CHECKLIST DESCARGABLE

¿Tu empresa está lista para 2027?

Jornada laboral, registro electrónico y administración de nómina

UNA GUÍA PRÁCTICA PARA

Recursos Humanos • Nóminas • Administración • Dirección

16 puntos de revisión + un plan de acción para identificar brechas, ordenar procesos y preparar la transición laboral.

LO QUE DEBES SABER

01 ENERO 2027 · Inicio de la reducción gradual a 46 horas semanales y fecha prevista para la entrada en vigor de las disposiciones sobre registro electrónico.

Base legal: Decreto de reformas a la LFT, DOF 1 de mayo de 2026.

01 / QUÉ CAMBIA EN 2027

La reforma, en pocas palabras

La preparación comienza antes del 1 de enero de 2027.

JORNADA

46 horas semanales

Jornada máxima prevista para 2027. La reducción continuará por etapas hasta alcanzar 40 horas en 2030.

ART. 132, XXXIV

Registro electrónico

La LFT incorpora el registro electrónico de inicio y fin de la jornada para empleadores alcanzados por la regulación.

CRONOGRAMA DE REDUCCIÓN GRADUAL



2026	2027	2028	2029	2030
48 h	46 h	44 h	42 h	40 h

IMPORTANTE: EL ALCANCE REQUIERE CONFIRMACIÓN

La STPS debe establecer mediante disposiciones generales el ámbito de aplicación y las excepciones del registro electrónico. Al preparar esta guía, no se identificó una publicación oficial de esas reglas; verifica las actualizaciones antes de definir obligaciones particulares.

La ley no exige una marca ni un reloj checador específico. Tampoco obliga a utilizar un sistema de nómina de un proveedor determinado.

Checklist de preparación 1 de 2

Marca cada punto que tu empresa ya tiene resuelto.

A · JORNADA Y HORARIOS

- [ ] 01 **Revisar horarios y turnos**
  Identifica la jornada real por turno, sede y modalidad de trabajo.
- [ ] 02 **Evaluar la transición a 46 horas**
  Detecta ajustes de cobertura, descansos y programación de personal.
- [ ] 03 **Revisar horas extraordinarias**
  Documenta autorizaciones, límites aplicables y pago correspondiente.
- [ ] 04 **Definir responsables**
  Asigna dueños de horarios, registros, incidencias y resguardo.

B · REGISTRO Y EVIDENCIA

- [ ] 05 **Registrar electrónicamente entrada y salida**
  Revisa qué herramienta y procedimiento permitirán obtener cada marcación.
- [ ] 06 **Conservar un historial consultable**
  Ordena registros por persona, fecha, sede y turno.
- [ ] 07 **Controlar correcciones y respaldos**
  Documenta ajustes, autorizaciones, acceso y recuperación de datos.
- [ ] 08 **Verificar reglas y excepciones STPS**
  Confirma el alcance oficial aplicable antes de la implementación.

Checklist de preparación 2 de 2

Del registro de asistencia al cálculo de nómina.

C · INCIDENCIAS

- [ ] 09 **Estandarizar incidencias**
  Define reglas de retardos, ausencias, permisos y vacaciones.
- [ ] 10 **Validar antes del cierre**
  Determina quién revisa y autoriza incidencias por periodo.
- [ ] 11 **Conciliar asistencia y prenómina**
  Evita recapturas y diferencias entre horas e incidencias.

D · NÓMINA

- [ ] 12 **Revisar conceptos y parámetros**
  Considera tiempo extra, deducciones y periodos de nómina.
- [ ] 13 **Validar CFDI y reportes**
  Prueba cálculos, timbrado y trazabilidad de las incidencias.
- [ ] 14 **Evaluar integración de sistemas**
  Comprueba cómo se transfieren los datos de asistencia a nómina.

E · PERSONAS Y CONTROL

- [ ] 15 **Capacitar y comunicar**
  Explica los horarios, el uso de registros y cómo reportar errores.
- [ ] 16 **Ejecutar un piloto**
  Prueba un turno o área, mide excepciones y corrige antes de escalar.

04 / PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

De la revisión a la acción

Ruta sugerida para preparar el cambio sin improvisaciones.

AHORA

Diagnostica

Mapea turnos, sedes, incidencias y herramientas actuales.

PRÓXIMAS 2 SEMANAS

Configura y prueba

Define responsables, flujo de datos y piloto de registro electrónico.

ANTES DE ENERO

Valida

Revisa reglas STPS, evidencias, capacitación y contingencias.

DESDE ENERO

Da seguimiento

Monitorea diferencias, retroalimentación y cambios normativos.

DOS SOLUCIONES QUE PUEDEN APOYAR EL PROCESO

TEMPO CONTROL

Registro y consulta de asistencia, reglas de horarios, incidencias y reportes; verificar alcance según configuración.

CONTPAQi NÓMINAS

Cálculo y timbrado de nómina, incidencias y reportes; revisar conectividad y parámetros del sistema.

05 / AUTODIAGNÓSTICO Y SIGUIENTES PASOS

¿En qué punto está tu empresa?

Suma 1 punto por cada casilla marcada. Máximo: 16 puntos.

0–5

Atención prioritaria

Hay brechas relevantes. Comienza por el proceso y los responsables.

6–11

Preparación en curso

Tienes avances. Conviene probar sistemas, registros y conciliaciones.

12–16

Base de trabajo sólida

Valida evidencias, excepciones y las reglas definitivas de STPS.

SIGUIENTE PASO

Solicita un diagnóstico de asistencia + nómina con WinetPC.

Revisa alternativas de registro, incidencias e integración según la operación de tu empresa.

Fuente oficial

Decreto de reforma a la LFT, DOF 01/05/2026: artículos 132, fracción XXXIV; 994, fracción IV Bis; transitorios segundo y quinto.

Consultar Diario Oficial de la Federación

Material informativo; no sustituye asesoría legal, fiscal o laboral. Revisa los lineamientos oficiales vigentes y las características técnicas de cada solución.