

Manual de Usuario

Consulta

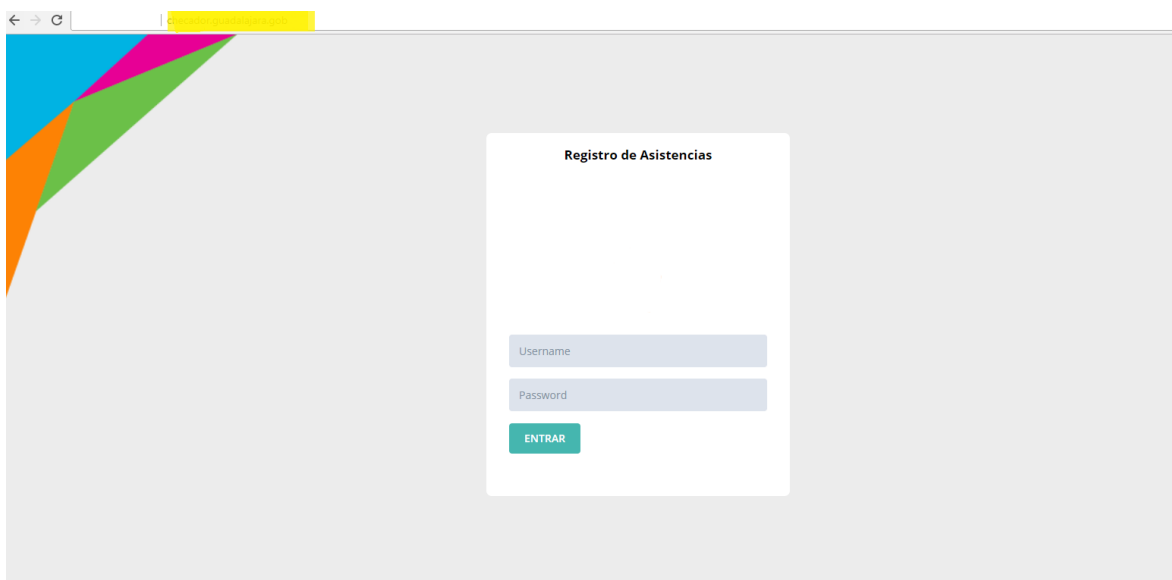
SISTEMA REGISTRO DE ASISTENCIAS

INGRESAR AL SISTEMA.....	1
INICIAR SESIÓN.....	2
MENÚ BITÁCORA.....	4
MENÚ REPORTES DE CHECADA.....	6
• OPCIÓN ASISTENCIAS DEL DÍA.....	6
• OPCIÓN HISTORIAL DE ASISTENCIAS.....	9
MENÚ DETALLES.....	11
MENÚ CHECADAS SEMANALES.....	13
MENÚ TOTAL DE REGISTROS.....	15
MENÚ DÍAS ECONÓMICOS.....	17
CERRAR SESIÓN.....	19

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema Registro de Asistencia es necesario abrir el navegador de internet de tu preferencia, ya sea google chrome, internet explorer, firefox, safari, u opera.

A continuación en la barra de direcciones de tu navegador teclea la url proporcionada por el personal de tu área de Tecnologías de la Información y da clic en la tecla enter.



Registro de Asistencias

Username

Password


ENTRAR

INICIAR SESIÓN

Al ingresar a la url asignada aparecerá una ventana como la siguiente, en la que deberás ingresar tu usuario y contraseña previamente proporcionados por el administrador del Sistema de Registro de Asistencias, y dar clic en el botón

ENTRAR

Registro de Asistencias



ENTRAR

Una vez confirmados usuario y contraseña correctos se mostrará la pantalla principal del Sistema de Registro de Asistencias, como a continuación se muestra:

Consulta

Bitacora

Reportes de Checadas

Detalles

Checadas Semanales

Total de Registros

Días Económicos

Atención!

Debes de salir en la Foto para confirmar TU ASISTENCIA

Numero de empleado

No. Empleado

Nombre

Departamento

Departamento

PIN

Contraseña

CHECAR

CANCELAR

22678	MICHEL CORTES	2017-09-15 00:00:00
22677	MICHEL CORTES	2017-09-14 00:00:00
22676	FLORES MARTIN DEL CAMPO	2017-09-18 00:00:00
22675	FLORES MARTIN DEL CAMPO	2017-09-07 00:00:00
22674	MICHEL CORTES	2017-08-31 00:00:00
22673	CALLEJA CAMACHO	2017-08-18 00:00:00
22672	CALLEJA CAMACHO	2017-08-02 00:00:00
22671	MONTE ZINZUN	2017-09-08 11:03:48
22670	CRUZ HERRERA	2017-09-06 00:00:00
22669	MENDIVIL GALLARDO	2017-09-06 00:00:00
22668	CRUZ HERRERA	2017-09-04 00:00:00
22667	CRUZ HERRERA	2017-09-04 00:00:00
22666	SALAZAR VALADEZ	2017-09-08 10:29:14
22665	MONTE PONCE	2017-09-06 00:00:00
22664	HERNANDEZ TOSCANO	2017-09-06 00:00:00

La cual está conformada por los menús: Bitácora, Reporte de Checadas, Detalles, Checadas Semanales, Total de Registros y Días Económicos.

Bitacora

Reportes de Checadas

Detalles

Checadas Semanales

Total de Registros

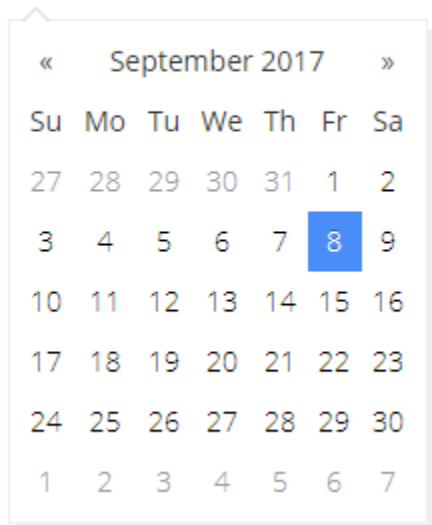
Días Económicos

MENÚ BITÁCORA

Fecha a Mostrar

[Traer Modificaciones](#)[Imprimir Reporte](#)

En esta sección podrás consultar las modificaciones aplicadas a los registros de asistencias. Para ello deberás dar clic en y seleccionar la fecha deseada en el calendario que se despliega.

[Traer Modificaciones](#)

Después da clic en el botón [Traer Modificaciones](#) y se mostrará un listado con las modificaciones aplicadas a los registros de asistencias del personal en la fecha seleccionada.

No. Registro	Empleado	Accion	Usuario	Observaciones	Fecha Checada	Fecha Modificacion
1014	SALAZAR VALADEZ	Modificacion de hora	Teresa	REUNION	2017-09-05 11:48:58	2017-09-06 12:27:09
1018	VERA SANCHEZ	Modificacion de hora	Teresa	JUTIFICADO	2017-09-05 08:19:55	2017-09-07 10:51:53
1042	MICHEL CORTES ARTURO	Modificacion de hora	Teresa	JUSTIFICADO	2017-09-05 13:38:33	2017-09-08 11:09:59
1044	ARREOLA ENRIQUEZ	Modificacion de hora	Teresa	TOMA UNA HORA DE LAS EXTRAS TRABAJADAS	2017-09-05 09:43:09	2017-09-08 11:13:16

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón

Imprimir Reporte

Bitacora 1 / 1

REGISTRO DE LA BITACORA (LOG)
FECHA: 2017/09/05

No. Registro	Empleado	Accion	Usuario	Observaciones	Fecha Checada	Fecha Modificacion
1014	SALAZAR VALADEZ	Modificacion de hora	Teresa	REUNION EN SINDICATO	2017-09-05 11:48:58	2017-09-06 12:27:09
1018	VERA SANCHEZ	Modificacion de hora	Teresa	JUTIFICADO	2017-09-05 08:19:55	2017-09-07 10:51:53
1042	MICHEL CORTES	Modificacion de hora	Teresa	JUSTIFICADO, ASISTIO AL IMSS	2017-09-05 13:38:33	2017-09-08 11:09:59
1044	ARREOLA ENRIQUEZ	Modificacion de hora	Teresa	ENTRA A LAS 10 YA QUE TOMA UNA HORA DE LAS EXTRAS TRABAJADAS	2017-09-05 09:43:09	2017-09-08 11:13:16

1 / 1

MENÚ REPORTES DE CHECADA

OPCIÓN ASISTENCIAS DEL DÍA

REPORTES CONSULTA

Impresión y Concentrado de Información...

ASISTENCIAS DEL DÍA

HISTORIAL DE ASISTENCIAS

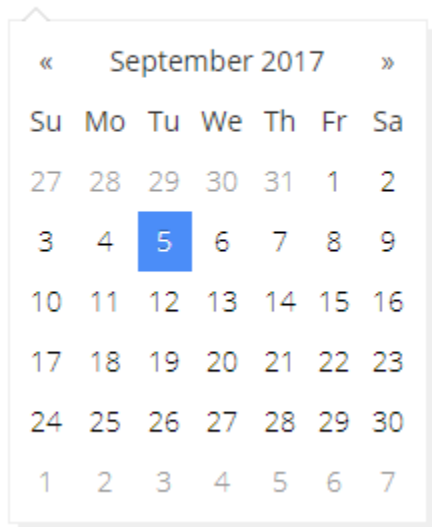
Asistencias del Día

Traer Checadas

Imprimir Reporte

En esta sección podrás consultar el registro de entradas y salidas del personal en una fecha específica. Para ello deberás dar clic en y seleccionar la fecha deseada en el calendario que se despliega.

Traer Checadas



Después de clic en el botón **Traer Checadas** y se mostrará un listado con los registros de asistencias en la fecha seleccionada así como sus gráficas correspondientes.



Asistencias del Día							
Buscar							
Nombre	Departamento	Entrada	Est	Salida	Est	Entrada	Salida
AVILA FLORES	Administrativo	07:57:48	N	16:00:51	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE
VERDUSCO PELALLO	Soporte Técnico	07:57:58	N	14:03:24	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE
PADILLA SANCHEZ	Administrativo	07:58:06	N	14:06:31	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE
ALFARO NUÑEZ	Software	07:58:22	N	14:06:14	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE
IÑIGUES VARGAS	Calidad	08:01:04	N	15:56:27	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE

Cuenta con un buscador, en el cual puedes teclear una palabra clave para encontrar el registro deseado. Por ejemplo el nombre o apellido del personal.























Asistencias del Día							
DE LEON							
Nombre	Departamento	Entrada	Est	Salida	Est	Entrada	Salida
DE LEON SANCHEZ	Servidores	08:02:30	N	14:05:30	N	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE
DE LEON ROCHA	Software	08:18:51	N	15:42:20	A	FOTO DISPONIBLE	FOTO DISPONIBLE

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón

Imprimir Reporte

Asistencias 1 / 5

REGISTRO DE ASISTENCIA
FECHA: 2017/09/05

NOMBRE	DEPARTAMENTO	ENTRADA	EST	Observaciones Ent.	SALIDA	EST	Observaciones Sal.	ENTRADA	SALIDA
AVILA FLORES	Administrativo	07:57:48	N		16:00:51	N			
VERDUSCO PELALLO	Soporte Técnico	07:57:58	N		14:03:24	N			
PADILLA SANCHEZ	Administrativo	07:58:06	N		14:06:31	N			
ALFARO NUÑEZ	Software	07:58:22	N		14:06:14	N			
INIGUES VARGAS	Calidad	08:01:04	N		15:56:27	N			
LOPEZ GARCIA	Calidad	08:01:27	N		16:01:06	N			
CASTRO MENDEZ	Soporte Técnico	08:01:41	N		14:01:49	N			
DE LEON SANCHEZ	Servidores	08:02:30	N		14:05:30	N			
MONTES PONCE	Software	08:02:44	N		15:07:22	N			
ORTIZ JIMENEZ	Redes y Telecomunicaciones	08:03:43	N		16:01:42	N			
GARCIA VALDEPENIA	Calidad	08:10:47	N		16:01:14	N			

1 / 5

MENÚ REPORTES DE CHECADA

OPCIÓN HISTORIAL DE ASISTENCIAS

REPORTES CONSULTA

Impresión y Concentrado de Información...

ASISTENCIAS DEL DIA

HISTORIAL DE ASISTENCIAS

Historial de Asistencias

Nombre

Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

Traer Checadas

Imprimir Reporte

En esta sección podrás consultar el registro de entradas y salidas del personal, en un rango de fechas determinado. Para ello deberás teclear el nombre y/o apellido(s) del empleado y dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Nombre

DE LEON

Rango de Fechas

2017/09/01

Fecha Final

Traer Checadas

« September 2017 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7




Después de clic en el botón **Traer Checadas** y se mostrará un listado con los registros de asistencias del empleado y rango de fechas seleccionados.

Historial de Asistencias					
Nombre	Departamento	Tipo	Fecha	Estatus	Foto
DE LEON	Software	E	2017-09-08 08:23:43	N	
DE LEON	Software	S	2017-09-08 16:38:43	N	

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón **Imprimir Reporte**





Historial

1 / 1

HISTÓRICO DE ASISTENCIA




Del: 2017/08/01 Al: 2017/08/02

Empleado	Departamento	Tipo	Fecha Checada	Estatus	Observaciones	Foto
DE LEON	Software	E	2017-08-02 09:00:09	R	JUSTIFICADO	
DE LEON	Software	E	2017-08-01 08:32:52	N		
DE LEON	Software	S	2017-08-01 16:32:48	N		
DE LEON	Software	S	2017-08-02 17:36:23	N		

(Tipo = Momento de checada) E = Entrada S = Salida

(Estatus = Estatus de la checada) N = Normal R = Ingreso con Retardo A = Salida Anticipada

1 / 1

MENÚ DETALLES

DETALLE DE CHECADAS

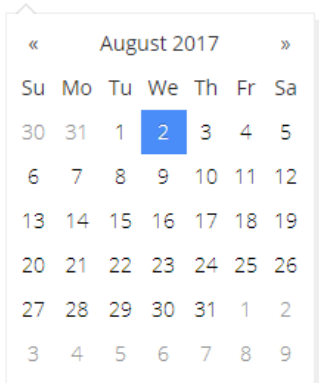
Impresión y Concentrado de Información...

Rango de Fechas

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

En esta sección podrás consultar el concentrado de los registros de entradas, salidas e incidencias del personal en un rango de fechas determinado. Para ello deberás dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Rango de Fechas



« August 2017 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

Después de clic en el botón y se mostrará un listado con los números de registros de asistencias e incidencias del personal en las fechas seleccionadas.

Traer Detalle

Detalle de las Checadas

Nombre	Entradas Normales	Retardos	Faltas	Salidas Normales	Salidas Anticipadas
ABUNDIS AVILA	1	0	0	1	0
ALFARO NUÑEZ	1	0	0	1	0
ALVAREZ MORENO	1	0	0	1	0
ANDRADE ZAMORANO	1	0	0	1	0

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón

Imprimir Reporte

Detalle 1 / 2

DETALLE DE ASISTENCIAS
FECHA INICIAL: 2017/09/01 FECHA FINAL: 2017/09/01

NOMBRE	ENTRADA NORMAL	ENTRADA RETARDO	FALTA	SALIDA NORMAL	SALIDA ANTICIPADA
ABUNDIS AVILA	1	0	0	1	0
ALFARO NUÑEZ	1	0	0	1	0
ALVAREZ MORENO	1	0	0	1	0
ANDRADE ZAMORANO	1	0	0	1	0
ARREOLA ENRIQUEZ	1	0	0	0	0
AVILA FLORES	1	0	0	1	0
AVINA PADILLA	1	0	0	1	0
CALLEJA CAMACHO	1	0	0	1	0
CAMPOS HERNANDEZ	1	0	0	1	0
CASTRO MENDEZ	1	0	0	1	0
CRUZ HERRERA	1	0	0	1	0
CUEVA LOZA	1	0	0	1	0
DE ANDA GONZALEZ	0	0	1	1	0
DE LEON ROCHA	1	0	0	1	0
DE LEON SANCHEZ	1	0	0	1	0
DOMINGUEZ MARTINEZ	0	1	0	1	0
ESTRADA VERDIN	1	0	0	1	0
FLORES MARTIN DEL CAMPO	1	0	0	1	0
GALVAN MORALES	0	0	0	0	0
GARCIA VALDEPEÑA LORENA	1	0	0	1	0
GAYTAN VAZQUEZ	1	0	0	1	0
HERNANDEZ HARO	1	0	0	1	0
HERNANDEZ TOSCANO	1	0	0	0	1
INIGUES VARGAS	1	0	0	1	0
LEON AVILA	1	0	0	0	0
LOPEZ GARCIA	1	0	0	0	0
LOPEZ SAHAGUN	1	0	0	1	0
LOZA ROMO	1	0	0	1	0
MADRIGAL PELAYO	1	0	0	1	0
MENDIVIL GALLARDO	1	0	0	1	0

1 / 2

MENÚ CHECADAS SEMANALES

CHECADAS SEMANALES

Impresión y Concentrado de Información...

Asistencias y Faltas

Nombre

Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

Traer Checad

Imprimir Reporte

En esta sección podrás consultar el registro de entradas y salidas de cada empleado con sus respectivas observaciones en un rango de fechas determinado. Para ello deberás teclear el nombre y/o apellido(s) del empleado y dar clic en

Fecha Inicial

Fecha Final

 y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Nombre

DE LEON

Rango de Fechas

2017/09/01

Fecha Final

Traer Checad

« September 2017 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Después de clic en el botón **Traer Checadas** y se mostrará un listado con los registros de asistencias del empleado, sus observaciones y rango de fechas seleccionados.

Asistencias y Faltas									
Fecha	Día	Hora Entrada	Estatus Entrada	Observaciones Entrada	Foto Entrada	Hora Salida	Estatus Salida	Observaciones Salida	Foto Salida
2017-08-31	Jueves	10:31:04	F			17:35:17	N		
2017-09-01	Viernes	08:08:16	N			17:07:49	N		





Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón **Imprimir Reporte**

Historial

1 / 1

CHECADAS SEMANALES

Del: 2017/08/31 Al: 2017/09/01

Fecha	Día	Hora Entrada	Estatus Entrada	Observaciones Entrada	Foto Entrada	Hora Salida	Estatus Salida	Observaciones Salida	Foto Salida
2017-08-31	Jueves	10:31:04	F			17:35:17	N		
2017-09-01	Viernes	08:08:16	N			17:07:49	N		

(Estatus = Estatus de la checada) N = Normal R = Ingreso con Retardo A = Salida Anticipada

Manifesto bajo protesta de conducirme con verdad, que son verdaderos y fidedignos los registros de ingresos y salidas plasmados en el presente documento, esto de conformidad con el artículo 56 Fracción XVIII de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como por lo establecido en el artículo 46 Fracciones LV y XII de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Firma
DE LEON ROCHA ANALY

1 / 1

MENÚ TOTAL DE REGISTROS

TOTAL DE REGISTROS

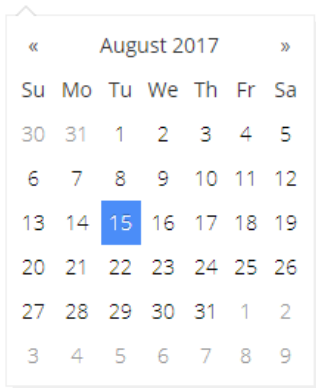
Impresión y Concentrado de Información...

Rango de Fechas

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

En esta sección podrás consultar el concentrado de los registros de entradas, salidas e incidencias del personal en un rango de fechas determinado. Para ello deberás dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Rango de Fechas

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

Después de clic en el botón

Traer Detalle

y se mostrará un listado con los números de registros de asistencias e incidencias del personal en las fechas seleccionadas.

Total de Registros

Nombre	Entradas Normales	Retardos	Faltas	Salidas Normales	Salidas Anticipadas	No presente
ABUNDIS AVILA	1	0	0	1	0	0
ALFARO NUÑEZ	1	0	0	1	0	0
ALVAREZ MORENO	1	0	0	1	0	0
ANDRADE ZAMORANO	1	0	0	1	0	0

