

Table 1:

Nombre CU:	Registrar una cuenta Consumidor		
Actores:	Dentro de la dirección web del sistema haber ingresado a la pestaña Registro		
Precondiciones:	El sistema registra los datos del Consumidor en la Base de Datos del sistema		
Postcondiciones:	Valle Martínez Luis Eduardo		
Autor:	Fecha:	18/10/19	Versión: V 1,1
Propósito:			
Se describen los pasos para que un Consumidor pueda registrar una cuenta dentro del sistema			
Resumen:			
El usuario deberá de ingresar un correo electrónico y una contraseña válida, que serán la firma electrónica que identifique al Consumidor dentro del sistema. Se mostrará otra pantalla donde deberá de ingresar Datos Personales como: CURP, Nombre, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento y un número(celular o fijo). Finalmente se mostrará otra pantalla donde ingresará su domicilio con: CP, Estado, Municipio, Colonia, Calle y Número.			
Flujo Básico:			
1	El Consumidor ingresa su correo electrónico, contraseña y la verificación de la contraseña		
2	El Consumidor verifica sus datos y da al botón “Siguiente”	3	El sistema verifica que el correo esté disponible, las contraseñas coinciden y cumplen con el uso mínimo de 1 letra mayúscula, un número, un símbolo! " # \$ % & ' () * + , . / : ; j = ? @ [] ^ _ { } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ¿ ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ¿
		4	El sistema muestra un mensaje de credenciales disponibles y cambia a una pestaña con un formulario de Datos Personales
5	El Consumidor ingresa su CURP, Nombres, Apellidos, Sexo, Fecha de nacimiento y un número(celular o fijo)junto con la extensión.		
6	El Consumidor verifica sus datos y da al botón “Siguiente”	7	El sistema verifica que no falta ningún campo de llenar, la validez del CURP, que los nombres y apellidos solo contengan caracteres alfabéticos y el número y extensión solo sean caracteres numéricos
		8	El sistema pasa a una pestaña donde se tiene un formulario para ingresar el Domicilio
9	El Consumidor ingresa su CP, Estado, Municipio, Colonia Calle y Número		
10	El Consumidor verifica sus datos y da al botón “Registrar”	11	El sistema verifica que no falta ningún campo de llenar, que el CP solo contenga caracteres numéricos y que el número exterior contenga solo caracteres alfanuméricos
		12	El sistema muestra un mensaje de éxito al registrar, luego directamente al Consumidor y muestra la página principal del Consumidor

Table 2:

Flujo Alternativo:					
	3a				
3b	y borra los campos de Contraseña y la verificación de la contraseña				
	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que la contraseña no cumple con los requisitos mínimos de ser válida				
	El sistema se mantiene en la misma pestaña y borra los campos de Contraseña y la verificación de la contraseña				
4a	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que las credenciales ya están en uso o los campos no han sido llenados				
	El sistema borra los campos con la contraseña y se mantiene en la misma pestaña				
8a	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que los campos necesarios no han sido llenados				
8b	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que el campo CURP no cumple con el formato requerido				
8c	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que los campos del Nombre y Apellidos cuentan con caracteres extraños				
8d	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que los campos de el celular y/o extensión tiene caracteres no numéricos				
11a	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que los campos necesarios no han sido llenados				
11b	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que el CP contiene caracteres no numéricos				
11c	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que el campo Número exterior contiene caracteres extraños				
Req. no func:					
Puntos ampliación:					

Table 3:

