**CC-04-2020-CITAS-OT04**

**Sistema de Control de Citas CITAS**

**Matriz de Casos de Prueba**

**CP01-Sistema de consulta de citas**

**Versión 2.0**

**Fecha 30/04/2020**

**Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 26/02/2020 | 0.1 | Versión inicial | Javier González Hernández |
| 26/02/2020 | 0.2 | Revisión por Líder de Proyectos | Maribel Álvarez Garcia |
| 26/02/2020 | 0.3 | Revisión de QA | José Antonio Raffta Quijano |
| 27/02/2020 | 0.4 | Actualización por observaciones de QA | Javier González Hernández |
| 27/02/2020 | 0.5 | Revisión por DTI | Gabriela Ulloa Pérez |
| 27/02/2020 | 1.0 | Versión final | Javier González Hernández |
| 30/04/2020 | 1.1 | Ajuste del documento por adición de nuevas funcionalidades. | Javier González Hernández |
| 30/04/2020 | 1.2 | Revisión por Líder de Proyectos | Maribel Álvarez Garcia |
| 30/04/2020 | 1.3 | Revisión de QA | José Antonio Raffta Quijano |
| 30/04/2020 | 1.4 | Actualización por observaciones de QA | Javier González Hernández |
| 30/04/2020 | 1.5 | Revisión por DTI | Gabriela Ulloa Pérez |
| 30/04/2020 | 2.0 | Ajuste por revisión y versión final | Javier González Hernández |

|  |
| --- |
| **Información del Caso de Prueba** |

|  |  |
| --- | --- |
| Identificador del Proyecto | CC-04-2020-CITAS-OT04 |
| Nombre del Proyecto | Sistema de Control de Citas |
| ID de la Ejecución de Prueba: | CITAS DETRAM\_ECP01 |
| Aplicación/Módulos a probar: | Sistema de Control de Citas |
| Alcance de las pruebas: | Se valida la funcionalidad y las validaciones requeridas para el Sistema de Control de Citas en el módulo para agendar citas, para ingresar al sistema de control de citas y para la administración de las citas, se ejecutan todos los flujos posibles, en concordancia con la planeación establecida en la administración de este proyecto. |
| Historias de usuario (s) asociado: | HU\_00\_Inicio de Sesión.  HU\_01\_Sistema de control de citas.  HU\_02\_Consultar cita.  HU-04\_Configuraciones  HU-05\_Reporte de Citas  HU-06\_Turnero |
| Objetivo y tipo de pruebas a ejecutar: | Validar que un usuario con el rol de ‘ciudadano’, agendar y cancelar una cita.  Validar que un usuario con el rol ‘ventanilla’ pueda ingresar al sistema de consulta de citas.  Validar que un usuario con el rol ‘ventanilla’ pueda administrar y consultar las citas en el sistema de consulta de citas.  Validar que un usuario con el rol ‘ventanilla’, pueda revisar y administrar las configuraciones existentes para el Sistema de Control de Trámites.  Validar que un usuario con el rol ‘ventanilla’, pueda generar un reporte.  Validar que un usuario con el rol ‘ventanilla’, pueda proporcionar y administrar los turnos para el Sistema de Control de Trámites.  Para lograr el objetivo anterior, se realizan pruebas manuales sobre la funcionalidad del sistema, al realizar todos los flujos que un usuario realizaría. |
| Estrategia: | Validar la correcta funcionalidad del Sistema de Control de Citas en los diferentes módulos para los roles de ‘ciudadano’ y ‘ventanilla’, lo anterior se realizará mediante pruebas manuales, en este caso, no se utilizará ninguna herramienta para ello y, la ejecución de las pruebas, se realizará en uno o varios ciclos según sea necesario. |
| Herramientas, plugins y bibliotecas: | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| Pre-requisitos: | Para el rol ‘ciudadano’ y que corresponde a la HU01, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Haber seleccionado un trámite. * Que la fecha requerida se encuentre disponible. * Que el horario requerido se encuentre disponible.   Para el rol ‘ventanilla’ y que corresponde a la HU00, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Contar con un usuario y contraseña válidos.   Para el rol ‘ventanilla’ y que corresponde a la HU02, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Contar con un usuario y contraseña válidos. * Tener la información de 'Nombre o Razón social' para realizar la búsqueda en el sistema. * Tener la información de 'No. de cita', para realizar la búsqueda en el sistema. * Tener la información de 'Fecha inicio' y 'Fecha final', para realizar la búsqueda en el sistema. * Para asignar asistencia, inasistencia o cancelar la cita, se requiere el 'Nombre o Razón social' o 'No. de cita' o 'Fecha inicio' y 'Fecha final'.   Para el rol ‘ventanilla’ y que corresponde a la HU04, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Contar con un usuario y contraseña válidos. * Contar con horarios configurados previamente para editar una configuración ‘Ventanilla-Horario’. * Contar con horarios configurados previamente para eliminar una configuración ‘Ventanilla-Horario’. * Que el horario se encuentre disponible cuando se agrega una configuración ‘Ventanilla-Horario’. * Contar con trámites configurados previamente para editar una configuración ‘Ventanilla-Trámite’. * Contar con trámites configurados previamente para eliminar una configuración ‘Ventanilla-Trámite’. * Que el trámite se encuentre disponible cuando se agrega una configuración ‘Ventanilla-Trámite’.   Para el rol ‘ventanilla’ y que corresponde a la HU05, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Tener la información de la 'Fecha inicio' y 'Fecha final', para generar el reporte.   Para el rol ‘ventanilla’ y que corresponde a la HU06, los Pre-requisitos son los siguientes:   * Contar con la URL correcta para ingresar al sistema. * Conocer el número de trámite y el horario de la cita para identificar si el turno será atendido, se está atendiendo o si va a ser atendido. |
| Ciclo: | 2 |

