1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA SGA Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL

1.1 Recepción de correspondencia

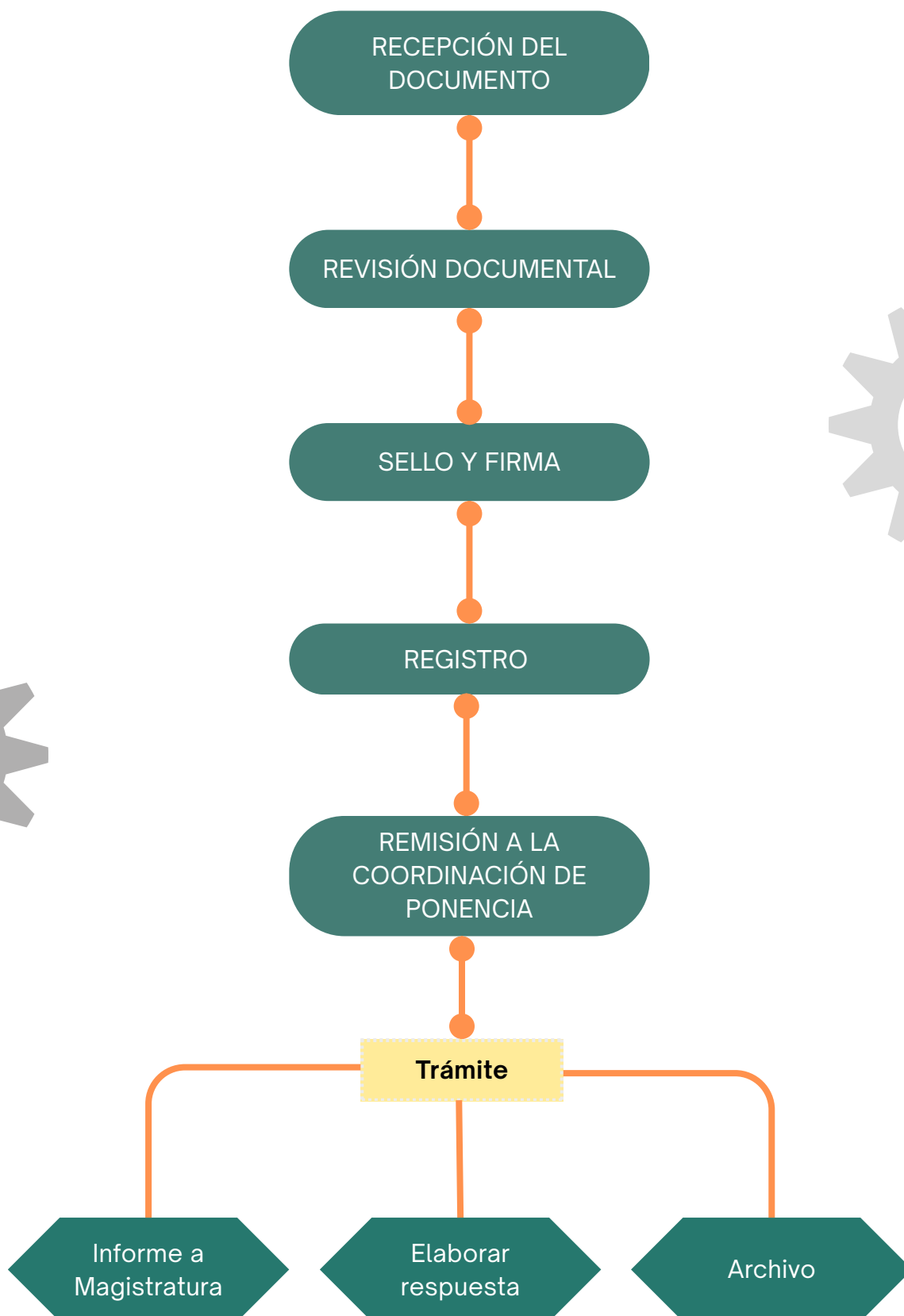
En la primera parte del manual se establecerán los mecanismos para recibir, registrar, resguardar y turnar la documentación que ingrese a la ponencia de manera física, ya sea de carácter jurisdiccional, administrativa o correspondencia en general.

En este apartado se describirá el proceso de registro y resguardo de documentación recibida en ponencia, procedente de cualquier área del TRIJEZ, consistente en oficios, documentos o invitaciones, mismos que podrán ser de carácter administrativo, informativo o relacionado con la agenda institucional de la Magistratura titular de la ponencia.

Para la recepción y control de correspondencia o cualquier documentación que no sea de carácter jurisdiccional, intervendrán el Coordinador o Coordinadora, así como el Instructor o Instructora de la Ponencia, quienes serán los responsables de realizar lo siguiente:

1. Una vez que ingresa en ponencia personal de cualquier área del TRIJEZ, se dirige al instructor o instructora para hacer entrega del oficio, documento o invitación.
2. La Instructora o Instructor que lo recibe, debe hacer una breve revisión del documento para verificar el remitente, quién suscribe, los anexos y comprobar que se encuentre completo.
3. Hecho lo anterior, debe sellar y firmar tanto el acuse de recepción, como el documento recibido, asentando fecha y hora.
4. En el documento recibido será registrado en libro de gobierno o en donde se lleve el control documental, inscribiendo los datos generales, fecha, hora y nombre de quien recibió.
5. Una vez identificado el tipo de documento y el objeto de la comunicación, se le presentará al Coordinador o Coordinadora para que tenga conocimiento y determine el trámite o acción a realizar, atendiendo a la naturaleza del mismo.
6. El trámite consistirá, según sea el caso, en informar a la Magistratura que encabeza la ponencia, emitir una respuesta o archivar en la sección y clasificación que corresponda, para su debido resguardo y control.
7. La preparación de los oficios de respuesta o seguimiento que se hagan en la ponencia deberán realizarse por la persona que indique el Coordinador o Coordinadora, o por su conducto, pero en cualquier caso, será el responsable de supervisar su elaboración.

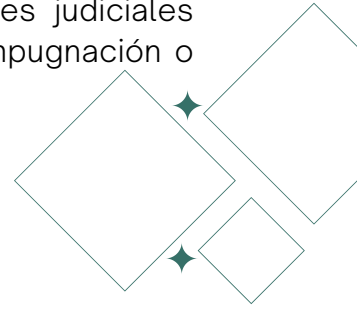
Diagrama de flujo
Recepción de correspondencia



1.2 Documentación de carácter jurisdiccional

En este apartado, se describirá el proceso a seguir en la revisión, registro y control de la documentación de carácter jurisdiccional o bien, de los expedientes judiciales conformados en la SGA con motivo de la interposición de medios de impugnación o controversias en materia electoral.

Apartado A Recepción de expedientes en ponencia



Una vez que se han conformado los expedientes jurisdiccionales en SGA, estos son remitidos a la ponencia correspondiente acorde al turno asignado entre las Magistraturas, por lo cual, en este punto únicamente se describirá la gestión documental a realizar con el expediente:

I. Revisión física documental

- 1.El actuario adscrito a la ponencia entregará el expediente correspondiente al instructor o instructora, quien verificará que el expediente esté completo.
- 2.Asimismo, verificará que los documentos coincidan con la descripción efectuada por oficialía de partes; es decir, comprobará si fueron presentados en original, copia simple o copia certificada, revisará el número de fojas que integra cada expediente y confirmará que el expediente se encuentre debidamente foliado e integrado.
- 3.En caso de existir alguna inconsistencia, el secretario instructor deberá comunicarlo a la Coordinadora o Coordinador para solicitar la corrección a oficialía de partes.
- 4.El secretario instructor firmará al actuario el acuse correspondiente como constancia de la recepción del expediente en ponencia.

II. Del registro y control de expedientes

Corresponderá a la instructora o instructor, llevar el registro y control de los expedientes turnados en la ponencia.

