



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# Manual de usuario

Sistema de Citas



## Contenido

1.	Objeto del documento.....	2
2.	Ingreso al sistema.....	2
2.1	Cambiar contraseña.....	3
2.2	Recuperar contraseña.....	3
3.	Consideraciones generales en la utilización del manual .....	4
3.1	Botones.....	4
3.2	Avisos al usuario.....	5
3.2.1	Aviso de éxito.....	5
4.	Al completar cualquier operación de manera satisfactoria, se mostrará al usuario una ventana de éxito como la siguiente: (Ver Fig. 3.1) .....	5
4.1.1	Aviso de error.....	5
4.1.2	Aviso informativo .....	6
4.1.3	Aviso de confirmación.....	6
4.2	Ventanas de búsqueda.....	7
5.	Ingreso al sistema.....	8
6.	Catálogos.....	8
6.1	Usuarios.....	8
6.2	Agregar usuarios .....	9
6.2.1	Pestaña para signar permisos del ente público.....	12
6.2.2	Pestaña para signar permisos de la unidad administrativa.....	13
6.2.3	Pestaña para signar permisos del trámite.....	14
6.2.4	Pestaña para signar edificios del trámite.....	14
6.3	Días inhábiles .....	16
6.3.1	Agregar día inhábil.....	16
6.4	Horarios de atención.....	17
6.4.1	Agregar horario de atención .....	18
7.	Agenda.....	20
7.1	Disponibilidad.....	20
7.1.1	Agregar disponibilidad.....	20
7.2	Citas .....	22
7.2.1	Búsqueda de citas.....	22
7.2.2	Funciones de resultados de búsqueda.....	23
	Asistencia a cita .....	23
	Cancelar cita.....	24

## 1. Objeto del documento

El propósito de este manual es facilitar el uso de la aplicación WEB de gestión de administrativa del Sistema de Citas en Línea.

## 2. Ingreso al sistema

Para acceder a la aplicación es necesario ingresar en el navegador la siguiente dirección electrónica:

<http://app3.chihuahua.gob.mx/citasadm/>

Al acceder al sistema es necesario ingresar el usuario y contraseña, proporcionados por el administrador del sistema, posteriormente dar clic en el **botón de Iniciar sesión**.



Cuando se ingrese al sistema por primera vez, se solicitará al usuario cambiar su contraseña, ya que solamente se le asignará una de manera temporal, como se muestra en la siguiente imagen:



## 2.1 Cambiar contraseña

En caso de necesitar un cambio de la contraseña, el usuario deberá dar clic en el **botón Cambiar contraseña**, al hacerlo, se muestra una ventana para ingresar la nueva contraseña como se muestra en la siguiente imagen:

A screenshot of a web form titled 'Cambio de contraseña' in a light gray header. The form has two input fields: 'Inserte nueva contraseña' and 'Confirmar nueva contraseña'. Each field has a placeholder text 'Inserte nueva contraseña' and 'Confirmar nueva contraseña' respectively. At the bottom right of the form are two buttons: a blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button.

## 2.2 Recuperar contraseña

En caso de necesitar restablecer la contraseña, el usuario deberá dar clic en el **botón Recuperar contraseña**, al hacerlo, se muestra un aviso de confirmación donde se indica que se enviará al correo electrónico una serie de instrucciones para la restauración de la contraseña como se muestra en la siguiente imagen:



Al aceptar este mensaje se enviará un correo electrónico indicando las instrucciones y un enlace para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra en la siguiente imagen:

Cambio de contraseña

Inserte nueva contraseña

Inserte nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

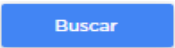
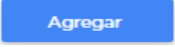

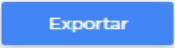
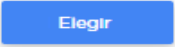
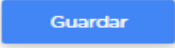

Guardar

Cancelar

3. Consideraciones generales en la utilización del manual

En los diferentes módulos de este manual el usuario identificará detalles comunes, mismos que son descritos a continuación:

3.1 Botones

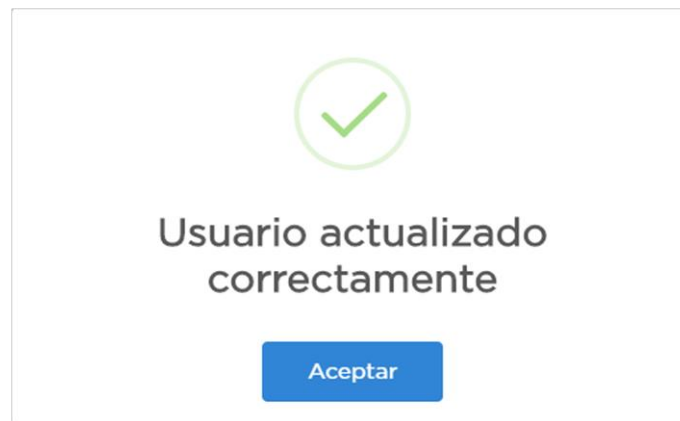
Imagen	Descripción
	Este botón es visualizado en las secciones de Búsqueda. Al presionarlo se muestra el resultado de la búsqueda según los criterios de búsqueda seleccionados, de lo contrario, se mostrará todos los registros de la base de datos.
	Este botón es visualizado en las secciones de Búsqueda. Al presionarlo el usuario accede a una ventana donde podrá adicionar elemento de correspondiente a la pantalla seleccionada. (Ejemplo: Agregar usuarios, agregar horarios de atención, entre otros)
	Este botón es visualizado en las secciones de Búsqueda. Al dar clic sobre este botón se limpian los campos (criterios de búsqueda), así como la tabla resultado de la búsqueda.
	Este botón es visualizado en las secciones de Resultado de búsqueda. Al presionarlo el usuario tiene la posibilidad de descargar a formato Excel el detalle resultado de la búsqueda.
	Este botón es visualizado en las secciones de Resultado de búsquedas. Al presionarlo el usuario accede al detalle del ítem que selecciona (Ejemplo: Datos de usuario).
	Este botón es visualizado al agregar o editar alguna pantalla. Permite grabar las altas o actualizaciones de los movimientos en las diferentes pantallas.
	Este botón es visualizado al agregar o editar alguna pantalla. Permite cerrar la ventana sin guardar ningún cambio.

### 3.2 Avisos al usuario

Dependiendo de la acción realizada por el usuario a lo largo del proceso, se mostrarán distintos tipos de avisos.

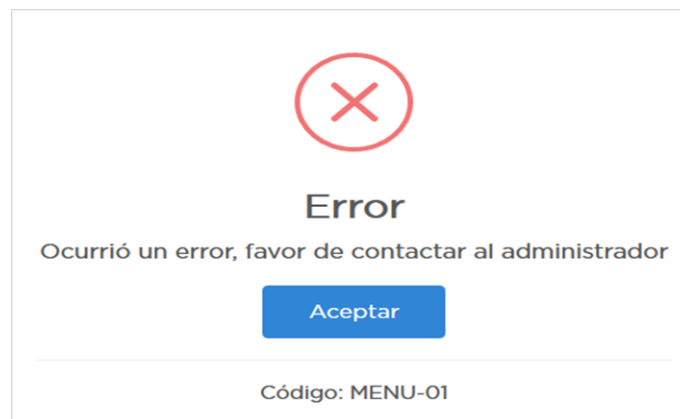
#### 3.2.1 Aviso de éxito

**4. Al completar cualquier operación de manera satisfactoria, se mostrará al usuario una ventana de éxito como la siguiente: (Ver Fig. 3.1)**



#### 4.1.1 Aviso de error

Al realizar alguna modificación de manera no satisfactoria, o se produce cualquier error del sistema, aparecerá el mensaje como se muestra en la siguiente imagen. Este tipo de mensaje contiene un código de error, el cual es utilizado por el administrador para facilitar la corrección del mismo. Por ejemplo, error de red, de conexión a la base de datos, de red, de algún proceso en la programación, entre otros.



#### 4.1.2 Aviso informativo

Este tipo de aviso aparece al momento de realizar alguna validación en el proceso de la acción realizada (guardar, eliminar, entre otros). Como se muestra en la imagen.



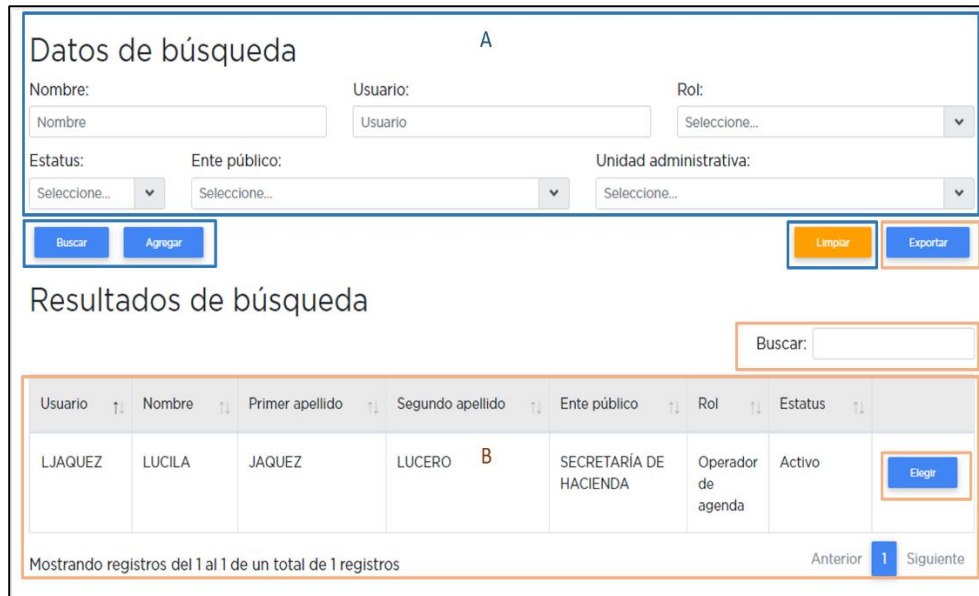
#### 4.1.3 Aviso de confirmación

Este tipo de aviso aparece en el momento donde se deba tomar una decisión sobre alguna acción del flujo del proceso.



