



PROFECO

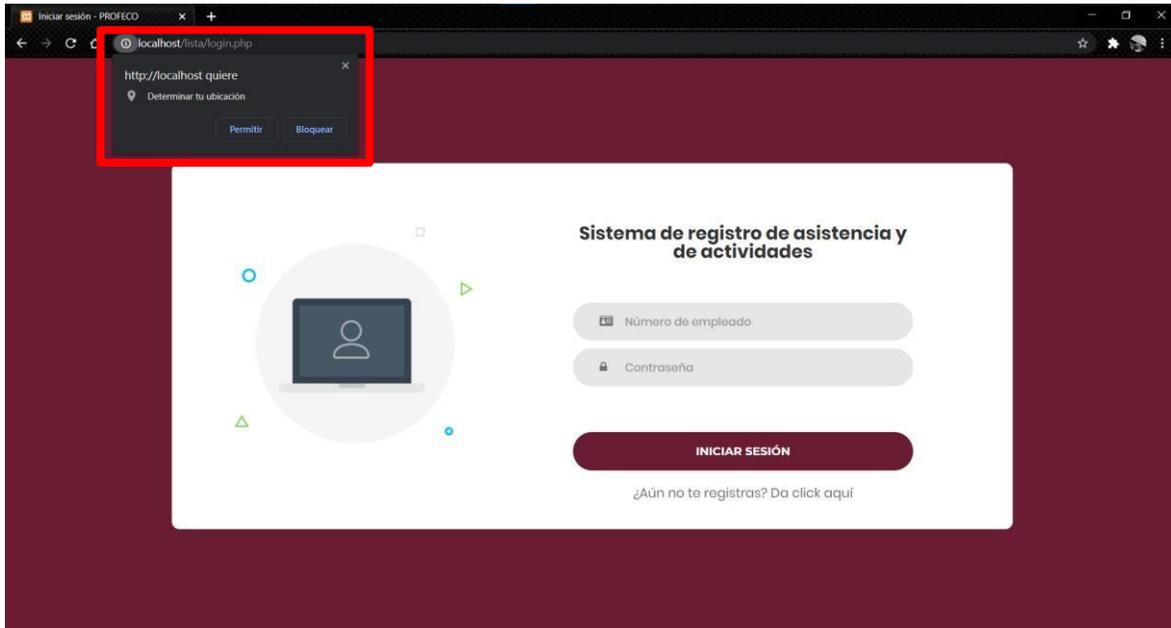
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y DE ACTIVIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

1. Registro en la plataforma

Al ingresar a sitio, le aparecerá una pequeña ventana en la parte superior izquierda, como se muestra en la siguiente imagen. **Es importante conceder el permiso para el correcto funcionamiento del sistema.**



Solo dé click en **Permitir**. Antes de utilizar la herramienta, es necesario realizar su registro. Para esto debe realizar lo siguiente:

- Ingrese al sitio <https://cgavirtual.profeco.gob.mx/asistencia/> .
- Dé click sobre la liga **¿Aún no te registras? Da click aquí**, que se ubica debajo del botón **Iniciar sesión**.

Será llevado al formulario de registro, donde se le solicitarán los siguientes datos:

1. Nombre.
2. Apellidos.
3. Número de empleado.
4. Contraseña (Mínimo 8 caracteres).
5. Dirección General a la que pertenece.
6. Dirección de Área a la que pertenece.
7. Nivel (operativo, jefe(a) de departamento, etc.)

Nota: Para los (las) directores(as) generales y coordinadores(as) administrativos, en los puntos 6 y 7 deben seleccionar la opción correspondiente a su cargo.

Una vez completados los campos, dé clic en el botón **Registrar**. En caso de ser existir algún error o campo incompleto, el sitio le mostrará una alerta y tendrá que intentar de nuevo su

registro. Si todos los campos están completos y su información es correcta, y aun así le arroja un error al intentar registrarse, por favor notifíquelo a su coordinador(a) administrativo.

