



**TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
ZACATECAS**

# **MANUAL DE USO DEL BUZÓN ELECTRÓNICO**

## **(para usuarios)**



**Buzón  
Electrónico**



## PRESENTACIÓN

El Buzón Electrónico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas es un dispositivo tecnológico que permite recibir promociones de los usuarios fuera del horario laboral del Tribunal. Dichas promociones serán recibidas en un sobre cerrado.

Las promociones que se reciben en este dispositivo serán abiertas por el oficial de partes hasta el día hábil siguiente de cuando fueron depositados, siempre en presencia del portador del acuse provisional.

Para hacer uso de esta herramienta, el usuario que va a entregar dicha promoción entrará al sitio web del Tribunal ([www.trijazac.gob.mx](http://www.trijazac.gob.mx)) para generar una etiqueta y un acuse provisional. La etiqueta será impresa por el usuario y adherida al sobre que va a ser depositado en el buzón. Junto con la etiqueta se imprimirá un acuse provisional que servirá para que el día hábil siguiente, pase a la Oficialía de Partes a que en su presencia sea abierto el sobre y le entreguen su acuse definitivo.





## **GLOSARIO**

**ACUSE DEFINITIVO:** Sello oficial impreso por el Oficial de Partes en las promociones insertas en el sobre.

**ACUSE PROVISIONAL:** Documento digital generado por la aplicación web para comprobar la procedencia de quien ingresó los sobres y la cantidad de éstos.

**APLICACIÓN WEB:** Software al que se accede por medio de un navegador web para hacer uso del Buzón Electrónico, así como para generar las etiquetas y acuses provisionales.

**ÁREA TÉCNICA:** Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal.

**BUZON ELECTRÓNICO:** Dispositivo tecnológico que permite recibir promociones de los usuarios fuera de horario de labores del Tribunal.

**CÓDIGO QR:** Código de barras, cuadro y bidimensional generado por la aplicación web, el cual almacena datos codificados para la identificación inequívoca de los paquetes presentados.

**ETIQUETA:** Documento digital expedido por la aplicación web que contiene el o los códigos QR para la identificación de cada paquete presentado, con vigencia del día en que fue generada.

**HORARIO LABORAL:** El comprendido entre las 8:30 horas y las 15:30 horas en día hábil atendiendo el Calendario Oficial del Tribunal.

**MANUALES DE USO:** Manual de Uso del Buzón Electrónico para el personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y el Manual de Uso del Buzón Electrónico para usuarios.





**MEDIOS ELECTRÓNICOS:** La herramienta tecnológica relacionada con el procesamiento, impresión, conservación y, en su caso, modificación de información.

**PROMOCIÓN DE TÉRMINO:** Documento y anexos por el cual se cumple una prevención, se ejercita una acción u otras, que tengan la finalidad de ser presentadas ante el Tribunal hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos de la fecha de vencimiento del plazo perentorio otorgado por ley o por acuerdo del tribunal.

**SITIO WEB:** Espacio virtual en Internet donde se muestra la información general del Tribunal y alberga la aplicación web [www.trijazac.gob.mx](http://www.trijazac.gob.mx)

**SOBRE:** Paquete o paquetes que contienen la promoción a presentar.

**TRIBUNAL:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;

**USUARIO:** Persona que hace uso del Buzón Electrónico.



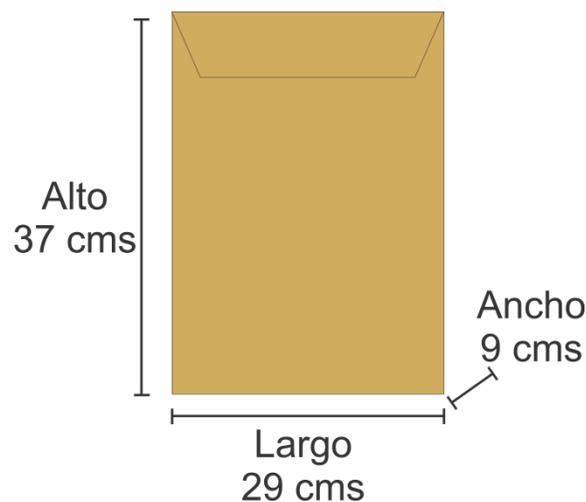


## GUÍA DEL USUARIO

La promoción será depositada al buzón electrónico dentro de un sobre cerrado. Como primer paso se deberá revisar que tan voluminosa es la promoción a presentar.