Nombre CU:	Realizar Queja		
Actores:	Consumidor		
Precondiciones:	Dentro de la dirección web del sistema haber iniciado sesión e ingresar en la pestaña “Quejas y Reclamaciones”		
Postcondiciones:	La queja aparecerá ahora al Consumidor mostrando el estado de la misma en la pestaña “Quejas y Reclamaciones”		
Autor:	Valle Martínez Luis Eduardo	Fecha:	19/10/2019 Versión: V 2,0
Propósito:			
Se describen los pasos para que un Consumidor pueda realizar una queja dentro del sistema			
Resumen:			
El Consumidor deberá de pulsar la opción “Realizar Queja o Reclamación”, dentro de la pestaña para el registro de la queja debe de ingresar un Asunto a la Queja como nombre, seleccionar el tipo de Queja de un elemento select donde habrá categorizado 20 tipos de quejas, se le pedirá al Consumidor que en formato pdf,jpg,jpeg,doc o ods ingrese el contrato, recibo o comprobante de compra del servicio o producto en cuestión, así también deberá indicar el Nombre y Domicilio del Proveedor y finalmente una descripción del o servicio que se reclama y la narración de los hechos que dieron lugar a la queja. El Consumidor dará al botón “Enviar” y el sistema le mostrará un mensaje			
Flujo Basico:			
1	El Consumidor escogerá la opción que aparece en la interfaz “Realizar Reclamación o Queja”	2	El sistema mostrará la pestaña donde el Consumidor debe ingresar los datos de la Queja
3	El Consumidor ingresa el Asunto de la Queja, elige de los tipos de Quejas una opción, sube desde su dispositivo un archivo que refleje la compra o contratación del bien o servicio, ya sea un recibo, contrato o comprobante		
4	A continuación el Consumidor pulsa la opción “Indicar Proveedor”	5	El sistema muestra un sección desplegable debajo de la opción. En la sección se muestra un barra de búsqueda y en forma de lista las Razones Sociales con los Nombres Comerciales de los Proveedores
6	El Consumidor busca y elige al Proveedor involucrado de la lista	7	El sistema muestra la Razón Social del Proveedor a un lado de la opción para desplegar la sección
8	Finalmente el Consumidor describe el bien o producto y redacta los hechos que dieron lugar a su queja en el campo “Descripción del producto y narración de lo hechos”		
9	El Consumidor verifica los datos y pulsa el botón “Enviar”	10	El sistema verifica que ninguno de los campos, a excepción de los opcionales como el Nombre y Domicilio del Proveedor, estén vacíos. Comprueba que tanto el Asunto , Nombre y Dirección del Proveedor y la narración o descripción de la queja este compuesta por caracteres alfanuméricos unicamente. Revisa que se halla elegido una opción en el “Tipo de Queja” y las dos referentes al Nombre y Dirección del Proveedor.

Table 4:

	11	El sistema muestra un mensaje de éxito informando al Consumidor que la Queja será atendida en un lapso de hasta 10 días, mandando de regreso un mensaje con la respuesta de acuerdo si la queja es procedente para un caso Conciliatorio o de otra forma es improcedente
	12	El sistema regresa a la pestaña de “Quejas y Reclamaciones”
Flujo Alternativo:		
	11b	escogido una opción en la categoría “Tipo de Queja” Los campos Asunto, Nombre y Domicilio del Proveedor y/o Descripción del producto y narración de los hechos, contienen caracteres extraños
	11c	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que el tipo de archivo elegido no es de tipo .jpg,.jpeg,.pdf,.doc o .ods
	11d	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que no se ha escogido ningún archivo como comprobante desde el dispositivo
Req. no func:		
Puntos ampliación:		

Table 5:

Nombre CU:	Responder Queja		
Actores:	Administrador		
Precondiciones:	El Administrador debe haber iniciado sesión, haber atendido una queja con anterioridad y dirigirse a la pestaña de “Quejas y Reclamaciones”/”Quejas Atendidas”		
Postcondiciones:	El Administrador perderá la facultad de Responder la Queja o de Mandar mensaje a Consumidor, pero aún podrá consultar el contenido de la queja. El sistema notificará al Consumidor que realizó la Queja, sobre el mensaje enviado como Respuesta Y de ser Procedente la Queja se le notificará con copia al Proveedor de la queja en su contra		
Autor:	Valle Martínez Luis Eduardo	Fecha:	20/10/19
Versión:	V 2.0		
Propósito:	Se describen los pasos para que un Administrador pueda Responder a una Queja		
Resumen:	En la pestaña “Quejas y Reclamaciones”/”Quejas Atendidas” se mostrarán las quejas atendidas con anterioridad por el Administrador, el Adminis- trador posará el mouse sobre la queja que necesite y pulsará el botón “Consultar Queja” , dentro de la pestaña mostrada elegirá la opción “Respon- der Queja”. El sistema mostrará una pestaña donde deberá llenar los campos		
Flujo Basico:			
1	El Administrador posa el mouse sobre una de las quejas listadas atendidas con anterioridad, se mostrará un botón con la leyenda “Consultar Queja” y presionará el botón	2	El Sistema mostrará una pestaña con el contenido de la queja y la opción Responder Queja
3	El Administrador seleccionará la opción de “Responder la Queja”	4	El sistema mostrará una pestaña con un elemento select en el que el Administrador debe de indicar la Procedencia de la Queja, un elemento para seleccionar un documento desde el dispositivo que servirá para informar, según el for- mato y documento correspondiente de la Procuraduría, la procedencia de la Queja, y finalmente como campo opcio- nal un Comentario
5	El Administrador selección la Procedencia de la Queja, selecciona desde su dispositivo el documento de la Procu- raduría que avala la decisión de procedencia y opcional- mente escribe un comentario		
6	Verifica que los datos y el archivo sean correctos y pulsa el botón “Responder”	7	El sistema verifica que se haya escogido una opción en la Procedencia de la Queja, seleccionado un archivo en la op- ción de escoger el archivo avalatorio y finalmente que el co- mentario ingresado tenga una longitud máxima de 500 ca- racteres