1. La instructora o instructor, deberá identificar la información inicial que se desprende del expediente:

- I. Medio de Impugnación (JDC, RR, PES, JNE, JMEJ, AG)
- II. Número de Expediente (TRIJEZ-JDC-001/2025)
- III. Identificación de las partes
- IV. Acto impugnado

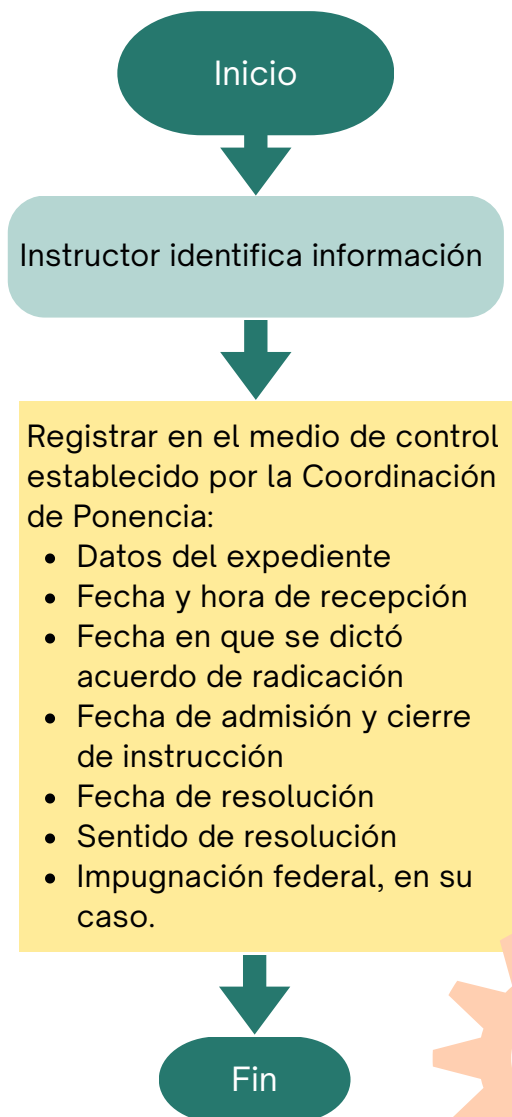
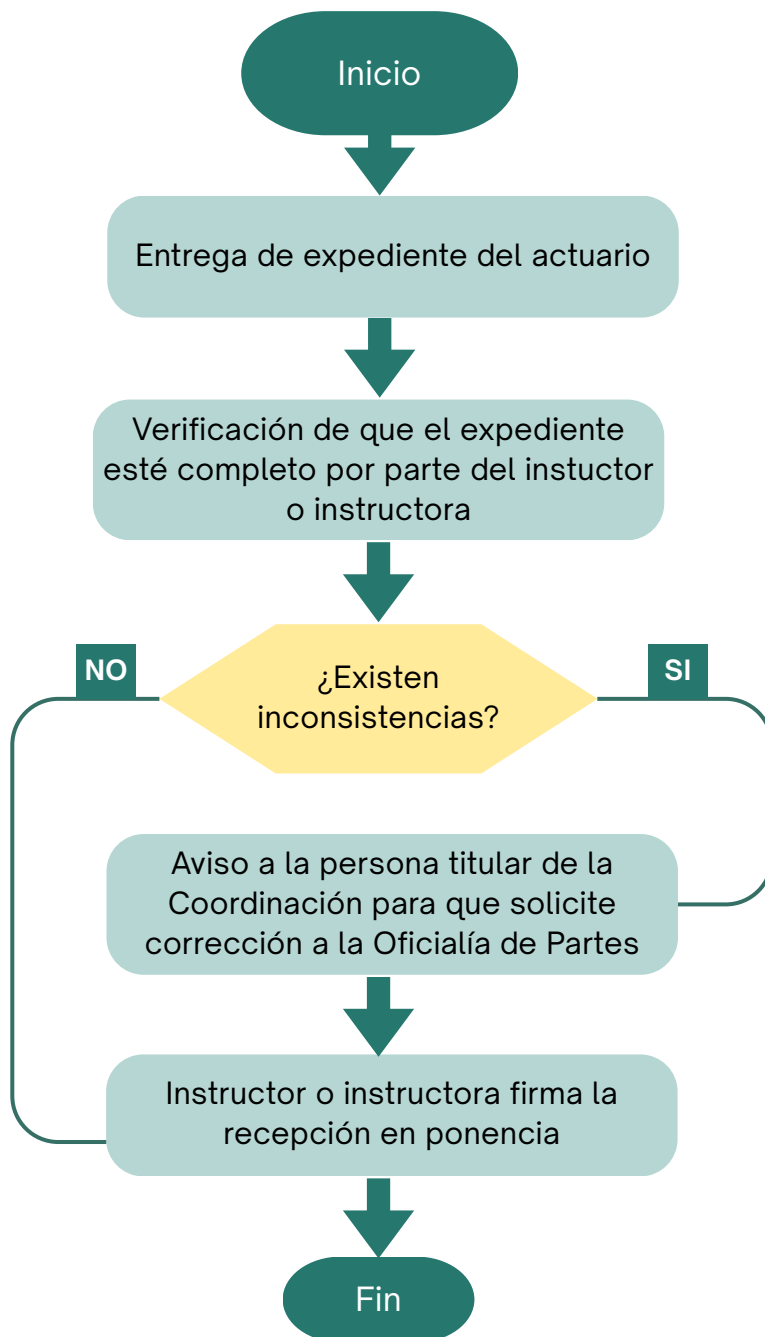
2. Hecho lo anterior, deberá asentar los datos siguientes en el registro que para tal efecto exista en la ponencia, ya sea de manera digital o física.

- I. Fecha y hora de recepción
- II. Número de expediente
- III. Medio de impugnación de que se trate
- IV. Promovente/Denunciante
- V. Autoridad responsable/Denunciado
- VI. Fecha en que se dictó acuerdo de radicación
- VII. Fecha en que se dictó acuerdo de admisión y cierre de instrucción
- VIII. Fecha de resolución
- IX. Sentido de la resolución (confirma, revoca, modifica, desecha)
- X. En su caso impugnación federal (fecha y sentido de la resolución)

Diagrama de flujo
Documentación de carácter
jurisdiccional

I. Revisión física documental

II. Registro y control de expedientes



Apartado B

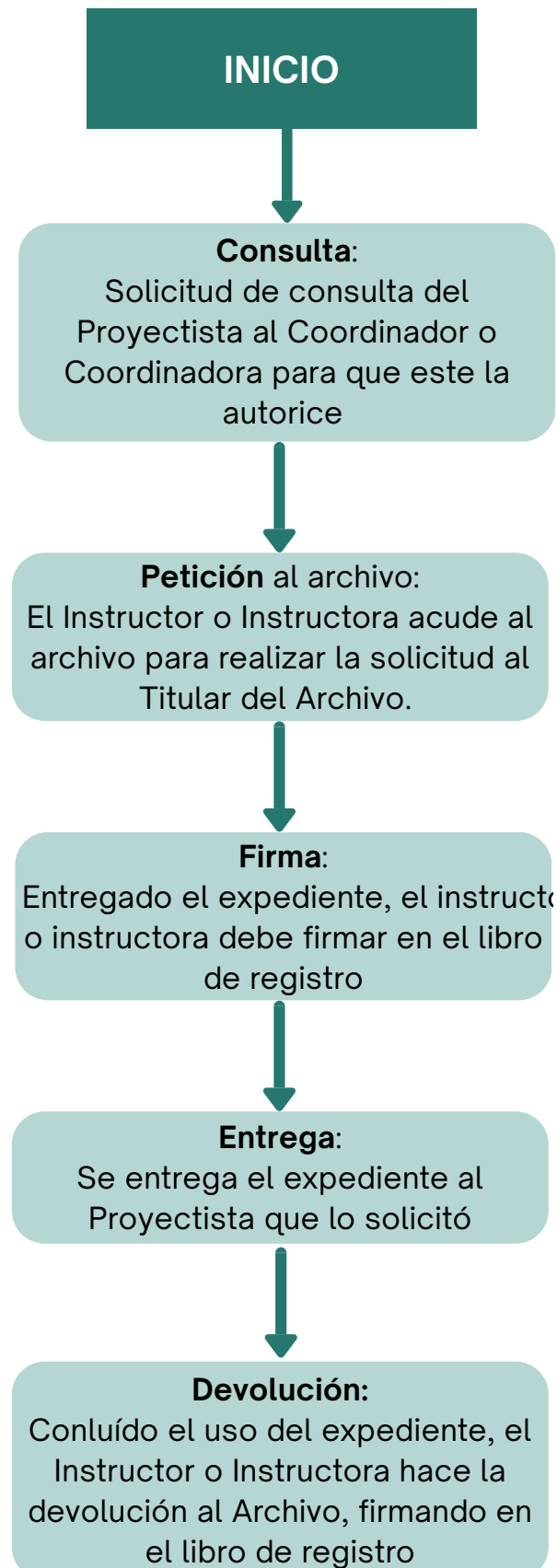
Solicitudes de Expedientes al Archivo

En este proceso se describirá el mecanismo para solicitar al área de archivo del TRIJEZ, cualquier expediente a fin de realizar la consulta del mismo en ponencia.

En dicho proceso intervienen todos los integrantes de la ponencia, conforme se describe enseguida:

1. Si la persona Proyectista, responsable de la elaboración del proyecto de sentencia correspondiente, considera necesario la consulta de un expediente previamente resuelto por este Órgano Jurisdiccional, que se encuentra en el archivo, deberá informar lo conducente al Coordinador o Coordinadora a fin de que autorice realizar la solicitud respectiva.
2. Una vez que el Coordinador o Coordinadora autoriza solicitar el expediente, el Instructor o Instructora se presenta en las instalaciones que ocupa el archivo jurisdiccional para realizar la solicitud de manera verbal a la persona titular del Archivo.
3. Al momento en que se haga entrega del expediente solicitado al Instructor o Instructora por parte del personal de archivo, éste deberá firmar en el libro de registro que para tal efecto lleve la persona titular del archivo.
4. Una vez en ponencia, se hace entrega del expediente al Proyectista que lo solicitó;
5. Cuando la persona Proyectista concluye con la revisión del expediente solicitado, encomendará en el Instructor o Instructora la devolución del expediente al archivo, quien deberá firmar el libro de registro correspondiente para asentar la devolución del expediente.