2. Inicio de sesión

Con su registro concluido puede iniciar sesión. Para esto debe ingresar al sitio <https://cgavirtual.profeco.gob.mx/asistencia/> . En el formulario ingrese su número de empleado y la contraseña que capturó en su registro. Después presione la tecla **intro** de su teclado o dé click en el botón **Iniciar sesión**. Si los datos son correctos, el sitio lo redirigirá a la página de inicio.

Nota: En caso de ingresar de forma incorrecta su número de empleado y/o contraseña por más de dos ocasiones, su usuario quedará bloqueado. Para el desbloqueo y restablecimiento de su contraseña, debe informarlo a su coordinador(a) administrativo(a).

3. Restablecimiento de contraseña

En caso de que haya olvidado su contraseña y/o su usuario este bloqueado, deberá informarlo a su coordinación administrativa.

Si ya ha notificado a su coordinación administrativa, deberá recibir por parte de su coordinador(a) administrativo(a) una contraseña genérica. Una vez recibida la contraseña temporal, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a <https://cgavirtual.profeco.gob.mx/asistencia>
2. Ingrese su número de empleado y la contraseña temporal.
3. Oprima la tecla **Intro** de su teclado o dé click en el botón **Iniciar sesión**.

El sitio lo redireccionará a una nueva ventana donde se le solicitará que ingrese su nueva contraseña. Llenado el campo oprima la tecla **Intro** de su teclado o dé click en el botón **Actualizar contraseña**. En caso de existir algún error el sitio le mostrará una alerta y deberá intentarlo de nuevamente.

4. Página de inicio

Posterior al inicio de sesión, el sitio lo redireccionará a la página de inicio (Imagen 1)



Imagen 1

4.1 Registro de asistencia

Para el registro de asistencia solo dé click sobre **Registrar entrada o Registrar salida** (según sea el caso). Se mostrará una alerta (Imagen 2) preguntando si desea realizar el registro de entrada o salida. En caso de ser así seleccione **Continuar**.

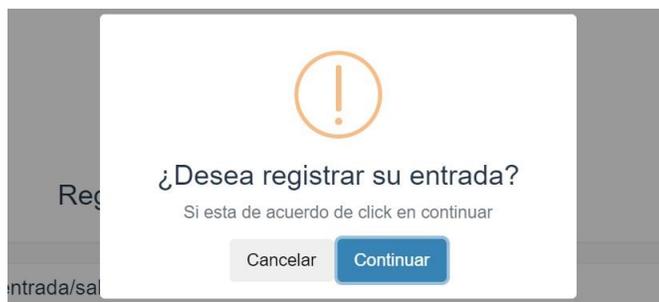


Imagen 2

Si ya ha registrado su entrada o salida, o en caso de que exista algún error en su registro, se le mostrará una alerta. Si sucede algún error, debe ser notificado de forma inmediata a su coordinación administrativa, y deberá enviar captura completa de pantalla (donde se vea la hora, fecha y navegador web desde donde está accediendo al sitio) mostrando el error que le aparece en el sitio.

Nota: El sistema sólo le permitirá registrar su salida si existe el registro de entrada. No se permite el registro de entrada o salida de días anteriores.

Debajo de las opciones **Registrar Entrada/Registrar Salida** se le muestra una tabla (Imagen 3) con los registros realizados, donde se muestra la fecha en formato DÍA/MES/AÑO así como la fecha de entrada y salida según corresponda.

The screenshot shows a web interface with two main buttons: 'Registrar Entrada' (with a downward arrow) and 'Registrar Salida' (with an upward arrow). Below these is a table titled 'Registro de entrada/salida'. The table has three columns: 'FECHA', 'HORA DE ENTRADA', and 'HORA DE SALIDA'. The data in the table is as follows:

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
27/10/2021	08:59	Sin registro
26/10/2021	09:03	18:01
25/10/2021	09:07	18:04
08/10/2021	09:05	18:02
07/10/2021	09:07	18:54
06/10/2021	08:54	18:02
05/10/2021	09:00	18:03
04/10/2021	09:03	18:02
01/10/2021	09:06	18:01
30/09/2021	08:55	18:11

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 10 de 12 entradas'. There is also a search bar labeled 'Buscar:' and navigation buttons 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiete'.