Table 7:

Nombre CU:	Asignar Fecha y Hora de Audiencia			
Actores:	Conciliador			
Precondiciones:	Debe de haber un caso de Conciliación activo, se hayan realizado menos de 3 audiencias o se haya suspendido una audiencia y no exista un Dictamen emitido. El Conciliador debe dirigirse a “Casos Conciliación”			
Postcondiciones:	El sistema guarda la fecha y hora en la que audiencia debe iniciar, se notificará a los Usuarios Conflictuados de la Fecha y Hora en la que se dará la Audiencia			
Autor:	Valle Martínez Luis Eduardo	Fecha:	20/10/19	Versión: V 1,0
Propósito:	Se describen los pasos para que un Conciliador fije una Fecha y Hora para el inicio de una Audiencia			
Resumen:				
El Conciliador seleccionará el caso con estado Activo y escogerá “Abrir Caso”, dentro de la pestaña escogerá la opción “Asignar Fecha y Hora de la siguiente Audiencia”. En la sección desplegada, ingresará la fecha de la cita en el calendario que se muestra, y finalmente la hora en formato de 24 horas para el inicio de la Audiencia. Verificados los datos ingresados el Conciliador da al botón “Asignar Cita” y el sistema muestra un mensaje de éxito informando de la fijación de la fecha y hora, y la notificación a las partes sobre la cita ingresada				
Flujo Basico:				
1	El Conciliador posa el mouse sobre el Asunto del caso y estado Activo que desea abrir	2	El sistema muestra un botón “Abrir Caso”	
3	El Conciliador pulsa el botón “Abrir Caso”	4	El Sistema muestra un pestaña donde se muestra el contenido del Caso de Conciliación, incluyendo los Documentos aportados por las partes, generación de documentos propios del proceso de Conciliación y otras opciones inherentes a las funciones del Conciliador y el caso mismo	
5	El Conciliador escoge la opción “Asignar Fecha y Hora de la siguiente Audiencia”	6	El sistema despliega una sección flotante debajo de la opción, con dos campos para llenar, “Fecha” y “Hora de la Audiencia”	
7	El Conciliador pulsa el botón “Fecha”	8	El sistema despliega un calendario que muestra fechas contabilizadas 15 días después de la última Audiencia o desde la fecha actual	
9	El Conciliador escoge un fecha del calendario	10	El sistema muestra la fecha a la izquierda del botón “Fecha” y esconde el Calendario	
11	El Conciliador ingresa una hora en formato de 24 horas			
12	El Conciliador verifica los datos y pulsa “Asignar Cita”	13	El sistema verifica que ningún campo este vacío, el campo Hora se encuentre en el rango de 09:00 – 18:00 y se haya ingresado únicamente caracteres numéricos a excepción del símbolo ‘:’	
		14	El sistema muestra una ventana emergente previniendo al Conciliador de estar seguro de fijar la cita pues esta no puede ser cambiada una vez confirmada	

Table 8:

15	El Conciliador pulsa al botón “Confirmar”	16	El Sistema cierra la ventana emergente y muestra un mensaje de éxito informando al Conliador de la fecha y Hora fijada, así como de la notificación de las partes involucradas sobre la nueva cita
Flujo Alternativo:			
8	Fecha y Hora de Audiencia debido a que el número de Audiencias máximo se ha agotado o ya se ha emitido un Dictamen El sistema muestra un mensaje debido a que la fecha máxima para la asignación de la cita para la siguiente Audiencia se ha excedido		
13a	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que algún campo se encuentra vacío		
13b	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que la hora ingresada contiene caracteres no numéricos		
13c	El sistema muestra un mensaje de advertencia debido a que la hora ingresada no esta dentro del rango de un horario laborable		
16	El Conciliador ha pulsado a “Cancelar” y el sistema cierra la ventana emergente pero no realiza ningún cambio a los campos llenados por el Conciliador		
Req. no func:			
Puntos ampliación:			

Table 9:

Nombre CU:	Atender Audiencia
Actores:	Conciliador
Precondiciones:	Debe de haber un caso de Conciliación activo y se haya designado la hora y fecha de la audiencia, pudiendo el Conciliador ingresar a la sala de Audiencia hasta 5 minutos antes de la hora especificada. Dirigirse a la pestaña “Casos Conciliación”
Postcondiciones:	El sistema contará la Audiencia permitiendo el registro de hasta 3 Audiencias máximo bajo condiciones normales, en el caso contrario de ser atendida la Audiencia como consecuencia de una suspensión podrá realizarse 3 máximo hasta la conclusión con el documento Acta de Audiencia o la emisión de un Dictamen
Autor:	Valle Martínez Luis Eduardo
Propósito:	Fecha: 20/10/19 Versión: V 1,0
Se describen los pasos para que un Conciliador atienda a la Audiencia propia de un proceso de Conciliación	
Resumen:	
El Conciliador seleccionará el caso con estado Activo y escogerá “Abrir Caso”, dentro de la pestaña pulsará la opción “Atender Audiencia”. Opción que solo se activará hasta 5 minutos antes de la cita especificada. El sistema mostrará una pestaña que será una sala de Audiencia en la cual se mostrarán las partes activas conectadas, opciones con respecto a la Audiencia: “Levantar Acta de Audiencia”, “Emitir Dictamen”, “Suspendir Audiencia”, “Imponer medida de Apremio”. En el marco principal se mostrará una interfaz típica de un chat que tendrá en la parte inferior un campo para la adición de texto, y un botón para publicar el mensaje al chat. Una vez que la Audiencia se de por termina da el Conciliador necesitará publicar el Acta de Audiencia, la cual puede irse realizando durante el transcurso de la Audiencia, y de esta ma nera dejar explícito la posición de las partes respecto al Acta de Audiencia, firmada en acuerdo o desacuerdo la Audiencia termina mostrán dose en el chat un mensaje que informa de la finalización de la Audiencia, así también el campo para los mensajes se inhabilitará y el botón para publicar los mensajes desaparece, finalmente se dejan de mostrar las partes conectadas a la sala	
Flujo Basico:	
1	El Conciliador posa el mouse sobre el Asunto del caso y estado Activo que desea abrir
3	El Conciliador pulsa el botón “Abrir Caso”
	El Sistema muestra un botón “Abrir Caso”
	El Sistema muestra una pestaña donde se muestra el conte nido del Caso de Conciliación, incluyendo los Documentos aportados por las partes, generación de documentos pro pios del proceso de Conciliación y otras opciones inheren tes a las funciones del Conciliador y el caso mismo. Dentro de estas opciones existe la opción “Atender Audiencia”, la cual solo se activa 5 minutos antes de la hora especificada en la cita de la Audiencia
5	El Conciliador escoge la opción “Atender Audiencia”
	El sistema muestra una pestaña llamada Sala de Audiencia conformada por opciones inherentes a la Audiencia: “Levan tar Acta de Audiencia”, “Emitir Dictamen”, “Suspendir Au diencia”, “Imponer medida de Apremio”. En la sección late ral derecha se muestran los documentos aportados por las partes, y en la parte inferior las partes activas conectadas a la sala de Audiencia. La sección central que ocupa la ma yor parte de la pantalla se ubica el Chat, con una sección inferior conformada por un campo donde se pueden ingre sar los mensajes para ser publicados en el chat, y un botón