Diagrama de flujo
Solicitud de expedientes al
archivo



Apartado C

Resguardo de Expedientes

En este apartado se establece el mecanismo para solicitar expedientes que se encuentran en instrucción a cargo de otras ponencias, a fin de realizar la consulta de las constancias físicas y a su vez, para llevar el control de los expedientes en ponencia que son solicitados por el personal de otras ponencias.

En dicho proceso intervienen todos los integrantes de la ponencia, conforme se describe enseguida:

- 1.El Proyectista responsable de la revisión de los medios de impugnación en sustanciación de otras ponencias, deberá informar al Coordinador o Coordinadora la necesidad de verificar de forma física las constancias que integran el expediente en revisión.
- 2.El Coordinador o Coordinadora deberá comunicarse con quien sea el titular de la Coordinación de la ponencia de la cual se pretende obtener el expediente, para verificar la posibilidad de que el expediente sea revisado.
- 3.En caso de obtener una respuesta favorable, el Instructor o Instructora lo allegará al Proyectista que lo requiere, firmando de recibido en el libro correspondiente de la ponencia.
- 4.Para tal efecto, en el registro físico de expedientes a cargo de la ponencia, se asentará el préstamo que se haga a otras ponencias, donde se deberá asentar el nombre del servidor público electoral a quien se hace entrega del expediente, quien deberá firmar para dejar constancia de que le fue entregado y posteriormente, hizo la devolución correspondiente.
- 5.Cuando el Proyectista concluye con la revisión del expediente solicitado, le pide al Instructor o Instructora que haga la devolución del expediente a la ponencia que lo otorgó en calidad de préstamo;
- 6.El Instructor o Instructora llevará el expediente a la ponencia de origen, haciendo entrega al personal de la ponencia y firmando de entregado el expediente en el libro de registro respectivo.



2. ELABORACIÓN DE ACUERDOS

Una vez que el expediente turnado a la ponencia se encuentra debidamente recibido y registrado, se inicia con el trámite indicado en el artículo 35 de la Ley de Medios. En tal virtud, en este apartado se describirá con precisión la forma en que se elaborarán los acuerdos de trámite, acorde a la fase de sustanciación en que se encuentre el medio de impugnación.

De acuerdo al artículo 32, fracción V del Reglamento Interior, los acuerdos para el trámite de los medios de impugnación, serán elaborados por el Instructor o Instructora de la Ponencia, con la revisión final del Proyectista encargado del asunto y de la Magistratura, quienes suscribirán el documento.

El Instructor o Instructora llevará un control diario del número de acuerdos que elabore, así como del trámite subsecuente de cada uno de ellos. Como parte de dicho control, entregará el registro que efectuó al actuario de SGA, quien firmará el control interno como constancia de recepción del acuerdo a notificar.

Así mismo, el Instructor o Instructora estará a cargo de integrar las actuaciones que se emitan en los medios de impugnación y la documentación que se reciba en oficialía de partes consignada al expediente, manteniendo el orden físico y cronológico de las constancias agregadas.

El acuerdo de radicación constituye la determinación inicial de la Magistratura a quien se le turnó el juicio y se emite con el propósito de comenzar con las fases de la sustanciación del medio de impugnación, puntualizando la responsabilidad de la Magistratura en la tramitación y eventual proyecto que se presente al pleno.

2.1 Acuerdo de radicación

Para la elaboración del acuerdo de radicación, se observarán los siguientes pasos:

1. La instructora o el instructor verificará que en el expediente se encuentre adjuntado el oficio de turno;
2. A continuación, deberá elaborar la propuesta de acuerdo de radicación en el que se deja constancia de lo siguiente:
 - I. Que se recibe el expediente en la ponencia;
 - II. Que queda radicado para su sustanciación; y,
 - III. Autorización de domicilio y personas para oír y recibir notificaciones

3. Realizado lo anterior, deberá pasar la propuesta de acuerdo al Proyectista encargado del asunto para su revisión y en su caso aprobación;
4. El Proyectista revisará que la propuesta de acuerdo coincida con los datos del expediente, así como la fecha de actuación, y que en general los datos del acuerdo estén correctos, así como redacción, sintaxis y ortografía;
5. En caso de que se realicen sugerencias o correcciones a la propuesta, las mismas deberán ser impactadas por quien lo elaboro y entregará la versión corregida al Proyectista;
6. El Proyectista informará a la Coordinadora o Coordinador sobre la elaboración y revisión del acuerdo de radicación;
7. Una vez que los cambios sugeridos estén impactados y el acuerdo esté correcto, el Instructor o Instructora lo presentará a la Magistratura para su revisión, quien valorará su aprobación final;
8. Una vez que la Instructora o el Instructor tenga la versión final del acuerdo, lo imprimirá en hoja membretada para que la Magistratura y el Proyectista encargado del asunto lo suscriban.

2.2 Revisión de requisitos de procedencia

De manera previa a que se provea lo conducente sobre el medio de impugnación, como presupuesto indispensable se debe establecer si la demanda cumple con los requisitos formales de procedencia señalados en el artículo 13 de la Ley de Medios y los especiales que señala la Ley de Medios para cada uno de los juicios y recursos.

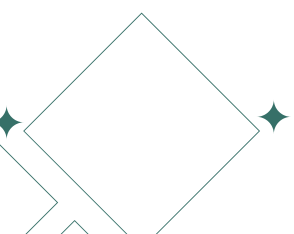
Con la verificación de los requisitos de procedencia, se informará al Coordinador o Coordinadora para que con base en ello, decida a que proyectista asignará el asunto.

La mencionada verificación podrá establecerse en el formado indicado como ANEXO 2 del presente manual.

2.3 Acuerdo de requerimiento

El acuerdo de requerimiento se dicta de conformidad con lo señalado por el artículo 34 de la Ley de Medios, se emite una vez radicado el asunto en la ponencia y tiene como propósito allegarse de mayores elementos para dirimir la controversia. El responsable de determinar cuál es la información a solicitar es el Proyectista encargado del asunto.

- 1.El Projectista encargado del expediente en instrucción, revisará las constancias del expediente y confirmará que la información requerida es indispensable para resolver;
- 2.Luego, se lo comunicará al Instructor o Instructora, quien elaborará la propuesta de acuerdo, fundamentando la solicitud en el artículo 34 de la Ley del Sistema de Medios, en los términos siguientes:
 - I. Identificará a la autoridad requerida
 - II. Establecerá el plazo para el cumplimiento (horas o días), las cuales serán computadas a partir de la notificación
 - III. Detallará la documentación requerida (copias certificadas)
 - IV. Asimismo, deberá incluir la advertencia a la autoridad requerida de que en caso de incumplimiento a lo solicitado se le aplicará alguna de las medidas de apremio previstas en el artículo 40 de la citada Ley.
- 3.Realizado lo anterior, el Instructor o Instructora deberá enviar la propuesta de acuerdo al Projectista encargado del asunto para su revisión y en su caso aprobación;
- 4.La Coordinadora o Coordinador, revisará que la propuesta de acuerdo coincida con la información del expediente, asegurando que los datos estén correctos, así como la adecuada redacción y ortografía;
- 5.En caso de que se realicen sugerencias o correcciones a la propuesta de acuerdo, estas deberán impactarse para entregar la versión corregida al Coordinador o Coordinadora;
- 6.La Coordinadora o el Coordinador debe verificar que los cambios sugeridos estén impactados y el acuerdo este correcto para presentarlo a la Magistratura a revisión;
- 7.La Magistratura deberá realizar la revisión final; y,
- 8.Una vez que el Instructor o Instructora tiene la versión final del acuerdo, prepara el documento para firma, imprimiéndolo en hoja membretada, hecho esto lo pasará a firma de la Magistratura y luego lo pasará a firma del Projectista encargado del expediente en instrucción.



2.4. Acuerdo de recepción de documentos

Este acuerdo se dicta cuando se reciben escritos consignados al expediente y tiene como propósito dar cuenta a la Magistratura con la documentación recibida, dejando asentado en autos del expediente la recepción, a efecto de que la Magistratura determine lo que en derecho corresponda. Esta actuación forma parte de la instrucción de los juicios y tiene su base en el artículo 9, fracciones II y IX del Reglamento Interior.

