

# Manual de Usuario Administrador

---

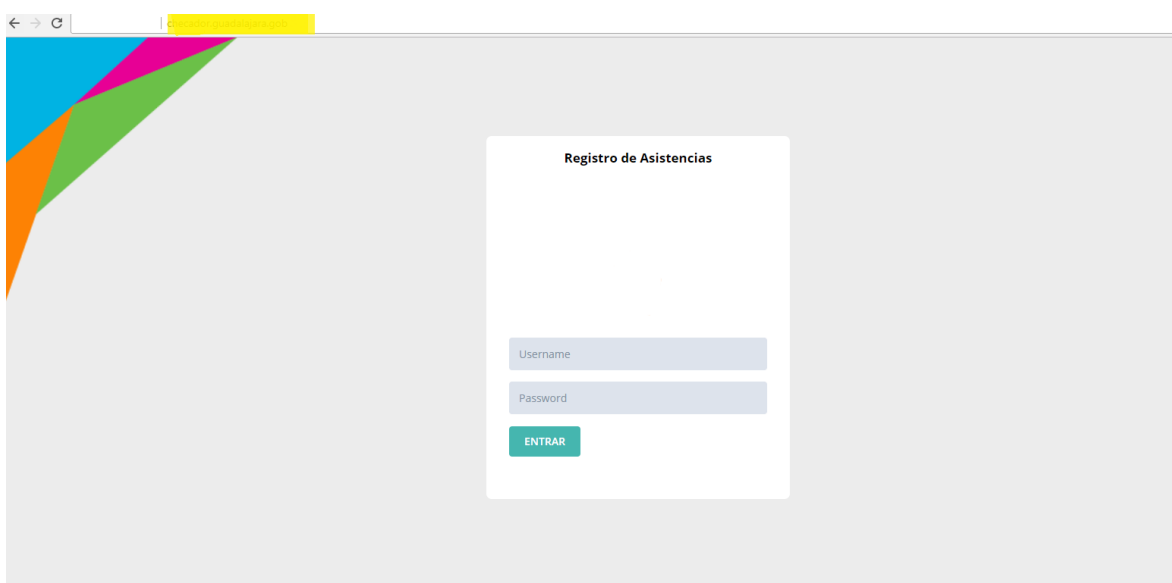
SISTEMA REGISTRO DE ASISTENCIAS

|   |    |
|---|----|
| INGRESAR AL SISTEMA.....                  | 1  |
| INICIAR SESIÓN .....                      | 2  |
| MENÚ EMPLEADOS.....                       | 4  |
| • OPCIÓN LISTA DE EMPLEADOS .....         | 4  |
| • OPCIÓN ALTA DE EMPLEADO.....            | 7  |
| • OPCIÓN MODIFICAR EMPLEADO.....          | 8  |
| MENÚ INCIDENCIAS.....                     | 9  |
| • OPCIÓN JUSTIFICACIONES .....            | 9  |
| • OPCIÓN JUSTIFICACIONES DE EMPLEADO..... | 11 |
| • DÍAS ECONÓMICOS.....                    | 13 |
| MENÚ REPORTES.....                        | 14 |
| • REPORTES DE CHECADAS.....               | 14 |
| ○ ASISTENCIA DEL DÍA.....                 | 14 |
| ○ HISTORIAL DE CHECADAS .....             | 19 |
| • DETALLES DE CHECADAS .....              | 21 |
| • CHECADAS SEMANALES.....                 | 23 |
| • TOTAL DE REGISTROS.....                 | 25 |
| • DÍAS ECONÓMICOS.....                    | 27 |
| MENÚ ADMINISTRACIÓN.....                  | 29 |
| • CONTRASEÑAS.....                        | 29 |
| • BITÁCORA EMPLEADO.....                  | 30 |
| CERRAR SESIÓN.....                        | 32 |