|  |
| --- |
| **Secuencia de la prueba** |

| **Diseño** | | | **Ejecución** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# Paso** | **Descripción del paso a realizar** | **Resultado Esperado** | | **Estatus** | **Datos de prueba utilizados** | |
| 1 | **01-Seleccionar trámite:** El usuario ingresa al paso 1 “Selecciona trámite”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del ‘Sistema de Control de Citas’ y de arriba hacia abajo se muestran los siguientes elementos:   * El paso en el que nos encontramos. * Un mensaje de bienvenida. * Un menú desplegable con los trámites que se pueden seleccionar. * El botón ‘Siguiente’. | | Correcto | * http://10.16.3.29:8005/inicio | |
| 2 | **01-Seleccionar trámite:** El usuario selecciona el trámite requerido. | Del listado de trámites que se muestran en el menú desplegable se selecciona el trámite requerido. | | Correcto | * SENASICA-01-021 - Comercializar sales puras antimicrobianas por (lote) | |
| 3 | **02-Campos obligatorios:** Sin seleccionar trámite alguno, el usuario da clic al botón ‘Siguiente’. | El sistema muestra el mensaje ‘Este campo es obligatorio’ y permanece en la misma página. | | Correcto | N/A | |
| 4 | **03-Seleccionar fecha y horario:** El usuario ingresa al paso 2 “Selecciona fecha y horario”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 5 | **03-Seleccionar fecha y horario:** El usuario selecciona el día deseado para realizar el trámite requerido. | El sistema permite elegir el día para llevar a cabo el trámite y despliega un cuadro de diálogo en el que se puede elegir la hora deseada para la realización del trámite. | | Correcto | * 1 de abril de 2020 | |
| 6 | **03-Seleccionar fecha y horario:** El usuario selecciona la hora para el trámite. | El sistema se muestra un cuadro de diálogo, en el que se detalla el trámite seleccionado previamente y abajo a través de un menú desplegable todos los horarios disponibles, para elegir el horario en el que se llevará a cabo el trámite. | | Correcto | * 11:00 am | |
| 7 | **03-Seleccionar fecha y horario:** El usuario da clic al botón ‘Aceptar’. | El sistema muestra en pantalla el selector de fechas y el botón ‘Siguiente’ se encuentra habilitado para continuar con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 8 | **04-Cancelar seleccionar fecha:** El usuario ingresa al paso 2 “Selecciona fecha y horario”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 9 | **04-Cancelar seleccionar fecha:** El usuario sin haber seleccionado algún día para el trámite, da clic al botón ‘Cancelar’. | El sistema muestra un cuadro de diálogo en el que se hace la pregunta ‘¿Deseas suspender el proceso para agendar tu cita?’. | | Correcto | N/A | |
| 10 | **04-Cancelar seleccionar fecha:** El usuario da clic al botón ‘Aceptar’. | El sistema lo lleva de regreso a la página inicial donde puede comenzar nuevamente con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 11 | **05-Cancelar seleccionar horario:** El usuario ingresa al paso 2 “Selecciona fecha y horario”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 12 | **05-Cancelar seleccionar horario:** El usuario selecciona el día deseado para realizar el trámite requerido. | El sistema permite elegir el día para llevar a cabo el trámite y despliega un cuadro de diálogo en el que se puede elegir la hora deseada para la realización del trámite. | | Correcto | * 7 de abril de 2020 | |
| 13 | **05-Cancelar seleccionar horario:** El usuario selecciona la hora para el trámite. | El sistema se muestra un cuadro de diálogo, en el que se detalla el trámite seleccionado previamente y abajo a través de un menú desplegable todos los horarios disponibles, para elegir el horario en el que se llevará a cabo el trámite. | | Correcto | * 12:00 am | |
| 14 | **05-Cancelar seleccionar horario:** El usuario da clic al botón ‘Cancelar’. | El sistema muestra en pantalla el selector de fechas y el botón ‘Siguiente’ se encuentra inhabilitado con lo que no se puede continuar con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 15 | **06-Regresar seleccionar trámite:** El usuario ingresa al paso 2 “Selecciona fecha y horario”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 16 | **06-Regresar seleccionar trámite:** El usuario da clic en el botó ‘Regresar’. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del ‘Sistema de Control de Citas’ y de arriba hacia abajo se muestran los siguientes elementos:   * El paso en el que nos encontramos. * Un mensaje de bienvenida. * Un menú desplegable con los trámites que se pueden seleccionar. * El botón ‘Siguiente’.   Lo que permite al usuario elegir el mismo trámite o uno distinto. | | Correcto | N/A | |
| 17 | **07-Seleccionar cita mes diferente:** El usuario ingresa al paso 2 “Selecciona fecha y horario”. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 18 | **07-Seleccionar cita mes diferente:** El usuario da clic en el botón del mes próximo al actual en el selector de fechas. | El selector de fechas actualiza la disposición y disponibilidad de los días del mes seleccionado. | | Correcto | * Mayo | |
| 19 | **07-Seleccionar cita mes diferente:** El usuario selecciona el día deseado para realizar el trámite requerido. | El sistema permite elegir el día para llevar a cabo el trámite y despliega un cuadro de diálogo en el que se puede elegir la hora deseada para la realización del trámite. | | Correcto | * 1 de mayo de 2020 | |
| 20 | **07-Seleccionar cita mes diferente:** El usuario selecciona la hora para el trámite. | El sistema se muestra un cuadro de diálogo, en el que se muestra el trámite seleccionado previamente y abajo a través de un menú desplegable todos los horarios disponibles, para elegir el horario en el que se llevará a cabo el trámite. | | Correcto | * 10:30 am | |
| 21 | **07-Seleccionar cita mes diferente:** El usuario da clic al botón ‘Aceptar’. | El sistema muestra en pantalla el selector de fechas y el botón ‘Siguiente’ se encuentra habilitado para continuar con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 22 | **08-Datos persona física:** El usuario ingresa al ‘Paso 3-Ingresa datos personales’. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite, abajo de este, se muestra la fecha y el horario seleccionados previamente, después se muestra la sección ‘Datos personales’, en la parte inferior se muestran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 23 | **08-Datos persona física:** El usuario selecciona del campo ‘Tipo de persona’ la opción ‘Persona física’ del menú desplegable. | El sistema permite elegir la opción ‘Persona física’ y habilita los campos para su llenado. | | Correcto | N/A | |
| 24 | **08-Datos persona física:** El usuario captura la información solicitada en los campos ahí mostrados. | El sistema permite la captura de la información en los campos:   * Clave Única de Registro de Población (CURP) * Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * Nombre(s) o Razón social * Primer apellido * Segundo apellido * Lada * Teléfono fijo * Correo electrónico * Observación   Al tener los campos obligatorios con la información requerida el botón ‘Siguiente’ se habilita para continuar con el registro de la cita. | | Correcto | * CURP: RUVM600530MASZLR00 * RFC: RUVM600530DY4 * Nombre(s) o Razón social: MARIANA * Primer apellido: RUVALCABA * Segundo apellido: VALDERRAMA * Lada: 993 * Teléfono fijo: 9725217 * Correo electrónico: jagoh05@gmail.com * Observación: Sin observaciones | |
| 25 | **09-CURP no válido:** El usuario selecciona del campo ‘Tipo de persona’ la opción ‘Persona física’ del menú desplegable. | El sistema permite elegir la opción ‘Persona física’ y habilita los campos para su llenado. | | Correcto | N/A | |
| 26 | **09-CURP no válido:** El usuario captura un CURP con un formato no válido. | Después de que el usuario registra el CURP, el sistema muestra debajo del campo un mensaje de error ‘El formato del CURP es inválido’. | | Correcto | * C2PC710407MASRRR07 * CUPC710407MASRRR0H | |
| 27 | **10-Datos persona moral:** El usuario ingresa al ‘Paso 3-Ingresa datos personales’. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite, abajo de este, se muestra la fecha y el horario seleccionados previamente, después se muestra la sección ‘Datos personales’, en la parte inferior se muestran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 28 | **10-Datos persona moral:** El usuario selecciona del campo ‘Tipo de persona’ la opción ‘Persona moral’ del menú desplegable. | El sistema permite elegir la opción ‘Persona moral’ y habilita los campos para su llenado. | | Correcto | N/A | |
| 29 | **10-Datos persona moral:** El usuario captura la información solicitada en los campos ahí mostrados. | El sistema permite la captura de la información en los campos:   * Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * Nombre(s) o Razón social * Lada * Teléfono fijo * Correo electrónico * Observación   Al tener los campos obligatorios con la información requerida el botón ‘Siguiente’ se habilita para continuar con el registro de la cita. | | Correcto | * RFC: GIB890523FT6 * Nombre(s) o Razón social: GRUPO DE INOVACIONES BIOLÓGICAS, S. A. DE C. V. * Lada: 311 * Teléfono fijo: 9385229 * Correo electrónico: jagoh05@gmail.com   Observación: Ninguna | |
| 30 | **11-RFC no válido:** El usuario selecciona del campo ‘Tipo de persona’ la opción ‘Persona moral’ o ‘Persona física’ según le convenga, del menú desplegable. | El sistema permite elegir la opción ‘Persona moral’ y habilita los campos para su llenado. | | Correcto | N/A | |
| 31 | **11-RFC no válido:** El usuario captura un RFC con un formato no válido. | Después de que el usuario registra el RFC, el sistema muestra debajo del campo un mensaje de error ‘El formato de RFC es inválido’. | | Correcto | * GIB8905E3YF4 * G7B890503YF4 * L4SB620610HA5 * LOSB620A10HA5 | |
| 32 | **12-Correo no válido:** El usuario selecciona del campo ‘Tipo de persona’ la opción ‘Persona física’ del menú desplegable. | El sistema permite elegir la opción ‘Persona física’ y habilita los campos para su llenado. | | Correcto | N/A | |
| 33 | **12-Correo no válido:** El usuario ingresa la información solicitada. | El sistema permite la captura de la información en los campos:   * Clave Única de Registro de Población (CURP) * Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * Nombre(s) o Razón social * Primer apellido * Segundo apellido * Lada * Teléfono fijo | | Correcto | * CURP: PALW850704MZSLMN07 * RFC: PALW850704H44 * Nombre(s) o Razón social: WILFRIDO * Primer apellido: PAREDES * Segundo apellido: LOZANO * Lada: 618 * Teléfono fijo: 3294629 | |
| 34 | **12-Correo no válido:** El usuario ingresa un correo electrónico inválido. | Después de que el usuario registra el correo electrónico, el sistema muestra debajo del campo el mensaje de error ‘El formato de correo electrónico es inválido’. | | Correcto | * correo@correo * correocorreo.com | |
| 35 | **13-Regresar a fecha y horario:** El usuario se encuentra en el ‘Paso 3-Ingresa datos personales’ y sin ingresar información alguna, dar clic al botón ‘Regresar’. | El sistema muestra en pantalla en la parte superior el nombre del trámite seleccionado previamente, abajo se muestra un selector de fechas con un botón del mes próximo en la parte superior derecha, de color azul aparecerán los días que cuenten con horarios disponibles y con rojo los horarios sin disponibilidad.  En la parte inferior se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Siguiente’. | | Correcto | N/A | |
| 36 | **14-Campos vacíos:** El usuario se encuentra en el ‘Paso 3-Ingresa datos personales’ y sin ingresar información alguna, dar clic al botón ‘Siguiente’. | El sistema valida que se haya capturado la información en los campos requeridos, si en uno o más campos prevalece la ausencia de información, el botón ‘Siguiente’ permanecerá inhabilitado hasta que el usuario ingrese la información necesaria. | | Correcto | N/A | |
| 37 | **15-Cancelar datos personales:** El usuario se encuentra en el ‘Paso 3-Ingresa datos personales’ y, si se presenta uno de los siguientes 3 escenarios:   1. No ingresar información alguna en los campos 2. Agregar parcialmente información en los campos 3. Agregar información en todos los campos obligatorios   Dar clic al botón ‘Cancelar’. | El sistema muestra la pantalla inicial del sistema donde el usuario puede iniciar el trámite para agendar una cita. | | Correcto | N/A | |
| 38 | **16-Seleccionar datos correctos:** El usuario ingresa al paso 4 “Confirmación de cita”. | El sistema muestra en pantalla de arriba hacia abajo, la sección ‘Ingresa datos personales’, abajo el mensaje informativo ‘Revisa que el trámite, día y hora seleccionados, y tus datos personales son los correctos para concluir el registro de tu cita. ‘, el nombre del trámite seleccionado previamente la fecha y horario de la cita. Debajo se encuentra la sección ‘Solicitante’, donde se muestra los datos personales de la persona física o moral, según sea el caso y que fueron registrados en el paso anterior. Abajo de estas secciones, se encuentra una casilla de verificación con la leyenda ‘Los datos son correctos’, a la derecha de esta casilla, se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Agendar cita’. | | Correcto | N/A | |
| 39 | **16-Seleccionar datos correctos:** El usuario habilita la casilla de verificación. | El sistema permite habilitar la casilla de verificación y se habilita el botón ‘Agendar cita’ y se puede continuar con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 40 | **17-Finalizar trámite:** Una vez que el usuario haya habilitado la casilla de verificación, da clic en el botón ‘Agendar cita’. | El sistema le muestra la página de confirmación donde se detalla la cita agendada y el mensaje ‘Tu cita ha sido agregada con éxito’, así como el aviso de privacidad. | | Correcto | N/A | |
| 41 | **18-Salir trámite:** Una vez que el usuario haya habilitado la casilla de verificación, da clic en el botón ‘Cancelar’. | El sistema muestra la página inicial del sistema para que pueda generar una nueva cita. | | Correcto | N/A | |
| 42 | **19-Descargar acuse:** Una vez que el usuario haya agendado la cita, da clic en el botón ‘Descargar Acuse’. | Dependiendo del navegador, se solicitará una ubicación para guardar el acuse de la cita o bien lo abrirá y lo mostrará. | | Correcto | N/A | |
| 43 | **20-Regresar confirmación:** Una vez que el usuario haya agendado la cita, da clic en el botón ‘Regresar’. | El sistema muestra la página inicial del sistema para que pueda generar una nueva cita. | | Correcto | N/A | |
| 44 | **21-Cancelar cita usuario:** Una vez que el usuario haya agendado la cita, ingresa a la liga de cancelación mostrada en el acuse. | El sistema muestra la página inicial del sistema para cancelar la cita, muestra los campos ‘Año’, ‘Número de cita’ y ‘Nombre del solicitante’, y, el botón ‘Buscar’ para realizar la consulta. | | Correcto | N/A | |
| 45 | **21-Cancelar cita:** El usuario ingresa la información solicitada en los campos 'Año', 'Número de cita' y 'Nombre del solicitante' y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema muestra la información registrada previamente sobre la cita. | | Correcto | N/A | |
| 46 | **21-Cancelar cita:** El usuario da clic en el botón ‘Cancelar cita’. | Se muestra una ventana emergente donde se confirma la cancelación de la cita. | | Correcto | N/A | |
| 47 | **21-Cancelar cita:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | Se muestra un mensaje de confirmación sobre la cancelación de la cita y los campos 'Año', 'Número de cita' y 'Nombre del solicitante' para iniciar nuevamente el procedimiento para cancelar una cita. | | Correcto | N/A | |
| 48 | **22-Acceder sistema:** El usuario ingresa a la liga de ingreso al sistema. | El sistema muestra en pantalla de arriba hacia abajo, la sección ‘Iniciar sesión’, abajo los campos para ingresar el usuario y la contraseña, abajo se muestra el botón ‘Acceder’. | | Correcto | N/A | |
| 49 | **22-Acceder sistema:** El usuario ingresa el usuario y la contraseña y da clic en el botón ‘Acceder’. | El sistema permite el ingreso al sistema y muestra la página inicial del sistema para la consulta de citas en su parte administrativa, la cual tiene dos secciones, la primera, muestra los campos ‘Nombre o Razón social’, ‘No. de cita’, ‘Fecha inicio’, ‘Fecha final’ y el botón ‘BUSCAR’. La segunda sección muestra los resultados de la búsqueda en una tabla, la cual, está conformada por los campos ‘No. de cita’, ‘Fecha cita’, ‘Hora cita’, ‘Trámite’, ‘Estatus’ y ‘Acciones’, en primera instancia se muestra vacía, abajo se muestran los botones ‘Registrar asistencia(s)’ y ‘Cancelar cita(s)’. | | Correcto | * Usuario: ymontenegro * Contraseña: test | |
| 50 | **23-Datos no válidos:** El usuario ingresa un usuario y/o contraseña no válidos y da clic en el botón ‘Acceder’. | El sistema le muestra el mensaje ‘Usuario y/o Contraseña inválidos’ y permanece en la misma página. | | Correcto | N/A | |
| 51 | **24-Campos obligatorios:** Encontrándose en la página de acceso al sistema, sin ingresar datos, el usuario da clic en el botón ‘Acceder’. | El sistema permanece en la misma página y, debajo de los campos muestra el mensaje ‘Este campo es obligatorio’. | | Correcto | N/A | |
| 52 | **25-Buscar citas:** Una vez que el usuario haya ingresado al sistema de consulta de citas y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema muestra la página inicial del sistema de consulta de citas, en primera instancia, se muestran los botones 'Nombre o Razón social', 'No. de cita', 'Fecha inicio' y 'Fecha final', abajo se encuentra la sección donde se muestran los resultados de la búsqueda. | | Correcto | N/A | |
| 53 | **26-Asistencia citas:** El usuario realiza la búsqueda de la cita y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema permite al usuario realizar la búsqueda de la información ingresando información en los campos 'Nombre o Razón social', 'No. de cita', 'Fecha inicio' y 'Fecha final', y en la parte inferior muestran los resultados de la búsqueda. | | Correcto | * Fecha inicio: 01/04/2020 * Fecha final: 01/04/2020 | |
| 54 | **26-Asistencia citas:** El usuario habilita la casilla de verificación. | El sistema permite seleccionar una o varias citas y se habilitan los botones ‘Registrar asistencia(s)’ y ‘Cancelar cita(s)’. | | Correcto | N/A | |
| 55 | **26-Asistencia citas:** El usuario da clic en el botón ‘Registrar asistencia’. | Se muestra un cuadro de diálogo en el que se realiza la pregunta ‘¿Cómo desea registrar la asistencia a la(s) cita(s) seleccionada(s)?’ | | Correcto | N/A | |
| 56 | **26-Asistencia citas:** El usuario da clic en el botón ‘Asistió’. | Se actualiza el ‘Estatus’ de la cita y se muestra en la tabla de resultados de búsqueda. | | Correcto | N/A | |
| 57 | **27-No asistencia cita:** El usuario realiza la búsqueda de la cita y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema permite al usuario realizar la búsqueda de la información ingresando información en los campos 'Nombre o Razón social', 'No. de cita', 'Fecha inicio' y 'Fecha final', y en la parte inferior muestran los resultados de la búsqueda. | | Correcto | * No. de cita: SENASICA-01-018-B-20200423-0930 | |
| 58 | **27-No asistencia cita:** El usuario habilita la casilla de verificación. | El sistema permite seleccionar la cita requerida y habilita el botón ‘Registrar asistencia’. | | Correcto | N/A | |
| 59 | **27-No asistencia cita:** El usuario da clic en el botón ‘Registrar asistencia’. | Se muestra un cuadro de diálogo en el que se realiza la pregunta ‘¿Cómo desea registrar la asistencia a la(s) cita(s) seleccionada(s)?’ | | Correcto | N/A | |
| 60 | **27-No asistencia cita:** El usuario da clic en el botón ‘No asistió’. | Se actualiza el ‘Estatus’ de la cita y se muestra en la tabla de resultados de búsqueda. | | Correcto | N/A | |
| 61 | **28-Cancelar cita:** El usuario realiza la búsqueda de la cita y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema permite al usuario realizar la búsqueda de la información ingresando información en los campos 'Nombre o Razón social', 'No. de cita', 'Fecha inicio' o 'Fecha final', y en la parte inferior muestran los resultados de la búsqueda. | | Correcto | * Nombre: JUAn | |
| 62 | **28-Cancelar cita:** El usuario habilita la casilla de verificación. | El sistema permite seleccionar la cita requerida y habilita el botón ‘Registrar asistencia’. | | Correcto | N/A | |
| 63 | **28-Cancelar cita:** El usuario da clic en el botón ‘Cancelar cita(s)’. | Se muestra un cuadro de diálogo en el que se realiza la pregunta ‘¿Desea cancelar la(s) cita(s) seleccionada(s)?’ | | Correcto | N/A | |
| 64 | **28-Cancelar cita:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | Se actualiza el ‘Estatus’ de la cita y se muestra en la tabla de resultados de búsqueda. | | Correcto | N/A | |
| 65 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario da clic en el botón ‘Disponibilidad de Horario’, ubicado en la parte superior derecha de la página. | Se muestra la página inicial del sistema de control de citas, con los campos 'Tramite' y 'Fecha inicio' y, el botón ‘Buscar’. | | Correcto | N/A | |
| 66 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario selecciona la fecha de inicio y da clic en el botón ‘Buscar’. | El sistema muestra el resultado de la búsqueda en la parte inferior, se detallan los horarios para el trámite seleccionado que están ocupados y los que están disponibles por ventanilla asignada para el trámite. | | Correcto | * Trámite: SENASICA-01-011 * Fecha inicio; 03/04/2020 | |
| 67 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario da clic al botón con el signo ‘+’ de la columna ‘Acciones’, del horario de las ‘09:00’ para la ventanilla 6. | El sistema le muestra la página donde se ingresa la información personal del solicitante, en la parte superior se muestra la información del trámite y del horario que previamente fueron seleccionados. | | Correcto | N/A | |