- 1.El Instructor o instructora, recibirá la documentación que le entregue el actuario de SGA; revisará que el documento contenga claramente las manifestaciones o solicitudes de quien lo presentó y caso de incluir anexos, verificará que estos se encuentren completos;
- 2.Enseguida, dará aviso al Proyectista encargado del asunto y a la Coordinadora o Coordinador de la presentación de las constancias;
- 3.Después, redactará la propuesta de acuerdo en la que asentará la recepción del escrito y ordenará que el mismo sea agregado a autos del expediente para que surta los efectos correspondientes;
- 4.Se agregaran los puntos de acuerdo necesarios para pronunciarse sobre el contenido de las constancias recibidas;
- 5.Realizado lo anterior, el Instructor o Instructora deberá pasar la propuesta de acuerdo de recepción de documentos al Proyectista para su revisar que la propuesta de acuerdo coincida con la información del expediente, asegurando que los datos estén correctos, así como la adecuada redacción y ortografía.
- 6.El Proyectista informará a la Coordinadora o Coordinador del acuerdo a emitir para su revisión y en caso de que realice sugerencias o correcciones a la propuesta, el Instructor o Instructora deberá impactarlas y entregar la versión corregida.
- 7.El Coordinador o Coordinadora debe verificar que los cambios sugeridos estén impactados y el acuerdo este correcto para presentarlo a la Magistratura;
- 8.La Magistratura deberá realizar la revisión final;
- 9.Una vez aprobado por la Magistratura, el Instructor o Instructora prepara el acuerdo para firma, imprimiéndolo en hoja membretada, hecho esto lo pasará a firma de la Magistratura y una vez firmado, lo pasará a firma Proyectista encargado del expediente en instrucción.

2.5 Acuerdo de admisión

Este acuerdo se dicta una vez que se ha verificado que la demanda del medio de impugnación cumple con los requisitos generales previstos en el artículo 13 de la Ley de Medios.

1. La Instructora o instructor elaborará la propuesta de acuerdo en la que hará constar lo siguiente:
 - I. Forma. Este requisito se cumple si la demanda se presentó por escrito ante el Tribunal o Autoridad Responsable (IEEZ, Partido Político, Ayuntamiento), contener nombre y firma de la parte actora, así como una narración de los hechos que sustentan la impugnación y los agravios que presuntamente le ocasiona el acto reclamado.*
 - II. Oportunidad. El secretario instructor verificará que el medio de impugnación se presentó dentro de los cuatro días hábiles, (teniendo en cuenta que en proceso electoral todos los días y horas son hábiles).*
 - III. Legitimación y personería. Que el medio de impugnación sea promovido por parte legítima, es decir, por ciudadanos, militantes, partidos políticos a través de su representante.*
 - IV. Interés jurídico. Que el acto impugnado genere una afectación a su esfera de derechos.*
 - V. Definitividad. El acto impugnado es definitivo cuando no procede medio de impugnación alguno que deba agotarse antes de acudir al Tribunal Electoral.*
2. El Instructor o Instructora verificará si comparecieron o no terceros interesados.
3. Si comparecen terceros interesados, el Instructor o Instructora debe confirmar que éstos tengan un derecho incompatible con el que reclama la parte actora, tal como lo establece el artículo 9, fracción III, de la Ley de Medios, de igual forma corroborará que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 32 párrafo tercero, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley de Medios, los cuales son: Forma y oportunidad.
4. Posteriormente describirá si la autoridad responsable cumplió con su obligación de rendir el informe circunstanciado, de conformidad con el artículo 32 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley de Medios.
5. Acto seguido, se admitirán las pruebas ofrecidas por el Actor, Autoridad Responsable y en su caso por los Terceros Interesados, que obran en autos del expediente, identificándolas de la siguiente manera:

I. Documentales públicas. De conformidad con el artículo 18 de la ley de medios, se tendrá como documentales públicas, los documentos originales o copias certificadas expedidos por los órganos o funcionarios del Instituto Electoral o funcionarios electorales ...)

II. Documentales privadas.

III. Técnicas. Comprenden todos los medios de reproducción de imágenes y, en general, aquellos elementos derivados de avances tecnológicos que puedan valorarse sin necesidad de peritos ni de instrumentos, accesorios o maquinaria que no estén al alcance del órgano resolutor, con el fin de generar convicción en el juzgador sobre los hechos controvertidos.

IV. Presuncionales. Es la consecuencia que la ley o el órgano resolutor infiere de un hecho conocido para determinar la verdad de otro desconocido. Para hacerla valer, basta con que la parte oferente invoque el hecho probado del cual se derive.

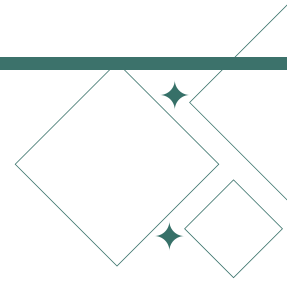
V. Instrumental de actuaciones. Es el conjunto de documentos públicos y privados, así como de constancias de actuaciones procesales o procedimentales, que conforman un expediente.

VI. Periciales. Procede solo en medios de impugnación ajenos al proceso electoral y sus resultados, siempre que pueda desahogarse dentro de los plazos legales.

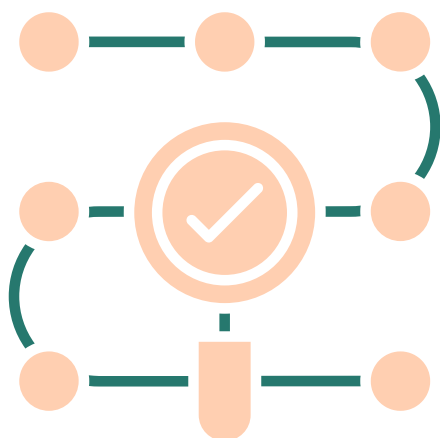
VII. Confesional y testimonial. Estas solo podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versan sobre declaraciones que consten en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de las declaraciones, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

2.6 Acuerdo de cierre de instrucción

Este acuerdo se elaborará una vez que el medio de impugnación esté en condiciones de ser resuelto, es decir, no existen requerimientos por hacer, constancias respecto de las cuales proveer, o pruebas por desahogar y por tanto, no existe diligencia pendiente por realizar, por lo que en ese momento, los autos quedarán en estado de resolución, conforme al artículo 35, párrafo primero, fracción III, de la Ley de Medios.



1. La Instructora o el Instructor deberá pasar la propuesta de acuerdo cierre de instrucción al Proyectista para su revisión;
2. El Proyectista revisará que la propuesta de acuerdo coincida con la información del expediente, asegurando que los datos estén correctos, así como la adecuada redacción y ortografía;
3. Hecho lo anterior, el acuerdo será sometido a revisión por parte de la Coordinadora o Coordinador, y en caso de que realice sugerencias o correcciones a la propuesta presentada, estas deberán impactarse;
4. El Coordinador o Coordinadora debe verificar que los cambios sugeridos estén impactados y el acuerdo este correcto para estar en condiciones de que presentarlo a Magistratura para su revisión;
5. La Magistratura deberá realizar la revisión final.
6. Una vez que la Instructora o el Instructor tiene la versión final del acuerdo, lo imprime en hoja membretada a efecto de pasarlo a firma de la Magistratura y el Proyectista encargado del expediente en instrucción.

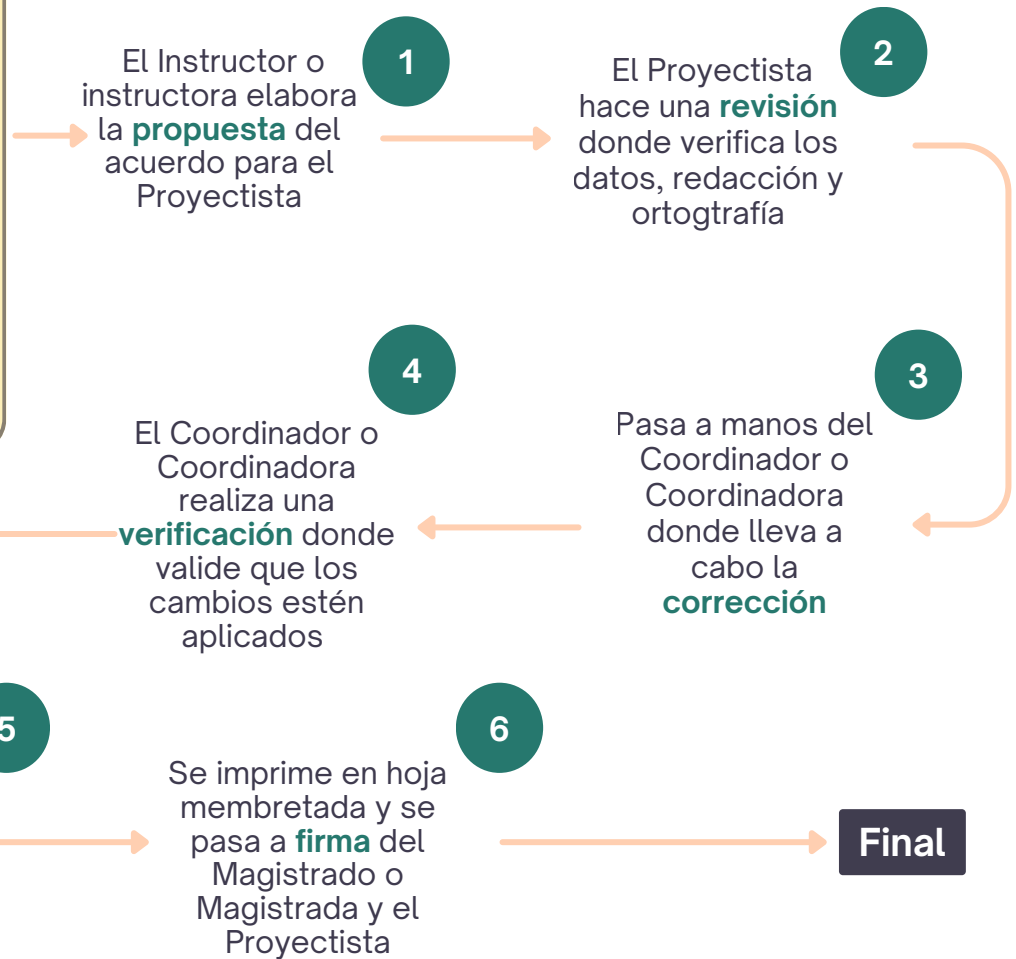


La emisión del acuerdo de cierre de instrucción indica la culminación de la fase de sustanciación del medio de impugnación.

