

Empresa: _____

Centro de trabajo: _____

Semana del: _____ al: _____

Nombre de la persona	Lun		Mar		Mié		Jue		Vie		Sáb		Dom		Horas	Firma
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Anota la hora real (por ejemplo 09:05), no la hora teórica. Si una persona olvida checar, escribe la hora que ella confirme y firma la corrección con su motivo.

Pausas de descanso o comida que no cuentan como trabajo: réstalas al calcular las horas. Si la persona no puede salir del centro de trabajo durante el descanso, cuenta como tiempo efectivo (LFT art. 64).

Aviso: una hoja en papel no es un registro electrónico. Desde el 1 de mayo de 2026 la LFT (art. 132, fr. XXXIV) obliga a registrar la jornada de forma electrónica; las disposiciones de la STPS sobre su alcance entran en vigor el 1 de enero de 2027. Usa esta hoja como respaldo o para empezar a ordenarte.

La LFT dice que el contenido del registro electrónico hace prueba plena «si se acredita que fue acordado entre la persona trabajadora y empleadora» (art. 132, fr. XXXIV). Un acuerdo por escrito, firmado al empezar, es la forma más sencilla de acreditarlo. Adapta este modelo a tu negocio.

En _____ a ____ de _____ de 20____, la empresa _____ (la «empresa») y _____ (la «persona trabajadora») acuerdan:

1. La persona trabajadora registrará el inicio y el fin de su jornada, y de sus pausas de descanso, mediante el medio electrónico que la empresa indique: _____.
2. Cada persona usará únicamente su propio acceso (código, PIN o enlace personal) y no lo compartirá con nadie.
3. La persona trabajadora podrá consultar sus registros en cualquier momento y pedir la corrección de un error, indicando la hora correcta y el motivo. La corrección se conservará junto con el registro original.
4. La empresa conservará los registros y los entregará a la autoridad laboral cuando se los requiera.
5. La persona trabajadora confirma que conoce este sistema de registro y que acepta que su contenido haga prueba de su jornada.

Firma de la persona trabajadora

Firma de la empresa

Cuándo una hoja deja de alcanzar

Si tienes más de tres o cuatro personas, turnos de madrugada o varios locales, una hoja de papel o de Excel se vuelve difícil de revisar y fácil de alterar sin dejar rastro. ChecaDía registra la entrada y la salida desde el celular o una tablet, guarda cada corrección con su autor y su motivo, y entrega el periodo a tu contador en PDF, CSV o Excel. Es gratis hasta 3 plazas y un centro, y tienes 30 días del plan Negocio sin tarjeta.

checadia.com/registro



Fuente de las reglas citadas: Diario Oficial de la Federación, 1 de mayo de 2026 (dof.gob.mx, nota 5786537) y Ley Federal del Trabajo vigente. Plantilla: octubre de 2026.