## 4.2 Ventanas de búsqueda

Las pantallas de este sistema cuentan con dos secciones principales: Datos de búsqueda y Resultados de búsqueda, cuyo comportamiento es similar, a continuación se describen sus elementos principales:



**Datos de búsqueda** A

Nombre:  Usuario:  Rol:

Estatus:  Ente público:  Unidad administrativa:

**Resultados de búsqueda**

Buscar:

Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Ente público	Rol	Estatus	
LJAQUEZ	LUCILA	JAQUEZ	LUCERO B	SECRETARÍA DE HACIENDA	Operador de agenda	Activo	<input type="button" value="Elegir"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

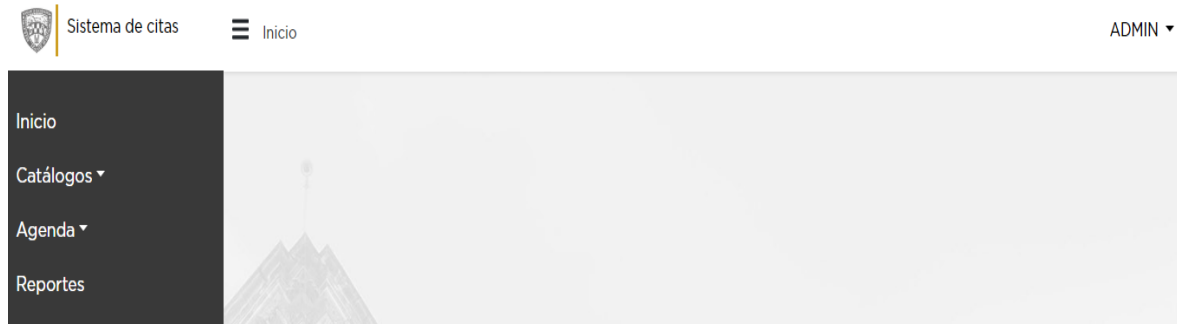
Anterior 1 Siguiente

- A. **Datos de búsqueda.** En la parte superior de la pantalla se muestra la sección de datos de búsqueda, marcado con color azul (letra A). Permite seleccionar los criterios por los cuales se realizarán las búsquedas, dando clic en el **botón Buscar**, para que la consulta sea más precisa, es conveniente seleccionar uno o más filtros de búsqueda, si no se selecciona ninguno se mostrarán todos los registros almacenados en la base de datos. En esta sección también se muestra el **botón Agregar**, el cual permite dar de alta un nuevo registro de la pantalla seleccionada. (Ejemplo: Alta de usuarios). El **botón Limpiar** se utiliza para limpiar los criterios de búsqueda seleccionados y la tabla resultado de la búsqueda.
- B. **Resultado de la búsqueda.** En la parte inferior de la pantalla se encuentra la sección resultados de búsqueda, marcado con color naranja (letra B). Contiene una tabla donde se podrán visualizar los registros encontrados. Al arrojar un resultado en esta tabla, se podrán visualizar los **botones Exportar** para descargar en formato Excel los resultados; y el **botón Elegir** para mostrar el detalle del registro seleccionado. Asimismo, al arrojar por lo menos un registro se mostrará un campo de búsqueda para localizar algún dato específico dentro de la tabla resultado de la búsqueda.



## 5. Ingreso al sistema

Una vez que se haya ingresado al sistema, se mostrará el menú principal que contiene las opciones de Catálogos, Agenda y Reportes.



## 6. Catálogos

La opción catálogo del menú principal contiene siguientes módulos: Usuario, Días inhábiles y Horarios los cuales se detallan a continuación.

### 6.1 Usuarios

A continuación se muestra la vista de usuarios que permite agregar, consultar, y modificar usuarios, sus permisos y roles que tendrá acceso en el sistema de citas.

Usuarios

#### Datos de búsqueda

Nombre:

Usuario:

Rol:

Estatus:

Ente público:

Unidad administrativa:

#### Resultados de búsqueda

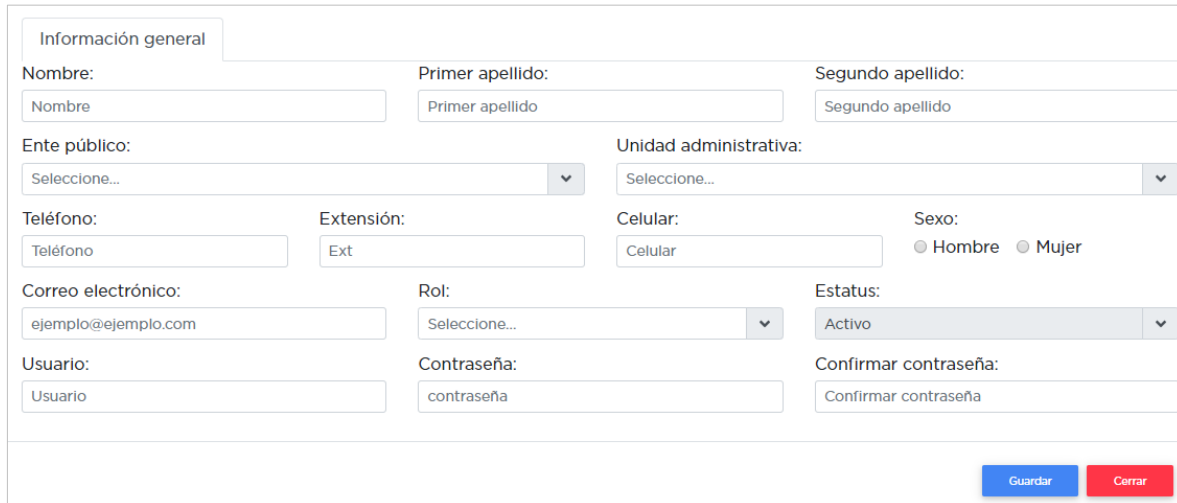
Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Ente público	Rol	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

## 6.2 Agregar usuarios

Esta opción permite agregar usuarios nuevos. Al seleccionar la opción mostrará la siguiente pantalla para capturar la información correspondiente.



Formulario para agregar usuarios. El formulario está dividido en secciones con pestañas. La pestaña activa es 'Información general'. Los campos incluyen:

- Nombre:** Campo de texto con el placeholder 'Nombre'.
- Primer apellido:** Campo de texto con el placeholder 'Primer apellido'.
- Segundo apellido:** Campo de texto con el placeholder 'Segundo apellido'.
- Ente público:** Selector de lista desplegable con el placeholder 'Seleccione...'.
- Unidad administrativa:** Selector de lista desplegable con el placeholder 'Seleccione...'.
- Teléfono:** Campo de texto con el placeholder 'Teléfono'.
- Extensión:** Campo de texto con el placeholder 'Ext'.
- Celular:** Campo de texto con el placeholder 'Celular'.
- Sexo:** Botones de radio para 'Hombre' y 'Mujer'.
- Correo electrónico:** Campo de texto con el placeholder 'ejemplo@ejemplo.com'.
- Rol:** Selector de lista desplegable con el placeholder 'Seleccione...'.
- Estatus:** Selector de lista desplegable con el placeholder 'Activo'.
- Usuario:** Campo de texto con el placeholder 'Usuario'.
- Contraseña:** Campo de texto con el placeholder 'contraseña'.
- Confirmar contraseña:** Campo de texto con el placeholder 'Confirmar contraseña'.

En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Guardar' (azul) y 'Cerrar' (rojo).

En la pestaña de información general se deberá capturar en tipo oración, es decir, utilizando mayúsculas y minúsculas, en los siguientes campos:

- Nombre. Permite capturar el nombre del usuario a registrar.  
**Nombre:**
- Primer apellido. Permite capturar el apellido paterno del usuario a registrar.  
**Primer apellido:**
- Segundo apellido. Permite capturar el apellido materno del usuario a registrar.  
**Segundo apellido:**
- Ente público. Permite seleccionar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el usuario a registrar.  
**Ente público:**
- Unidad administrativa. Permite seleccionar la unidad administrativa a la que pertenece el usuario a registrar.  
**Unidad administrativa:**
- Teléfono. Permite capturar el número telefónico de oficina del usuario a registrar.  
**Teléfono:**

- Extensión. Permite capturar el número al que se puede comunicar directamente con el usuario.

Extensión:

- Celular. Permite capturar el número telefónico móvil del usuario a registrar, el campo no es obligatorio.

Celular:

- Sexo. Permite seleccionar el sexo del usuario a registrar.

Sexo:

☐ Hombre ☐ Mujer

- Correo electrónico. Permite capturar el correo electrónico del usuario al que llegarán notificaciones sobre el sistema de citas, se recomienda el uso de un correo institucional.

Correo electrónico:

- Rol. Permite seleccionar el rol del usuario a registrar, es decir, el grupo de funciones que podrá desempeñar el usuario dentro del sistema.

Los roles que se manejan en el sistema son los siguientes:

- **Administrador.** Tiene permiso para agregar, modificar y consultar todos los módulos del sistema.
- **Administrador de trámite.** Cuenta con permisos para agregar, modificar y consultar trámites, específicamente de las dependencias asignadas. Al solicitar este rol, la asignación de permisos se deberá seleccionar en la pestaña de **Permisos de ente público**, marcando las dependencias autorizadas.
- **Operador de agenda.** Este tipo de usuario cuenta con los permisos de agregar, modificar y consultar la agenda de aquellas dependencias a las que fue autorizado.
- **Consultor.** Solo tendrá permiso para ver el módulo de agenda y reportes.

Rol:

- Estatus. Este campo indica el estado del usuario y permanecerá sin opción a editar, ya que es responsabilidad del usuario Administrador. Por defecto, el usuario se creará como activo.
  - **Activo.** La persona registrada podrá hacer uso del usuario con el rol que le fue asignado.
  - **Inactivo.** El usuario no podrá realizar ningún movimiento, modificación o consulta con su usuario.

Estatus:

- Usuario. Permite capturar caracteres (letras y números) para generar un nombre con el cual se podrá acceder al sistema (Este campo solo permite de 5 a 20 caracteres).

Usuario:

- Contraseña. Permite capturar una contraseña provisional para que el usuario a registrar pueda acceder y posteriormente realizar el cambio de contraseña.

Contraseña:

- Confirmar contraseña. Permite confirmar los caracteres capturados en el campo anterior llamado 'Contraseña'. Ambos campos deben coincidir, de lo contrario no se podrá continuar con el registro.

Confirmar contraseña:

Para los roles de Administrador de trámite y Operador de agenda, será necesario otorgar permisos a los entes públicos, unidades administrativas, trámites y edificios a los cuales tendrá acceso el usuario nuevo.

6.2.1 Pestaña para signar permisos del ente público

Permite seleccionar el ente público al que pertenece el trámite que el usuario tendrá acceso. Es posible seleccionar uno o más entes públicos.

Información general

Permisos ente público

\*NOTA: Favor de seleccionar cada uno de los centros de trabajo a los que se le concederá permisos al usuario

Buscar:

Dependencia	Descripción	Organismo
102	Secretaría General de Gobierno	DEPENDENCIA
103	Secretaría de Hacienda	DEPENDENCIA
104	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico	DEPENDENCIA
105	Secretaría de Desarrollo Social	DEPENDENCIA
106	Secretaría de Salud	DEPENDENCIA
107	Secretaría de Educación y Deporte	DEPENDENCIA
108	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	DEPENDENCIA
109	Secretaría de Cultura	DEPENDENCIA
110	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas	DEPENDENCIA
111	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	DEPENDENCIA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 29 registros

Anterior

1

2

3

Siguiente

Guardar

Cerrar

6.2.2 Pestaña para signar permisos de la unidad administrativa

Permite seleccionar las unidades administrativas de los entes públicos seleccionados en la pestaña anterior. Solamente se mostrarán las unidades administrativas a donde pertenezcan los tramites que el usuario nuevo tendrá acceso.

Información general

Permisos ente público

Permisos unidad administrativa

\*NOTA: Favor de seleccionar cada uno de los trámites a los que se le concederá permisos al usuario

Buscar:

Nombre	Descripción
10200001	Oficina del C. Secretario General de Gobierno
10206001	Coordinación de los Centros de Justicia para las Mujeres
10211002	Departamento de Gobernación
10212002	Departamento de Transporte
10221002	Departamento del Notariado
10221003	Departamento Registral
10222004	Registro Civil en Chihuahua
10230001	Oficina del C. Director General de Normatividad
10310100	Departamento de Carreteras de Cuota
10313001	Oficina del C. Coordinador de Recaudaciones de Rentas

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior12Siguiente

Guardar

Cerrar

### 6.2.3 Pestaña para signar permisos del trámite

Permite seleccionar los trámites que pertenecen a las unidades administrativas seleccionadas en la pestaña anterior.

Solamente se mostrarán los trámites en los cuales se pueden generar citas en línea y serán a los que tendrá acceso el usuario que se está registrando.

Información general Permisos ente público Permisos unidad administrativa **Permisos trámite**

\*NOTA: Favor de seleccionar cada uno de los trámites a los que se le concederá permisos al usuario

Buscar:

Nombre ↑	Descripción
Facturación de boletos de peaje	Facturación por Internet: • En el navegador de Internet Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer, ingresar a la dirección Web: <a href="http://icasetas.chihuahua.gob.mx">http://icasetas.chihuahua.gob.mx</a> • Proporcionar RFC y correo electrónico. • Seleccionar "enviar por correo electrónico". • Registrar datos fiscales. • Agregar el No. del folio del boleto. • Verificar datos y presionar Finalizar. Facturación en el Departamento: • Acudir con sus datos fiscales en el horario establecido. • Contar con el listado de No. del folio del boleto que vaya a facturar.
Sistema de pago de casetas de peaje	Pago por el derecho de uso de las carreteras del Estado de Chihuahua
Sistema Telepeaje Chihuahua	Sistema electrónico para el pago automático de peaje en las carreteras de cuota del Estado de Chihuahua.

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

Guardar Cerrar

### 6.2.4 Pestaña para signar edificios del trámite

Permite seleccionar los edificios en los cuales es posible realizar los trámites que fueron seleccionados en la pestaña anterior.

Solamente se mostrarán los edificios donde se realizarán los trámites con la cita que se genere. A estos edificios tendrá acceso el usuario que se está registrando.

Información general Permisos ente público Permisos unidad administrativa Permisos trámite **Permisos edificio**

\*NOTA: Favor de seleccionar cada uno de los edificios a los que se le concederá permisos al usuario

Buscar:

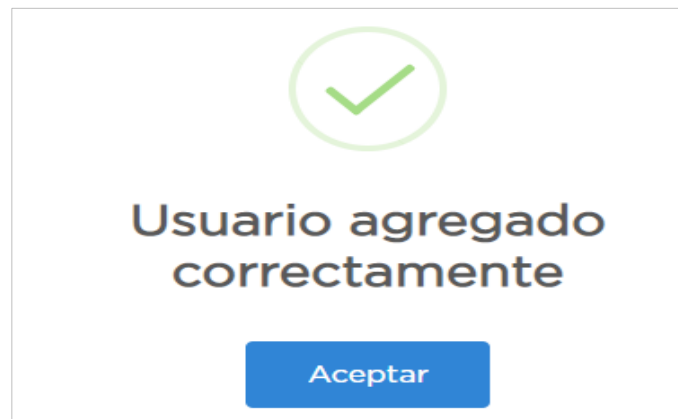
Trámite ↑	Nombre ↑	Descripción ↑	Calle ↑	Número exterior ↑	Municipio ↑
Facturación de boletos de peaje	Carreteras de cuota	Secretaría de Hacienda	William Shakespeare	153	Chihuahua

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

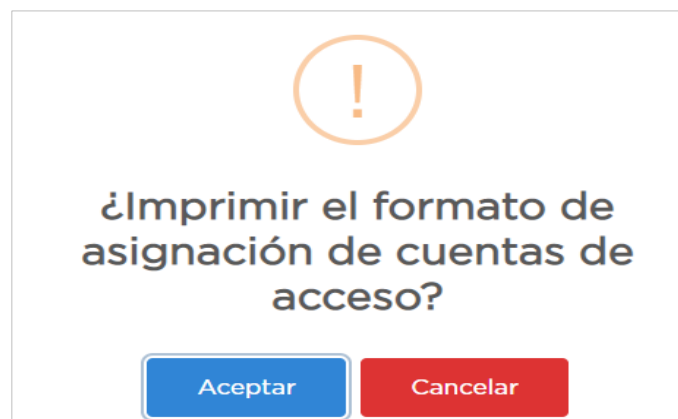
Anterior **1** Siguiente

Guardar Cerrar

Al concluir el registro de los campos y los permisos otorgados a los usuarios, **es necesario seleccionar la opción Guardar** para generar el usuario. Posteriormente aparecerán los siguientes mensajes:



Al dar clic en **Aceptar** nos mostrará el siguiente aviso. Al dar clic **Aceptar** nos descargará un PDF de la información del usuario registrado.





### 6.3 Días inhábiles

A continuación se muestra la ventana de días inhábiles la cual se utilizará en el sistema de citas para registrar los días en los cuales no se dará servicio y no será posible programar citas en línea. Esta ventana se utiliza para agregar modificar y eliminar días inhábiles.

Días inhábiles

#### Resultados de búsqueda

Trámite: 
Edificio:

Día inicio: 
Día fin:

#### Resultados de búsqueda

Trámite	Edificio	Fecha	Descripción
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

#### 6.3.1 Agregar día inhábil

Esta opción permite agregar los días inhábiles en los cuales no se prestará el servicio a la ciudadanía. Al seleccionar la opción de **Agregar** mostrará la siguiente pantalla para capturar la información correspondiente:

#### Agregar día inhábil

Trámite: 
Edificio:

Día inhábil: 
Descripción:


En esta ventana se deberán capturar los siguientes campos:

- Trámite. Permite seleccionar el trámite en el cual no se prestará el servicio.  

Trámite
- Edificio. Permite seleccionar el edificio donde no se prestará el servicio en el día inhábil a registrar.  

Edificio

- Día inhábil. Es un campo tipo calendario que permite seleccionar la fecha inhábil del trámite y edificio.

**Día inhábil** 

- Descripción. Permite ingresar una descripción breve del día inhábil a registrar.

**Descripción**

Al concluir el registro dar clic en **Guardar**, a continuación se mostrará el siguiente aviso.



## 6.4 Horarios de atención

A continuación se muestra la ventana de **Horarios de atención** que se utilizará en el sistema de citas para registrar los horarios de servicio de los trámites y edificios en los cuales se podrá atender a la ciudadanía mediante citas en línea. Esta ventana se utiliza para agregar, modificar y eliminar horarios de atención.

**Horarios de atención**

**Datos de búsqueda**

Trámite:  Edificio:

Día:  Estatus:

**Resultados de búsqueda**

Trámite	Edificio	Día	Hora inicio	Hora fin	Estatus	
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

6.4.1 Agregar horario de atención

Esta opción permite agregar los horarios de atención, donde se prestará el servicio a la ciudadanía. Al seleccionar la **opción de Agregar** mostrará la siguiente pantalla para capturar la información correspondiente:

Agregar horario de atención

Trámite

Selecione...

Edificio

Selecione...

Día

Selecione...

Horario inicio

Horario fin

Estatus:

Activo

Guardar

Cerrar

En esta ventana se deberán capturar los siguientes campos:

- Trámite. Permite seleccionar el trámite al que se le asignará el horario de atención.

Trámite

Selecione...

- Edificio. Permite seleccionar el edificio en el que estará disponible el horario a capturar.

Edificio

Selecione...

- Día. Permite seleccionar la manera en que se distribuirán los días laborales para el trámite seleccionado.

Día

Selecione...

**Nota.** Si se requiere seleccionar horarios diferentes para otros días de la semana, será necesario realizar nuevamente el procedimiento de Agregar horario de atención.

- Horarios inicio. Permite ingresar el horario en que iniciará labores el trámite seleccionado.

Horario inicio

- Horario fin. Permite ingresar el horario en que concluirá labores el trámite seleccionado.

Horario fin

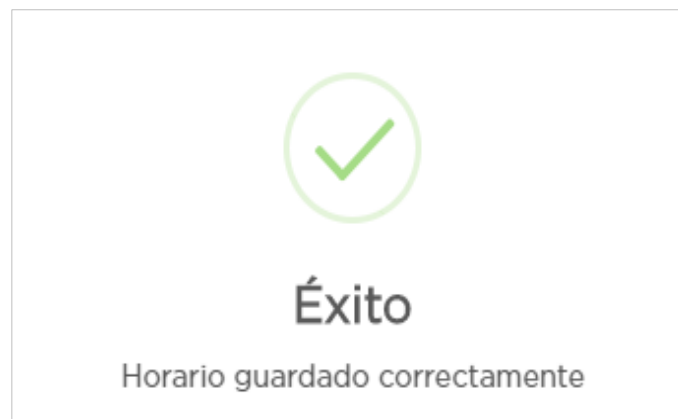
- Estatus. Este campo permanecerá sin opción a editar, ya que se está iniciando con el registro. Por defecto, el usuario se creará con estatus activo.

**Estatus:**

Activo ▼

**Nota.** Se podrá modificar seleccionando la opción **Elegir** en el Resultado de búsqueda de la pantalla principal de Horario, una vez inhabilitado ya no será visible para el ciudadano.

Al concluir el registro dar clic en **Guardar**, a continuación se mostrará el siguiente aviso.



## 7. Agenda

La opción **Agenda** del menú principal contiene siguientes módulos: Disponibilidad y Citas, los cuales se detallan a continuación.

### 7.1 Disponibilidad

A continuación se muestra la ventana de **Disponibilidad** que permite agregar, consultar, y modificar la disponibilidad de horarios para realizar las citas en línea. Con los datos de esta ventana se genera la agenda de cada trámite para poder crear la cita en línea.

**Disponibilidad**

**Datos de búsqueda**

Trámite:  Edificio:

Fecha inicial:  Fecha final:  Estatus:

**Resultados de búsqueda**

Trámite	Edificio	Fecha inicial	Fecha final	Horario	Duración	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

#### 7.1.1 Agregar disponibilidad

Esta opción permite agregar disponibilidades nuevas para realizar los trámites por el ciudadano.

**Agregar Disponibilidad**

Trámite:  Edificio:

Horario de atención:  Fecha inicio:  Fecha final:

Duración:  Cantidad de personas:  Estatus:


En esta ventana se deberán capturar los siguientes campos:

- Trámite. Permite seleccionar el trámite al que se le asignará el horario de atención.

**Trámite**

- Edificio. Permite seleccionar el edificio (espacio físico) donde se aplicará la disponibilidad del trámite. Este campo se habilita al seleccionar un trámite

Edificio


- Horario de atención. Permite seleccionar el horario de atención del trámite previamente capturado en el catálogo de horarios de atención. Este campo se habilita al seleccionar un edificio.

Horario de atención

- Fecha inicio. Permite seleccionar la fecha en la que el trámite comenzará a operar con la disponibilidad nueva. Este campo se habilitará al seleccionar un horario de atención.

Fecha inicio


- Fecha final. Permite seleccionar la fecha en la que el trámite finalizará la operación con la disponibilidad nueva. Este campo se habilitará al seleccionar una fecha inicial.

Fecha final

- Duración. Permite seleccionar el tiempo que se considerará para cada cita.

Duración

- Cantidad de personas. Permite capturar la cantidad de personas que atenderán en la disponibilidad que se está registrando.

Cantidad de personas

- Estatus. Este campo permanecerá sin opción a editar, ya que se está iniciando con el registro. Por defecto, el usuario se creará con estatus activo.

Estatus:

**Nota.** Se podrá modificar seleccionando la opción **Elegir** en el Resultado de búsqueda de la pantalla principal de Horario, una vez inhabilitado ya no será visible para el ciudadano.

Al concluir la captura de los campos dar clic en **Guardar** y a continuación se mostrará el siguiente aviso de éxito.



## 7.2 Citas

A continuación se muestra la **ventana de Citas** que permite realizar búsquedas, registrar asistencias o cancelar citas programadas.

### 7.2.1 Búsqueda de citas

Permite realizar consulta de citas como se describió en la parte inicial de este manual (Ver punto 3.3), tiene la variación que en esta pantalla no se pueden agregar registros, solamente se mostrarán las citas que ya se encuentran registradas.

### Datos de búsqueda

Trámite:  

Seleccione...

Edificio:  

Seleccione...

Día inicio  
23/09/2019

Día fin

Folio:  
Nombre

Nombre:  
Nombre

Asistencia:

Buscar

Limpiar

### Resultados de búsqueda

Hora	Fecha	Trámite	Edificio	Folio	Nombre	<input type="checkbox"/> Asist.	<input type="checkbox"/> Cancel.
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la sección **resultados de búsqueda**, la cual contiene una tabla donde se podrán visualizar las citas consultadas.

Resultados de búsqueda							
						Buscar: <input type="text"/>	
Hora ↑↓	Fecha ↑↓	Trámite ↑↓	Edificio ↑↓	Folio ↑↓	Nombre ↑↓	<input type="checkbox"/> Asist.	<input type="checkbox"/> Cancel.
10:54	12/09/2019	Acceso al Parque Infantil DIF	Casa de Gobierno	CHKGDEI00063	alan gu lop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:54	12/09/2019	Acceso al Parque Infantil DIF	Casa de Gobierno	CHLFXJM00064	alan gu lop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:54	12/09/2019	Acceso al Parque Infantil DIF	Casa de Gobierno	CHHCYBP00061	alan gu lop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:54	12/09/2019	Acceso al Parque Infantil DIF	Casa de Gobierno	CHZOAVP00062	alan gu lop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros						Anterior <b>1</b> Siguiente	<input type="button" value="Guardar"/>

### 7.2.2 Funciones de resultados de búsqueda

Esta tabla cuenta con dos: la función de dar asistencia; y cancelar las citas programadas por el ciudadano. Solamente es posible realizar cualquiera de estas dos opciones.

Hora ↑↓	Fecha ↑↓	Trámite ↑↓	Edificio ↑↓	Folio ↑↓	Nombre ↑↓	<input type="checkbox"/> Asist.	<input type="checkbox"/> Cancel.
10:00	26/09/2019	Autorización de Pasante de Licenciatura	Inspección de Preescolar 63	CHFZDDF00081	Julián Espino Chavira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						Anterior <b>1</b> Siguiente	<input type="button" value="Guardar"/>

### Asistencia a cita

Permite registrar la asistencia del ciudadano al momento de acudir a la cita programada.

Cuando la casilla de verificación **Asistencia** es seleccionada, la casilla de **Cancelar** se inhabilitará.



Al seleccionar la casilla de verificación **Asistencia** que se encuentra en el encabezado de la tabla, se seleccionan automáticamente todas las casillas de verificación de la consulta.

Una vez seleccionadas las casillas a las cuales se dará asistencia, se debe dar clic en la acción **Guardar**, enseguida cambiará el estatus de la acita a Asistencia y se enviará un correo electrónico al ciudadano para calificar la atención recibida.

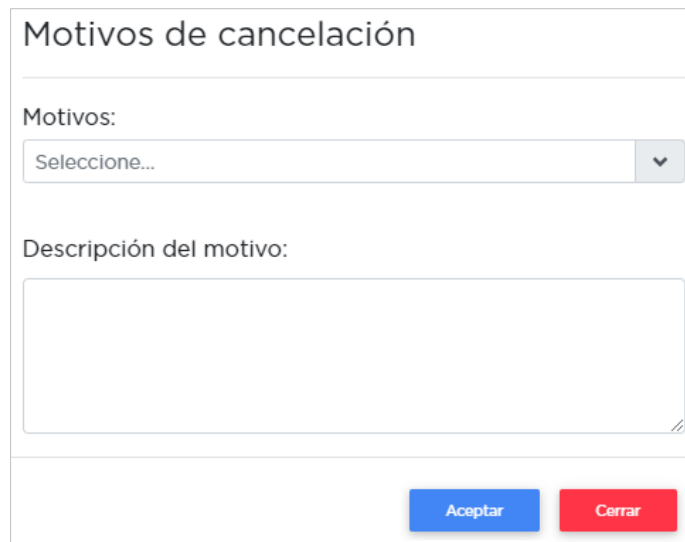
## Cancelar cita

Permite cancelar las citas registradas por el ciudadano.

Cuando la casilla de verificación **Cancelar** es seleccionada, la casilla de **Asistencia** se inhabilitará.

Al seleccionar la casilla de verificación **Cancelar** que se encuentra en el encabezado de la tabla, se deben seleccionar todas las casillas de verificación de la consulta.

Una vez seleccionadas las casillas de los registros que se cancelarán, se debe dar clic en la acción **Guardar**, enseguida se desplegará una ventana para seleccionar el motivo de cancelación e ingresar una pequeña descripción como se muestra en la imagen:



Motivos de cancelación

Motivos:

Seleccione... ▼

Descripción del motivo:

Acceptar Cerrar

Al dar clic en el **botón Aceptar** de esta ventana, cambiará el estatus de la acita a **Cancelada** y se enviará un correo electrónico al ciudadano indicando el motivo de la cancelación.