Diagrama de flujo Elaboración de acuerdos

Acuerdos de trámite:

- Acuerdo de Radicación.
- Acuerdo de requerimiento.
- Acuerdo de recepción de documentos.
- Acuerdo de Admisión.
- Acuerdo de cierre de instrucción.



3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 54, fracción II, de la Ley Orgánica, la Coordinadora o Coordinador tienen la función de coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución producto de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia, por lo cual, estará a cargo de las siguientes actividades, con apoyo del personal adscrito a la ponencia.

3.1 Notificación a la magistratura

La Coordinadora o Coordinador, deberá informar a la Magistratura sobre la asignación hecha a la ponencia por parte de la Presidencia del TRIJEZ del medio de impugnación.

La comunicación anterior deberá hacerse por los medios digitales más expeditos y tiene como único propósito enterar a la Magistratura del tipo de juicio turnado a la ponencia.

3.2 Asignación al secretariado

En este apartado se describirá la distribución de las cargas laborales de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia, de acuerdo a lo siguiente:

1. Una vez que se recibió y registró el expediente, éste será entregado a la Coordinadora o Coordinador para que realice una revisión preliminar del asunto;
2. Ordinariamente, se asignarán los asuntos entre los proyectistas atendiendo al orden alfabético del primer apellido;
3. A criterio de la Coordinadora o Coordinador, el mecanismo de asignación señalado podrá modificarse atendiendo a la carga laboral de los proyectistas, procurando en todo momento realizar una repartición equitativa, evaluando en dicho supuesto la dificultad del asunto turnado, con el fin de optimizar el proceso de resolución;
4. El registro y control interno de las asignaciones de los medios de impugnación a resolver será llevado por el Coordinador o Coordinadora, de forma física o digital;
- y,
5. La asignación del expediente no requerirá mayor formalidad que la entrega física de éste al proyectista que corresponda.

3.3 Lectura y análisis del expediente

Una vez que el expediente ha sido asignado, es responsabilidad del Proyectista realizar el estudio correspondiente del medio de impugnación y las constancias que conforman el expediente, de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Identificará con claridad a las partes, el acto impugnado y los agravios, distinguiendo la pretensión y la causa de pedir, así como la competencia para conocer y la procedencia del medio de impugnación;
2. Rastreará la normativa aplicable al caso concreto y de ser necesario, precedentes judiciales y jurisprudencia relacionados con la temática en estudio;
3. Fijará una hipótesis de solución, brindando las razones esenciales de la propuesta;
4. Elaborará una tarjeta informativa o dictamen inicial del asunto que contenga la narración sucinta de los puntos señalados;
5. El Proyectista encargado, presentará la tarjeta o dictamen que elabore a la Coordinadora o Coordinador;
6. El Coordinador o Coordinadora aprobará o solicitará modificaciones a la propuesta hecha por el Proyectista, acorde a los parámetros que estime oportunos;
7. Para efectos de la aprobación de la propuesta inicial, el Coordinador o Coordinadora procurará definir los aspectos esenciales con el resto del personal adscrito a la ponencia, a efecto de retroalimentar a sus integrantes y conformar un criterio sólido con las opiniones técnico-jurídicas que puedan aportar.
8. El dictamen definitivo será presentado a la Magistratura por parte del Coordinador, quien le expondrá las razones esenciales del criterio. En esta fase, también podrá intervenir el Proyectista encargado si el Coordinador o Coordinadora lo estima necesario; y,
9. La Magistratura escuchará las opiniones ofrecidas y hará las adecuaciones que considere necesarias y una vez autorizado el sentido definitivo del criterio, se iniciará con la elaboración del proyecto.

3.4 Elaboración del proyecto

Esta fase del procedimiento es responsabilidad del Proyectista encargado del asunto, sin embargo contará con la supervisión y apoyo de la Coordinadora o el Coordinador en todo momento.

Así, acorde a lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Medios, el proyecto deberá contener:

1. Datos de identificación del juicio o recurso, fecha, resumen de la determinación adoptada y glosario de uso frecuente de los términos y leyes que se empleen.
2. Antecedentes relevantes del caso.
3. Determinación sobre la competencia del TRIJEZ para conocer el juicio o recurso.
4. Determinar la procedencia o improcedencia del asunto y en su caso, efectuar el análisis de las causales de improcedencia hechas valer por las partes.
5. Señalar de forma concisa los agravios hechos valer, evitando transcripciones literales de lo expuesto en el escrito de demanda.
6. Delimitar la problemática a resolver y de ser necesario, fijar metodología de estudio.
7. Realizar el estudio de fondo de la controversia, sin mayor requisito formal que ser claros en los fundamentos legales y razones que motivan la decisión.
8. La forma en que se quieran expresar los razonamientos es decisión y libertad del proyectista, atendiendo al caso particular que se resuelve, procurando en todo momento cumplir con el uso del lenguaje ciudadano e incluyente.

3.5 Revisión y aprobación del proyecto

Este apartado se refiere a la revisión al interior de la ponencia, donde intervendrán principalmente la Magistratura y el Coordinador o Coordinadora:

1. El proyecto terminado será revisado por la Coordinadora o Coordinador, quien podrá indicar modificaciones al Proyectista o bien, hacerlo llegar directamente a la Magistratura.
2. Efectuada la revisión por el Coordinador o Coordinadora, la Magistratura hará la revisión final y determinará su aprobación o cambios.
3. Realizadas las adecuaciones necesarias por el Proyectista, se evaluará nuevamente por el Coordinador o Coordinadora y la Magistratura.

3.6 Remisión al Pleno

Este punto se refiere al proceso interno para dar a conocer al pleno el proyecto y estar en condiciones de discutirlo y resolverlo primero en sesión privada y posteriormente, en sesión pública. Este proceso de comunicación estará a cargo del Instructor o Instructora, con la supervisión del Coordinador o Coordinadora:

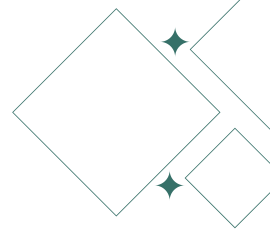
- 
- 1.El Instructor o Instructora elaborará oficio dirigido al resto de las Magistraturas, donde les informará del proyecto o proyectos que se someten a su consideración para análisis y discusión.
 - 2.La remisión de proyectos a las Magistraturas integrantes del pleno se hará a más tardar los jueves de cada semana para que puedan ser discutidos en la sesión privada de la siguiente semana.
 - 3.Lo anterior no será aplicable cuando los plazos breves de resolución lo impidan.
 - 4.El oficio de remisión de proyecto será suscrito por la Magistratura ponente.
 - 5.El acuse de recepción del oficio descrito será archivado en la sección correspondiente por el Instructor o Instructora.

3.7 Registro de sentencia en el SITRIJEZ

Una vez que el proyecto ha sido aprobado por el Pleno del Tribunal y se cuenta con la versión final de la sentencia, la Coordinadora o Coordinador deberá realizar el registro correspondiente en el Sistema Informático del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas (SITRIJEZ), ya que es la persona que cuenta con los permisos por parte del administrador del sistema para realizar esa acción, y lo será conforme a las siguientes pautas:

- 1.Además de la versión en Word del documento, se generará otra en Pdf;
- 2.Una vez que se ha ingresado al sistema en el apartado de Registrar sentencia deberá capturar correctamente la siguiente información del expediente:

- I. Año;
- II. No. Expediente;
- III. Tipo de Juicio;
- IV. Fecha de Resolución;
- V. Magistrado Ponente;
- VI. Secretario de E. y C.;
- VII. Actor/Denunciante;
- VIII. Autoridad Responsable/Denunciado;
- IX. Tema;
- X. Tipo;
- XI. Entidad;
- XII. Archivo Pdf (subir archivo);
- XIII. Archivo Word (subir archivo); y,
- XIV. Resumen.



