ETRADIE® SUITE · CAPITAL HUMANO

Control de Asistencia

Listo para el registro electrónico de jornada 2027.



¡más eficiente, más rentable!®

Quien registra es quien trabaja

Entradas y salidas desde la app, la web o la oficina; turnos, incidencias, horas extra y evidencia del periodo, conectados con Recursos Humanos y Nómina.

En la oficina
Registro en la web o en un punto de acceso habilitado.

En casa
Jornada desde casa según la política de cada colaborador.

En campo
Registro en la app, con recorrido opcional durante la jornada.

REFORMA LABORAL · DOF 01/05/2026

2027 empieza con una jornada distinta

La reforma a la Ley Federal del Trabajo publicada el 1 de mayo de 2026 reduce la jornada semanal de forma gradual, sin disminuir salarios ni prestaciones, y agrega la obligación de registrar electrónicamente la jornada.

Jornada máxima semanal

46 h	44 h	42 h	40 h
2027	2028	2029	2030

Registro electrónico de la jornada

El artículo 132, fracción XXXIV, incorpora el registro electrónico del inicio y fin de la jornada y su entrega a la autoridad cuando lo solicite. El transitorio quinto fija el **01/01/2027** para la entrada en vigor de las disposiciones generales de la STPS, que determinarán su aplicación y excepciones.

Sanción por no llevar el registro

El artículo 994, fracción IV Bis, establece multas de 250 a 5,000 UMA por incumplir la obligación de registro electrónico de la jornada.

Lo que su empresa necesita resolver

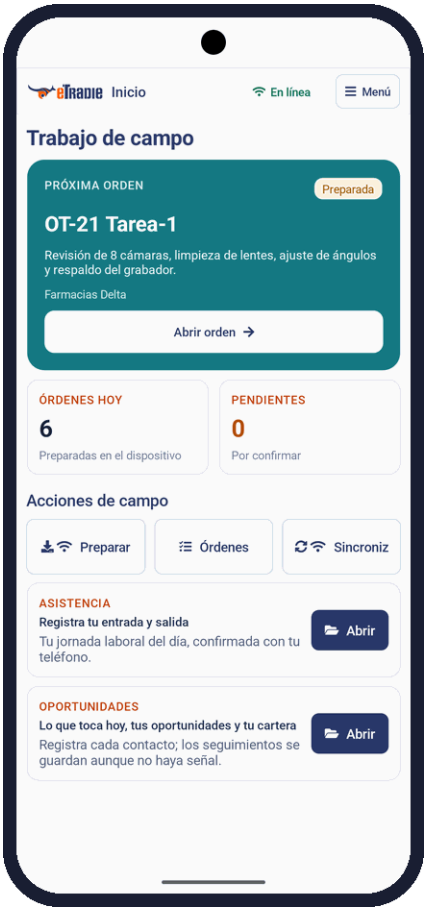
- Quién registra, desde dónde y con qué verificación.
- Turnos, descansos y días festivos de cada colaborador.
- Horas ordinarias, dobles y triples por semana.
- Faltas, retardos y jornadas sin cerrar.
- Correcciones con autorización y conformidad del trabajador.
- Registro exportable cuando la autoridad lo solicite.



Información revisada el 26/11/2026 con el decreto publicado en el DOF. Antes de implementar, confirme las disposiciones vigentes y su aplicación con su responsable laboral. eTradie facilita el control y la evidencia; no ofrece certificación de cumplimiento ni aval gubernamental.

REGISTRO DE LA JORNADA

Entrada y salida verificadas, dentro y fuera de la oficina



La app del colaborador: asistencia, órdenes y oportunidades en un solo lugar.

Verificación en el teléfono

La app pide la huella, el rostro o el bloqueo del teléfono. Solo se guarda el método usado; la huella y el rostro no salen del dispositivo.

App, web y oficina

Registro desde la app móvil, la Intranet o un punto de acceso habilitado en la oficina, según la política asignada.