Imagen 3

4.2 Registro de actividades

Para el registro de actividades diarias solo debe seleccionar la opción **Registro de actividades** que se encuentra en la barra lateral izquierda. Al dar click se mostrará una nueva ventana (Imagen 4). En esta nueva ventana se habilita un campo de texto para que pueda capturar sus actividades del día. En la parte de arriba del cuadro de texto se muestra la fecha con la que se va a registrar su actividad. Aunque no es un campo editable, es recomendable verificar que la fecha sea la correcta.

Si todo es correcto solo dé click en el botón **Enviar** para guardar su registro. En caso de existir algún error al guardar su actividad, el sistema le mostrará una alerta. Debe notificar a su coordinación administrativa y enviar una captura completa de pantalla donde se muestre dicho error.

The screenshot shows a form titled 'Registro de actividades'. At the top, it says 'Inicio > Registro de actividades'. Below that is a section 'Registro diario'. There is a 'Fecha' field with the value '27/10/2021' and a button 'Generar Reporte semanal'. Below the date is a text area for 'Actividades' with a rich text editor toolbar (B, I, S, etc.). At the bottom right, there is a blue 'Enviar' button.

Imagen 4

4.3 Reporte semanal.

Para genera su reporte semanal, dé click sobre la opción **Reporte de actividades**. Una vez dentro, presione el botón **Reporte semanal**, mismo que se encuentra junto a la fecha.(Imagen 5)

Dé click sobre ese botón, le aparecerá una ventana emergente donde se le solicita la fecha inicial, la fecha final de su reporte y el nombre de su jefe inmediato.

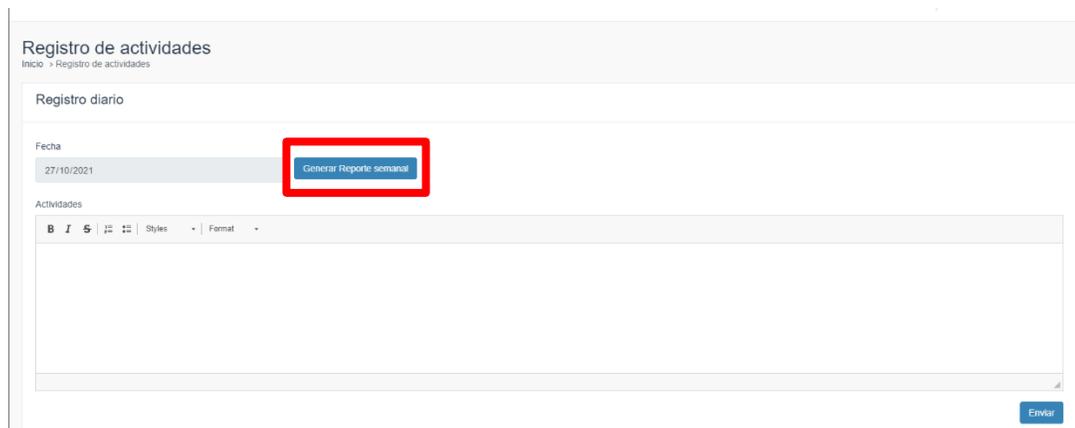


Imagen 3

Capturados los campos solicitados dé click en **Generar reporte**. Se generará un archivo en formato PDF el cual puede imprimir o descargar. Una vez generado el PDF verifique que su información es correcta.

5. Cierre de sesión

Para cerrar su sesión solo diríjase a la barra lateral izquierda y seleccione **Salir**.

