



TRIBUNAL ELECTORAL  
DE TLAXCALA

TET-JDC-060/2024.

Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala; a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.<sup>1</sup>

Visto el estado procesal que guarda el presente expediente, con fundamento en los artículos 1, 5, fracción I, 6, fracción II, 19, 21, 22, 44, fracción IV y 80 de la Ley de Medios de Impugnación en Material Electoral para el Estado de Tlaxcala; **SE ACUERDA:**

**Admisión.** Se admite a trámite el Juicio Electoral identificado bajo la nomenclatura TET-JDC-060/2024.

**Cierre de instrucción.** Analizadas las constancias que integran el presente expediente, se advierte que se encuentra debidamente substanciado y que no existe acto o diligencia alguna pendiente de desahogar; por lo que se declara cerrada la instrucción.

En consecuencia, se ordena formular el proyecto de resolución correspondiente, a efecto de ponerlo a consideración del pleno de este Tribunal, en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción VIII y 93 de la Ley de Medios de Impugnación.

Notifíquese el presente acuerdo a la parte actora y a la autoridad responsable, mediante cédula que se fijé en los estrados de este Tribunal, debiéndose agregar a los autos las respectivas constancias de notificación.

Así lo acordó y firma el magistrado por ministerio de ley Lino Noe Montiel Sosa, ante la secretaria de estudio y cuenta Rocío Anahí Vega Tlachi, con quien actúa y da fe.

Lino Noe Montiel Sosa

Magistrado ponente por ministerio  
de Ley

Rocío Anahí Vega Tlachi

Secretaria de Estudio y Cuenta

<sup>1</sup> Salvo mención expresa, todas las fechas corresponden al dos mil veinticuatro.



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the various departments involved in the process. It highlights the need for clear communication and coordination between different units to ensure that all necessary information is captured and analyzed in a timely manner.

The second section focuses on the specific procedures and protocols that must be followed to ensure the integrity and reliability of the data. This includes detailed instructions on how to collect, store, and retrieve information, as well as the steps required to verify the accuracy of the records.

The final part of the document addresses the challenges and potential pitfalls associated with this process. It offers practical advice and solutions to common problems, such as incomplete data, inconsistent reporting, and the risk of information being lost or misinterpreted.

This document is intended to serve as a comprehensive guide for all personnel involved in the record-keeping process. It is essential that everyone reads and understands the instructions carefully to ensure that the system operates smoothly and effectively.

The following table provides a summary of the key components and their respective responsibilities. It is important to refer to this table frequently to ensure that all tasks are completed correctly and on schedule.

Component	Responsibility
Data Collection	Ensure all required information is gathered from the source.
Data Entry	Enter the collected information into the system accurately.
Data Verification	Check the entered information against the original source for accuracy.
Data Storage	Store the information in a secure and accessible location.
Data Retrieval	Retrieve the information as needed for analysis and reporting.