Ubicación al registrar

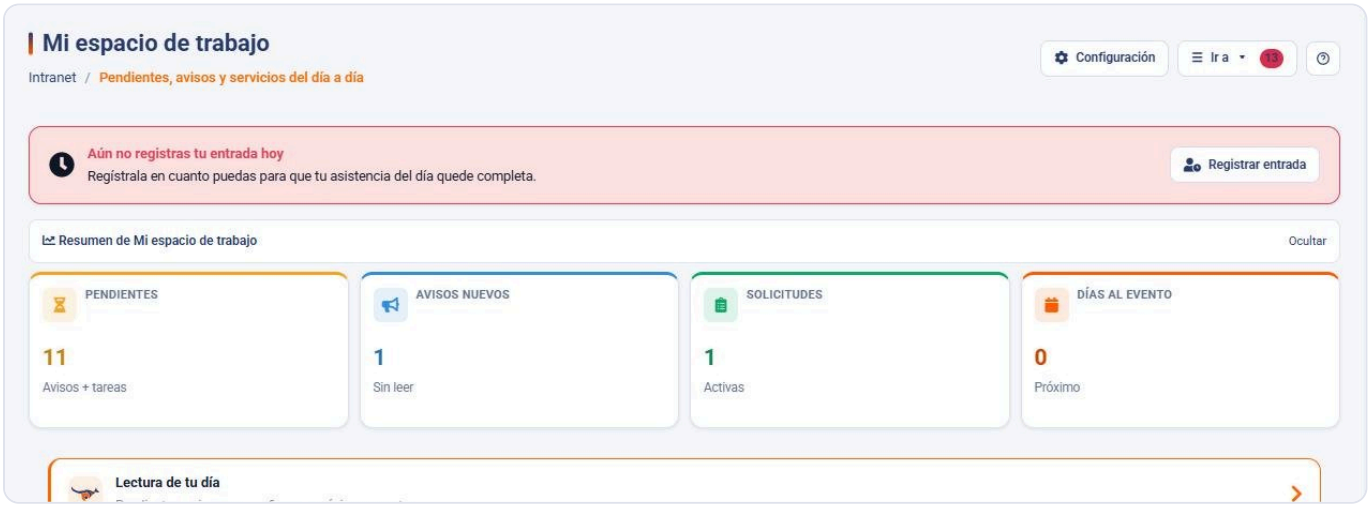
El registro siempre se acepta; si se hace fuera del rango del centro de trabajo, se señala en otro color para revisión.

Recorrido de campo opcional

La empresa lo activa persona por persona. Solo registra puntos durante la jornada de campo, nunca desde casa, y los borra a los 90 días.

Jornada olvidada

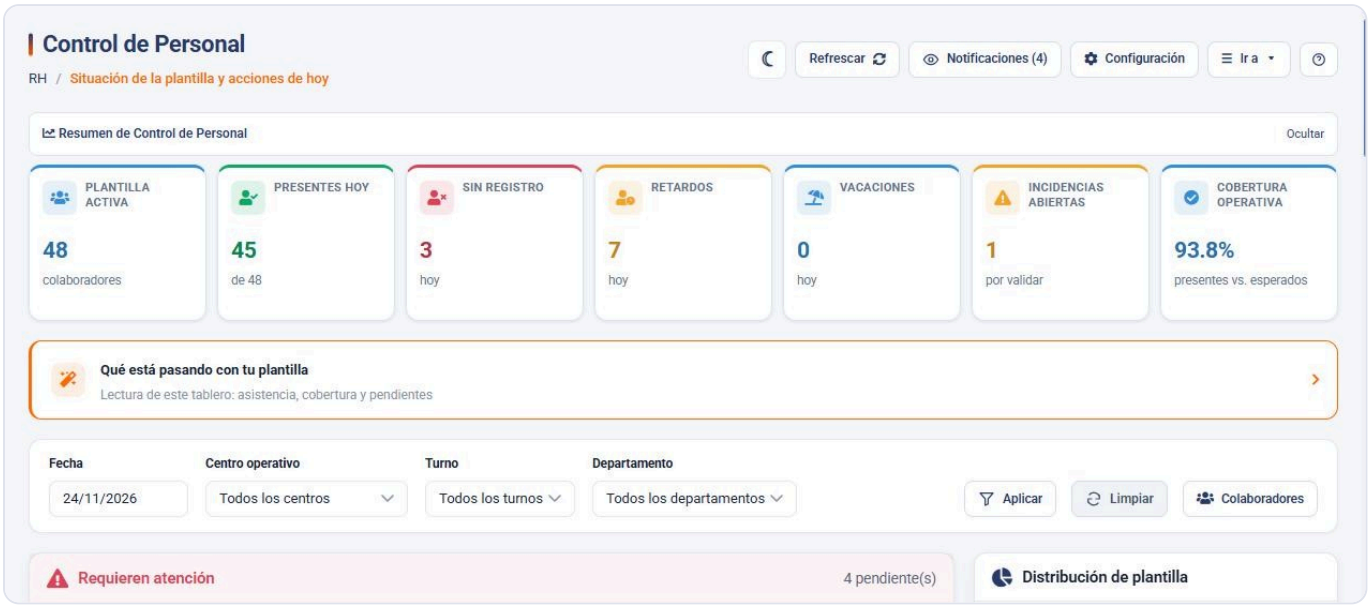
Si alguien no registra su salida, la jornada se cierra con su horario y queda marcada para revisión.



Intranet del colaborador: aviso cuando aún no registra su entrada, pendientes y avisos de la empresa.

CONTROL Y EVIDENCIA

Turnos, incidencias y horas extra, con evidencia del periodo



Control de personal: presentes, sin registro, retardos, incidencias y cobertura del día.

Calendario laboral

Turnos, horarios, tolerancias, descansos y días festivos por colaborador.

Grupos de control

Quién revisa y quién cierra la asistencia de cada colaborador.

Periodos y cierre

Semanales, catorcenales, quincenales o mensuales, con su cierre.