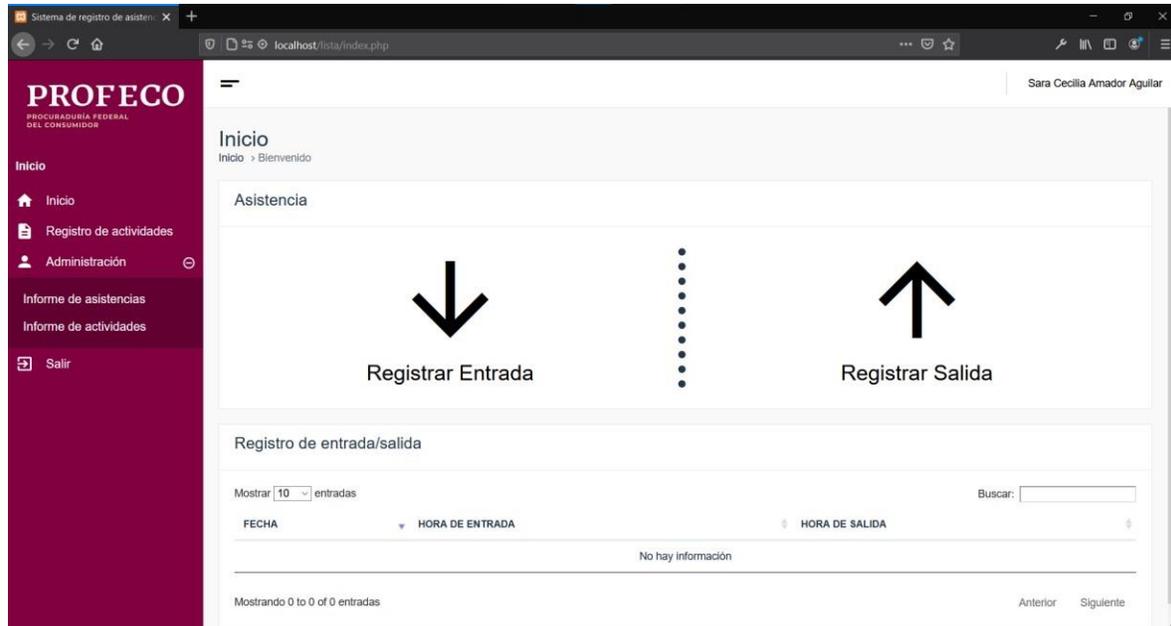


Vistas adicionales para personal no operativo

Los puntos 1, 2 y 3 de este manual aplican de la misma forma para Jefes de Departamento, Directores de Área, Coordinadores(as) Administrativos(as) y Directores Generales. Solo en el punto 4, 4.1, 4.2 y 4.3 se habilitan opciones adicionales para estos niveles.

Página de inicio

A diferencia de la vista de usuario operativo, en la barra lateral izquierda se habilita un botón que dice **Administración** el cual, al seleccionarlo u oprimirlo, despliega dos opciones más: **Informe de asistencia e Informe de actividades**.



Informe de asistencias

Al dar clic al botón de Informe de asistencias, lleva a la siguiente pantalla (Imagen 6)

NÚMERO DE EMPLEADO - NOMBRE COMPLETO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	27/10/2021	26/10/2021	25/10/2021	22/10/2021	21/10/2021
754 - SILVIA MERLINA ZALDIVAR PAREDES	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Entrada: 08:29 Salida: Sin registro	Entrada: 08:33 Salida: 15:36	Entrada: 08:34 Salida: 15:38	Entrada: 08:21 Salida: 15:40	Entrada: 08:21 Salida: 15:40
650 - ENRIQUE HERNANDEZ CORONA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Entrada: 08:51 Salida: Sin registro	Entrada: 08:52 Salida: 17:09	Entrada: 08:51 Salida: 16:53	Entrada: 08:51 Salida: 17:44	Entrada: 08:51 Salida: 17:40
945 - TERESA ESPINOZA MEDINA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Entrada: 08:20 Salida: Sin registro	Entrada: 08:20 Salida: 15:47	Entrada: 08:22 Salida: 15:47	Entrada: 08:25 Salida: 15:36	Entrada: 08:18 Salida: 16:23
5902 - ANA JANETH FLORES LOPEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Entrada: 08:57 Salida: Sin registro	Entrada: 08:45 Salida: 18:02	Entrada: 08:45 Salida: 18:01	Entrada: 08:24 Salida: 18:01	Entrada: 08:46 Salida: 18:01
5946 - NORMA PATRICIA PEREZ SANCHEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Entrada: Sin registro Salida: Sin registro				

Imagen 6

En esta pantalla, de manera inicial, se muestra el registro de todo el personal que tenga asignado el coordinador o enlace administrativo (pestaña de registro diario). El periodo que muestra aquí, son los 5 días hábiles anteriores a la fecha actual, así como la hora de entrada y salida del personal que tenga asignado. Cada celda de la tabla se pinta de un color de acuerdo a lo encontrado en la base de datos. El color verde significa que el empleado tiene ambos registros: checada de entrada y de salida. El color amarillo significa que no se registró la salida. El color rojo es que no se encontró ninguno de los dos registros.

En esta misma página se encuentra la opción de desbloqueo, en el icono  el cual se encuentra del lado derecho de la tabla, al dar clic en él se mostrará la opción de desbloqueo (Imagen 7) y con ello el usuario podrá acceder al inicio de sesión con la contraseña que mostrará el sitio y seguir los pasos indicados.

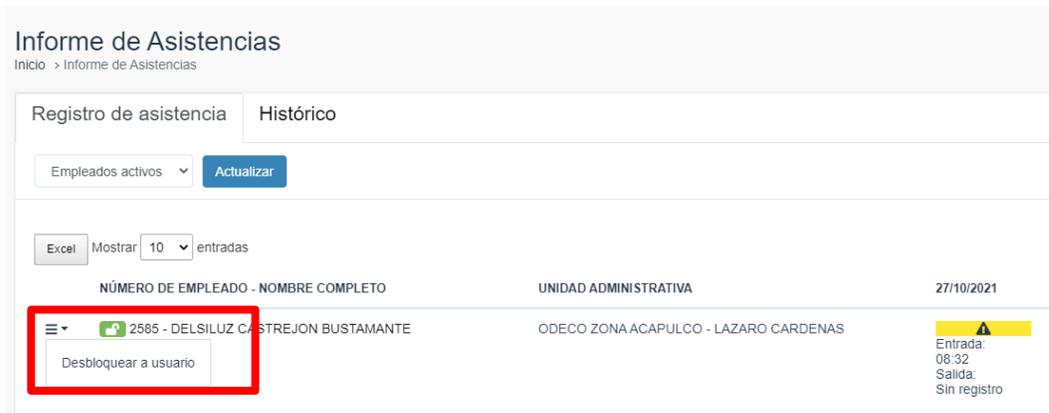


Imagen 7

En caso de que el coordinador o enlace administrativo necesite consultar un registro anterior al periodo mencionado, deberá dar clic en la pestaña de **Histórico**, lo cual lo llevará a la siguiente vista (Imagen 8):

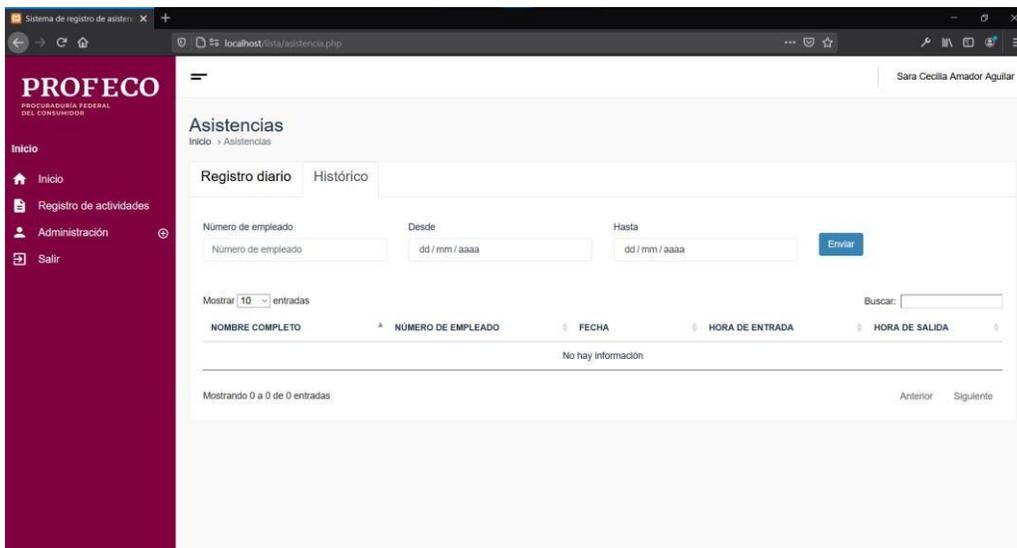


Imagen 8

Aquí podrá hacer el filtrado por periodo y por número de empleado. La búsqueda no tiene fecha límite, sólo se debe considerar que a mayor periodo el tiempo de búsqueda será mayor. Una vez que finalice la búsqueda, éstos se mostrarán en la parte inferior, como se muestra a continuación:

NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE EMPLEADO	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Angel Lopez Tapia	104210	01/09/2020	07:38 PM	07:38 PM
Maria del Carmen Garcia Bocanegra	701	01/09/2020	07:57 PM	Sin registro

Los resultados se ordenarán por la fecha y de forma descendente. Si de los resultados obtenidos se requiere hacer una búsqueda adicional se puede usar el campo “**Buscar:**”, el cual solo hará un filtro sobre los resultados de la búsqueda.

Informe de actividades

Al dar clic sobre esta opción, lleva a la siguiente pantalla:

Informe de actividades

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final: dd/mm/aaaa

Unidad administrativa: Escoge una opción

Dirección de Área: Escoge una opción en Unidad Administrativa

Empleado: Escoge una opción en Dirección de Área

Generar

Se observa que en el formulario aparecen 5 campos:

- Fecha inicial
- Fecha final
- Unidad Administrativa
- Dirección de Área
- Empleado(s)

Para poder generar un informe por toda una unidad administrativa se debe hacer lo siguiente:

1. Ingresar las fechas desde donde y hasta cuando se requiere el informe.
2. Seleccionar la Unidad Administrativa. Aunque sólo sea una unidad la que tenga a cargo, se debe seleccionar la única opción.
3. Una vez que se selecciona la UR, en el combo box de direcciones de área aparecerán todas las direcciones relacionadas con la UR que se escogió en el punto anterior. Como lo que se desea es generar un reporte de toda la UR, se debe seleccionar la opción de **Todos**.
4. Por último, basta con dar clic para genera el informe de toda la UR.

Ahora, si lo que se desea es generar un informe por Dirección de Área, basta con escoger la Dirección de la cual se desea generar el informe en el combo box de **Dirección de Área** y después en el combo box de **Empleado(s)** seleccionar la opción de **Todos**. Y, por último, si lo que se requiere es un informe por empleado, en el combo box de **Empleado(s)** se debe seleccionar el nombre del empleado del cual se requiere generar dicho informe.

Es importante mencionar que, si algún empleado presenta problemas con el registro de asistencia y/o de sus actividades, debe ser informado de forma inmediata a su coordinador o enlace administrativo, y éste a su vez debe de informar al Director de Sistemas. Para dar atención y solución a posibles problemas en la plataforma, es importante que el usuario envíe capturas de pantalla donde sea visible el mensaje de error que le aparezca, la hora, la fecha y el navegador desde donde está accediendo a la plataforma. Esas capturas a su vez deben ser enviadas por su enlace administrativo al Director de Sistemas.

Es importante mencionar que para hacer uso de la Plataforma, los coordinadores o enlaces administrativos deben enviar el listado del personal que está autorizado a tener acceso al sistema, y los Directores Generales deben enviar el número de empleado y nombre completo de su enlace administrativo.

Programación de Home Office

Esta opción se encuentra en el menú lateral de la pantalla al dar clic en **“PROGRAMACIÓN HO”** se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Inicio > Programación HO' page. At the top, there is a 'Semana a programar' dropdown menu set to 'Semana 27 (Actual)' and a 'Cargar layout (Descargar layout)' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Cargar' button. Below this, the page title is 'Semana 27'. There is a search bar and a table with columns for days of the week (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES, SÁBADO, DOMINGO) and rows for employees. The table shows scheduling data for three employees, with 'A' indicating Home Office and 'C' indicating a canceled day. A legend at the bottom explains the symbols: 'A: Realiza Home Office', 'NA: Se presenta a oficinas', and 'C: Se cancela día de Home Office'. A 'Guardar Cambios' button is located at the bottom right.

Una vez en esta pantalla, se debe seleccionar la semana de la cual se va a realizar la carga de los días de home office en la lista desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Semana a programar' dropdown menu open. The menu lists several weeks: 'Semana 27 (Actual)', 'Semana 28 (Del 11/07/2022 al 17/07/2022)', 'Semana 29 (Del 18/07/2022 al 24/07/2022)', 'Semana 30 (Del 25/07/2022 al 31/07/2022)', and 'Semana 31 (Del 01/08/2022 al 07/08/2022)'. The 'Cargar' button is highlighted with a red box.

Luego de seleccionar la semana deseada, hay que cargar el archivo .xls con el formato que se indica en el archivo *layout* (mismo que podrán visualizar al dar clic en **“Descargar layout”**), una vez seleccionado el archivo dar clic en el botón **Cargar**.

This screenshot shows the 'Inicio > Programación HO' page with the 'Semana a programar' dropdown set to 'Semana 27 (Actual)'. The 'Cargar layout (Descargar layout)' section now shows 'layout_ho.xlsx' next to the 'Seleccionar archivo' button. The 'Cargar' button is highlighted with a red box.

Es importante tener en cuenta que no se permite subir el archivo de la semana que va corriendo, ya que el sistema enviaría el siguiente mensaje:



Para poder cargar los días de Home Office de cada semana, se tiene como fecha límite el viernes de la semana anterior a la que se desea cargar.

Cuando el archivo se carga con el formato y en las fechas correctas se mostrará el siguiente mensaje:



Y a su vez se cargará en la pantalla principal el listado de los empleados correspondientes al archivo cargado con el día que se les asigno como Home Office como se muestra a continuación:

Semana 28

Excel | Mostrar 10 | entradas Buscar:

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	UR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	A [REDACTED] Z TL [REDACTED]	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	A	A
1	I [REDACTED] R [REDACTED]	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	A	A
1	A [REDACTED]	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	NA	NA
1	K [REDACTED] G [REDACTED]	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	NA	NA
1	B [REDACTED] Z	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	NA	NA
1	J [REDACTED]	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	NA	NA
1	S [REDACTED] VA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	A	A	A	A	A	A	A
1	S [REDACTED] A	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	A	A	A	A	A	A	A
1	E [REDACTED] A	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	NA	A	A	NA	A	NA	NA
1	A [REDACTED] Z	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	A	A	A	A	A	A	A

La información que se muestra puede ser modificada considerando la nomenclatura que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón **Guardar Cambios**

Mostrando 1 a 10 de 16 entradas

Anterior **1** 2 Siguiente

Guardar Cambios

A: Realiza Home Office
NA: Se presenta a oficinas
C: Se cancela día de Home Office

Estas opciones estarán disponibles únicamente a partir del día posterior al actual.