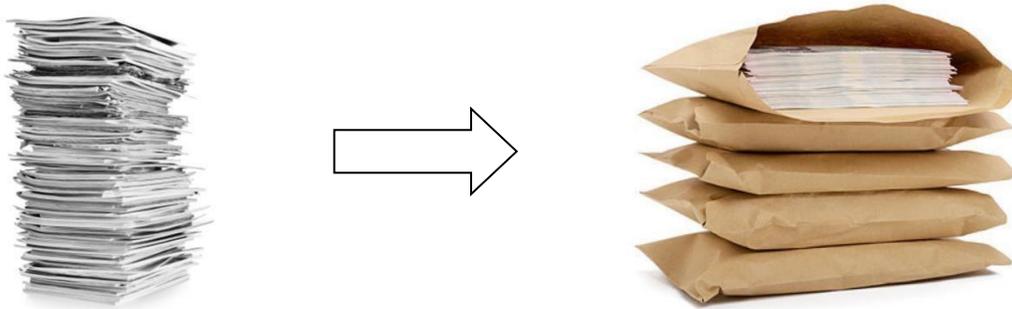
Deberán tener en cuenta que en el buzón solamente acepta sobres que no excedan las medidas\* de:





\*(Aproximadamente 800 hojas)

Por lo que si tenemos una gran cantidad de hojas que integran nuestra promoción, deberemos dividir las en varios sobres para que ninguno exceda de dichas dimensiones.



Una vez cerrados el o los sobres de nuestra promoción, procederemos a llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la página **[www.trijazac.gob.mx](http://www.trijazac.gob.mx)**
2. Dar clic en el apartado **“BUZÓN ELECTRÓNICO”**
3. Nos aparecerá la siguiente pantalla, nos deslizaremos hasta la parte final de la misma.





 **TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
ZACATECAS** BUZÓN ELECTRÓNICO

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL BUZÓN ELECTRÓNICO DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE  
ZACATECAS**

Las promociones deberán ser entregadas en uno o varios sobres cerrados,  
dependiendo del volumen de documentos.



1. Ingresar a la página [www.trijazac.gob.mx](http://www.trijazac.gob.mx)  
2. Ingresar al apartado Buzón Electrónico

4. Dar clic en el recuadro **ACEPTO TÉRMINOS Y CONDICIONES**

 **TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
ZACATECAS** BUZÓN ELECTRÓNICO

que fue ingresado a generar las etiquetas.

10. En caso de ser más de un sobre, una vez concluido el procedimiento de entrega del primer sobre, repetir el mismo procedimiento desde el punto 7 cuantas veces sea necesario.

11. Al día hábil siguiente acudir en horario de 8:00 a 15:00 horas a la Oficialía de partes en las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas con su acuse provisional, a efectos de que, en su presencia, sea abierto el sobre que fue depositado en el buzón electrónico y revisar el contenido del mismo. Una vez realizado este procedimiento se procederá a entregar el acuse definitivo.

Acepto los [terminos y condiciones](#) para uso del buzón

**Continuar**

5. Dar clic en **CONTINUAR**

6. En la siguiente pantalla, escogeremos del menú desplegable el **TIPO DE PROMOCIÓN A PRESENTAR**

Si estamos presentando alguna de las siguientes, se nos solicitarán otros datos complementarios.





- a) Demanda
- b) Contestación
- c) Alegatos
- d) Informe de autoridad
- e) Recurso
- f) Incidente
- g) Amparo
- h) Expediente de Responsabilidades Administrativas (RAG) inicial
- i) Expediente de Responsabilidades Administrativas (RAG)
- j) Otros

Los datos complementarios que nos serán solicitados son:

- a) Número de expediente
- b) Año
- c) Ponencia
- d) Especifique

7. En el siguiente recuadro **CORREO ELECTRÓNICO PARA ACUSE PROVISIONAL**, escribiremos un correo electrónico para que nos llegue una copia del acuse provisional como respaldo en dado caso que llegáramos a extraviar el acuse que será generado junto con su etiqueta.
8. Nos pedirá confirmar el correo electrónico anterior.
9. En el recuadro **NÚMERO DE SOBRES** escribiremos la cantidad de sobres que van a ser depositados en el buzón.