Horas extra y séptimo día

Horas ordinarias, dobles y triples por semana con los parámetros del año, y el séptimo día aplicable.

Correcciones con conformidad

Se conserva el registro original, la propuesta, la resolución, quién la autorizó y la conformidad u observación del trabajador.

Registro y expedientes exportables

Registro electrónico exportable y expedientes del periodo en PDF, Excel y ZIP con la evidencia disponible.

Mapa de la jornada

Recorrido del día por persona, ligado a centro operativo, turno y centro de costo.

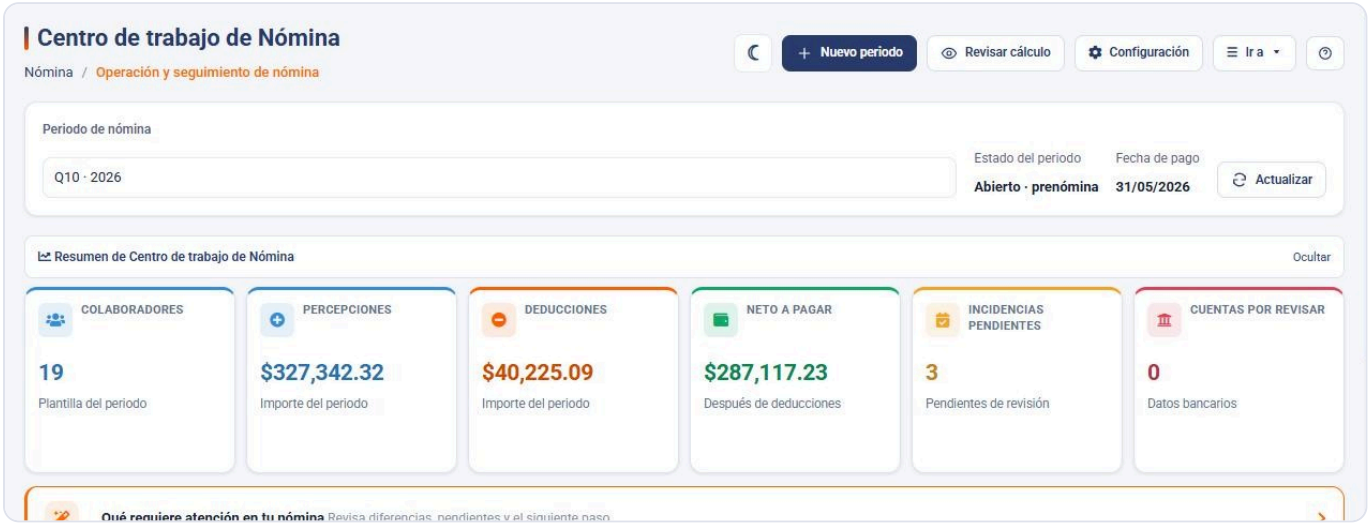
Tiempo por tarea

En qué trabajó cada persona durante la jornada, ligado a centro de costo.

ETRADIE® SUITE

Empiece con Asistencia y crezca cuando lo necesite

Asistencia se puede contratar sola, con su propio tablero y menú, o junto con los demás módulos de capital humano. Al crecer, la información ya capturada se conserva.



Centro de trabajo de Nómina: incidencias pendientes y validaciones del periodo.

Recursos humanos
Expediente del colaborador, vacaciones y permisos.

Nómina
Incidencias y horas extra autorizadas para el cálculo.

Intranet
Portal del colaborador con avisos y solicitudes.

Órdenes de trabajo
Asistencia del técnico en la misma app de campo.

Seguridad Patrimonial
Turnos y relevos de guardias en sitio.

Capacitación y LMS
Cursos, evaluaciones y desarrollo del personal.

Privacidad y control

- **Biometría en el teléfono:** la huella y el rostro no se envían al servidor.
- **Ubicación con control:** el recorrido se activa por persona.
- **Bitácora:** de activaciones y consultas del recorrido.
- **Información por empresa:** permisos validados en el servidor.
- **Aviso de privacidad** por empresa y aceptación al primer ingreso.
- **Roles por módulo:** cada persona ve solo lo que le corresponde.





eTradie

¡más eficiente, más rentable!®

Prepare su empresa para 2027 con eTradie®

Solicite una demostración con sus centros de trabajo, turnos y colaboradores.

1. Alcance
Centros, colaboradores, turnos y fuentes de registro.

2. Configuración
Políticas, grupos de control y periodos.

3. Validación
Jornadas, incidencias y cierres con sus responsables.

4. Capacitación
RH, supervisores y colaboradores.

5. Acompañamiento
Primeros periodos y evidencia.

www.etradie.mx
info@etradie.mx
Oficina: (+52) 55 9000 0232
WhatsApp: (+52) 55 6911 4497

Montecito 38, Piso 32, Oficina 37 (WTC)
Colonia Nápoles, Benito Juárez
C.P. 03810, Ciudad de México

Todos los derechos reservados · eTradie® Technologies · IMPI: registros de marca 2485747 y 2715385; expedientes 2806924 y 3086590.