Table 10:

7	El Conciliador manda mensaje ingresando el texto en el campo de texto y publicándolo pulsando el botón con el icono de flecha	8	El sistema muestra el mensaje mandado acomodándolos en forma de una cola, los mandados por el Conciliador se mostrarán del lado derecho en la parte baja y en letras pequeñas pero legibles el rol del Conciliador en la parte alta del mensaje, y al mismo tiempo este mensaje de mostrará de la misma forma en el chat de las demás partes pero con la diferencia de localizarse en la parte derecha del chat
9	El Conciliador selecciona la opción “Levantar Acta de Audiencia”	10	El sistema despliega una sección con 2 campos por llenar El primero es le campo “Título del Acta” y el segundo es un campo para la redacción del Acta”, debajo se tiene dos botones, “Guardar Cambios” y “Publicar Acta”. En la parte superior de la sección se tienen también 2 botones, un signo de ‘-’ y una ‘x’, indicando el primero la minimización de la sección y la otra la cancelación del avance realizado en el Acta de Audiencia
11	El Conciliador ingresa el Título del Acta, e ingresa texto en el campo destinado a la redacción del Acta, confirma lo ingresado y pulsa “Guardar Cambios”	12	El sistema mostrará una animación de carga mientras se guardan los cambios en el sistema y muestra un mensaje de éxito informando al Conciliador que los cambios se han guardado
13	El Conciliador pulsa al botón superior ‘-’ de la sección con el Acta de Audiencia	14	El sistema oculta la sección y realiza una animación en la cual la opción de “Levantar Acta de Audiencia” parpadea lentamente
15	El Conciliador pulsa la opción “Levantar Acta de Audiencia”	16	El sistema despliega la sección con el Acta
17	El Conciliador pulsa el botón “Publicar Acta”	18	El sistema muestra una ventana emergente advirtiéndolo al Conciliador que no podrá realizar cambios si confirma la publicación del Acta
19	El Conciliador pulsa al botón “Confirmar”	20	El sistema oculta la venta emergente y la sección con el Acta de Audiencia, el sistema muestra un mensaje de éxito indicando que la Acta se publicó satisfactoriamente y en el chat del Conciliador se mostrará un mensaje generado automáticamente informando que se espera la respuesta de las otras partes de acuerdo al Acta publicada
22	El Conciliador pulsa el botón “Terminar Audiencia”	21	Cuando las dos partes confirman su postura de acuerdo al Acta de Audiencia el mensaje en el chat habilitará el botón “Terminar Audiencia”
24	El Conciliador escoge la opción “Confirmar”	23	Una ventana emergente advierte al Conciliador de que al confirmar terminar la audiencia ninguna de las partes podrá volver a publicar en el chat y no se mostrará en la sala las partes activas conectadas a esta
		25	El sistema muestra un mensaje en el chat de todas las partes informando del fin de la Audiencia, el campo para publicar mensajes se desactiva y desaparece el botón para publicar

Table 11:

24	El Conciliador escoge la opción “Confirmar”	25	El sistema muestra un mensaje en el chat de todas las partes informando del fin de la Audiencia, el campo para publicar mensajes se desactiva y desaparece el botón para publicar al chat. Así mismo la sección donde se muestran las partes conectadas a la sala no muestra ya actividad
Flujo Alternativo:			
		6	
			a la Sala de Audiencia, le pide al Conciliador que intente otra vez más tarde
8			El sistema muestra un mensaje de error debido a un error desconocido que no ha permitido publicar el mensaje en el chat, el sistema muestra el mensaje en el chat únicamente al Conciliador de forma más tenue al de los otros mensaje y coloca dos botones en la parte inferior, “Borrar” y “Reintentar”
12			El sistema muestra una animación de carga que tarda en terminar y muestra finalmente un mensaje indicando que ocurrió un error que no permitió guardar los cambios del Acta que se han realizado, indica al Conciliador que trate de guardar cambios otra vez más tarde
20			El Conciliador elige la opción “Cancelar” y el sistema cierra la ventana emergente, no modifica los campos de la sección con el Acta
21			El sistema muestra un mensaje de advertencia informando al Conciliador que el tiempo límite de 10 minutos para indicar la postura de las partes de acuerdo al Acta terminó, una o ambas partes no seleccionaron su postura y la Audiencia terminó tomando como en Desacuerdo respecto al Acta la parte que no contestó
23a			El Conciliador elige la opción “Cancelar” y el sistema cierra la ventana emergente
23b			El sistema muestra un mensaje de advertencia informando al Conciliador que el tiempo límite de 5 minutos para indicar el término de la Audiencia agotaron y automáticamente la sala terminó la Audiencia
25			El sistema muestra un mensaje de error debido a un error desconocido que no ha permitido la terminación de la Audiencia de forma normal
Req. no func:			
		1	
2			de 10 minutos máximos que empezarán a contar una vez a parezcan en el chat de la parte
			El tiempo que esperará a ser terminada la Audiencia al presionar al botón “Terminar Audiencia” por parte del Conciliador será 5 minutos máximo una vez las dos partes hayan confirmado su postura respecto al Acta
Puntos ampliación:			
		1	
2			Imponer Medida de Apremio
3			Emitir Dictamen

Table 12:

Nombre CU: Suspende Audiencia			
Actores: Conciliador, Usuario Conflictuado			
Precondiciones: El Conciliador y Usuario Conflictuado debe de haber ingresado a una Sala de Audiencia			
Postcondiciones: El sistema contabilizará al número de veces que una Audiencia ha sido Suspendida, con un numeró máximo de 3 para la realización del Acta de Audiencia o en su caso la emisión del Dictamen			
Autor:	Valle Martínez Luis Eduardo	Fecha:	20/10/19 Versión: V 1,0
Proposito: Se describen los pasos para que un Conciliador suspenda una Audiencia			
Resumen: El Conciliador durante el desarrollo de una Audiencia pulsará la opción de “Suspender Audiencia” a petición expresa de todas las partes o una de las partes. El sistema mostrará una ventana emergente advirtiendo al Conciliador que se tiene un máximo de 3 reanudaciones después de realizar una Audiencia y si se encuentra seguro de Suspender la Audiencia. El Conciliador elegirá “Confirmar”, a continuación a parecerá una ventana emergente pidiendo los datos para fijar la cita de la próxima reanudación de Audiencia. El Conciliador ingresará la Fecha y Hora para que finalmente el sistema muestre a todas las partes un mensaje en el chat informándoles de la Suspensión de la Audiencia, esto provocará que el campo para ingresar texto sea deshabilitado y el botón para publicar los mensajes ocultado, de la misma manera no se mostrará a las partes conectadas a la Sala de Audiencia			
Flujo Basico:			
1	El Conciliador pulsa la opción “Suspender Audiencia”	2	El sistema muestra una ventana emergente advirtiendo al Conciliador si esta seguro de suspender la Audiencia, esta suspensión contabilizaría en el número máximo de 3 intentos para la reanudación de Audiencias, para este fin la ventana muestra dos opciones “Cancelar” y “Confirmar”
3	El Conciliador elige la opción “Confirmar”	4	El sistema cierra la ventana emergente y muestra otra ventana emergente donde el Conciliador deberá ingresar la nueva fecha para la reanudación de la Audiencia, exponiendo dos campos vacíos y en la parte inferior dos opciones “Cancelar” y “Confirmar”
5	El Conciliador selecciona un fecha del Calendario desplegable e ingresa una hora en formato de 24 horas en el según do campo vacío		
6	El Conciliador verifica los datos y pulsa “Confirmar”	7	El sistema verifica que ningún campo se encuentre vacío, que los caracteres ingresado en el campo de Hora sean numéricos, a excepción del ‘:’ y que el rango de la hora ingresada se mantenga entre las 09:00 hasta las 18:00
		8	El sistema cierra la ventana emergente y muestra un mensaje en el chat tanto para el Conciliador como para los Usuarios Conflictuados, informando que la Audiencia en la sala ha sido suspendida y será reanudada para la Fecha y Hora ingresada por el Conciliador