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón

Imprimir Reporte

Total 1 / 2

TOTAL DE REGISTROS
FECHA INICIAL: 2017/09/01 FECHA FINAL: 2017/09/01

NOMBRE	ENTRADA NORMAL	ENTRADA RETARDO	FALTA	SALIDA NORMAL	SALIDA ANTICIPADA	NO PRESENTE
ABUNDIS AVILA	1	0	0	1	0	0
ALFARO NUÑEZ	1	0	0	1	0	0
ALVAREZ MORENO	1	0	0	1	0	0
ANDRADE ZAMORANO	1	0	0	1	0	0
ARREGUI ENRIQUEZ	1	0	0	1	0	0
AVILA FLORES	1	0	0	1	0	0
AVINA PADILLA	1	0	0	1	0	0
CALLEJA CAMACHO	1	0	0	1	0	0
CAMPOS HERNANDEZ	1	0	0	1	0	0
CARDENAS ESTRADA	0	0	0	0	0	1
CASTRO MENDEZ	1	0	0	1	0	0
CRUZ HERRERA	1	0	0	1	0	0
CUEVA LOZA	1	0	0	1	0	0
DE ANDA GONZALEZ	0	0	1	1	0	0
DE LEON RAMOS	0	0	0	0	0	1
DE LEON ROCHA	1	0	0	1	0	0
DE LEON SANCHEZ	1	0	0	1	0	0
DOMINGUEZ MARTINEZ	0	1	0	1	0	0
ESTRADA VERDIN	1	0	0	1	0	0
FLORES MARTIN DEL CAMPO	1	0	0	1	0	0
GALLARDO VALDIVIA	0	0	0	0	0	1
GALVAN MORALES	0	0	0	0	0	1
GARCIA GARCIA	0	0	0	0	0	1
GARCIA VALDEPEÑA	1	0	0	1	0	0
GAYTAN VAZQUEZ	1	0	0	1	0	0
GUTIERREZ PEREZ	0	0	0	0	0	1
HERNANDEZ HARO	1	0	0	1	0	0
HERNANDEZ TOSCANO	1	0	0	0	1	0
INIGUES VARGAS	1	0	0	1	0	0
LEON AVILA	1	0	0	0	0	0

1 / 2

MENÚ DÍAS ECONÓMICOS

DÍAS ECONÓMICOS

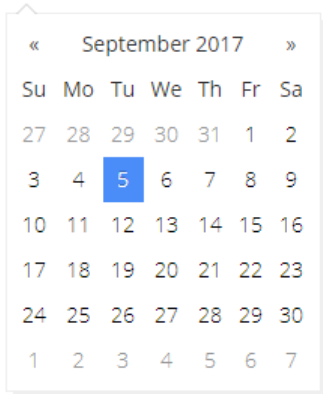
Impresión y Concentrado de Información...

Rango de Fechas

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

En esta sección podrás consultar cuantos días económicos (vacaciones) ha solicitado el personal en un rango de fechas determinado. Para ello deberás dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Rango de Fechas

[Traer Detalle](#)[Imprimir Reporte](#)

Traer Detalle

Después de clic en el botón y se mostrará un listado con los números de registros de asistencias e incidencias del personal en las fechas seleccionadas.

Total de Registros	
Nombre	Días Económicos
PELAYO ESQUEDA	1

Para imprimir
un archivo PDF


Imprimir Reporte

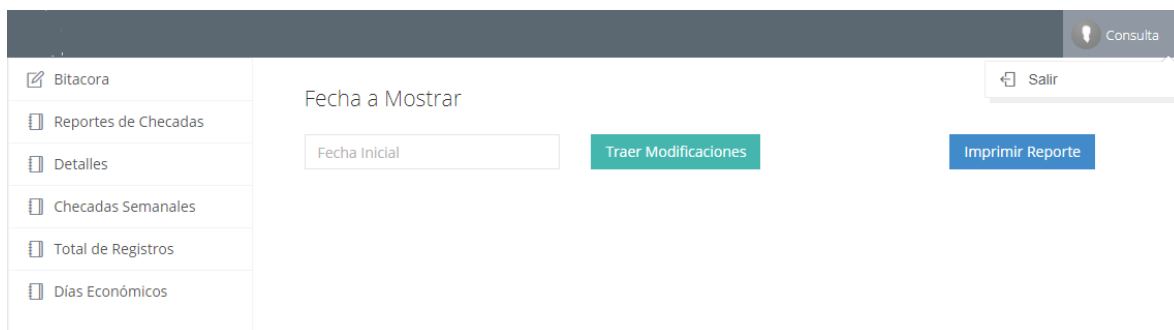
la información que se muestra en pantalla y/o generar
da clic en el botón

Total

1 / 1

CERRAR SESIÓN

Para finalizar tu sesión de trabajo en el Sistema de Registro de Asistencias posíciónate en la parte superior derecha de tu pantalla inicial y da clic en el botón  **Salir**



Consulta

Bitacora

Reportes de Checadas

Detalles

Checadas Semanales

Total de Registros

Días Económicos

Fecha a Mostrar

Fecha Inicial

Traer Modificaciones

Imprimir Reporte

Salir