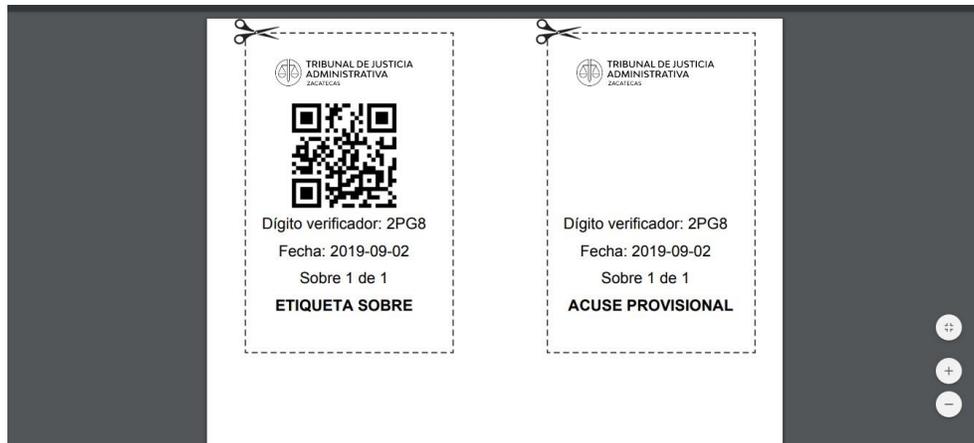


10. Dar clic en **IMPRIMIR ETIQUETAS**

11. En la siguiente pantalla dar clic en **ACEPTAR**



12. Nos aparecerá una ventana con el documento que deberemos imprimir.



El recuadro que dice **ETIQUETA SOBRE** deberá de ser recortada y adherida al sobre que será depositado al buzón electrónico.

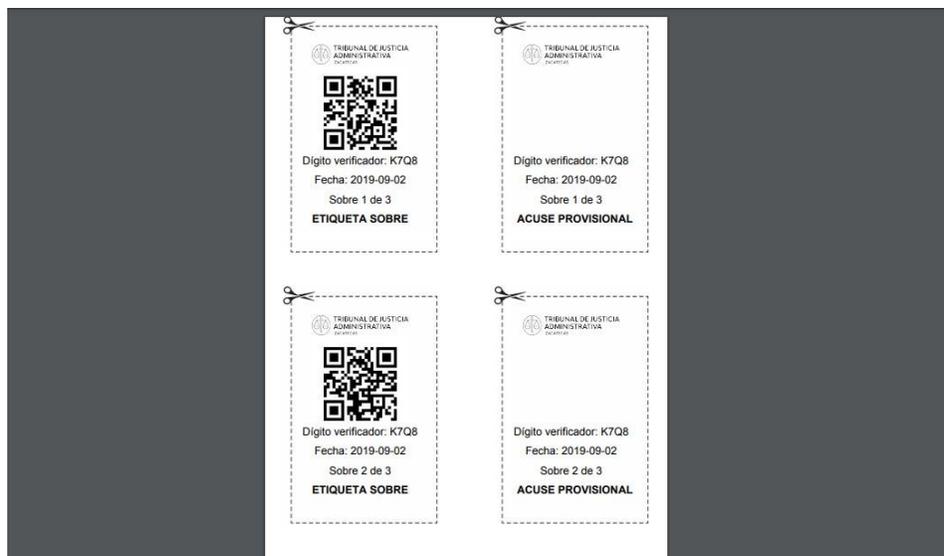




El recuadro que dice **ACUSE PROVISIONAL** deberá de ser recortado, ya que será el que presentaremos al día hábil siguiente a la Oficialía de Partes del Tribunal para que en nuestra presencia sea abierto nuestro(s) sobre(s) y sea expedido el acuse definitivo.

Este mismo documento será enviado al correo electrónico que anotamos con anterioridad como respaldo en caso de, por cualquier motivo, no se haya podido imprimir este documento.

**SE GENERARÁN TANTAS ETIQUETAS COMO SOBRES VAYAMOS A DEPOSITAR.**



Ejemplo de una promoción con 3 sobres de documentos

Una vez que tengamos nuestra etiqueta adherida al sobre, nos dirigiremos a las instalaciones del Tribunal, ubicadas en Av. Pedro Coronel 120-A, Fraccionamiento





Los Geranios en la ciudad de Guadalupe, Zacatecas con un horario de 3:30 p.m. a 11:59 p.m.

**LAS ETIQUETAS UNICAMENTE SERVIRÁN PARA DEPOSITARSE EL MISMO DÍA EN QUE  
FUERON GENERADAS**

Una vez en las instalaciones del Tribunal:

1. Pasar por el lector óptico el código QR de la etiqueta 
2. En la pantalla aparecerá el mensaje **“FAVOR DE INTRODUCIR EL SOBRE EN LA BANDEJA”**
3. Se abrirá la compuerta automática por un lapso de veinte segundos a efectos de introducir el sobre dentro de la bandeja.
4. Una vez introducido el sobre dentro de la bandeja, aparecerá el mensaje **“SOBRE RECIBIDO CORRECTAMENTE”** y le llegará un correo electrónico de confirmación con la hora en que fue recibido dicho sobre.

**EL SISTEMA DEL BUZÓN ELECTRÓNICO SE DESACTIVARÁ Y DEJARÁ DE RECIBIR SOBRES  
A LAS 24 HORAS**

Al día hábil siguiente deberá de presentarse con su acuse provisional a la Oficialía de Partes del Tribunal con un horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. a efecto de que en su presencia sea abierto el sobre que fue ingresado el día anterior y sea sellado su acuse definitivo.