3. El registro deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión correspondiente, salvo circunstancias extraordinarias debidamente justificadas;
4. Previo al registro se verificará:
 - a. Que todos los datos capturados sean congruentes con la sentencia aprobada;
 - b. Que se haya testado información personal o datos sensibles; y
 - c. Se cumplan con los lineamientos de protección de datos personales y de transparencia.
5. La Coordinadora o Coordinador llevara un control interno del estado de publicación de las sentencias generadas por la ponencia, a efecto de garantizar que no existan omisiones o retrasos en la difusión de las sentencias aprobadas por el Tribunal;
6. Cuando la sentencia contenga información reservada o confidencial, se deberá genera una versión pública conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, y será dicha versión la que se publique en el SITRIJEZ y en cualquier medio de consulta institucional; y,
7. En cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, una vez cargada la sentencia y, en su caso, su versión pública en el SITRIJEZ, la Coordinadora o el Coordinador, mantendrá contacto con la titular del Órgano Interno de Control quien verificará que la información, el testado de datos personales y la integración de versiones públicas se realizan conforme al marco normativo aplicable, a efecto de validar la publicación respectiva en los portales institucionales, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley Orgánica.

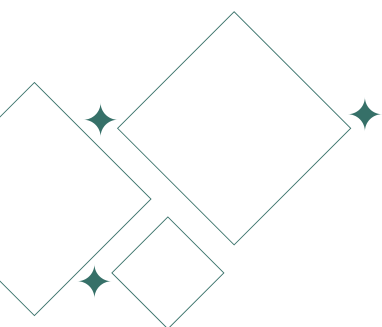
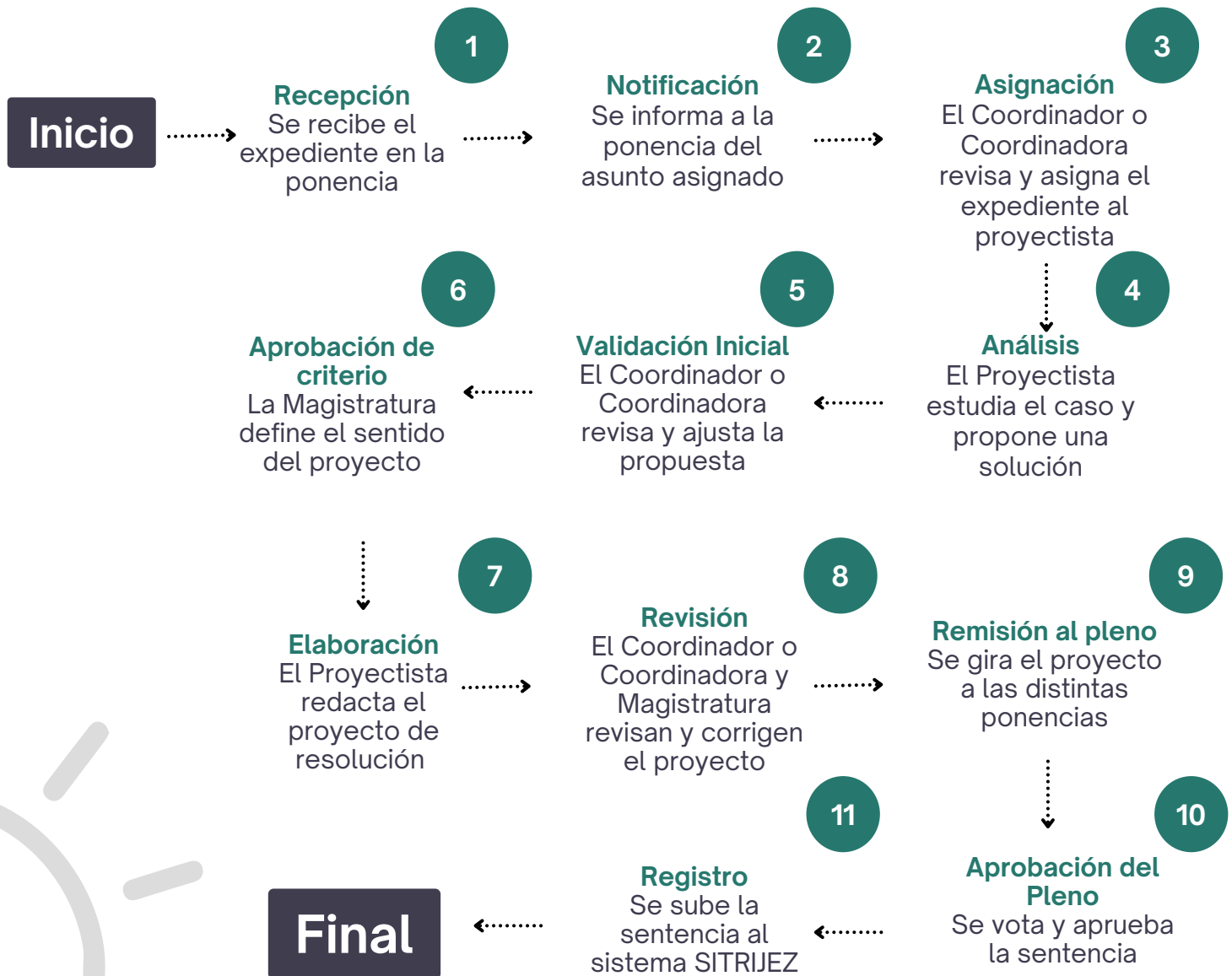


Diagrama de flujo
Elaboración de proyectos de resolución



4. ESTUDIO DE PROYECTOS DE OTRAS PONENCIAS

De acuerdo con las funciones de estudio, revisión y apoyo en el proceso jurisdiccional que desempeñan las Coordinadoras y los Coordinadores de Ponencia, deberá coadyuvar y dirigir en análisis de los proyectos de resolución que, una vez elaborados por otras ponencias, son puestos a consideración de las demás Magistraturas para su discusión y votación en sesión de Pleno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54, fracción III y demás relativos de la Ley Orgánica. Para tal efecto, se observarán las siguientes etapas:

4.1 Asignación al secretariado

Recibida la documentación correspondiente al proyecto elaborado por otra ponencia, la Coordinadora o el Coordinador realizarán el registro en su control de expedientes, para efectos internos.

Hecho lo anterior, la Coordinadora o Coordinador entregará el proyecto a quien desde que se radicó el asunto, le fue asignado el expediente para su análisis, o bien, asignará el expediente al Proyectista o integrante del personal adscrito, de conformidad con los criterios de distribución establecidos en el punto 3.2 del presente Manual.

La asignación se hará de manera expedita, mediante entrega física o digital del proyecto y sus documentos anexos, en su caso.

La Coordinadora o Coordinador deberá verificar que el personal atienda los plazos establecidos para la sesión privada o pública en la cual será sometido a votación.

4.2 Lectura y análisis del expediente

El proyectista deberá realizar un estudio integral del proyecto recibido, sus antecedentes, planteamientos jurídicos, agravios y determinaciones propuestas, para ello, resultará necesario que también realice el estudio físico o digital de las constancias del expediente.

4.3 Análisis del proyecto de sentencia

Con base en el estudio efectuado, el Proyectista elaborará un dictamen preliminar en el que exprese de manera sintética:

1. La esencia de la decisión;
2. Los puntos de conformidad y en su caso, diferencia con el criterio propuesto;
3. Los aspectos que podrían perfeccionarse en cuanto a motivación, fundamentación o congruencia interna; y,
4. En su caso, el Proyectista deberá proponer alternativas de mejora, ya sea de redacción o de fondo, señalando razones jurídicas.

4.4. Revisión del dictamen

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

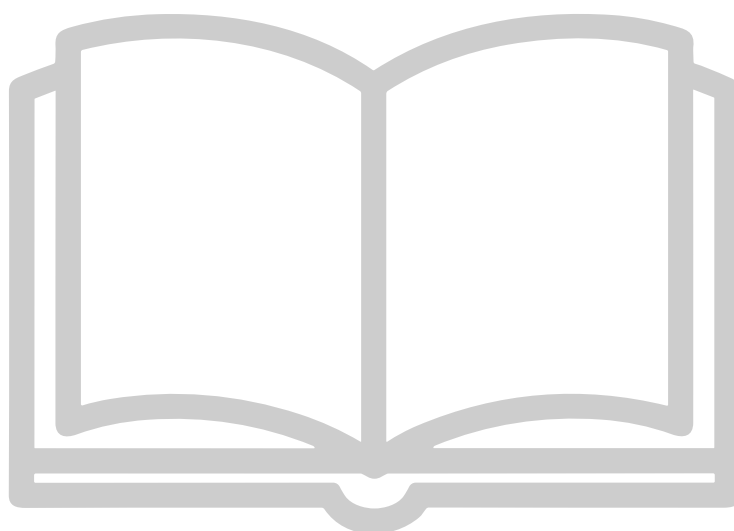
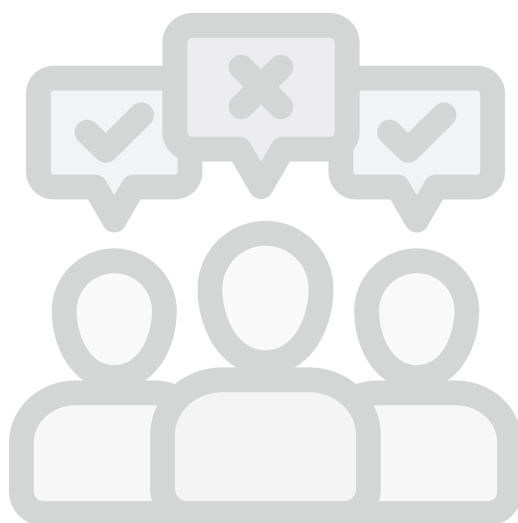
1. El proyectista comentará el proyecto con la Coordinadora o Coordinador y le entregará por escrito el dictamen preliminar, quien lo revisará y, en su caso, realizará precisiones adicionales al estudio.
2. La Coordinadora o Coordinador, conjuntamente con el Proyectista, presentarán a la Magistratura el dictamen final con los elementos técnicos necesarios para la discusión del proyecto en la sesión privada.