| 68 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario ingresa la información correspondiente a los datos personales y da clic en el botón ‘Siguiente’. | El sistema le muestra la página de confirmación de información capturada. | | Correcto | * Clave Única de Registro de Población (CURP): EADS780930MASSRS00 * Registro Federal de Contribuyentes (RFC): EADS780930MAS * Nombre(s) o Razón social: SALVADOR * Primer apellido: ESCALANTE * Segundo apellido: DIMAS * Lada: 775 * Teléfono fijo: 7557117 * Correo electrónico: [jagoh05@gmail.com](mailto:jagoh05@gmail.com) * Observación: Sin observación | |
| 69 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario habilita la casilla de verificación confirmando que los datos son correctos. | El sistema le permite al usuario habilitar la casilla de verificación donde se valida que los datos son los correctos y se habilita el botón ‘Agendar cita’. | | Correcto | N/A | |
| 70 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario da clic al botón ‘Agendar cita’. | El sistema le muestra al usuario la confirmación de que la cita ha sido agendada con éxito, con la información que fue agregada previamente y también, se muestra el aviso de privacidad. | | Correcto | N/A | |
| 71 | **29-Consultar disponibilidad horario:** El usuario da clic al botón ‘Finalizar’. | El sistema muestra la pantalla inicial del sistema de control de citas, para iniciar con el procedimiento nuevamente. | | Correcto | N/A | |
| 72 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario da clic al trámite deseado y da clic al botón ‘Siguiente’. | El sistema le muestra al usuario el paso 2 para elegir la fecha y el horario de la cita. | | Correcto | * Trámite: SENASICA-01-039-A Laboratorios de diagnóstico. | |
| 73 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario da clic al día elegido para la cita. | El sistema le muestra al usuario un cuadro de diálogo para elegir la hora de la cita. | | Correcto | * 24 de abril de 2020. | |
| 74 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario selecciona la hora para agendar la cita y da clic al botón ‘Aceptar’. | Se cierra el cuadro de diálogo, se muestra el calendario y se habilita el botón ‘Siguiente’ para continuar con el trámite. | | Correcto | * 11:45 am | |
| 75 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario da clic al botón ‘Siguiente’. | Se muestra la pantalla donde el usuario ingresa los datos de quien agenda la cita. | | Correcto | N/A | |
| 76 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario ingresa la información requerida. | El sistema le permite el ingreso de los datos de contacto y valida que la información registrada en los campos de CURP, RFC, Nombre(s) o Razón social, Primer apellido, Segundo apellido y Correo electrónico, cumplan con las validaciones solicitadas. Después de ingresar la información requerida, se habilita el botón ‘Siguiente’. | | Correcto | * Tipo de persona: FISICA * CURP: MAGS710701MASRRSF7 * RFC: MAGS710701MAS * Nombre(s) o Razón social: RAMON * Primer apellido: LOPEZ * Segundo apellido: VELARDE * Lada: 775 * Teléfono fijo: 7557117 * Correo electrónico: [jagoh05@gmail.com](mailto:jagoh05@gmail.com) * Observación: Ninguna observación por el momento. | |
| 77 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario da clic al botón ‘Siguiente’. | El sistema muestra en pantalla de arriba hacia abajo, la sección ‘Ingresa datos personales’, abajo el mensaje informativo ‘Revisa que el trámite, día y hora seleccionados, y tus datos personales son los correctos para concluir el registro de tu cita. ‘, el nombre del trámite seleccionado previamente la fecha y horario de la cita. Debajo se encuentra la sección ‘Solicitante’, donde se muestra los datos personales de la persona física o moral, según sea el caso y que fueron registrados en el paso anterior. Abajo de estas secciones, se encuentra una casilla de verificación con la leyenda ‘Los datos son correctos’, a la derecha de esta casilla, se encuentran los botones ‘Regresar’, ‘Cancelar’ y ‘Agendar cita’. | | Correcto | N/A | |
| 78 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario habilita la casilla de verificación. | El sistema permite habilitar la casilla de verificación y se habilita el botón ‘Agendar cita’ y se puede continuar con el trámite. | | Correcto | N/A | |
| 79 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** Una vez que el usuario haya habilitado la casilla de verificación, da clic en el botón ‘Agendar cita’. | El sistema le muestra un cuadro de diálogo en el que se muestra el mensaje ‘Por el momento usted no puede generar otra cita para este trámite, sólo se permite una cita por trámite.’. | | Correcto | N/A | |
| 80 | **30-Solo se permite una cita por trámite para un mismo usuario:** El usuario da clic al botón ‘Aceptar’. | El sistema permanece en la misma página y no realiza ninguna acción. | | Correcto | N/A | |
| 81 | **31-Regresar control citas:** Sin importar si el usuario haya hecho una consulta o si se encuentra en la página inicial de la consulta sobre disponibilidad de horario, el usuario da clic en el menú ubicado en la parte superior ‘Consulta’. | El sistema muestra la página inicial del control de citas. | | Correcto | N/A | |
| 82 | **32-Detalle cita:** Una vez que el usuario haya hecho la búsqueda de la cita en el sistema de consulta de citas (el criterio de búsqueda es decidido por el usuario), da clic en el ícono ‘Acciones’ correspondiente a la cita deseada. | El sistema muestra el detalle de la información registrada previamente para la cita, de arriba se muestra el ‘Trámite registrado’, ‘Número de cita’, ‘Fecha y horario’ y, ‘Cita realizada de forma’. Debajo se muestra la sección ‘Datos personales’, donde se muestra la información de contacto como son ‘Tipo de persona’, CURP’, ‘RFC’, ‘Nombre’ o ‘Razón social’, ‘Lada’, ‘Teléfono’ y, ‘Correo electrónico’. En caso de que la cita aún no se haya llevado a cabo, se encontrarán habilitados los botones ‘Registrar asistencia’ y ‘Cancelar cita’. Si ésta ya se ha llevado a cabo, se encontrarán deshabilitados los botones Registrar asistencia’ y ‘Cancelar cita’, ya que para ese momento la cita fue registrada como asistencia, no asistencia o bien, fue cancelada. | | Correcto | * Nombre: RAMON | |
| 83 | **33-Detalle cita regresar:** Cuando el usuario se encuentra el detalle de la cita, da clic en el botón ‘Regresar’. | Se muestra la página inicial del sistema de consulta de citas, lo que permite iniciar nuevamente una búsqueda a partir de un criterio deseado. | | Correcto | N/A | |
| 84 | **34-Salir:** El usuario da clic en la liga ‘Salir’, que se encuentra a la derecha del nombre del usuario con el que se ingresó y que está disponible en las siguientes páginas:   * Inicio de consulta de citas * Resultado de la búsqueda de la cita * Inicio de consulta de disponibilidad de horario * Resultado de la búsqueda de trámite | El sistema nos muestra la página inicial del sistema de control de citas, en la que se ingresa el usuario y la contraseña. | | Correcto | * Nombre o Razón social: javier * Trámite: SENASICA-01-022 * Fecha: 30/04/2020 | |
| 85 | **35-Autobusqueda filtros tramites:** Si el usuario se encuentra en el paso 1 ‘Seleccionar trámite’, el usuario da clic en el campo ‘Trámite’. | Se muestra el puntero parpadeando y el usuario puede ingresar texto para que se active la funcionalidad autobúsqueda, debajo de este puntero se muestra el listado de trámites relacionados con el texto introducido, catálogo conformado por el número del trámite y de la descripción de los mismos. | | Correcto | * Trámite: OGM | |
| 86 | **35-Autobusqueda filtros tramites:** Si el usuario con el rol de ventanilla, se encuentra en la página inicial de la consulta sobre disponibilidad de horario, el usuario da clic en el campo ‘Trámite’. | Se muestra el puntero parpadeando y el usuario puede ingresar texto para que se active la funcionalidad autobúsqueda, debajo de este puntero se muestra el listado de trámites relacionados con el texto introducido, catálogo conformado por el número del trámite. | | Correcto | * Trámite: 37 | |
| 87 | **36-Sin resultados autobusqueda:** Si el usuario se encuentra en el paso 1 ‘Seleccionar trámite’, el usuario da clic en el campo ‘Trámite’. | Se muestra el puntero parpadeando y el usuario puede ingresar texto para que se active la funcionalidad autobúsqueda, debajo de este puntero se muestra el mensaje ‘No results found’ debido a que no se tuvieron coincidencias entre el texto introducido y el catálogo de trámites. | | Correcto | * Trámite: higiene | |
| 88 | **36- Sin resultados autobusqueda:** Si el usuario con el rol de ventanilla, se encuentra en la página inicial de la consulta sobre disponibilidad de horario, el usuario da clic en el campo ‘Trámite’. | Se muestra el puntero parpadeando y el usuario puede ingresar texto para que se active la funcionalidad autobúsqueda, debajo de este puntero se muestra el mensaje ‘No results found’ debido a que no se tuvieron coincidencias entre el texto introducido y el catálogo de trámites. | | Correcto | * Trámite: tramite | |
| 89 | **37-Configuraciones registradas horario:** El usuario da clic a la opción ‘Ventanilla-Horario’, que se encuentra en el botón ‘Configuraciones’ ubicado en el lado derecho del menú. | Se muestra la página ‘Configuración Ventanilla-Horario’. | | Correcto | N/A | |
| 90 | **37-Configuraciones registradas horario:** El usuario selecciona la ventanilla que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’, para conocer las configuraciones registradas hasta el momento. | Se muestran en la tabla ‘Configuraciones registradas’, las correspondientes a la ventanilla seleccionada. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 1 | |
| 91 | **38-Agregar horario:** El usuario selecciona la ventanilla que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes ventanillas previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 4 | |
| 92 | **38-Agregar horario:** El usuario selecciona el horario que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Horario’. | El sistema despliega los diferentes horarios previamente cargados y que están disponibles. | | Correcto | * Horario: 16:30 | |
| 93 | **38-Agregar horario:** El usuario da clic al botón ‘Agregar’. | El sistema agrega el horario previamente configurado. | | Correcto | N/A | |
| 94 | **39-Editar horario:** El usuario elige la ventanilla que tiene el horario que desea editar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes configuraciones previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 7 | |
| 95 | **39-Editar horario:** El usuario da clic en el ícono editar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla horario que desea editar. | Se despliega la ventana modal ‘Editar configuración’, en la que se muestran los campos ‘Ventanilla’ y ‘Horario’ y los botones ‘Cancelar’ y ‘Guardar’. | | Correcto | N/A | |
| 96 | **39-Editar horario:** El usuario selecciona la hora que desea modificar. | El sistema le permite al usuario seleccionar una hora disponible. | | Correcto | * Hora: 14:00 | |
| 97 | **39-Editar horario:** El usuario da clic en el botón ‘Guardar’. | Se muestra la hora que se editó y guardó en la tabla de ‘Configuraciones registradas’. | | Correcto | N/A | |
| 98 | **40-Eliminar horario:** El usuario elige la ventanilla que tiene el horario que desea eliminar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes ventanillas previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 5 | |
| 99 | **40-Eliminar horario:** El usuario da clic en el ícono eliminar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla horario que desea editar. | Se despliega una ventana modal para confirmar la eliminación de la configuración requerida. | | Correcto | N/A | |
| 100 | **40-Eliminar horario:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | El sistema elimina la configuración que se seleccionó previamente. | | Correcto | N/A | |
| 101 | **41-Cancelar eliminar horario:** El usuario elige la ventanilla que tiene el horario que desea eliminar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes ventanillas previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 3 | |
| 102 | **41-Cancelar eliminar horario:** El usuario da clic en el ícono eliminar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla horario que desea eliminar. | Se despliega una ventana modal para confirmar la eliminación de la configuración requerida. | | Correcto | N/A | |
| 103 | **41-Cancelar eliminar horario:** El usuario da clic en el botón ‘Cancelar’. | El sistema cancela la eliminación de la configuración, no realiza ninguna acción y se mantiene la configuración en la tabla de registro. | | Correcto | N/A | |
| 104 | **42-Regresar de horario:** El usuario da clic en el botón ‘Regresar’ ubicado en la parte inferior de la tabla ‘Configuraciones registradas’. | El sistema muestra la página inicial de ‘Consulta de citas’. | | Correcto | N/A | |
| 105 | **43-Configuraciones registradas trámite:** El usuario da clic a la opción ‘Ventanilla-Trámite’, que se encuentra en el botón ‘Configuraciones’ ubicado en el lado derecho del menú. | Se muestra la página ‘Configuración Ventanilla-Trámite’. | | Correcto | N/A | |
| 106 | **43-Configuraciones registradas trámite:** El usuario selecciona la ventanilla que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’, para conocer las configuraciones registradas hasta el momento. | Se muestran en la tabla ‘Configuraciones registradas’, las correspondientes a la ventanilla seleccionada. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 6 | |
| 107 | **44-Agregar trámite:** El usuario selecciona la ventanilla que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes ventanillas previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 3 | |
| 108 | **44-Agregar trámite:** El usuario selecciona el trámite que se muestra en el menú desplegable del campo ‘Trámite’. | El sistema despliega los diferentes trámites previamente cargados y que están disponibles. | | Correcto | Trámite: SENASICA-04-035 | |
| 109 | **44-Agregar trámite:** El usuario da clic al botón ‘Agregar’. | El sistema agrega el trámite previamente configurado. | | Correcto | N/A | |
| 110 | **45-Editar trámite:** El usuario elige la ventanilla que tiene el trámite que desea editar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes configuraciones previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 2 | |
| 111 | **45-Editar trámite:** El usuario da clic en el ícono editar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla trámite que desea editar. | Se despliega la ventana modal ‘Editar configuración’, en la que se muestran los campos ‘Ventanilla’ y ‘Trámite’ y los botones ‘Cancelar’ y ‘Guardar’. | | Correcto | N/A | |
| 112 | **45-Editar trámite:** El usuario selecciona el trámite que desea modificar. | El sistema le permite al usuario seleccionar un trámite disponible. | | Correcto | * Trámite: SENASICA-01-020 | |
| 113 | **45-Editar trámite:** El usuario da clic en el botón ‘Guardar’. | Se muestra el trámite que se editó y guardó en la tabla de ‘Configuraciones registradas’. | | Correcto | N/A | |
| 114 | **46-Eliminar trámite:** El usuario elige la ventanilla que tiene el trámite que desea eliminar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes ventanillas previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 5 | |
| 115 | **46-Eliminar trámite:** El usuario da clic en el ícono eliminar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla trámite que desea editar. | Se despliega una ventana modal para confirmar la eliminación de la configuración requerida. | | Correcto | N/A | |
| 116 | **46-Eliminar trámite:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | El sistema elimina la configuración que se seleccionó previamente. | | Correcto | N/A | |
| 117 | **47-Cancelar eliminar trámite:** El usuario elige la ventanilla que tiene el trámite que desea eliminar, en el menú desplegable del campo ‘Ventanilla’. | El sistema despliega las diferentes configuraciones previamente cargadas y que están disponibles. Una vez seleccionada la ventanilla el sistema muestra las configuraciones registradas hasta el momento. | | Correcto | * Ventanilla: Ventanilla 7 | |
| 118 | **47-Cancelar eliminar trámite:** El usuario da clic en el ícono eliminar de la columna ‘Acciones’, de la configuración ventanilla trámite que desea eliminar. | Se despliega una ventana modal para confirmar la eliminación de la configuración requerida. | | Correcto | N/A | |
| 119 | **47-Cancelar eliminar trámite:** El usuario da clic en el botón ‘Cancelar’. | El sistema cancela la eliminación de la configuración, no realiza ninguna acción y se mantiene la configuración en la tabla de registro. | | Correcto | N/A | |
| 120 | **48-Regresar de trámite:** El usuario da clic en el botón ‘Regresar’ ubicado en la parte inferior de la tabla ‘Configuraciones registradas’. | El sistema muestra la página inicial de ‘Consulta de citas’. | | Correcto | N/A | |
| 121 | **49-Buscar citas:** El usuario ingresa el rango de fechas para hacer la búsqueda en el sistema. | El sistema le permite al usuario ingresar la ‘Fecha inicio’ y ‘Fecha final’. | | Correcto | * Fecha inicio: 01/05/2020 * Fecha final: 01/05/2020 | |
| 122 | **49-Buscar citas:** El usuario da clic en el botón ‘Buscar’ para realizar la consulta. | El sistema le muestra los resultados de la búsqueda en la tabla ‘Resultados’, que se muestra en la parte inferior, detallando todos los horarios disponibles para cada ventanilla en el rango de fecha registrado. | | Correcto | N/A | |
| 123 | **50-Exceso días posteriores:** El usuario ingresa el rango de fechas para hacer la búsqueda en el sistema. | El sistema le permite al usuario ingresar la ‘Fecha inicio’ y ‘Fecha final’. | | Correcto | * Fecha inicio: 01/04/2020   Fecha final: 04/05/2020 | |
| 124 | **50-Exceso días posteriores:** El usuario da clic en el botón ‘Buscar’ para realizar la consulta. | El sistema despliega la ventana modal ‘Reporte de citas’ con el mensaje ‘La fecha final no puede exceder 30 días posteriores a la fecha de inicio’. | | Correcto | N/A | |
| 125 | **50-Exceso días posteriores:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | El sistema muestra la página de inicio de reporte para realizar una nueva consulta. | | Correcto | N/A | |
| 126 | **51-Exportar datos:** El usuario ingresa el rango de fechas para hacer la búsqueda en el sistema. | El sistema le permite al usuario ingresar la ‘Fecha inicio’ y ‘Fecha final’. | | Correcto | * Fecha inicio: 01/05/2020   Fecha final: 04/05/2020 | |
| 127 | **51-Exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Buscar’ para realizar la consulta. | El sistema le muestra los resultados de la búsqueda en la tabla ‘Resultados’, que se muestra en la parte inferior, detallando todos los horarios disponibles para cada ventanilla en el rango de fecha registrado. | | Correcto | N/A | |
| 128 | **51-Exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Exportar datos’. | El sistema despliega la ventana modal ‘Exportar información’ con el mensaje ‘  ¿Deseas exportar la información?’. | | Correcto | N/A | |
| 129 | **51-Exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Aceptar’. | Dependiendo del navegador que se esté utilizando y la configuración de descargas que tenga el usuario en su equipo, el sistema descarga o solicita la carpeta de destino para guardar el archivo de descarga en formato excel. | | Correcto | N/A | |
| 130 | **51-Exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Guardar’. | El archivo se guarda en el destino seleccionado y el usuario puede consultar la información requerida. | | Correcto | N/A | |
| 131 | **52-Cancelar exportar datos:** El usuario ingresa el rango de fechas para hacer la búsqueda en el sistema. | El sistema le permite al usuario ingresar la ‘Fecha inicio’ y ‘Fecha final’. | | Correcto | * Fecha inicio: 01/04/2020   Fecha final: 30/04/2020 | |
| 132 | **52-Cancelar exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Buscar’ para realizar la consulta. | El sistema le muestra los resultados de la búsqueda en la tabla ‘Resultados’, que se muestra en la parte inferior, detallando todos los horarios disponibles para cada ventanilla en el rango de fecha registrado. | | Correcto | N/A | |
| 133 | **52-Cancelar exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Exportar datos’. | El sistema despliega la ventana modal ‘Exportar información’ con el mensaje ‘  ¿Deseas exportar la información?’. | | Correcto | N/A | |
| 134 | **52-Cancelar exportar datos:** El usuario da clic en el botón ‘Cancelar’. | El sistema no realiza ninguna acción y regresa a la pantalla de resultados de la búsqueda. | | Correcto | N/A | |
| 135 | **53-Regresar de reporte:** El usuario da clic en el botón ‘Regresar’ que está ubicado en la parte inferior derecha. | El sistema nos lleva a la página inicial de ‘Consulta de citas’. | | Correcto | N/A | |
| 136 | **54-Turno atendido:** Validar que se muestren las citas que fueron atendidos previamente. | El sistema muestra las citas que se atendieron en el horario anterior al presente y se muestra la ventanilla donde se dio atención al ciudadano. | | Fallido | N/A | |
| 137 | **55-Turno actual:** Validar que se muestren las citas que se atienden actualmente | El sistema muestra las citas que se atienden en el horario y se muestra la ventanilla donde se da atención al ciudadano. | | Fallido | N/A | |
| 138 | **56-Turno próximo** Validar que se muestren las citas que serán atendidos a continuación. | El sistema muestra las citas que se atenderán en el horario siguiente al actual y se muestra la ventanilla donde se dará atención al ciudadano. | | Fallido | N/A | |
| 139 | **57-Actualizacion:** Validar que se actualicen las citas atendidas, las que se atienden en el horario actual y las que se atenderán a continuación y, de la ventanilla asignada, de acuerdo a la actualización del sistema que es de aproximadamente 1 minuto y como máximo cada 15 minutos cuando se cambia el turno. | El sistema muestra las citas agendadas de acuerdo al horario en el que se atendió, se atiende o se atenderá la cita, así como también, de la ventanilla a la cual fue asignada. | | Fallido | N/A | |

|  |
| --- |
| **Evidencias****Paso 1** |
|  |
| **Paso 2** |
|  |
| **Paso 3** |
|  |
| **Paso 4** |
|  |
| **Paso 5** |
|  |
| **Paso 6** |
|  |
| **Paso 7** |
|  |
| **Paso 8** |
|  |
| **Paso 9** |
|  |
| **Paso 10** |
|  |
| **Paso 11** |
|  |
| **Paso 12** |
|  |
| **Paso 13** |
|  |
| **Paso 14** |
|  |
| **Paso 15** |
|  |
| **Paso 16** |
|  |
| **Paso 17** |
|  |
| **Paso 18** |
|  |
| **Paso 19** |
|  |
| **Paso 20** |
|  |
| **Paso 21** |
|  |
| **Paso 22** |
|  |
| **Paso 23** |
|  |
| **Paso 24** |
|  |
| **Paso 25** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 26** |
|  |
| **Paso 27** |
|  |
| **Paso 28** |
|  |
| **Paso 29** |
|  |
| **Paso 30** |
|  |
| **Paso 31** |
|  |
| **Paso 32** |
|  |
| **Paso 33** |
|  |
| **Paso 34** |
|  |
| **Paso 35** |
|  |
| **Paso 36** |
|  |
| **Paso 37** |
|  |
| **Paso 38** |
|  |
| **Paso 39** |
|  |
| **Paso 40** |
|  |
| **Paso 41** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 42** |
|  |
| **Paso 43** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 44** |
|  |
| **Paso 45** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 46** |
|  |
| **Paso 47** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 48** |
|  |
| **Paso 49** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 50** |
|  |
| **Paso 51** |
|  |
| **Paso 52** |
|  |
| **Paso 53** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 54** |
|  |
| **Paso 55** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 56** |
|  |
| **Paso 57** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 58** |
|  |
| **Paso 59** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 60** |
|  |
| **Paso 61** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 62** |
|  |
| **Paso 63** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 64** |
|  |
| **Paso 65** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 66** |
|  |
| **Paso 67** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 68** |
|  |
| **Paso 69** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 70** |
|  |
| **Paso 71** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 72** |
|  |
| **Paso 73** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 74** |
|  |
| **Paso 75** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 76** |
|  |
| **Paso 77** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 78** |
|  |
| **Paso 79** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 80** |
|  |
| **Paso 81** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 82** |
|  |
| **Paso 83** |
|  |

|  |
| --- |
| **Paso 84** |
|  |
| **Paso 85** |
|  |
| **Paso 86** |
|  |
| **Paso 87** |
|  |
| **Paso 88** |
|  |
| **Paso 89** |
|  |
| **Paso 90** |
|  |
| **Paso 91** |
|  |
| **Paso 92** |
|  |
| **Paso 93** |
|  |
| **Paso 94** |
|  |
| **Paso 95** |
|  |
| **Paso 96** |
|  |
| **Paso 97** |
|  |
| **Paso 98** |
|  |
| **Paso 99** |
|  |
| **Paso 100** |
|  |
| **Paso 101** |
|  |
| **Paso 102** |
|  |
| **Paso 103** |
|  |
| **Paso 104** |
|  |
| **Paso 105** |
|  |
| **Paso 106** |
|  |
| **Paso 107** |
|  |
| **Paso 108** |
|  |
| **Paso 109** |
|  |
| **Paso 110** |
|  |
| **Paso 111** |
|  |
| **Paso 112** |
|  |
| **Paso 113** |
|  |
| **Paso 114** |
|  |
| **Paso 115** |
|  |
| **Paso 116** |
|  |
| **Paso 117** |
|  |
| **Paso 118** |
|  |
| **Paso 119** |
|  |
| **Paso 120** |
|  |
| **Paso 121** |
|  |
| **Paso 122** |
|  |
| **Paso 123** |
|  |
| **Paso 124** |
|  |
| **Paso 125** |
|  |
| **Paso 126** |
|  |
| **Paso 127** |
|  |
| **Paso 128** |
|  |
| **Paso 129** |
|  |

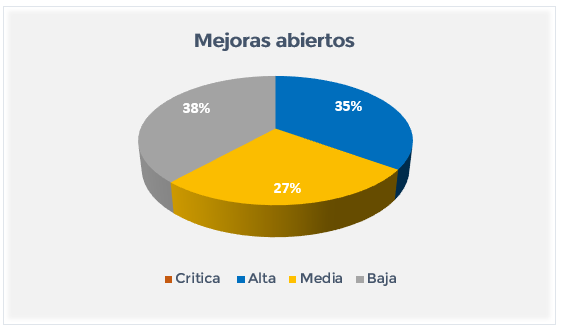
|  |
| --- |
| **Paso 130** |
|  |
| **Paso 131** |
|  |
| **Paso 132** |
|  |
| **Paso 133** |
|  |
| **Paso 134** |
|  |
| **Paso 135** |
|  |

**Resumen de defectos y mejoras**

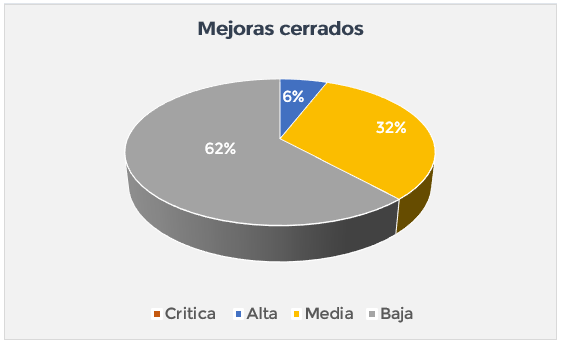
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de hallazgos** | **Estatus** | | | **Total de hallazgos** |
| **Abiertos** | **Rechazados** | **Cerrados** |
| **Defectos** | 36 | 0 | 6 | 42 |
| **Mejoras** | 28 | 1 | 29 | 58 |



**Resumen de estado de defectos**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Severidad** | **Estatus Mejoras** | | |
| **Abiertos** | **Rechazados** | **Cerrados** |
| Critica | 0 | 0 | 0 |
| Alta | 21 | 0 | 2 |
| Media | 16 | 0 | 11 |
| Baja | 23 | 1 | 21 |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificación de los Defectos** | |
| **Severidad** | **Descripción** |
| Critica | El defecto es crítico en términos de afectar el alcance, hay un riesgo de la seguridad de la información o inhabilita al usuario el continuar usando el producto. |
| Alta | No cumple con la funcionalidad esperada o con alguna regla de negocio. El mismo defecto ocurre en varios módulos o secciones del producto de software. |
| Media | Un defecto que afecta un requisito no primordial en el producto de software. |
| Baja | El defecto no afecta de ninguna forma el desempeño del producto, por ejemplo, son defectos estéticos y errores gramaticales. |

**Detalle de los defectos**

| **No.** | **Severidad** | **Descripción del defecto** | **Justificación o acciones para solventarlo** | **Estatus del defecto** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Baja | El menú desplegable donde se encuentran todos los trámites, se muestra de forma incorrecta, ya que aparece con exceso de dimensiones en los diferentes navegadores. | Se deberá ajustar el tamaño del menú desplegable para que se muestre de forma correcta en cualquier navegador. | Abierto |
| 2 | Alta | Se puede seleccionar un horario seleccionado previamente. | Dado que ese horario ya se encuentra ocupado, se solicita bloquear la selección de ese horario. | Cerrado |
| 3 | Alta | Se encuentran habilitados más de los 30 días posteriores a la fecha actual. | Sólo deben de estar habilitados los 30 días posteriores a la fecha actual. | Cerrado |
| 4 | Alta | En el navegador Mozilla no se muestra correctamente la no disponibilidad de un día el cual, se encuentra totalmente agendado. | Validar que en todos los navegadores se muestre la misma disponibilidad. | Abierto |
| 5 | Media | No se limpia selección en el calendario cuando previamente se seleccionó un horario y se canceló la selección, al ingresar nuevamente se muestra la selección anterior. | Limpiar la selección de horario hecha con anterioridad cuando el horario elegido no haya sido aceptado. | Cerrado |
| 6 | Baja | No se muestra en el calendario el color azul de los días disponibles | Cambiar el color de fondo de los días con disponibilidad. | Cerrado |
| 7 | Baja | El texto correspondiente al trámite seleccionado no se ajusta a los márgenes establecidos en la página donde se selecciona la fecha y el horario. | Ajustar el nombre del trámite a los márgenes de la página donde se selecciona la fecha y el horario. | Cerrado |
| 8 | Media | Validación incorrecta campo 'Clave Lada'. | No permitir el ingreso de letras ni de caracteres especiales. | Cerrado |
| 9 | Media | Validación incorrecta campo 'Teléfono fijo'. | No permitir el ingreso de letras ni de caracteres especiales. | Cerrado |
| 10 | Media | Validación de obligatoriedad de campo 'Teléfono fijo'. | Este dato es opcional cuando la se selección en 'cita realizada de forma:' se elige 'Presencial'. | Abierto |
| 11 | Media | Validación para configuración de correo electrónico. | Se requiere que se muestre el mensaje de validación de estructura de correo electrónico. | Cerrado |
| 12 | Media | No aparece nombre correcto del botón ‘Agendar cita’. | Cambiar el nombre del botón a ‘Agendar cita’. | Cerrado |
| 13 | Media | Validar longitud del campo ‘Nombre(s) o Razón social’. | Se requiere aumentar y limitar la longitud del campo a 100 caracteres ya que actualmente sólo acepta 50 caracteres | Abierto |
| 14 | Baja | Corregir nombre de botón. | Cambiar el nombre del botón por el de 'Enviar datos'. | Abierto |
| 15 | Baja | El campo 'Nombre (s)' permite el ingreso de caracteres especiales. | El campo debe permitir caracteres especiales ya que también permite el ingreso de nombres de empresas que contienen estos caracteres. | Rechazo |
| 16 | Baja | Corregir ortografía | Se requiere corregir la ortografía de las palabras ‘invalido’ y ‘minimo’. | Cerrado |
| 17 | Baja | Mensaje de validación incorrecto para persona física. | Se requiere eliminar el mensaje de validación’ El valor mínimo es de 12 caracteres’ | Cerrado |
| 18 | Baja | Cambiar mensaje de validación de correo electrónico para persona física y moral. | Cambiar mensaje de validación de correo electrónico para persona física y moral por ‘El formato de correo electrónico es inválido’ | Cerrado |
| 19 | Baja | Limitar caracteres campo 'Teléfono fijo'. | Limitar la longitud del campo a 10 dígitos. | Cerrado |
| 20 | Baja | Permitir sólo mayúsculas en apellidos | Sólo debe permitir mayúsculas en los campos de apellidos. | Abierto |
| 21 | Media | No se bloquea la cuenta al superar el número de intentos. | Bloquear la cuenta al superar el número de intentos de ingreso por usuario y/o contraseña (3 intentos). | Abierto |
| 22 | Baja | Mensaje incorrecto al introducir un usuario y/o contraseña | Cambiar el mensaje por 'Usuario y/o Contraseña inválidos'. | Cerrado |
| 23 | Media | Validar envío de correo al realizar la cancelación de cita. | Al cancelar la cita se deberá enviar un mensaje de correo electrónico. | Cerrado |
| 24 | Media | Periodo de tiempo incorrecto. | No se permitirá agregar un periodo de tiempo mayor a un mes natural desde la fecha de inicio (30 días). | Cerrado |
| 25 | Baja | Títulos no coincidentes. | Cambiar a ‘Consulta de citas’ y 'Fecha inicio'. | Cerrado |
| 26 | Baja | Tabla con campos incorrectos. | Cambiar título por ‘Resultados’ y contendrá los siguientes campos (Check, No. de Cita, Trámite, Fecha, Hora, Número de trámite y Nombre de la persona., Detalle). | Cerrado |
| 27 | Baja | Dato faltante en 'vista previa'. | En ‘Detalle de la cita’, falta que se muestre el CURP. | Cerrado |
| 28 | Baja | Ausencia de botones en detalle de la cita. | Habilitar los botones ‘Asistió’ y ‘No asistió’, en el detalle de la Cita. | Cerrado |
| 29 | Media | Botones no se bloquean al registrar asistencia o inasistencia. | Al registrar la asistencia o inasistencia se bloquean los botones ‘Registrar asistencia (s)’ y ‘Cancelar cita (s)’. | Cerrado |
| 30 | Baja | Para el rol de administrador, el campo ‘No. de cita’ no debe permitir minúsculas ni de caracteres especiales a excepción de el guion. | Bloquear el campo para que no permita el ingreso de minúsculas ni de caracteres especiales. | Cerrado |
| 31 | Baja | Para el rol ciudadano, al realizar la cancelación de la cita, el campo ‘No. de cita’ no debe permitir minúsculas ni de caracteres especiales a excepción de el guion. | Bloquear el campo para que no permita el ingreso de minúsculas ni de caracteres especiales. | Cerrado |
| 32 | Baja | Homologar nombre de campo como se muestra en la pantalla del paso 3. | Homologar nombre del campo como se muestra en la pantalla del paso 3. | Cerrado |
| 33 | Baja | Corregir ortografía palabra ‘Razón’ | Acentuar la palabra ‘Razón’ como corresponde. | Cerrado |
| 34 | Alta | Validación incorrecta del CURP | Realizar la validación correcta para el CURP, ya que sólo valida la longitud. | Abierto |
| 35 | Media | Validación incorrecta campo 'Primer apellido' | Realizar la validación correcta para el 'Primer apellido', ya que permite el ingreso de números y caracteres especiales. Sólo valida la longitud. | Abierto |
| 36 | Media | Validación incorrecta campo 'Segundo apellido' | Se requiere que este campo permita el ingreso de letras con el acento, debido a que el nombre debe de colocarse con los acentos ortográficos tal y como viene en el acta de nacimiento del usuario. | Abierto |
| 37 | Baja | Mensaje de confirmación incorrecto. | El mensaje de confirmación debe decir: 'Tu cita ha sido agregada con éxito'. | Cerrado |
| 38 | Baja | Mensaje de cita incorrecto. | El mensaje de cita debe decir: 'Tu cita para el trámite XXXX, ha sido agendada con los siguientes datos:'. | Cerrado |
| 39 | Media | Mensaje faltante en la sección 'Importante'. | Agregar el texto 'Todo el detalle de la confirmación también se enviará por correo electrónico al mail indicado en la sección de “Datos personales”.' | Cerrado |
| 40 | Media | Botón o vínculo faltante para regresar al inicio o para salir del sistema. | Agregar un botón para agendar otra cita o bien cerrar la sesión. | Cerrado |
| 41 | Baja | Menú desplegable se muestra de forma incorrecta. | Las opciones que ahí se muestran se despliegan para la parte de arriba, por lo que se solicita corregir esto desplegándolo hacia abajo y ajustando el ancho. | Abierto |
| 42 | Baja | Justificar texto en acuse. | Se requiere justificar el texto que aparece en el cuerpo del acuse, para homologar el formato como se muestra en la sección ‘Aviso de privacidad’. | Abierto |
| 43 | Baja | Separar botones. | En la página <http://10.16.3.29:8005/cancelacion> aparecen los botones ‘Regresar a búsqueda’ y ‘Cancelar cita’, sin espacio entre ellos, por lo que se requiere separarlos. | Cerrado |
| 44 | Baja | Eliminar espacio en mensaje de confirmación de cancelación de cita | En la página <http://10.16.3.29:8005/cancelacion> en el mensaje de cancelación de la cita, en el texto hay un espacio entre el número de cita y el signo de interrogación, por lo que se requiere eliminar este espacio. | Cerrado |
| 45 | Media | Validación incompleta en la página ‘Cancelar cita’. | En la página <http://10.16.3.29:8005/cancelacion>, cuando se dejan en blanco los campos 'Año', 'Número de cita' y 'Nombre del solicitante', sólo aparece la validación como campo obligatorio del campo 'Número de cita', por lo que se requiere que la validación sea para los tres campos por igual. | Cerrado |
| 46 | Baja | Sólo permitir números en campo ‘Año’ de página ‘Cancelar cita’. | Se requiere que sólo se permita el ingreso de números en el campo ‘Año’ de la página ‘Cancelar cita’ <http://10.16.3.29:8005/cancelacion>. | Cerrado |
| 47 | Baja | Sólo permitir letras en campo ‘Nombre del solicitante’ de página ‘Cancelar cita’. | Se requiere que sólo se permita el ingreso de letras en el campo ‘Nombre del solicitante’ de la página ‘Cancelar cita’ <http://10.16.3.29:8005/cancelacion>. | Abierto |
| 48 | Baja | Modificar validación en consulta de citas. | Se puede hacer la consulta sin ingresar información en esos campos por lo que se solicita elegir una de las dos opciones siguientes para aclarar el proceso, ya que en el documento de la HU no se especifica esto:   1. No permitir la búsqueda si estos dos campos o alguno de los dos están vacíos y que en la parte inferior aparezca la leyenda \*Campos obligatorios’. 2. Quitar el asterisco de estos dos campos. | Abierto |
| 49 | Baja | Modificar posición de botón detalles de consulta de citas. | Cuando se hace la consulta de citas en el módulo de administrador, y se ingresa en la página de detalle, se muestran en la parte inferior el botón ‘Regresar’ alineado a la izquierda, debiendo ir a la izquierda del botón ‘Registrar asistencia’. | Cerrado |
| 50 | Baja | Campo vacío sin validación. | Cuando se deja el campo ‘Trámite’ vacío y se da clic al botón 'siguiente', no realiza ninguna validación, debería aparecer el mensaje ‘Este campo es obligatorio’ debajo del campo y se marcaría en rojo el contorno del mismo. | Abierto |
| 51 | Media | Calendario no hace validación en años de consulta y permite ingreso de fechas futuras. | Cuando se consulta una cita por fecha, se permite el ingreso de años futuros, en ambos calendarios, por lo que se requiere lo siguiente:   1. Que permita como año máximo de búsqueda el actual con la excepción de que si el mes actual es el mes de diciembre permita la búsqueda del año siguiente como máximo para el mes de enero. 2. La fecha inicial nunca deberá ser una fecha posterior a la final ni la fecha final deberá ser una fecha anterior a la inicial. | Abierto |
| 52 | Media | Se requiere justificar textos en mensaje de agendar y cancelar cita en correo electrónico y validar logos. | Al recibir los mensajes de confirmación para los acuses de agendar citas o cancelar citas, el texto ahí mostrado no se encuentra justificado como aparece en el acuse (pdf) que se genera. También se pide validar que los logos que aparecen en estos mensajes electrónicos sean los correctos ya que aparecen los correspondientes a la administración federal anterior. | Abierto |
| 53 | Baja | Condición no cumplida al generar una cita. | Nueva funcionalidad la cual permitiría a un usuario por medio de la consulta y de la disponibilidad, agendar una cita para el día actual (se valida incluso el horario es decir si ya paso la hora conforme al día no te permite generar la cita solo para horas posteriores a la actual y disponibles), ya que actualmente esto no está disponible. | Abierto |
| 54 | Baja | Se permite el ingreso de caracteres especiales campo ‘Año’. | Cuando se desea realizar una cancelación de una cita como ciudadano, y se desea buscar una cita, en el campo ‘Número de cita’ permite el ingreso de caracteres especiales, por lo que se requiere que en este campo no se permitan caracteres especiales a excepción de el guion. | Cerrado |
| 55 | Media | Campo calendario no hace validación en años de consulta y permite ingreso de fechas futuras. | Cuando se desea realizar una cancelación de una cita como ciudadano, se permite el ingreso de años futuros en ese campo, por lo que se requiere lo siguiente:   1. Que permita como año máximo de búsqueda el actual con la excepción de que si el mes actual es el mes de diciembre permita la búsqueda del año siguiente como máximo para el mes de enero. | Abierto |
| 56 | Baja | Agendar cita de un día sin disponibilidad. | Sólo se permitir registrar la cita al que la agende primero y al segundo, cuando desee agendarla le muestre un mensaje indicando que la cita no puede agendarse ya que el horario no está disponible. | Abierto |
| 57 | Alta | No se muestra en el calendario el color rojo del día no disponibles. | Al agendar todas las citas disponibles para la ventanilla6 y 7 del día 9 de abril, en el calendario, no se muestra correctamente este día, ya que aparece con fondo blanco, debiendo aparecer en color rojo. | Abierto |
| 58 | Alta | Horarios de ventanillas incorrectos. | Los horarios para las ventanillas deben ser son los siguientes:   1. Ventanilla 4 - de 9 a 1.30 pm 2. Ventanilla 2 - de 9 a 4.45 pm 3. Ventanilla 6 - de 9 a 6:00 pm | Abierto |
| 59 | Alta | Agendar citas días inhábiles. | Se pudo agendar una cita un día inhábil por medio del usuario ventanilla, por lo que se solicita bloquear esta opción. | Abierto |
| 60 | Baja | Cambiar texto a opciones en tipo de persona. | En el campo ‘Tipo de persona’, se muestran las opciones ‘Persona física’ y ‘Persona moral’, el sistema actualmente muestra las opciones ‘FISICA’ y ‘MORAL’, por lo que se requiere cambiar el texto. | Abierto |
| 61 | Baja | Cambiar texto a campo en sección de ingresar datos. | Al ingresar los datos personales, hay un campo que se titula ‘Observaciones', el sistema actualmente muestra este etiquetándolo como ‘Observación’, por lo que se requiere cambiar el texto. | Abierto |
| 62 | Alta | Añadir validación a CURP. | Al ingresar el CURP en los datos personales, éste debe ser de la persona que está generando la cita, por lo que se requiere agregar esta validación. | Abierto |
| 63 | Alta | Habilitar campos para corrección. | Regresar de la pantalla de confirmación de datos personales, los datos personales registrados previamente deberían estar habilitados para su corrección, actualmente el sistema no habilita los campos y elimina toda la información previamente registrada por lo que el usuario tiene que registrar nuevamente sus datos, por lo que se solicita cambiar la configuración. | Abierto |
| 64 | Baja | Cambiar texto de campo de verificación. | El texto mostrado en la casilla de verificación debe decir ‘Declaro que los datos ingresados son correctos’, el sistema actualmente muestra el texto ‘Los datos son correctos’, por lo que se requiere cambiar este texto. | Abierto |
| 65 | Alta | Información faltante en confirmación de cita. | En la pantalla de confirmación se muestra entre otros, una sección donde se detallan los ‘Documentos requeridos’ de acuerdo a cada trámite, actualmente esta información no es mostrada, por lo que se requiere el agregarla. | Abierto |
| 66 | Media | Botones no se bloquean al cancelar cita. | Cuando se ingresa a la parte administrativa del sistema y se ingresa en el botón ‘Acciones’, al ‘Cancelar asistencia’, aparece el cuadro emergente donde se confirma la cancelación, al dar clic al botón ‘Aceptar’, el sistema regresa a la página ‘Detalle de la cita’ y permite nuevamente registrar asistencia o inasistencia y también cancelarla, por lo que se requiere que una vez que se registre asistencia o inasistencia, el botón ‘Registrar asistencia’ y ‘Cancelar asistencia’, deberán estar inhabilitados. | Abierto |
| 67 | Alta | Error del sistema cuando se busca disponibilidad de horarios. | Cuando se ingresa a la parte administrativa del sistema y se ingresa a la sección ‘Disponibilidad de horario’, si se selecciona el trámite y sin seleccionar la fecha de inicio, al dar clic en el botón ‘Buscar’, el sistema se queda procesando y no realiza la búsqueda establecida. | Abierto |
| 68 | Alta | Resultados de búsqueda incorrectas. | Cuando se ingresa a la parte administrativa del sistema y se ingresa a la sección ‘Disponibilidad de horario’, y se realiza la búsqueda de trámites por fecha, no muestra los resultados correctos, ya que se muestran los resultados correspondientes al día y a las ventanillas, pero muestra también otros trámites que no fueron consultados. | Abierto |
| 69 | Alta | Homologar mensaje de confirmación. | cuando el usuario quiere realizar la cancelación de su cita, seleccionando el botón ‘Cancelar’, se cancelarán todos las secciones que el usuario ya haya ingresado, y se mostrará la pantalla ‘Selecciona trámite’ para que el ciudadano empiece de nuevo con el llenado de su cita, previo a que se muestre la pantalla ‘Seleccionar trámite’, se deberá mostrar un mensaje de confirmación (como sucede cuando se cancela la selección del día), el cual dice ‘¿Deseas suspender el proceso para agendar tu cita?’. | Abierto |
| 70 | Baja | Ventana modal con campos de tamaño no correcto y botones mal alineados(ventanilla-horario). | Cuando se edita la configuración ventanilla-horario, los campos no tienen un tamaño adecuado y no se distingue la información ahí contenida, también se requiere que los botones ‘Cancelar’ y ‘Guardar’ estén alineados de acuerdo a lo establecido en la guía de estilo par gob.mx | Abierto |
| 71 | Media | Validación campos obligatorios Ventanilla-Trámite | Los campos ‘Ventanilla’ y ‘Horario’ deben de ser campos obligatorios cuando no se haya seleccionado información. | Abierto |
| 72 | Alta | No edita ventanilla de una configuración existente (ventanilla-horario) | El usuario requiere editar la ventanilla de una configuración existente, cuando da clic al botón editar, no muestra la información del registro a editar (ventanilla y horario) y aparece en blanco. | Abierto |
| 73 | Alta | Eliminar configuración ‘Ventanilla-Horario’ | Cuando se requiere eliminar una configuración ventanilla-horario, se elimina el primer registro y no el seleccionado. | Abierto |
| 74 | Media | Validación campos obligatorios Ventanilla-Trámite | Los campos ‘Ventanilla’ y ‘Trámite’ deben de ser campos obligatorios cuando no se haya seleccionado información. | Abierto |
| 75 | Alta | No edita ventanilla de una configuración existente (ventanilla-trámite) | De acuerdo al criterio de aceptación 020, el usuario requiere editar la ventanilla de una configuración existente, cuando da clic al botón editar, no muestra la información del registro a editar (ventanilla y trámite) y aparece en blanco. | Abierto |
| 76 | Baja | Ventana modal con campos de tamaño no correcto y botones mal alineados (ventanilla-trámite). | Cuando se edita la configuración ventanilla-trámite, los campos no tienen un tamaño adecuado y no se distingue la información ahí contenida, también se requiere que los botones ‘Cancelar’ y ‘Guardar’ estén alineados de acuerdo a lo establecido en la guía de estilo par gob.mx | Abierto |
| 77 | Alta | Eliminar configuración ‘Ventanilla-Trámite’ | Cuando se requiere eliminar una configuración ventanilla-trámite, se elimina el primer registro y no el seleccionado. | Abierto |
| 78 | Baja | Corregir ortografía palabra trámite en menú | Corregir la ortografía del menú superior Ventanilla-Tramite’. | Abierto |
| 79 | Alta | Agregar solo un horario por ventanilla. | Cuando se agrega un horario para la configuración ‘Ventanilla-Horario’, sólo se debe permitir agregar un horario por ventanilla, es decir un horario de las 9:00, otro de las 9:15 y así sucesivamente hasta llegar a su límite de horario, y así para cada ventanilla. | Abierto |
| 80 | Alta | Agregar solo un trámite por ventanilla. | Cuando se agrega un horario para la configuración ‘Ventanilla-Trámite’, sólo se debe permitir agregar un trámite por ventanilla, es decir la ventanilla 1 puede atender el trámite 18-a, 18-b que son diferentes | Abierto |
| 81 | Media | Quitar configuraciones registradas al ingresar a ‘Configuración Ventanilla-Horario’. | Cuando el usuario ingrese a la ‘Configuración Ventanilla-Horario’, deberá mostrarse vacía la tabla de ‘Configuraciones registradas’. | Abierto |
| 82 | Media | Quitar configuraciones registradas al ingresar a ‘Configuración Ventanilla-Trámite’. | Cuando el usuario ingrese a la ‘Configuración Ventanilla-Trámite’, deberá mostrarse vacía la tabla de ‘Configuraciones registradas’. | Abierto |
| 83 | Media | Falta opción de menú en turnero. | Falta la opción de menú ‘CONTROL DE CITAS’. | Abierto |
| 84 | Baja | Corregir alineación y/o tamaño de los elementos del turnero. | Se debe corregir la alineación del cuerpo del sistema, ya que se encuentran fuera de los márgenes del logo de ‘Gobierno de México’ y del ‘Buscador’. | Abierto |
| 85 | Baja | Corregir ortografía en opción de menú en consulta de citas. | Corregir la palabra ‘Horaio’ por ‘Horario’. | Abierto |
| 86 | Alta | No se muestran correctamente las citas atendidas | Mostrar las citas atendidas en el horario anterior. | Abierto |
| 87 | Alta | No se muestran correctamente las citas de la tabla ‘Turnos actuales’ | Mostrar las citas atendidas en el horario actual. | Abierto |
| 88 | Alta | No se muestran correctamente las citas que serán atendidas. | Mostrar las citas que serán atendidas en el siguiente anterior. | Abierto |
| 89 | Alta | No se muestran correctamente las citas al actualizar la información. | No se muestra correctamente la información sobre los turnos atendidos, turnos actuales y turnos próximos cuando se actualiza la información del sistema. También se comenta que la actualización la realiza de uno a dos minutos después de que el horario del turno siguiente ha comenzado. | Abierto |
| 90 | Media | No se muestran mensaje de confirmación cuando se agrega configuración de horario. | Se debe mostrar un mensaje de confirmación para notificar al usuario que se agregó esta configuración ya que sólo se agrega, pero el usuario no nota esta acción. | Abierto |
| 91 | Media | No se muestran mensaje de confirmación cuando se agrega configuración de trámite. | Se debe mostrar un mensaje de confirmación para notificar al usuario que se agregó esta configuración ya que sólo se agrega, pero el usuario no nota esta acción. | Abierto |
| 92 | Baja | No se muestran correctamente el menú al aumentar el zoom del navegador 200%. | No se muestra correctamente el menú y no se pueden seleccionar los submenús. | Abierto |
| 93 | Baja | No se muestran ordenadas correctamente las ventanillas al consultar la disponibilidad de citas. | No se muestra correctamente el orden de las citas, ya que deberían de aparecer de la ventanilla 1 a la 8 y, por ejemplo, para el trámite SENASICA-01-011, se muestra la ventanilla 6, ventanilla 7, ventanilla 8 y ventanilla 1. | Abierto |
| 94 | Baja | No se muestran correctamente el trámite en el campo de trámite al consular la cita. | No se muestra correctamente el número de trámite por lo que se requiere ampliar el campo para que se muestre todo el trámite completo. | Abierto |
| 95 | Baja | No se muestran correctamente el trámite en el campo de trámite en configuración ventanilla-trámite. | No se muestra correctamente el número de trámite por lo que se requiere ampliar el campo para que se muestre todo el trámite completo. | Abierto |

|  |  |
| --- | --- |
| Defecto No. 1 |  |
|  |  |
| Defecto No. 2 |  |
|  |  |
| Defecto No. 3 |  |
|  |  |
| Defecto No. 4 |  |
|  |  |
| Defecto No. 5 |  |
|  |  |
| Defecto No. 6 |  |
|  |  |
| Defecto No. 7 |  |
|  |  |
| Defecto No. 8 |  |
|  |  |
| Defecto No. 9 |  |
|  |  |
| Defecto No. 10 |  |
|  |  |
| Defecto No. 11 |  |
|  |  |
| Defecto No. 12 |  |
|  |  |
| Defecto No. 13 |  |
|  |  |
| Defecto No. 14 |  |
|  |  |
| Defecto No. 15 |  |
|  | N/A |
| Defecto No. 16 |  |
|  |  |
| Defecto No. 17 |  |
|  |  |
| Defecto No. 18 |  |
|  |  |
| Defecto No. 19 |  |
|  |  |
| Defecto No. 20 |  |
|  |  |
| Defecto No. 21 |  |
|  |  |
| Defecto No. 22 |  |
|  |  |
| Defecto No. 23 |  |
| N/A |  |
| Defecto No. 24 |  |
|  |  |
| Defecto No. 25 |  |
|  |  |
| Defecto No. 26 |  |
|  |  |
| Defecto No. 27 |  |
|  |  |
| Defecto No. 28 |  |
|  |  |
| Defecto No. 29 |  |
|  |  |
| Defecto No. 30 |  |
|  |  |
| Defecto No. 31 |  |
|  |  |
| Defecto No. 32 |  |
|  |  |
| Defecto No. 33 |  |
|  |  |
| Defecto No. 34 |  |
|  |  |
| Defecto No. 35 |  |
|  |  |
| Defecto No. 36 |  |
|  |  |
| Defecto No. 37 |  |
|  |  |
| Defecto No. 38 |  |
|  |  |
| Defecto No. 39 |  |
|  |  |
| Defecto No. 40 |  |
|  |  |
| Defecto No. 41 |  |
|  |  |
| Defecto No. 42 |  |
|  |  |
| Defecto No. 43 |  |
|  |  |
| Defecto No. 44 |  |
|  |  |
| Defecto No. 45 |  |
|  |  |
| Defecto No. 46 |  |
|  |  |
| Defecto No. 47 |  |
|  |  |
| Defecto No. 48 |  |
|  |  |
| Defecto No. 49 |  |
|  |  |
| Defecto No. 50 |  |
|  |  |
| Defecto No. 51 |  |
|  |  |
| Defecto No. 52 |  |
|  |  |
| Defecto No. 53 |  |
|  |  |
| Defecto No. 54 |  |
|  |  |
| Defecto No. 55 |  |
|  |  |
| Defecto No. 56 |  |
|  |  |
| Defecto No. 57 |  |
|  |  |
| Defecto No. 58 |  |
|  |  |
| Defecto No. 59 |  |
|  |  |
| Defecto No. 60 |  |
|  |  |
| Defecto No. 61 |  |
|  |  |
| Defecto No. 62 |  |
|  |  |
| Defecto No. 63 |  |
|  |  |
| Defecto No. 64 |  |
|  |  |
| Defecto No. 65 |  |
|  |  |
| Defecto No. 66 |  |
|  |  |
| Defecto No. 67 |  |
|  |  |
| Defecto No. 68 |  |
|  |  |
| Defecto No. 69 |  |
|  |  |
| Defecto No. 70 |  |
|  |  |
| Defecto No. 71 |  |
|  |  |
| Defecto No. 72 |  |
|  |  |
| Defecto No. 73 |  |
|  |  |
| Defecto No. 74 |  |
|  |  |
| Defecto No. 75 |  |
|  |  |
| Defecto No. 76 |  |
|  |  |
| Defecto No. 77 |  |
|  |  |
| Defecto No. 78 |  |
|  |  |
| Defecto No. 79 |  |
|  |  |
| Defecto No. 80 |  |
|  |  |
| Defecto No. 81 |  |
|  |  |
| Defecto No. 82 |  |
|  |  |
| Defecto No. 83 |  |
|  |  |
| Defecto No. 84 |  |
|  |  |
| Defecto No. 85 |  |
|  |  |
| Defecto No. 86 |  |
|  |  |
| Defecto No. 87 |  |
|  |  |
| Defecto No. 88 |  |
|  |  |
| Defecto No. 89 |  |
|  |  |
| Defecto No. 90 |  |
|  |  |
| Defecto No. 91 |  |
|  |  |
| Defecto No. 92 |  |
|  |  |
| Defecto No. 93 |  |
|  |  |
| Defecto No. 94 |  |
|  |  |
| Defecto No. 95 |  |
|  |  |

**Criterios de aceptación**

| **Identificador de historia de usuario** | **No. de criterio de aceptación** | **Cumple**  **SI/NO** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 01:** El sistema mostrará la pantalla de Sistema de Control de Citas, mostrando las siguientes secciones: Selecciona trámite, Selecciona Fecha y Horario, Ingresa datos personales y Confirmación de cita, el campo Trámite (Auto buscador) y el campo Sección solo informativo (dependerá del trámite seleccionado previamente), el botón ‘Siguiente’ y la opción Cancelar cita (que se encontrará en el menú principal.) | SI | Sin comentarios. |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 02:** Dependiendo del trámite a elegir, se mostrará la sección a la que pertenezcan a ese trámite. | SI | Sin comentarios. |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 03:** Cuando el usuario requiere verificar a que sección pertenece el trámite seleccionado previamente, por ejemplo si selecciono alguno de estos trámites: SENASICA-03-012-A, 1) SENASICA-02-022, 1) SENASICA-03-012-B, 1) SENASICA-01-011, 1) SENASICA-03-012-C, 1) SENASICA-01-045, 1) SENASICA-01-047-A, 1) SENASICA-01-047-B, 1) SENASICA-01-047-C, 1) SENASICA01-054, 1) SENASICA-01-059, 1) SENASICA-02-014, 1) SENASICA-03-009, se mostrará la sección 01) Importación que es a la que pertenecen. | SI | Sin comentarios. |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 04:** Cuando el usuario requiere seguir con el flujo para agendar su cita en el portal, seleccionado el botón ‘Siguiente’. | SI | Sin comentarios. |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 05**: Cuando el usuario requiere ver la pantalla de fecha horario. Se mostrará esta pantalla con la siguiente información:  El nombre y número del trámite seleccionado anteriormente.  El calendario con el mes en curso, y el calendario del mes siguiente, se podrá seleccionar la cita seleccionando el número del día requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 06**: Cuando el usuario requiere seleccionar el día para su cita. Se mostrará la pantalla modal ‘Horarios disponibles’ con el listado de Horarios disponibles, los botones ‘Cancelar’ y ‘Aceptar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 07**: Cuando el usuario requiere seleccionar el Horario para su cita. Se mostrará el horario seleccionado por el usuario y quedará bloqueado para que no se pueda seleccionar de nuevo. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 08**: Cuando el usuario requiere cancelar el horario seleccionado, seleccionando el botón ‘Cancelar’. Se cancelará la selección del horario y se mostrará nuevamente la pantalla Fecha y Horario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 09**: Cuando el usuario requiere aceptar el horario seleccionado, seleccionando el botón ‘Aceptar’. Se aceptará el horario seleccionado y se mostrará nuevamente la pantalla Fecha y Horario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 10**: Cuando el usuario requiere regresar a la pantalla anterior, seleccionado el botón ‘Regresar’. Se mostrará la pantalla Selecciona Trámite. Y tendrá que iniciar de nuevo con la solicitud de su Cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 11**: Cuando el usuario requiere cancelar Fecha, seleccionado el botón ‘Cancelar’. Se cancelará el día y horario seleccionado por el usuario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 12**: Cuando el usuario requiere seguir con la generación de su cita, seleccionado el botón ‘Siguiente’. Se mostrará la siguiente pantalla ‘Ingresar Datos Personales’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 13:** Cuando el usuario requiere ingresar sus datos personales. Se muestra la pantalla Ingresar Datos personales. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 14:** Cuando el usuario requiere seleccionar el tipo de persona, ya sea Física o Moral. En caso de elegir persona moral se habilitará el campo RFC. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 15:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘CURP’. Se guardará el dato agregado por el usuario, CURP, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 16:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal RFC. Se guardará el dato agregado por el usuario, RFC es un dato requerido cuando se selecciona el tipo de persona Moral. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 17:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Nombre(s)’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Nombre(s), es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 18:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Primer Apellido’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Primer Apellido, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 19:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Segundo Apellido’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Segundo Apellido, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 20:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Clave lada’. Se guardará el dato agregado por el usuario, ‘Clave lada’, es un dato Opcional. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 21:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Teléfono fijo’. Se guardará el dato agregado por el usuario, ‘Teléfono fijo’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 22:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Correo electrónico’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Correo electrónico, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 23:** Cuando el usuario requiere agregar datos extras en el registro de sus datos. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 24:** Cuando el usuario requiere regresar a la página anterior, seleccionando el botón ‘Regresar’. Se mostrará la pantalla “Paso 2” Selecciona Fecha y Horario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 25:** Cuando el usuario requiere realizar la cancelación de su cita, seleccionado el botón ‘Cancelar’. Se cancelarán todas las secciones que el usuario ya haya ingresado, y se mostrará la pantalla ‘Selecciona Trámite’ para que el ciudadano empiece de nuevo con el llenado de su cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 26:** Cuando el usuario requiere enviar sus datos, seleccionando el botón ‘Enviar datos’. Se mostrará la pantalla Ingresar datos personales. Con todos los datos ingresados por el usuario, estos serán solo de lectura. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 27:** Cuando el usuario requiere declarar que sus datos son correctos, seleccionando el check ‘Declaro que los datos ingresados son correctos’. El campo se quedará seleccionado por una Palomita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 28:** Cuando el usuario requiere regresar, seleccionando el botón ‘Regresar’. Se mostrará la pantalla Ingresar Datos personales, la cual se habilitarán de nuevo los campos para su corrección. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 29:** Cuando el usuario requiere finalizar su cita, seleccionando el botón ‘Agendar cita’, Se mostrará la siguiente pantalla: Confirmación de Citas. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 30:** Cuando el usuario requiere ver la confirmación de su cita. Se mostrará la pantalla Confirmación.  Se mostrará el mensaje: Tu cita ha sido agregado con éxito.  El siguiente texto:  Estimado (a) XXXXXX Tu cita para el trámite (ejemplo) DCSA/B00/02/02-01 Consulta de requisitos para movilización de aves no comerciales ha sido agendada con los siguientes datos: En forma tabular la siguiente información (Dirección de oficina de SENASICA, Fecha, Horario, Núm. De Cita).  Documentos requeridos: Estos serán de acuerdo a al tipo de trámite.  Se muestra la Leyenda: Ejemplo: “Importante Te informamos que en caso de no requerir la cita agendada es importante cancelarla para evitar que cuente como inasistencia”. Para atención telefónica marca el 01 800 987 987  Todo el detalle de la confirmación también se enviará por correo electrónico al mail indicado en la sección de “Datos personales”.  También se visualizará el aviso de privacidad corto, indicando la liga para direccionarlo al aviso de privacidad extenso. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 31:** Cuando el usuario requiere descargar su acuse, seleccionando el botón ‘Descargar acuse’. Se descargará un archivo en formato (PDF) el cual es el acuse de confirmación de la cita del ciudadano. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 32:** Cuando el usuario requiere cancelar su cita previamente agendada, y no recibir penalizaciones. Se muestra la pantalla Cancelar cita con los siguientes campos: Año, No. de Cita, Solicitante (Nombre completo o Razón social completa) y botón Buscar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 33:** Cuando el usuario requiere agregar el año en el que agendo la cita para su criterio de búsqueda. EL dato tiene que ser de 4 digito YYYY. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 34:** Cuando el usuario requiere agregar el número de cita que se le proporciona al ciudadano cuando genera su cita. Este debe de ser completo. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 35:** Cuando el usuario requiere agregar el nombre o razón social, que ingreso al momento de agendar su cita. Este debe ser completo. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 36:** Cuando el usuario requiere realizar su búsqueda, ya ingresados los campos solicitados. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 37:** Cuando el usuario requiere cancelar su cita, posteriormente al realizar su búsqueda y si haber obtenido un resultado positivo. Se mostrará la pantalla modal ‘Cancelar’ con el siguiente texto ‘¿Esta seguro que desea cancelar su cita?, y los botones ‘Aceptar’ y ‘Cancelar’ | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 38:** Cuando el usuario desea aceptar su cancelación, Se mostrará un mensaje: ‘Su cita ha sido cancelada con éxito’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_01\_Sistema de control de citas. | **Criterio de aceptación 39:** Cuando el usuario requiere rechazar la cancelación de su cita, se mostrará de nuevo la pantalla Cancelar cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_00\_Inicio de Sesión. | **Criterio de aceptación 01:** Cuando se ingrese usuario y contraseña, y al seleccionar el botón ‘Acceder’, se ingresa al sistema y muestra la pantalla de bienvenida con las opciones en el menú de Consultar y Salir | SI | Sin comentarios |
| HU\_00\_Inicio de Sesión. | **Criterio de aceptación 02:** Cuando se ingrese usuario y contraseña incorrectos y al seleccionar el botón ‘Acceder’, Nos mostrará un aviso ’Usuario y/o Contraseña inválidos. Y una nota indicando que a los 3 intentos fallidos se bloqueara el usuario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 01:** Cuando el usuario requiere consultar, registrar y cancela citas registradas por el ciudadano, seleccionado el botón ‘Consultar citas’. Se muestra la siguiente pantalla ‘Consulta de citas’ con los siguientes criterios de búsqueda: No. de cita, Fecha inicio y Fecha final, Nombre o Razón social y el botón ‘Buscar’ | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 02:** Cuando el usuario requiere ingresar el número de cita para su criterio de búsqueda. Se quedará guardado el dato que ingreso el usuario, Número de Cita’ para el criterio de búsqueda. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 03:** Cuando el usuario requiere ingresar la fecha inicial para su criterio de búsqueda. Se quedará registrada la fecha ingresada por el usuario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 04:** Cuando el usuario requiere ingresar la fecha final para su criterio de búsqueda. Se quedará registrada la fecha ingresada por el usuario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 05:** Cuando el usuario requiere ingresar el Nombre(s) o razón social, se quedará guardado el dato Nombre(s) o razón social, para su criterio de búsqueda. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 06:** Cuando el usuario requiere realizar su búsqueda de acuerdo a los criterios que selecciono, seleccionando el botón ‘Buscar’. Se mostrará la siguiente tabla: ‘Resultados’ la cual contiene los siguientes campos (Check, No. de Cita, Nombre del solicitante, Fecha, Hora, Trámite Estatus, Acciones (Detalle)). | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 07:** Cuando el usuario requiere seleccionar una, varias o todas las citas mostradas, posterior a su búsqueda. Se mantendrán seleccionadas las citas que el usuario eligió para que pueda cambiarlas al estatus requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 08:** Cuando el usuario requiere ver el detalle de la cita, seleccionando el botón acciones (ojo). Se muestra la pantalla ‘Detalle de la cita’ con los siguientes datos solo de lectura: Trámite, Fecha Y horario, CURP, Nombre(s) o Razón social, RFC (en caso de ser persona moral), Primer apellido, Segundo Apellido, Lada, Teléfono fijo, Correo electrónico, y el botón ‘Regresar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 09:** Cuando el usuario requiere regresar a la pantalla anterior, seleccionando el botón ‘Regresar’. Muestra la pantalla Consulta de Citas. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 10:** Cuando el usuario requiere registrar la asistencia del ciudadano a su cita, seleccionando el botón ‘Registrar asistencia’. Se mostrará pantalla modal ‘Registrar asistencia(s)’ con el siguiente texto ¿Cómo desea registrar la asistencia a la(s) cita(s) seleccionada(s)? y los botones ‘Asistió’, ‘No asistió’ y ‘Regresar’, estos botones también estarán habilitados en el detalle de la Cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 11:** Cuando el usuario requiere cambiar el estatus de la cita(s) seleccionada(s) a ‘Asistió’, seleccionando el botón ‘Asistió’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 12:** Cuando el usuario requiere cambiar el estatus de la cita(s) seleccionada(s) a No asistió, seleccionando el botón ‘No Asistió’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 13:** Cuando el usuario requiere cancelar la cita(s) seleccionada(s), seleccionando el botón ‘Cancelar cita’. Se mostrará la pantalla modal Cancelar Cita(s) con el siguiente texto ¿Deseas cancelar la(s) cita(s) seleccionada(s)? y los botones ‘Cancelar’ y Aceptar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 14:** Cuando el usuario requiere cancelar la acción a la cancelación de las citas seleccionadas. Se mostrará nuevamente la pantalla de Consulta de Citas. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 15:** Cuando el usuario requiere aceptar la cancelación de las citas seleccionadas, seleccionando el botón ‘Aceptar’. Las citas cambiarán al estatus ‘Cancelada’ y se enviará una notificación al ciudadano al correo ingresado en la sección de datos personales. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 16:** Cuando el usuario requiere salir de la plataforma, seleccionado *Salir*. Se mostrará la pantalla de inicio de sesión. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 17:** Cuando el usuario requiera verificar si se encuentran horarios disponibles para que pueda agendar una cita para el ciudadano.  Al dar clic en el botón disponibilidad de horario, nos mostrará la siguiente pantalla ‘Consulta’.  Y los campos trámite y fecha inicio, los cuales tienes listas desplegables, para que realicen la búsqueda del trámite y fecha en la que necesitan consultar horario disponible y el botón ‘BUSCAR’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 18:** Cuando el usuario requiere realizar la búsqueda del trámite requerido en la lista mostrada, para agendar una cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 19:** Cuando el usuario requiere ingresar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que necita consultar horarios disponibles, para agendar una cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 20:** Cuando el usuario de acuerdo a los criterios de búsqueda que agrego desea realizar su búsqueda. Al dar clic en el botón nos mostrara la siguiente información en forma tabular: Ventanilla, No. de cita, Fecha cita, Hora cita, Trámite, Estatus y el botón Acciones (Una cruz), en este último si se muestra la cruz el usuario podrá agendar una cita, eso nos indica que, si existen horarios disponibles, de lo contrario no mostrará el botón. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 21:** Cuando el usuario requiere agendar una cita para el trámite y horario seleccionado anteriormente. Al dar clic nos mostrará la siguiente pantalla Sistema de control de citas en el paso 3 ‘Datos personales’ con los siguientes campos a llenar: Tipo persona (Física o Moral), Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nombre o Razón social, Primer apellido Segundo Apellido, Lada, Teléfono fijo, Correo electrónico y Observaciones, los botones Regresar, Cancelar y Enviar datos. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 22:** Cuando el usuario requiere seleccionar el tipo de persona, ya sea Física o Moral. En caso de elegir persona moral se habilitará el campo RFC. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 23:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘CURP’. Se guardará el dato agregado por el usuario, CURP, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 24:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal RFC. Se guardará el dato agregado por el usuario, RFC es un dato requerido cuando se selecciona el tipo de persona Moral. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 25:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Nombre(s)’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Nombre(s), es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 26:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Primer Apellido’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Primer Apellido, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 27:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Segundo Apellido’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Segundo Apellido, es un dato requerido. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 28:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Clave lada’. Se guardará el dato agregado por el usuario, ‘Clave lada’, es un dato Opcional. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 29:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Teléfono fijo’. Se guardará el dato agregado por el usuario, ‘Teléfono fijo’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 30:** Cuando el usuario requiere ingresar su Dato personal ‘Correo electrónico’. Se guardará el dato agregado por el usuario, Correo electrónico, es un dato requerido.  Validación: se debe validar la mascare del cuerpo del mail. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 31:** Cuando el usuario requiere agregar datos extras en el registro de sus datos. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 32:** Cuando el usuario requiere regresar a la página anterior, seleccionando el botón ‘Regresar’. Se mostrará la pantalla “Paso 2” Selecciona Fecha y Horario. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 33:** Cuando el usuario requiere realizar la cancelación de su cita, seleccionado el botón ‘Cancelar’. Se cancelarán todos las secciones que el usuario ya haya ingresado, y se mostrará la pantalla ‘Selecciona Trámite’ para que el ciudadano empiece de nuevo con el llenado de su cita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 34:** Cuando el usuario requiere enviar sus datos, seleccionando el botón ‘Enviar datos’. Se mostrará la pantalla Ingresar datos personales. Con todos los datos ingresados por el usuario, estos serán solo de lectura. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 35:** Cuando el usuario requiere declarar que sus datos son correctos, seleccionando el check ‘Declaro que los datos ingresados son correctos’. El campo se quedará seleccionado por una Palomita. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 36:** Cuando el usuario requiere regresar, seleccionando el botón ‘Regresar’. Se mostrará la pantalla Ingresar Datos personales, la cual se habilitarán de nuevo los campos para su corrección. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 37:** Cuando el usuario requiere cancelar el proceso de generar una cita para el ciudadano. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 38:** Cuando el usuario requiere finalizar su cita, seleccionando el botón ‘Agendar cita’, Se mostrará la siguiente pantalla: Confirmación de Citas.  Se mostrará el mensaje: Tu cita ha sido agendada con éxito.  El siguiente texto:  Estimado (a) XXXXXX Tu cita para el trámite (ejemplo) DCSA/B00/02/02-01 Consulta de requisitos para movilización de aves no comerciales ha sido agendada con los siguientes datos: En forma tabular la siguiente información (Dirección de oficina de SENASICA, Fecha, Horario, Núm. De Cita).  Documentos requeridos: Estos serán de acuerdo a al tipo de trámite.  Se muestra la Leyenda: Ejemplo: “Importante Te informamos que en caso de no requerir la cita agendada es importante cancelarla para evitar que cuente como inasistencia”. Para atención telefónica marca el 01 800 987 987  Todo el detalle de la confirmación también se enviará por correo electrónico al mail indicado en la sección de “Datos personales”.  También se visualizará el aviso de privacidad corto, indicando la liga para direccionarlo al aviso de privacidad extenso.  Y el botón Finalizar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_02\_Consultar Cita | **Criterio de aceptación 39:** Cuando el usuario requiere finalizar el proceso para su cita.  Se mostrará la misma pantalla que en confirmación cita pero solo será de lectura, y el acuse se enviara por correo al ciudadano. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Configuraciones 001:** Cuando el usuario requiera Administrar las configuraciones existentes los cuales son: Ventanilla-Horario y Ventanilla-Trámite | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Ventanilla-Horarios 002:** Cuando el usuario requiere seleccionar y realizar la configuración de Ventanilla-Horarios.  Se mostrará la pantalla Configuración Ventanilla-Horarios con los campos desplegables: Ventanilla, Horario y los botones Agregar y Regresar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Ventanilla 003:** Cuando el usuario requiere seleccionar la ventanilla para su configuración, es un campo obligatorio. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Horario 004:** Cuando el usuario requiere seleccionar el horario para la ventanilla, es un campo obligatorio. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Botón Agregar 005:** Cuando el usuario requiere agregar la nueva configuración ventanilla-horario.  Se mostrará en la tabla Configuraciones Registradas, esta tabla muestra la siguiente información: Ventanilla, Horario, Acciones (con las opciones de Editar y Eliminar.) | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Configuración 006:** Mostrará la pantalla modal Editar Configuración, con los campos Ventanilla, Horario y los botones Cancelar y Guardar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Ventanilla 007:** Cuando el usuario requiere editar la Ventanilla de una configuración existente. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Horario 008:** Cuando el usuario requiere editar el Horario de la ventanilla de una configuración ya existente. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Cancelar Edición 009:** Cuando el usuario requiere cancelar la acción de Edición seleccionando el botón ‘Cancelar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Guardar Edición 010:** Cuando el usuario requiere guardar la acción de edición de la Configuración Ventanilla-Horario, seleccionando el botón ‘Guardar’. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Eliminar Configuración 011:** Cuando el usuario selecciona el botón Eliminar, se mostrará la pantalla modal Eliminar Configuración con el siguiente texto “¿Desea Eliminar esta Configuración?” y los botones Cancelar y Aceptar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Cancelar Eliminación 012:** Cuando el usuario selecciona el botón ‘Cancelar’ se omitirá la acción de eliminar la configuración seleccionada. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Aceptar Eliminación 013:** Cuando el usuario selecciona el botón ’Aceptar’ se aceptará la eliminación de la configuración seleccionada. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Regresar 014:** Cuando el usuario requiere ir a la pantalla anterior Consulta de Citas selecciona el botón ‘Regresar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Ventanilla-Trámite 015:** Cuando el usuario requiere seleccionar y realizar la Configuración de Ventanilla-Trámite.  Se mostrará la pantalla Configuración Ventanilla-Trámite con los campos desplegables: Ventanilla, Trámite y los botones Agregar y Regresar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Ventanilla 016:** Cuando el usuario requiere seleccionar la ventanilla para su configuración, es un campo obligatorio. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Seleccionar Trámite 017:** Cuando el usuario requiere seleccionar el trámite para la ventanilla, es un campo obligatorio. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Botón Agregar 018:** Cuando el usuario requiere agregar la nueva configuración ventanilla-trámite.  Se mostrará en la tabla Configuraciones Registradas, esta tabla muestra la siguiente información: Ventanilla, Trámite, Acciones (con las opciones de Editar y Eliminar.) | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Configuración 019:** Mostrará la pantalla modal Editar Configuración, con los campos Ventanilla, Trámite y los botones Cancelar y Guardar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Ventanilla 020:** Cuando el usuario requiere editar la Ventanilla de una configuración existente. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Editar Trámite 021:** Cuando el usuario requiere editar el Trámite de la ventanilla de una configuración ya existente. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Cancelar Edición 022:** Cuando el usuario requiere cancelar la acción de Edición seleccionando el botón ‘Cancelar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Guardar Edición 023:** Cuando el usuario requiere guardar la acción de edición de la Configuración Ventanilla-Trámite, seleccionando el botón ‘Guardar’ | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Eliminar Configuración 024:** Cuando el usuario selecciona el botón Eliminar, se mostrará la pantalla modal Eliminar Configuración con el siguiente texto “¿Desea Eliminar esta Configuración?” y los botones Cancelar y Aceptar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Cancelar Eliminación 025:** Cuando el usuario selecciona el botón ‘Cancelar’ se omitirá la acción de eliminar la configuración seleccionada. | SI | Sin comentarios |
| HU\_04\_Configuraciones | **Aceptar Eliminación 026:** Cuando el usuario selecciona el botón ’Aceptar’ se aceptará la eliminación de la configuración seleccionada. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_04\_Configuraciones | **Regresar 027:** Cuando el usuario requiere ir a la pantalla anterior Consulta de Citas selecciona el botón ‘Regresar’. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Consulta de horarios y ventanillas 001:** Cuando el usuario requiera consultar los horarios y ventanillas, seleccionando el botón ‘Reporte’ del menú principal, se mostrará la pantalla Consulta de Horarios y Ventanillas, la cual muestra la siguiente información: Criterios de búsqueda Fecha Inicial y Fecha final, botones Buscar, Regresar y Exportar datos además la tabla Resultados con la siguiente información (Horario ventanilla 1 hasta horario Ventanilla 7) y la fecha en que se realizó la consulta. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Fecha inicial 002:** Cuando el usuario requiere agregar la fecha inicial para su criterio de búsqueda (dd/mm/aaaa). | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Fecha final 003:** Cuando el usuario requiere agregar la fecha final de su criterio de búsqueda (dd/mm/aaaa).  Nota: El rango de fechas debe de ser máximo de un mes. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Buscar 004:** Cuando el usuario requiere consultar el rango de fecha establecido anteriormente y que se muestre la tabla Resultados. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Resultados 005:** Cuando se muestra el contenido del criterio de búsqueda establecido anteriormente, este será Horario, Ventanilla 1, horario hasta Horario Ventanilla 7. En las columnas Horario se mostrará los horarios disponibles que tiene esa ventanilla y el campo Ventanilla mostrara el trámite que tiene asignado ese horario, cabe mencionar que los campos en blanco, no contienen cita agendada. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Regresar 006:** Cuando el usuario requiere regresar a la pantalla anterior, se mostrará la pantalla ‘Sistema de Control de Tramites.’ | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Exportar 007:** Cuando el usuario requiere exportar el contenido mostrado en la tabla Resultados, se mostrará la pantalla modal Exportar contenido con el siguiente texto ‘¿Esta seguro que desea exportar la información?’ y los botones Cancelar y Aceptar. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Cancelar 008:** Cuando el usuario no desea exporta la información de la tabla resultados. | SI | Sin comentarios |
| HU\_05\_ Reporte de Citas | **Aceptar 009:** Cuando el usuario desea Aceptar la Exportación, Se exportará la información de la tabla Resultados en un formato en Excel. | SI | Sin comentarios |
| HU\_06\_Turnero | **Turnero en pantalla 001:** Cuando el usuario requiera mostrar los turnos en pantalla, Se mostrará la pantalla ‘Turnero’ con los datos de los turnos en curso, los turnos atendidos, los turnos próximos y Fecha y hora. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_06\_Turnero | **Próximos Turnos 002:** Cuando el sistema requiere mostrar los turnos que serán atendidos, muestra los 8 próximos turnos con su número de folio y la ventanilla asignada que atenderá ese turno. | SI | Sin comentarios |
| HU\_06\_Turnero | **Turnos Actuales 003:** Cuando el sistema requiere mostrar los turnos en curso, se muestran los turnos en curso con la siguiente información cada turno: Ventanilla, Trámite, Folio.   * Ventanilla: Número de ventanilla donde será atendido el ciudadano. * Trámite: Número del trámite a realizar. * Folio: Número asignado para el turno. * Horario: Hora en el que será atendido el ciudadano en la ventanilla asignada. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_06\_Turnero | **Turnos Atendidos 004:** Cuando el sistema requiere mostrar los 8 turnos con su número de folio y ventanilla en la que se atendieron. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_06\_Turnero | **Fecha y hora 005:** Cuando el sistema requiere mostrar la Fecha y hora en la pantalla Turnero. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |
| HU\_06\_Turnero | **Siguiente turno 006:** Cuando el sistema requiere cambiar de turno deberá evaluar los horarios que se tienen con agenda, actualizando la información como máximo cada 15 min. | NO | Se encuentra en proceso de atención. |

**Recomendaciones**

Ninguna.

**Firmas**

| Elaboró | Revisó | Validó y Autorizó |
| --- | --- | --- |
| Fecha: 30/04/2020 | Fecha: 30/04/2020 | Fecha: 30/04/2020 |
| Javier González Hernández  Ingeniero de Pruebas  INFOTEC | Gabriela Ulloa Pérez  Jefa del Departamento de Sistemas de Información  SENASICA | Pedro Valencia García Director de Tecnologías de la Información SENASICA |
|  | Fecha: 30/04/2020 |  |
|  | Guillermo Axel Guerrero Martínez  Desarrollador Sr  INFOTEC |  |
|  | Fecha: 30/04/2020 |  |
|  | Josué Isaac Reyes Bravo  Líder de proyectos  INFOTEC |  |