## 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

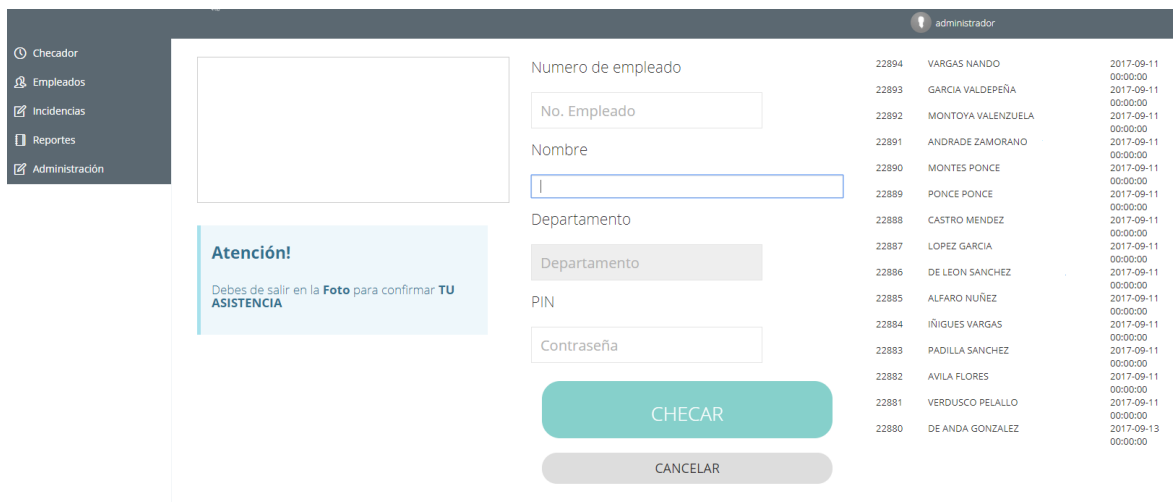
ENTRAR

### Registro de Asistencias



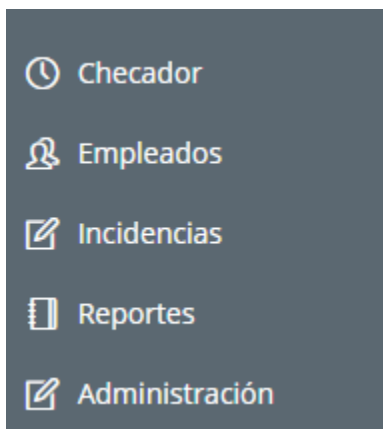
ENTRAR

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



|       |                    |                     |
|-------|--------------------|---------------------|
| 22894 | VARGAS NANDO       | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22893 | GARCIA VALDEPEÑA   | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22892 | MONTOYA VALENZUELA | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22891 | ANDRADE ZAMORANO   | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22890 | MONTES PONCE       | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22889 | PONCE PONCE        | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22888 | CASTRO MENDEZ      | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22887 | LOPEZ GARCIA       | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22886 | DE LEON SANCHEZ    | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22885 | ALFARO NUÑEZ       | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22884 | IÑIGUES VARGAS     | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22883 | PADILLA SANCHEZ    | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22882 | AVILA FLORES       | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22881 | VERDUSCO PELALLO   | 2017-09-11 00:00:00 |
| 22880 | DE ANDA GONZALEZ   | 2017-09-13 00:00:00 |

La cual está conformada por los menús: Empleados, Incidencias, Reportes y Administración.



## MENÚ EMPLEADOS

### OPCIÓN LISTA DE EMPLEADOS


#### Listado de Empleados

| No. Empleado | Empleado        | Departamento   | Entrada  | Salida   | Editar   | Eliminar   | Bloqueo              |
|--------------|-----------------|----------------|----------|----------|--|--|----------------------|
| 91           | RIVERA ULLOA    | Dirección      | 08:30:00 | 14:30:00 |   |   | <input type="text"/> |
| 50           | RAMOS FLORES    | Administrativo | 09:00:00 | 15:00:00 |   |   | <input type="text"/> |
| 81           | PADILLA SANCHEZ | Administrativo | 08:00:00 | 14:00:00 |   |   | <input type="text"/> |
| 24           | MONTES ZINZUN   | Administrativo | 09:00:00 | 15:00:00 |  |  | <input type="text"/> |

En esta sección podrás consultar, modificar y/o eliminar los datos de los empleados (Nombre, Departamento, Hora de Entrada, Hora de Salida) registrados previamente.

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

| No. Empleado | Empleado        | Departamento | Entrada  | Salida   | Editar  | Eliminar  | Bloqueo              |
|--------------|-----------------|--------------|----------|----------|---|---|----------------------|
| 86           | DE LEON RAMOS   |              | 09:00:00 | 15:00:00 |  |  | <input type="text"/> |
| 68           | DE LEON SANCHEZ | Servidores   | 08:00:00 | 14:00:00 |  |  | <input type="text"/> |

- Para editar los datos da clic en el botón  Te mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás realizar las modificación deseadas y dar clic en el botón

Guardar Cambios

### Modificación de Empleado

Nombre

RIVERA ULLOA

Departamento

Dirección

Hora de Entrada (Ejem.: 09:00:00)


08:30:00

Hora de Salida (Ejem.: 15:00:00)

14:30:00

Guardar Cambios

Dar de Baja

- Para eliminar a un empleado y sus registros da clic en el botón  Te mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás dar clic en el botón

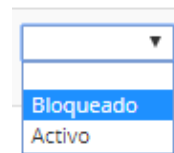
Borrar

## Confirmación!

Esta seguro de borrar registro?

Borrar

- Para bloquear temporalmente un empleado e impedirle el registro de asistencia posícónate en la columna Bloqueo y da clic en **Bloqueo**

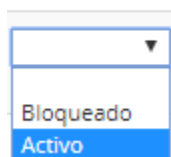


## Listado de Empleados

de leon

| No. Empleado | Empleado        | Departamento | Entrada  | Salida   | Editar  | Eliminar  | Bloqueo   |
|--------------|-----------------|--------------|----------|----------|---|---|---|
| 86.          | DE LEON RAMOS   |              | 09:00:00 | 15:00:00 |  |  | <div><div></div><div>Bloqueado</div><div>Activo</div></div> |
| 68           | DE LEON SANCHEZ | Servidores   | 08:00:00 | 14:00:00 |  |  | <div><div></div><div>Bloqueado</div><div>Activo</div></div> |

- Del mismo modo para volver a activar posícónate en la columna Bloqueo y da clic en **Bloqueo**



## Listado de Empleados

de leon

| No. Empleado | Empleado        | Departamento | Entrada  | Salida   | Editar  | Eliminar  | Bloqueo   |
|--------------|-----------------|--------------|----------|----------|---|---|---|
| 86           | DE LEON RAMOS   |              | 09:00:00 | 15:00:00 |  |  | <div><div></div><div>Bloqueado</div><div>Activo</div></div> |
| 68           | DE LEON SANCHEZ | Servidores   | 08:00:00 | 14:00:00 |  |  | <div><div></div><div>Bloqueado</div><div>Activo</div></div> |



## MENÚ EMPLEADOS

### OPCIÓN ALTA DE EMPLEADO

#### Registro de Nuevo Empleado

Nombre de empleado

Numero de empleado

Departamento



Hora de Entrada (Ejem.: 09:00:00)

Hora de Salida (Ejem.: 15:00:00)

Agregar

En esta sección podrás dar de alta al personal. Para ello deberás llenar todos los campos que se muestran en el formulario y dar clic en el botón

Agregar

#### Registro de Nuevo Empleado

Nombre de empleado

Numero de empleado

Departamento



Hora de Entrada (Ejem.: 09:00:00)

Hora de Salida (Ejem.: 15:00:00)

Agregar

## MENÚ EMPLEADOS

### OPCIÓN MODIFICAR DE EMPLEADO

Modificación de Empleado

Nombre

Numero de empleado

Departamento


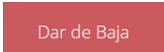
Hora de Entrada (Ejem.: 09:00:00)

Hora de Salida (Ejem.: 15:00:00)

Guardar Cambios

Dar de Baja

En esta sección podrás consultar, modificar y/o eliminar los datos del personal registrados previamente.

- Para editar los datos teclea el nombre y/o apellidos del empleado y da clic en el botón  Para eliminar al empleado da clic en el botón 

Modificación de Empleado

Nombre

DE LEON ROCHA

Numero de empleado

95

Departamento

Software

Hora de Entrada (Ejem.: 09:00:00)

08:30:00

Hora de Salida (Ejem.: 15:00:00)

16:30:00

Guardar Cambios

Dar de Baja

## MENÚ INCIDENCIAS

### OPCIÓN JUSTIFICACIONES

#### JUSTIFICACIONES

Justificaciones de checadas ...

Fecha y Tipo a Justificar

Fecha

Entrada ▼

Justificar

En esta sección podrás justificar un día en general a todos el personal. Por ejemplo un día festivo.

Para ello deberás dar clic en 

Fecha

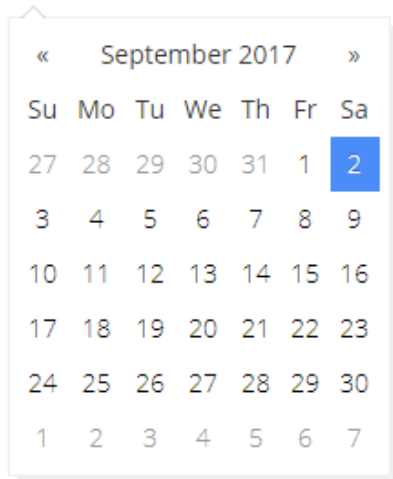
 seleccionar la fecha deseada en el calendario que se despliega, elegir Entrada o Salida y dar clic en el botón

Justificar

Fecha y Tipo a Justificar

2017/09/02

Entrada ▼



Justificar

Te presentará un formulario como el siguiente, en donde deberás redactar la justificación de la fecha seleccionada y dar clic en el botón

Guardar

Ingresa Observaciones

×

Justificación

Observaciones

Cerrar

Guardar

## MENÚ INCIDENCIAS

### OPCIÓN JUSTIFICACIONES DE EMPLEADO

#### JUSTIFICACIONES EMPLEADO

Justificación de Checadas a un Empleado...

Nombre, Fecha y Tipo a Justificar

Nombre

Fecha y Tipo

Fecha

Entrada ▼

Justificar

En esta sección podrás justificar las incidencias de cada uno de los empleados en una fecha determinada.

Fecha

Para ello deberás teclear el nombre y/o apellido(s) del empleado, dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega. Después elegir el tipo de asistencia y dar clic en

Entrada ▼  
Entrada  
Salida

el botón

Justificar

Nombre, Fecha y Tipo a Justificar

Nombre

DE LEON ROCHA.

Fecha y Tipo

2017/09/02

Entrada ▼

Justificar

Te presentará un formulario como el siguiente, en donde deberás redactar la justificación del empleado y fecha seleccionada y dar clic en el botón

Guardar

Ingresar Observaciones

×

Justificación

Observaciones

Cerrar

Guardar

## MENÚ INCIDENCIAS

### DÍAS ECONÓMICOS

#### DÍAS ECONÓMICOS

Días Económicos por Empleado...

Nombre y Fecha para el Económico

Nombre

Fecha

Agregar Económico

En esta sección justificar los días de económicos (o días de vacaciones) del personal.

Para ello deberás teclear el nombre y/o apellido(s) del empleado, dar clic en y seleccionar las fechas deseadas en el calendario que se despliega.

Después dar clic en el botón

Fecha

Agregar Económico

Nombre y Fecha para el Económico

Nombre

Fecha

Agregar Económico

## MENÚ REPORTES

### OPCIÓN REPORTES DE CHECADAS

#### ASISTENCIAS DEL DÍA

##### REPORTES

Impresión y Concentrado de Información...

ASISTENCIAS DEL DÍA HISTORIAL DE ASISTENCIAS

Asistencias del Día

Fecha Inicial

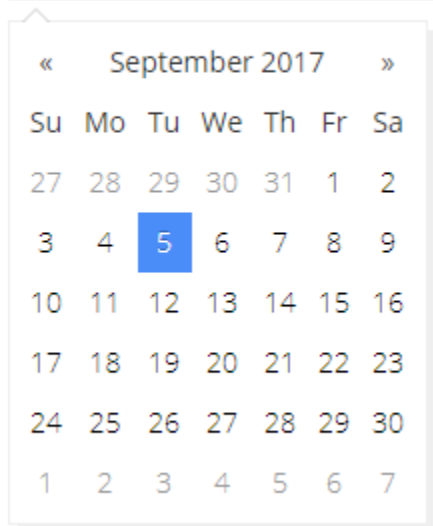
Traer Checadas

Imprimir Reporte

En esta sección podrás consultar y/o modificar 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.

2017/09/05

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**

| Nombre          | Departamento               | Entrada   | Est | Observaciones Ent.                | Salida | Est | Observaciones Sal. | Entrada   | Salida  |
|-----------------|----------------------------|---|-----|-----------------------------------|--------|-----|--------------------|---|---|
| GUTIERREZ PEREZ | Redes y Telecomunicaciones | 00:00:00<br><a href="#">Cambiar</a><br><a href="#">Borrar</a> | N   | DIA TOMADO                        | ND     |     |                    |  |  |
| LOPEZ GARCIA    | Calidad                    | 00:00:00<br><a href="#">Cambiar</a><br><a href="#">Borrar</a> | N   | VISITA A DEPENDENCIAS             | ND     |     |                    |  |  |
| LEON AVILA      | Soporte Técnico            | 00:00:00<br><a href="#">Cambiar</a><br><a href="#">Borrar</a> | N   | TOMA DIA A CUENTA DE TIEMPO EXTRA | ND     |     |                    |  |  |

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**

| Nombre          | Departamento | Entrada                          | Est | Observaciones Ent. | Salida  | Est | Observaciones Sal. | Entrada   | Salida  |
|-----------------|--------------|----------------------------------|-----|--------------------|---|-----|--------------------|---|---|
| DE LEON SANCHEZ | Servidores   | 07:58:37 <a href="#">Cambiar</a> | N   |                    | 14:14:51 <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Borrar</a> | N   |                    |  |  |
| DE LEON ROCHA   | Software     | 08:08:16 <a href="#">Cambiar</a> | N   |                    | 17:07:49 <a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Borrar</a> | N   |                    |  |  |

- Para modificar un registro de entrada y/o salida posicónate en la columna **Entrada** o **Salida** y da clic en el botón **Cambiar**

**07:57:48**

[Cambiar](#)

**16:00:51**

[Cambiar](#)

Te presentará un formulario como el siguiente, en donde deberás redactar la justificación del empleado y fecha seleccionada y dar clic en el botón

Guardar

Ingresar Nueva Hora

×

00:00:00

Justificación

Observaciones

Cerrar

Guardar

De ser correcto tu registro mostrará el siguiente mensaje:



**Correcto**

Cambiado con éxito!

OK

- Para borrar un registro de justificación de entrada y/o salida posíciónate en la columna Entrada o Salida y da clic en el botón

| Entrada            | Salida             |
|--------------------|--------------------|
| 00:00:00<br>Borrar | 16:00:51<br>Borrar |

Te presentará un formulario como el siguiente, en donde deberás redactar la justificación del empleado y fecha seleccionada y dar clic en el botón

Borrar

Borrar Registro

×

Justificación

Observaciones

Cerrar

Borrar

De ser correcto tu registro mostrará el siguiente mensaje:



**Correcto**

Borrado con éxito!





















OK

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

Imprimir Reporte

Asistencias 1 / 6

REGISTRO DE ASISTENCIA  
FECHA: 2017/09/02

| NOMBRE           | DEPARTAMENTO               | ENTRADA  | EST | Observaciones<br>Ent | SALIDA | EST | Observaciones<br>Sal | ENTRADA   | SALIDA  |
|------------------|----------------------------|----------|-----|----------------------|--------|-----|----------------------|---|---|
| MONTES PONCE     | Software                   | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |    |    |
| ALVAREZ MORENO   | Administrativo             | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |    |    |
| CALLEJA CAMACHO  | Redes y Telecomunicaciones | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |    |    |
| LOZA ROMO        | Soporte Técnico            | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |    |    |
| MONTES ZINZUN    | Administrativo             | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |   |   |
| ORTIZ JIMENEZ    | Redes y Telecomunicaciones | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |  |  |
| DE ANDA GONZALEZ | Soporte Técnico            | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |  |  |
| PONCE PONCE      | Software                   | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |  |  |
| PADILLA SANCHEZ  | Administrativo             | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |  |  |
| GALVAN MORALES   | Redes y Telecomunicaciones | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |  |  |
| CASTRO MENDEZ    | Soporte Técnico            | 00:00:00 | N   | Prueba               | ND     |     |                      |   |   |

1 / 6

## MENÚ REPORTES

### OPCIÓN REPORTES DE CHECADA

#### HISTORIAL DE ASISTENCIAS

##### REPORTES

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 y se mostrará un listado con los registros de asistencias del empleado y rango de fechas seleccionados.

Traer Checadas

#### Historial de Asistencias





| Nombre        | Departamento | Tipo | Fecha               | Estatus | Observaciones | Foto  |
|---------------|--------------|------|---------------------|---------|---------------|---|
| DE LEON ROCHA | Software     | E    | 2017-08-02 09:00:09 | R       | JUSTIFICADO   |  |
| DE LEON ROCHA | Software     | S    | 2017-08-02 17:36:23 | 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 REPORTES

### OPCIÓN DETALLES DE CHECADAS

#### DETALLE DE CHECADAS

Impresión y Concentrado de Información...


Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

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

2017/08/02

Fecha Final



|                 |    |    |    |    |    |    |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|
| « 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 [Traer Detalle](#) y se mostrará un listado con los números de registros de asistencias e incidencias del personal en las fechas seleccionadas.

| 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 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                 |



## MENÚ REPORTES

### OPCIÓN 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   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 de 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

Manifiesto bajo protesta de conducirme con verdad, que son verdaderos y fieles 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 I, V y XII de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Firma  
DE LEON ROCHA ANALY

1 / 1

## MENÚ REPORTES

### OPCIÓN TOTAL DE REGISTROS

#### TOTAL DE REGISTROS

Impresión y Concentrado de Información...

Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

Traer Detalle

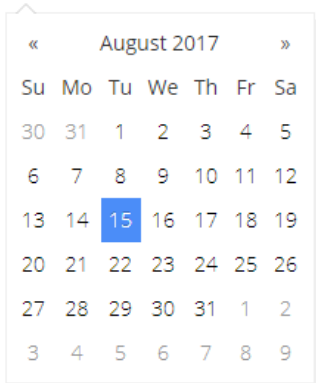
Imprimir Reporte

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

2017/08/15

Fecha Final



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 NUNEZ            | 1              | 0               | 0     | 1             | 0                 | 0           |
| ALVAREZ MORENO          | 1              | 0               | 0     | 1             | 0                 | 0           |
| ANDRADE ZAMORANO        | 1              | 0               | 0     | 1             | 0                 | 0           |
| ARREOLA ENRIQUEZ        | 1              | 0               | 0     | 0             | 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                 | 0           |
| 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 REPORTES

### OPCIÓN DÍAS ECONÓMICOS

#### DÍAS ECONÓMICOS

Impresión y Concentrado de Información...