4.5. Elaboración de engroses, votos particulares y/o concurrentes

Cuando alguna Magistratura determine formular un voto particular o concurrente, o se ordene un engrose, la Coordinadora o Coordinador será responsable de dirigir y supervisar la correcta elaboración de esos documentos, de acuerdo a lo siguiente:

1. El voto o engrose deberá ser elaborado por el Proyectista que tuvo asignado el expediente desde su inicio, dado su conocimiento integral del asunto;
2. La Coordinadora o Coordinador verificará que el personal designado atienda los plazos establecidos para la elaboración del documento;

-
- 
3. La Coordinadora o Coordinador supervisará las versiones preliminares para garantizar la coherencia y el criterio de la Magistratura.
 4. Una vez elaborada la versión final, en el caso de los votos, se agregarán a las versiones digitales, para su impresión, firma y carga respectiva en el SITRIJEZ; y,
 5. En el caso de los engroses, se elaborará en el plazo establecido y se desarrollarán los puntos 3.4, 3.5 y 3.7 de este Manual.





5. FORMATOS PARA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.



En el apartado siguiente se encuentran anexos los formatos de los documentos que se elaboran para dar trámite y resolución a los medios de impugnación que se turnan a la ponencia, mismos que sirven de base para que los servidores públicos electorales adscritos a esta desempeñen sus funciones, mismos que son optativos y no configuran un parámetro riguroso para su elaboración.



Dado que la naturaleza de los juicios que conoce el TRIJEZ no es pragmática, los formatos aquí expuestos se podrán modificar atendiendo a las necesidades específicas de los asuntos jurisdiccionales a efecto de optimizar la resolución de los medios de impugnación.

ANEXO 1. Acuerdo de radicación

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

ACUERDO DE RADICACIÓN

EXPEDIENTE:

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA PONENTE:

Guadalupe, Zacatecas, --- de --- de dos mil ----.

La (El) Secretaria (o) da cuenta a la Magistrada instructora con lo siguiente:

I. El acuerdo emitido por la Magistrada Presidenta de este Tribunal Electoral, por el que se ordenó turnar y remitir el expediente ----- a la ponencia a cargo de la suscrita.

II. El oficio -----, a través del cual la Secretaria General de Acuerdos de este órgano jurisdiccional dio cumplimiento a lo ordenado en el mencionado proveído.

III. Las constancias del expediente formado con motivo del Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano citado.

Atento a lo anterior, con fundamento en los artículos 5, fracción V, 8 fracción IV, 13, primer párrafo, fracción III, 27, párrafo cuarto, 35 fracción I, de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Zacatecas y el artículo 9 fracción IX del Reglamento Interior de este Tribunal, **se ACUERDA:**

ÚNICO. Se **radica** el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano que se indica al rubro en la ponencia a cargo de la suscrita magistrada.

Notifíquese en términos de la Ley de Medios.

Así lo acordó y firma la **Magistrada** ----, instructor en el presente asunto, en presencia de su Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, -----, quien **da fe**.

MAGISTRADA

SECRETARIA (O)

ANEXO 2. Verificación de requisitos de procedencia

Verificación de requisitos de procedencia	
RUBRO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Expediente	TRIJEZ-(juicio)-(consecutivo)-(año)
Parte actora	
Responsable/denunciado	
Acto impugnado	
FUNDAMENTO LEGAL A VERIFICAR	
Forma	Artículos 13 y 56 de la Ley de Medios.
Legitimación y personería	Artículos 46 bis, 46 ter, 47, 48, 55, 57 y 64 de la Ley de Medios.
Definitividad	Artículo 14 fracción VIII de la Ley de Medios.
Oportunidad	Artículos 11 y 12 de la Ley de Medios.

ANEXO 3. Acuerdo de requerimiento

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

ACUERDO DE REQUERIMIENTO

EXPEDIENTE:

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA PONENTE:

Guadalupe, Zacatecas, --- de --- de dos mil ---.

Vistas las constancias que obran en autos del expediente, se advierte que para resolver el presente asunto, es indispensable solicitar diversa información, por lo que, con fundamento en el artículo 34, de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas[1], se **ACUERDA** lo siguiente:

PRIMERO. Se **requiere** a -----, para que remita ----.

SEGUNDO. Se **otorga** a la autoridad en mención el plazo de ----, contadas a partir del día al que sea notificado el presente acuerdo, para que remita lo solicitado.

TERCERO. Se **apercibe** a la autoridad en mención que, en caso de no cumplir con lo requerido o no enviar la documentación solicitada dentro del plazo otorgado para el efecto, se le aplicará alguna de las medias de apremio previstas en el artículo 40, de la Ley de Medios.

Notifíquese en términos de la Ley de Medios.

Así lo acordó y firma la Magistrada del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, ----, instructora en el presente asunto, ante la (el) Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, ---, quien da fe.

MAGISTRADA

SECRETARIA (O)

ANEXO 4. Acuerdo de recepción de documentos

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

EXPEDIENTE:

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA PONENTE:

Guadalupe, Zacatecas, --- de --- de dos mil ---.

La (El) Secretaria (o) da cuenta a la Magistrada Instructora con el escrito ---, suscrito por ---, mediante el cual remite los documentos originales ----.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción VIII y 30 fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, se **ACUERDA**:

PRIMERO. Se tiene por recibidos los documentos adjuntos, mismos que se ordenan agregar a autos del expediente al rubro señalado para que surta los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. Se tiene dando cumplimiento en tiempo y forma legales al requerimiento realizado a ---.

Notifíquese en términos de la Ley de Medios.

Así lo acordó y firma la Magistrada del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, ----, instructora en el presente asunto, ante la (el) Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, ---, quien da fe.

MAGISTRADA

SECRETARIA (O)

ANEXO 5. Acuerdo de admisión

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

ACUERDO DE ADMISIÓN

EXPEDIENTE:

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA PONENTE:

Guadalupe, Zacatecas, --- de --- de dos mil ---.

La (El) Secretaria (o) da cuenta a la Magistrada instructora con el estado procesal que guardan los autos que integran el expediente indicado al rubro, por lo que con fundamento en los artículos 35, párrafo primero, incisos I y III de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas^[1]; así como el 26, fracción IX, de la Ley Orgánica de este Tribunal y 9, fracción I y IX así como el 80 del Reglamento Interior se **ACUERDA:**

PRIMERO. Se tiene como **Autoridad responsable** a ---[2], de conformidad con lo previsto en el artículo 9, párrafo primero fracción II, de la Ley de Medios.

SEGUNDO. Se **acredita** que la Autoridad responsable rindió el informe circunstanciado, asimismo remitió las constancias de publicitación del escrito de impugnación y la documentación que consideró pertinente^[3], por lo que se cumple con las obligaciones previstas en los artículos 31 y 32 de la referida Ley de Medios.

TERCERO. La parte actora se **encuentra legitimada** para promover el medio de impugnación, al acudir por su propio derecho, ostentándose como ---, haciendo valer presuntas vulneraciones a --- de conformidad con lo previsto en los artículos 10, párrafo primero fracción IV y 46 Ter párrafo primero fracción III de la Ley de Medios. Aunado a lo anterior, su legitimación se desprende de autos.

CUARTO. Se tienen por **cumplidos los requisitos formales** que debe reunir un medio de impugnación pues se presentó por escrito, se hace constar el nombre de quien promueve así como su firma autógrafa, además se exponen hechos e inconformidades en que basa su controversia, asimismo menciona los actos que reclama y la autoridad a la que se le imputa, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Medios.

QUINTO. Debido a lo expuesto y toda vez que el medio de impugnación reúne los requisitos formales de procedibilidad, **se admite** en la vía y forma propuestas, acorde con lo previsto en el artículo 35, párrafo primero fracción III de la Ley de Medios.

SEXTO. Respecto a la admisión de los medios de prueba ofrecidos se tiene lo siguiente:

1. Parte actora. --- Las pruebas documentales que se anexan al escrito de impugnación, así como las presuncional e instrumental de actuaciones se tienen por **admitidas y desahogadas** por su propia y especial naturaleza, al constituir medios de convicción en los que el órgano juzgador apoya sus determinaciones en términos del artículo 23 de la Ley de Medios.

2. Autoridad responsable. --- Las pruebas documentales públicas que anexan al informe circunstanciado así como la presuncional e instrumental de actuaciones se tienen por **admitidas y desahogadas** en los términos descritos.

Notifíquese en términos de la Ley de Medios.

Así lo acordó y firma la Magistrada del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, --- , instructora en el presente asunto, ante la (el) Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, --- , quien **da fe**.

