CHECKLIST PARA RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y TI

Registro electrónico de jornada 2027: checklist de preparación

La reforma a la Ley Federal del Trabajo incorporó la obligación de registrar electrónicamente la jornada de cada persona trabajadora. Esta lista te ayuda a ordenar lo que puedes avanzar hoy, sin comprar por miedo y sin dar por hecho reglas que la STPS todavía no publica.

> **Importante:** información general, no es asesoría jurídica. Las disposiciones generales de la STPS (ámbito de aplicación y excepciones) no se habían publicado en el DOF a la fecha de corte. Revisa la fuente oficial y valida con tu asesoría laboral y de protección de datos.

1. Lo que dice la ley (para tener claro el punto de partida)

- [ ] **Artículo 132, fracción XXXIV de la LFT** (decreto publicado en el DOF el 1 de mayo de 2026): registrar electrónicamente la jornada de cada persona trabajadora, con hora de inicio y de finalización, y proporcionarla a la autoridad cuando lo requiera.
- [ ] La **STPS definirá el ámbito de aplicación y las excepciones** mediante disposiciones generales; el transitorio quinto prevé su entrada en vigor el **1 de enero de 2027**.
- [ ] La ley **no exige una tecnología específica** (rostro, huella, tarjeta o app) ni un proveedor certificado.
- [ ] El registro hace **prueba plena** si se acredita que fue acordado entre la persona trabajadora y la empleadora.
- [ ] La jornada semanal máxima baja de forma gradual: 48 h (2026), 46 h (2027), 44 h (2028), 42 h (2029) y 40 h (2030).

2. Inventario y alcance

- [ ] Lista de centros de trabajo, sucursales y personal en ruta o en campo.
- [ ] Número de personas por sede, turnos, horarios pactados y jornadas que cruzan medianoche.
- [ ] Qué sistema usas hoy (reloj checador, lista, app, ninguno) y quién lo administra.
- [ ] Conectividad de cada sede y qué pasa si se cae internet.

3. Datos que debería guardar cada registro

- [ ] Identificador estable de la persona, fecha, hora de entrada y de salida.
- [ ] Sede o ubicación, zona horaria y método de registro utilizado.
- [ ] Reglas claras para descansos, permisos, cambios de turno y tiempo extraordinario.
- [ ] Separación entre horario pactado, registro real, tiempo calculado y autorización de nómina.

4. Correcciones y trazabilidad

- [ ] El evento original se conserva aunque después se apruebe una incidencia.
- [ ] Cada corrección guarda dato previo, motivo, quién autorizó y cuándo (bitácora).
- [ ] Usuarios administradores limitados y revisados periódicamente.
- [ ] Procedimiento para que la persona trabajadora consulte su registro y pida aclaraciones.

5. Acuerdo, privacidad y biométricos

- [ ] Documentar con asesoría laboral cómo se acuerda el registro con las personas trabajadoras.
- [ ] Aviso de privacidad actualizado: qué se captura, para qué, quién lo consulta y cómo corregirlo.
- [ ] Si usarás huella o rostro, revisar el tratamiento de datos biométricos y ofrecer alternativas cuando aplique.
- [ ] No enviar bases de datos personales por correo o formularios comerciales.

6. Conservación, respaldo y entrega a la autoridad

- [ ] Política de conservación alineada con el artículo 804 de la LFT y otras obligaciones aplicables.
- [ ] Exportación por persona y periodo en un formato legible.
- [ ] Prueba de restauración del respaldo: un periodo, una persona dada de baja y un registro corregido.
- [ ] Responsable definido para atender un requerimiento de la autoridad.

7. Piloto antes del despliegue

- [ ] Probar en una oficina, una sucursal y un centro de distribución (o lo que aplique a tu operación).
- [ ] Incluir turnos distintos, una salida omitida, un registro sin internet y una corrección autorizada.
- [ ] Comparar el reporte del sistema con el cálculo de nómina antes de ampliar.
- [ ] Volver a revisar las disposiciones de la STPS cuando se publiquen y ajustar reglas.

Fuentes: Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, DOF 1 de mayo de 2026; reforma al artículo 123 constitucional, DOF 3 de marzo de 2026; Ley Federal del Trabajo, artículos 132 y 804. Consulta siempre la versión vigente en dof.gob.mx. Guía ampliada: iqgroup.mx/blog/registro-electronico-jornada-laboral-2027

¿Quieres ayuda con el diagnóstico?
Integramos control de asistencia en sitio, en la nube y móvil, con piloto antes de desplegar.
iqgroup.mx/control-de-asistencia
Tel. 81 4631 2474