Rango de Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

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.

Fecha Final

Rango de Fechas

2017/09/05

Fecha Final

« 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  |

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             | Días Económicos |
| PELAYO ESQUEDA     | 1               |

Para imprimir la información que se muestra en pantalla y/o generar un archivo PDF da clic en el botón [Imprimir Reporte](#)

Total




1 / 1



TOTAL DIAS ECONÓMICOS

FECHA INICIAL: 2017/08/30 FECHA FINAL: 2017/08/30

| NOMBRE | DIAS ECONÓMICOS |
|--------|-----------------|
| RAMOS  | 1               |



1 / 1

## MENÚ ADMINISTRACIÓN

### OPCIÓN CONTRASEÑAS

Numero de empleado

Nombre

Contraseña

Guardar Contraseña

En esta sección podrás cambiar la contraseña del usuario dado de alta para el Sistema Registro de Asistencias del personal. Para ello deberás llenar todos los campos que se muestran en el formulario y dar clic en el botón

Guardar Contraseña

Numero de empleado

Nombre

Contraseña

Guardar Contraseña

## MENÚ ADMINISTRACIÓN

### OPCIÓN BITÁCORA DE EMPLEADO

Fecha a Mostrar

Fecha Inicial

Traer Modificaciones

Imprimir Reporte

En esta sección podrás consultar las modificaciones realizadas a los registros del personal en una fecha determinada.

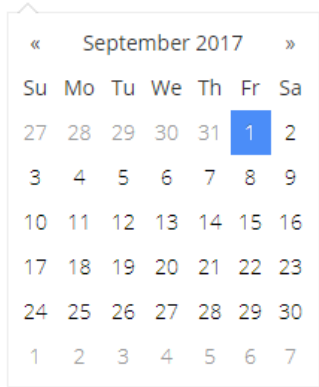
Para ello deberás dar clic en  seleccionar la fecha deseada en el calendario que se despliega y dar clic en el botón

Fecha a Mostrar

2017/09/01

Traer Modificaciones

Imprimir Reporte





Te mostraré un listado con las modificaciones realizadas a los registros del personal en la fecha seleccionada.

| No. Registro | Empleado      | Accion                 | Usuario | Observaciones              | Fecha Checada       | Fecha Modificacion  |
|--------------|---------------|------------------------|---------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| 976          | RIVERA ULLOA  | Justificacion Empleado | Teresa  | INCAPACIDAD POR DOS DIAS.  | 2017-08-30 00:00:00 | 2017-08-30 00:00:00 |
| 1009         | DE LEON ROCHA | Justificacion Empleado | Teresa  | JUSTIFICA ENTRADA Y SALIDA | 2017-08-30 00:00:00 | 2017-08-30 00:00:00 |
| 1033         | CRUZ HERRERA  | Modificacion de hora   | Teresa  | PERMISO PAGA TIEMPO        | 2017-08-30 09:23:57 | 2017-09-08 10:57:11 |

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: 2017/08/30

| No. Registro | Empleado      | Accion                 | Usuario | Observaciones              | Fecha Checada       | Fecha Modificacion  |
|--------------|---------------|------------------------|---------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| 976          | RIVERA ULLOA  | Justificacion Empleado | Teresa  | INCAPACIDAD POR DOS DIAS   | 2017-08-30 00:00:00 | 2017-08-30 00:00:00 |
| 1009         | DE LEON ROCHA | Justificacion Empleado | Teresa  | JUSTIFICA ENTRADA Y SALIDA | 2017-08-30 00:00:00 | 2017-08-30 00:00:00 |
| 1033         | CRUZ HERRERA  | Modificacion de hora   | Teresa  | PERMISO PAGA TIEMPO        | 2017-08-30 09:23:57 | 2017-09-08 10:57:11 |

1 / 1