MAGISTRADA

SECRETARIA (O)

ANEXO 6. Acuerdo de cierre de instrucción

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

EXPEDIENTE:

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA PONENTE:

Guadalupe, Zacatecas, --- de --- de dos mil ---.

La (El) Secretaria (o) da cuenta a la Magistrada instructora con el estado procesal que guardan los autos que integran el expediente indicado al rubro, por lo que con fundamento en los artículos 35, párrafo primero, incisos I y III de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas^[1]; así como el 26, fracción IX, de la Ley Orgánica de este Tribunal y 9, fracción I y IX así como el 80 del Reglamento Interior se **ACUERDA:**

ÚNICO. Se declara **cerrada la etapa de instrucción**, quedando los autos en estado de dictar resolución, por lo que se ordena formular el proyecto de sentencia respectivo. Lo anterior, toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar.

Notifíquese en términos de la Ley de Medios.

Así lo acordó y firma la Magistrada del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, ----, instructora en el presente asunto, ante la (el) Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, --- , quien **da fe**.

MAGISTRADA

SECRETARIA (O)

ANEXO 7. Dictamen inicial

DICTAMEN INICIAL DE PONENCIA -----

EXPEDIENTE	
ACTOR/RECURRENTE	
AUTORIDAD RESPONSABLE	
ACTO IMPUGNADO/CONDUCTA DENUNCIADA	
PROCEDENCIA	
AGRAVIOS/INFRACCIONES	
PRETENSIÓN Y CAUSA DE PEDIR	
ATENCIÓN DE AGRAVIOS	
TESIS DE LA DECISIÓN	

ANEXO 8. Formato de sentencia

TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE:

RECURRENTE/ACTOR/PROMOVENTE:

TEMA: (en atención a recomendaciones de las misiones internacionales, si el asunto lo amerita, se incluirá un subtítulo coloquial que facilite su identificación por el público no especializado).

TERCERA/O INTERESADA/O (si es el caso)

RESPONSABLE/AUTORIDAD RESPONSABLE:

MAGISTRADA/O PONENTE:

SECRETARIADO:

COLABORÓ:

FORMATO DE FECHA

Zacatecas, Zacatecas, día (en letra) de mes (en letra) de dos mil (en letra)

SUMARIO

En 1 o 2 párrafos se añade el sumario, resumiendo el sentido y las razones principales del proyecto.

- I. Aspectos generales (resumen del contexto general)
- II. Antecedentes
- III. Trámite
 - 1. Turno
 - 2. Radicación, admisión y cierre de instrucción (pueden incluirse juntos o separados, cuando se estime conveniente)
 - 3. Acuerdo de competencia (si aplica)
- IV. Cuestión previa (depende del contenido del asunto)
- V. Causales de improcedencia (si hay)
- VI. Presupuestos procesales
 - 1. Forma
 - 2. Oportunidad
 - 3. Interés jurídico
 - 4. Legitimación
 - 5. Personería
 - 6. Definitividad

(En atención a las sugerencias de las misiones internacionales, este apartado se sugiere suprimir si no existe controversia respecto al cumplimiento de requisitos de procedencia, o bien, si no existe alguna duda sobre éstos.)

- VII. Tercero Interesado (si hay)
 - 1. Forma
 - 2. Interés jurídico/ Personería
 - 3. Oportunidad

(Los siguientes tres puntos se incluyen solo de manera ejemplificativa de posibles apartados para exponer la problemática a resolver, pero queda a consideración de cada proyectista).

- 1. Pretensión y causa de pedir
- 2. Controversia o problema jurídico por resolver
- 3. Metodología

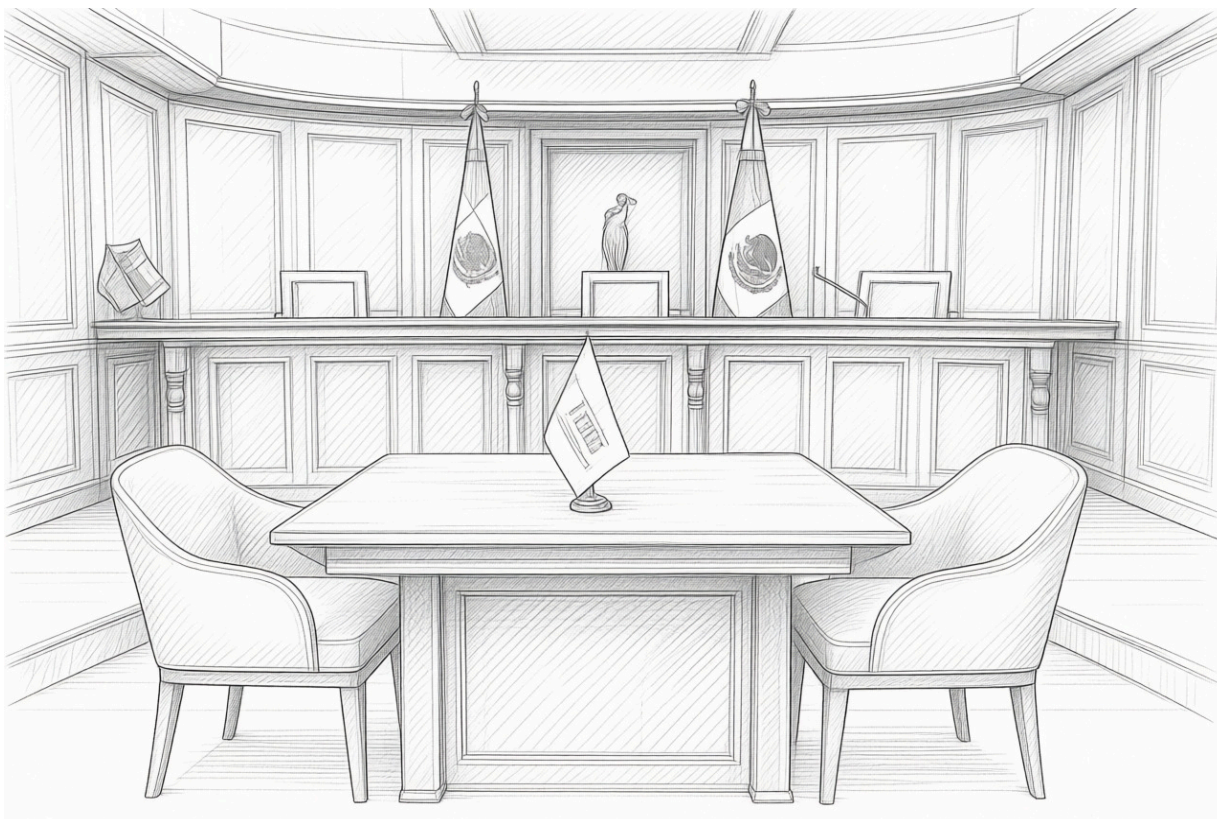
- I. Decisión
 - 1. Solución de la controversia
 - 2. Consideraciones que sustentan la decisión
 - 3. Determinación y efectos
 - 4. Conclusión

- II. Resuelve

ANEXO 9. Dictamen de revisión

DICTAMEN DE REVISIÓN PONENCIA-----

EXPEDIENTE	
PARTE ACTORA	
AUTORIDAD RESPONSABLE/DENUNCIADO	
RESOLUCIÓN IMPUGNADA/INFRACCIÓN DENUNCIADA	
AGRAVIOS	
PRETENSIÓN	
ANÁLISIS DEL PROYECTO	
OPINIÓN	



El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas fue elaborado por las Coordinadoras de Ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas en el año 2025.

*Mtra. Nubia Yazareth Salas Dávila
Mtra. Fátima Villalpando Torres
Mtra. María Consolación Pérez Flores
Mtra. Diana Gabriela Macías Rojero*



TRIJEZ

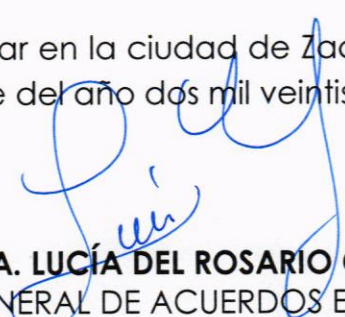
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS

La Secretaria General de Acuerdos en funciones del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, con fundamento en los artículos 50, fracciones V y XIX, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, y 15, fracción I, del Reglamento Interior de este Tribunal.

CERTIFICA:

Que, en sesión privada del treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis, las magistraturas que integran el Pleno de este Tribunal, **GLORIA ESPARZA RODARTE, TERESA RODRÍGUEZ TORRES Y MARICELA ACOSTA GAYTÁN**, la primera de las mencionadas en su calidad de Presidenta; se reunieron para analizar temas jurisdiccionales y del personal; por lo que, **HAGO CONSTAR** que mediante ACTA.SGA-TRIJEZ-RT-053/2026 el Pleno aprobó: *"El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Ponencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas 2026"* por unanimidad de votos del Pleno.

Lo que hago constar en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veintiséis. **DOY FE.** -----


MTRA. LUCÍA DEL ROSARIO GARCÍA TISCAREÑO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS



TRIJEZ

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS