

1 Entra a tu portal

Consulta tus vacaciones, recibos y documentos desde tu teléfono, cuando quieras.

- 1 Abre **expediente.ecodrillmex.com/portal** en tu teléfono o computadora.
- 2 Escribe tu **ID de colaborador**: el número de tu credencial.
- 3 Escribe tu **PIN de 4 dígitos**. Te llegó por correo cuando RH te dio de alta.
- 4 Toca **Ingresar al portal**. En **Inicio** verás tus días disponibles y lo que tienes pendiente.

Si te equivocas de PIN **5 veces**, el acceso se bloquea **15 minutos** y después se abre solo.



ECODRILL®
Portal del Colaborador

ECODRILL®
PORTAL DEL COLABORADOR

ID DE COLABORADOR

Ej: 0025

PIN DE ACCESO (4 DÍGITOS)

• • • •

Ingresar al portal

¿No tienes PIN? Contacta al administrador.
Tu PIN llega al correo registrado en tu expediente.

? ¿Cómo se usa el portal? Ver la guía

Pantalla de entrada



ECODRILL®
Portal del Colaborador

COLABORADOR DE EJEMPLO
ID: 9001

Salir

Inicio Vacaciones ECOVIATICOS® Mis c

Bienvenido, COLABORADOR
martes, 15 de septiembre de 2026 · ID: 9001

14
Días disponibles

29%
Expediente

86/100
Ult. evaluación

PENDIENTES DE ATENCIÓN

- 1 solicitud(es) de vacaciones en revisión Ver ->
- 24 campo(s) del expediente pendiente(s) Ver ->
- 9 documento(s) legal(es) pendiente(s) de carga Ver ->
- 1 documento(s) institucional(es) pendiente(s) de firma Ver ->

Inicio: tus días y pendientes

2 Pide tus vacaciones

Revisa cuántos días tienes, pide los que quieras y sigue tu solicitud.

- 1 Entra a **Vacaciones**. Arriba ves los días que te **corresponden**, los **disponibles** y los que están **en proceso**.
- 2 En **Nueva solicitud** elige la **fecha de inicio** y la de **término**. Los días hábiles y tu reincorporación se calculan solos, según tu rol.
- 3 **Traza tu firma** con el dedo y toca **Enviar solicitud**.
- 4 En **Mis solicitudes** ves cada una como **Pendiente**, **Aprobada** o **Rechazada**. La autoriza tu gerente y después Recursos Humanos, por correo.

Si tienes días **por vencer**, el portal te avisa la fecha. Si no los tomas antes, se pierden.

24 CORRESPONDEN	5 DISFRUTADOS (AÑO EN CURSO)	5 EN PROCESO
14 DISPONIBLES	14 POR PRESCRIBIR	

Tienes **5 días** en solicitudes que aún no se resuelven. Ya están descontados de tus días disponibles; si alguna se rechaza, vuelven a tu saldo.

Tu saldo

Nueva solicitud	Mis solicitudes	Histórico pr
------------------------	-----------------	--------------

FECHAS DE VACACIONES

FECHA DE INICIO *

05/10/2026

FECHA DE TÉRMINO *

09/10/2026

FECHA DE REINCORPORACIÓN

12/10/2026

Se calcula solo: es tu primer día laborable después de la fecha de término, saltando tus descansos y los días festivos.

DÍAS HÁBILES SOLICITADOS

Calculado automáticamente según tu rol de trabajo

5 días

Nueva solicitud

Nueva solicitud	Mis solicitudes	Histórico pr
------------------------	------------------------	--------------

5	2026-07-06 → 2026-07-10 2026-09-15 12:49	Aprobada
5	2026-10-19 → 2026-10-23 2026-09-15 12:49	Pendiente
4	2026-12-21 → 2026-12-24 2026-09-15 12:49	Rechazada

Mis solicitudes

3 Recibos y documentos

Descarga tus recibos de nómina y mantén tu expediente completo.

Recibos de nómina

- 1 Entra a **Recibos de nómina**: ahí están tus recibos de los últimos 3 meses.
- 2 Toca **PDF** para descargarlo, **XML** para el archivo fiscal o **Ver** para abrirlo sin descargar.

¿Necesitas un recibo más antiguo? Pídelo a Recursos Humanos.

MIS RECIBOS DE NÓMINA 3

Se muestran los recibos de los últimos 3 meses. Para recibos anteriores, contacta a RH.

2026-08-16 — 2026-08-31
quincenal · pagado el 2026-08-31

↓ PDF **↓ XML** **Ver**

2026-08-01 — 2026-08-15
quincenal · pagado el 2026-08-15

↓ PDF **↓ XML** **Ver**

2026-07-16 — 2026-07-31
quincenal · pagado el 2026-07-31

↓ PDF **Ver**

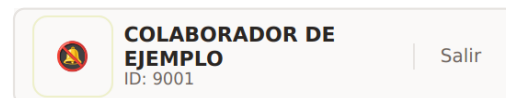
Recibos de nómina

4 Instala la app en tu teléfono

Abre el portal desde tu pantalla de inicio, como cualquier app, y recibe avisos.

↑ iPhone

- 1 Abre **expediente.ecodrillmex.com/portal** en **Safari, Chrome, Edge o Firefox**.
- 2 Toca **Compartir**, el cuadro con la flecha hacia arriba: en Safari está abajo al centro; en Chrome, arriba a la derecha; en Edge y Firefox, dentro del menú.
- 3 Elige **Agregar a pantalla de inicio** y confirma.
- 4 Abre el portal **desde el ícono nuevo**. Si se abre la pantalla de administración (pasa con íconos instalados antes de octubre de 2026), toca **¿Eres colaborador? Entra a tu portal**, o borra el ícono y vuelve a instalarlo desde el portal.



La campana, junto a tu nombre

⋮ Android

- 1 Abre **expediente.ecodrillmex.com/portal** en **Chrome**.
- 2 Toca **Instalar app** si aparece el botón. Si no, abre el menú de los **tres puntos** y elige **Instalar app** o **Agregar a la pantalla principal**.

🔔 Avisos en tu teléfono

- 1 Ya dentro del portal, toca el botón de la **campana**, junto a tu nombre.
- 2 Acepta el permiso. Te avisaremos de tus vacaciones y reembolsos.

En iPhone los avisos **solo funcionan con la app instalada**.

5 Si algo falla

La mayoría de los problemas se resuelven en un minuto.

Olvidé mi PIN

Pide a **Recursos Humanos** que te lo actualice. El nuevo te llega al correo registrado en tu expediente.

Dice «Demasiados intentos»

Espera **15 minutos** y vuelve a intentarlo con calma.

No veo una sección

Puede estar en mantenimiento. Vuelve a intentarlo más tarde.

Un dato está mal

Si tu saldo, un recibo o un documento no cuadra, avisa a **Recursos Humanos**.

Cuida tu acceso

- 1 **No compartas tu PIN** con nadie, ni por teléfono, WhatsApp o correo.
- 2 Si entras desde un teléfono que no es tuyo, toca **Salir** al terminar.